Manual de Iniciação

Índice

Passo 1- Definir
Definir grupos de tarefas2
Definir funções
Definir utilizadores
Definir o Workflow14
Definir tarefas
Passo 2 - Planear
Planear tarefas
Planear Utilizadores
Planear o tempo
Passo 4 – Gerir
Gerir agenda41
Gerir projectos
Gerir agenda45
Passo 5 – Seguir e Reportar
Aplicar filtros
Ver lista
Histórico
Customizar vistas
Exportar
Imprimir

Passo 1- Definir

Definir grupos de tarefas

Depois de ter instalado com êxito o VIP Task Manager, pode começar a organizar a actividade da sua empresa, as funções, os utilizadores e o Workflow numa base de dados comum. Como Administrador do programa, pode alterar essas configurações a qualquer momento e permitir que outros utilizadores as possam alterar no caso de haver uma equipa a organizar o Workflow da empresa.

As actividades da empresa devem ser reunidas em grupos de tarefas logicamente relacionadas. A sua empresa pode ter actividades orientadas para o processo, para o projecto, para o produto, para o cliente, etc., portanto deve decidir qual o melhor caminho para a organização das mesmas.



Imagem 1- Orientado para o processo.



Imagem 2- Orientado para o projecto.



Imagem 3- Orientado para o produto.



Imagem 4- Orientado para o cliente.

O Grupo de Trabalho principal é criado automaticamente com o nome da base de dados, podendo no entanto ser alterado.







Imagem 6 – Clicar no botão Novo grupo.

🚺 Notas 🛛 🔗 🕅	Ver lista	👸 Camp	pos personalizados
🥥 Geral	🔰 Utilizad	lores	🔒 Anexos
Nome: Projectos			
irupo de tarefas: Empresa	3		
/orkflow:	-	1	
<u> </u>		J	

Imagem 7 – Inserir o nome do grupo de tarefas e clicar em OK.

Se os grupos de tarefas principais não forem suficientes, pode ainda criar subgrupos da mesma forma:



Imagem 8- Seleccionar um grupo de tarefas.



Imagem 9- Clicar no botão Novo grupo.

and a lot of the second s	Ver lista	👩 Campo:	s personalizados
🥥 Geral	🔒 Utiliza	dores	Anexos
Nome: Vip Task	Manager		
Grupo de tarefas:	Produtos		
Workflow:		-	

Imagem 10- Inserir o nome do grupo de tarefas e clicar em OK.

Outra coisa importante que deve fazer é criar um grupo de tarefas pessoais para cada utilizador. Este grupo deve ser utilizado para gerir tarefas pessoais de menor importância (ex.: as tarefas que deve fazer para completar as tarefas que lhes forem atribuídas pelo gerente). Por norma mais ninguém, excepto o utilizador para o qual a pasta foi criada, pode ver as tarefas lá inseridas. Este grupo pode ser criado automaticamente ao criar um novo utilizador (consulte Definir Utilizadores).



Imagem 11- Grupos de tarefas pessoais.

Definir funções

A função permite atribuir permissões específicas a um grupo de utilizadores, ou seja, permissão para ver, criar, editar e excluir tarefas e grupos de tarefas. Por exemplo, a função Líder da equipa pode permitir ver, criar, editar e excluir tarefas e grupos de tarefas, enquanto a função Membro da equipa só pode ver e editar tarefas e grupos de tarefas. Se não quiser

restringir os utilizadores em tudo, há uma função padrão llimitado que concede automaticamente todas as permissões para todas as tarefas.



Imagem 12- Seleccionar o separador Lista de utilizadores.

У VIP Task Manager Professional	[Utilizador: Administrador] [Base de dao
Ficheiro Ver Ferramentas Aj	juda
Lista de tarefas Árvore de tarefas	Calendário Lista de utilizadores
<u>%</u> ≫ ‰ © ⊟ ∎•.	at the fee
🔛 Funções 🛛 🐺 🖾	Arraste o cabeçalho da coluna para agui p
😰 🛿 📽 .	Nome
Nome Nova função	Administrador

Imagem 13- Clicar no botão Nova função.

Nome:	Líder da equipa	
		Cancelar

Imagem 14- Inserir o nome da função e clicar em OK.

Quando cria uma função, ela fica sem nenhuma permissão. Deve conceder a cada função as suas permissões para gerir os grupos de tarefas. As permissões concedidas para um grupo de tarefas são automaticamente herdadas pelos seus subgrupos e tarefas. Por exemplo, se permitiu à função Membro da Equipa ver e editar tarefas no grupo de tarefas Projecto, ele será capaz de ver e editar tarefas no grupo Passo 1, no Passo 2, etc.

Ficheiro Ver	Ferramentas Ajuda				
Lista de tarefas	Arvore de tarefas Cale	endário	Lista de	utilizadore	S
0 × 0 0	😪 🌾 💿 🖬	1 1	19		G 0-
🍸 Árvore de tare	efas - Filtros 🛛 平 🖪		ltro actua	al:	(Estado
Actual	N 16 - 18	Correcto		177	
Comum		1	1		Nome
Nome			Empres	sa	
ID		- E	Pro Pro	ojecto	
Estado	Recourse Criedo Er		0	Passo 1	
			0	Passo 2	
Prioridade				Passo 3	
Duração acl				41	
Duração est		6			
🖻 Por data					
Intervalo de					

Imagem 15- Clicar no separador Árvore de tarefas.

Ticheno ver	renamentas Aju	ua				
Lista de tarefas	Arvore de tarefas	Calen	dário	Lista de	utilizadores	1
0 • 0 0	a 17 0 0	8	î 1	1		9 0·
🍸 Árvore de tare	efas - Filtros य		V F	itro actua	al:	(Estado
Actual	18窗•溪。					
🗆 Comum				E	20	Nome
Nome				Empres	sd	
ID			1		Decto	
Estado	Rascunho,Criado,E	r 💌		0	Passo 1	
Prioridade		-		0	Passo 2	
Duração acl		-			Passo 3	
Duração est		-				
🗆 Por data						
Intervalo de		-				

Imagem 16- Seleccionar o grupo de tarefas.

O painel de permissões é no canto inferior direito da janela do programa. Por cima da grelha de permissões há uma linha que diz para que grupo de tarefas ou tarefa está a ver as permissões.

Entidade			
Permissões			
12 6 6 .			
Grupo de tarefas: 'Projec	eto'		
Grupo de tarefas: 'Projec Regras Δ	to'	Criar	
Grupo de tarefas: 'Projec Regras △ Líder da equipa	to' Ver A ⁺ Negado(pelo pai)	Criar ^ Negado(pelo pai)	
Grupo de tarefas: 'Projec Regras △ Líder da equipa Membro da equipa	to' Ver ≧ [*] Negado(pelo pai) Negado(pelo pai)	Criar P [*] Negado(pelo pai) P [*] Negado(pelo pai)	
Grupo de tarefas: 'Projec Regras △ Líder da equipa Membro da equipa Unlimited	to' Ver Perado(pelopai) Negado(pelopai) Permitido(pelopai)	Criar ▲ Negado(pelopai) ▲ Negado(pelopai) ▲ Permitido(pelopai)	

Imagem 17- Seleccionar uma célula de permissões.

Entidade			
Permissões			
12.694 -			
Grupo Dermitir s: 'Projec	to'		
Grupo Permitir negras	to' Ver	Criar	
Grupo Permitir negras A	to' Ver ≙ [∓] Negado(pelopai)	Criar P ³⁺ Negado(pelo pai)	
Grupo Permitir negras A Líder da equipa Membro da equipa	to' Ver Progado(pelopai) Negado(pelopai)	Criar Criar Negado(pelo pai) Negado(pelo pai)	
Grupo Permitir negras A Líder da equipa Membro da equipa Unlimited	to' Ver ≙ [*] Negado(pelopai) Negado(pelopai) ≩P Permitido(pelopai)	Criar P [*] Negado(pelo pai) Permitido(pelo pai) Permitido(pelo pai)	

Imagem 18- Clicar no botão permitir.

Se não quiser que um subgrupo ou uma tarefa herdem permissões do seu grupo de tarefas, mas sim ter permissões diferentes deste, pode alterar as permissões individualmente.

1	El estres	
Ver	Criar	
🚺 Negado(pelo pai)	🔒 Negado(pelo pai)	
Permitido(pelo pai)	A ⁺ Negado(pelo pai)	8
Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	首
Permitido(pelo pai)	C Permitido(pelo pai)	E
	1' Ver Negado(pelo pai) Permitido(pelo pai) Permitido(pelo pai)	I' Ver Criar Negado(pelo pai) Ar Negado(pelo pai) Permitido(pelo pai) Ar Negado(pelo pai)

Imagem 19- Seleccionar a tarefa ou o subgrupo, seleccionar a célula de permissões e clicar no botão Herdado pelo pai.

Nota: Pode conceder as mesmas permissões a várias funções ao mesmo tempo se seleccionar as células apropriadas.

Grupo de tarefas: 'Pa	sso]	r i					
Regras	Δ	Ver	Criar	Editar	Apagar		
Líder da equipa		🔐 Negado(pelo pai)	💣 Negado(pelo pai)	Negado(pelo pai)	💣 Negado(pelo pai)	a	Negado(pelo pai)
Membro da equipa		Permitido(pelo pai)	📋 Negado(pelo pai)	📑 Negado(pelo pai)	Negado(pelo pai)	6	Negado(pelo pai)
Unlimited		Permitido(pelo pai)-	Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	ł	Permitido(pelo pai)
Administrador		Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	Permitido(pelo pai)	目	¹ Permitido(pelo pai)

Imagem 20- Seleccionar várias células.

Definir utilizadores

Os utilizadores podem incluir todos os recursos humanos disponíveis na empresa, ex:. Funcionários, parceiros, fornecedores, etc., ou seja, todos os interessados na utilização do programa, no entanto, aconselha-mos que adicione apenas as pessoas (utilizadores) que utilizarão o programa na sua LAN.



Imagem 21- Seleccionar o separador Lista de utilizadores.

ista de tarefas	Árvore de tarefas	Calendário	Lista de utilizado	rec
8 2 2				i ca
	H .			
Novo utiliz	zador (Ins) 🛛 푸 🖾	Arraste o o	abeçalho da colur	na para a
22 22 22	-		Nome	
	Nome	Administrade	or	

Imagem 22- Clicar no botão Novo utilizador.

O separador Geral permite inserir alguma informação sobre o utilizador, tal como o nome, o email, o departamento, o cargo, a morada e o número de telefone. Se o utilizador a criar vai utilizar o programa deve-lhe conceder permissão de login e definir-lhe uma password que este poderá alterar mais tarde, quando começar a usar o software. Se vão ser atribuídas tarefas ao utilizador a criar deve atribuir-lhe permissões para receber tarefas. Se o utilizador a criar vai poder criar, editar e eliminar outros utilizadores, deve-lhe conceder a permissão Administração.

E-Mail: Departamento: Cargo:	
E-Mail: Departamento: Cargo:	
Departamento: Cargo:	
Cargo:	
Morada:	
Telefone:	
Password: *	
Permissões	
🔽 Login	
Receber tarefas	

Imagem 23- Inserir a informação do utilizador, marcar as permissões e clicar em OK.

Quando atribui a um utilizador uma função ou mais funções, são concedidas a este utilizador todas as permissões destas funções. Por exemplo, se atribuir a um utilizador a função Membro da Equipa, que permite apenas ver e editar as tarefas no grupo Projectos, este utilizador não

será capaz de criar e apagar tarefas neste grupo. Assim economiza tempo visto que não tem de definir as permissões para cada utilizador individualmente, tudo o que precisa de fazer é atribuir a função adequada ao utilizador.

g ue	
-	Função
	Unlimited
	Líder da equipa
V	Membro da equipa
5	

Imagem 24- Seleccionar o separador Funções, seleccionar a função adequada, clicar em OK.

O separador Notificações permite escolher os tipos de notificação que este utilizador receberá relativamente às tarefas a que estiver associado (se for o criador da tarefa ou se esta lhe tiver sido atribuída). Por padrão todos os tipos de notificações estão seleccionados, desta forma o utilizador irá receber notificações cada vez que qualquer atributo da tarefa for alterado. Na prática, o utilizador terá de receber apenas algumas dessas notificações, por exemplo, quando uma tarefa lhe é atribuída ou quando o estado da tarefa é alterado, por isso é melhor seleccionar apenas as notificações necessárias. O utilizador pode verificar os tipos de notificação por si mesmo quando começar a usar o software.

Ē	nviar notificações por E-mail	
	Tipos de evento	
1	Tarefa (Alterar "Duração actual")	
V	Tarefa (Alterar "Anexos")	
V	Tarefa (Alterar "Comentários")	
1	Tarefa (Alterar "Completa")	III
	Tarefa (Alterar "Data limite")	
V	Tarefa (Alterar "Duração estimada")	
V	Tarefa (Alterar "Hora de fim")	
1	Tarefa (Alterar "Nome")	
1	Tarefa (Alterar ''Notas'')	
V	Tarefa (Alterar "Principal")	
V	Tarefa (Alterar "Prioridade")	
1	Tarefa (Alterar "Hora de início")	
		1122

Imagem 25- Seleccionar o separador notificações, seleccionar os tipos de evento adequados, clicar em OK.

Nota: Ser-lhe-á questionado se deseja criar uma pasta pessoal para cada novo utilizador. Clique em "Ok", se o pretender.

Definir o Workflow

O Workflow da tarefa é o número e a sequência de estados que a tarefa deve percorrer desde o momento da iniciação até a sua realização estar completa. Por exemplo, o Workflow padrão começa com o estado Rascunho, quando a tarefa é apresentada, mas não programada, atribuída, comunicada, etc. Depois, o estado passa a Criada, ou seja, já se encontra agendada, atribuída ao utilizador e a enviar notificações a todos os interessados. Quando a tarefa está a ser executada pelo utilizador ao qual foi atribuída, o estado passa a Em progresso. A tarefa pode também adquirir o estado de Cancelada. Quando estiver terminada passará a Concluída, e quando verificada pelo seu criador ou supervisor passará a Verificada.

into do torofoo		Ajuda		
ista de tareias	Campos pe	rsonalizados	de utilizadore	s
2 2 2	Workflow p	adrão		
Cupoñes	🔍 Opções			-
		Arraste o cabe	çaino da coluna	para
*****		Nom	ne 👘	
	Nome	Administrador		

Imagem 26- Seleccionar Workflow padrão no menu Ferramentas.

Cada empresa tem seu próprio Workflow, podendo criar os seus próprios estados da tarefa, bem como criar múltiplos Workflows para diferentes tipos de tarefas.

¢		Î	Î					
c	tiv Nome	olete re	mple	tificaç	ML es	Cor	nage	٧
	🛽 Rascunh			Deslij	Nenh		*	
	🖊 Criada	1	0%	Ligac	Criade		*	
	🖊 Em progr	V	1% -	Ligac	Abrir			
	🖊 Cancelac		[]	Ligac	Canc		*	
	🛽 Completa	1	100%	Ligac	Ok		-	
	Verificad			Ligac	Nenh		0	
-								
		Ctiv Nome Rascunh Criada Criada Criada Criada Completa Completa	Ctiv Nome slete re Rascunh Criada Criada Criada Criada Conpleta Completa Verificad	Image: Circle of the second	Image: Circle of the symplex of the	ctiv Nome elete re mple tificaç ML es Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Completa Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Completa Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Completa Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Completa Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Criada Image: Completa Image: Criada Image	Image: Circle of the second	Image: Construction of the section

Imagem 27- Clicar no botão Novo workflow.

Nome: Escrever artigo	SVO W	orknow	<u></u>
🔽 Activo	Nome:	Escrever artigo	
. Hours		tivo	
	V AU	uvo	

Imagem 28- Inserir um nome e clicar em OK.

Nome	Novo estado (Ins) impleitíficaç ML es. Cor hage v
Escrever artigo	<sem informação="" mostrar="" para=""></sem>

Imagem 29- Clicar no botão Novo estado

Insira um nome para o estado e decida se este está ligado à conclusão da tarefa. Por exemplo, se criar o estado Em andamento, marcar Ligado à conclusão e preencher a percentagem de conclusão com o valor 50, cada vez que alterar o estado de uma tarefa para Em andamento, o o% na coluna Completa de lista e da árvore de tarefas será alterado, em conformidade, para 50%.

Pode definir a cor da letra e uma imagem para o estado (16x16 px).

Se importar uma base de dados do VIP Team To Do List pode associar o estado com o da lista de estados do VPXML.

Pode ligar o modo de Notificação para cada estado, ou seja, quando muda o estado da tarefa para o outro com o modo de notificação ligado, uma notificação é enviada.

Se desmarcar Activo, este estado não estará disponível para as novas tarefas.

Pode ainda atribuir um número de identificação para esse estado.

Criar estado		X
Nome Escrit	0	
Nº de identifi	cação: 0 🚔 Co	or: 🔲 💌
🔽 Ligado à	conclusão	
Perc	entagem da conclusão: 50	
 Inter 	valor	
O miter		. 33 .
Imagem:	🕺 Cortar	p do rato na caixa para
	Copiar	
VPXML esta	to Colar	são: Ligado 🛛 👻
Activo	Guardar como	🚽 🗸 Ok 🛛 🔀 Cancelar

Imagem 30- Criar estado.

Pode definir a ordem pela qual os estados se devem suceder nas tarefas associadas a este workflow. Além disso, pode definir a ordem em que os workflows vão aparecer na lista dropdown para a selecção.

Nome	Activ	/o Nome	Mover e	stado para c	ima (Ctrl+Up)	PXML estad	Cor	Imagem	Valor
Padrão		Escrito	1	49%	Ligado	Aberto			
Escrever artigo	V	Aprovado	V	50%	Ligado	Aberto			
		Publicado	V	100%	Ligado	Ok			
	8								

Imagem 31- Seleccionar um estado e clicar no botão Mover estado para cima.

Editar Workflow	1.0	el a	1	ţ		
Nome Move	r W	orkflo	w para cima	mplete relate	Completo	Notifica
Padrão		V	Escrito	V	49%	Ligado
Escrever artigo		1	Aprovado	V	50%	Ligado
		V	Publicado	1	100%	Ligado

Imagem 32- Seleccionar um workflow e clicar no botão Mover workflow para cima.

Definir tarefas

Além do nome, todas as tarefas têm os seguintes parâmetros padrão:

ID- Número único atribuído à tarefa quando esta é criada

Info- Mostra se a tarefa tem notas, lembretes ou anexos

Grupo de tarefas- pasta à qual a tarefa pertence

Prioridade- Mostra o nível de urgência ou importância da tarefa

Estado- Mostra o estado actual da tarefa em relação a um determinado workflow

Completa- Mostra, em percentagem, o quanto já foi realizado da tarefa

Anexo- Mostra o primeiro arquivo anexado à tarefa

Proprietário- O utilizador que criou a tarefa

Atribuído- Utilizador ao qual foi atribuída a tarefa

Departamento- Departamento ao qual pertence o utilizador designado para executar a tarefa

Data de início- Mostra a data em que a tarefa deve ser iniciada

Data de fim- Mostra a data em que a tarefa deverá ser concluída

Data limite- Mostra a data limite para a conclusão da tarefa

Tempo restante- Mostra o tempo que resta até a data limite

Duração estimada- Mostra quanto tempo é suposto a tarefa demorar a ser concluída

Duração actual- Mostra quanto tempo a tarefa demorou até ao momento

Data de criação- Mostra a data em que a tarefa foi criada

Data da última modificação- Mostra a data da última modificação da tarefa

Data de Conclusão- Mostra a data em que a tarefa foi concluída



Imagem 33- Colunas da lista de tarefas.

Se não precisa de nenhum desses parâmetros, pode facilmente removê-los da sua lista de tarefas (consulte Personalizar Vistas). Se precisar de mais parâmetros, pode facilmente adicioná-los à sua lista de tarefas.



Imagem 34- Seleccionar Campos personalizados no menu Ferramentas.

Ø Editar campos perso	onalizados				
👌 💩 💩 🖡 1					
Novo (Ins) ulo	Código	Tipo	3brigatóric	A filtrar	A agr
	<sem inf<="" td=""><td>ormação para m</td><td>ostrar></td><td></td><td></td></sem>	ormação para m	ostrar>		
			v ()k	

Imagem 35- Clicar no botão Novo.

Definir parâmetros para campo personalizado:

Título- Nome do campo personalizado

Tipo- Possibilidade de seleccionar o tipo de caracteres utilizados neste campo

Permitir filtrar- Possibilidade de filtrar as tarefas através deste campo

Permitir agrupar- Possibilidade de agrupar as tarefas através deste campo

Obrigatório- Obrigar o preenchimento deste campo quando for criada uma nova tarefa

Activo- Activar ou desactivar o campo

Valor padrão- O dado utilizado por padrão ao criar tarefas

Note que pode editar e apagar os campos personalizados, bem como alterar a sua ordem.

itul0.	Custo	📝 Permitir filtrar	
Código:	cf_	Permitir agrupar	
ipo:	Currency	🔹 🔽 Obrigatório	
ormula	:		
1		×	
		-	
arametro	os adicionais:		
arametro 👽 Valc	os adicionais: or padrão:		
arametro Valc	os adicionais: or padrão: 00€		

Imagem 36- Criar campo personalizado.

Passo 2 - Planear

Planear tarefas

Todos os utilizadores com permissão para criar, editar e apagar tarefas e grupos de tarefas podem participar na planificação das actividades da empresa usando a Lista de Tarefas, a

Árvore de Tarefas e a Agenda. Se o seu workflow supõe que só os gerentes podem planear o trabalho para os restantes funcionários, deve ser negada a estes a permissão para criar tarefas. Quando atribui o nome a uma tarefa, seja específico, não entre em detalhes, estes podem ser descritos no separador Notas (ver abaixo). Pode alterar a prioridade de "Normal", definida por padrão, para a mais adequada: Muito baixa, Baixa, Alta, Muito alta ou Urgente.

Comentários	📄 🎦 Ver lista	😽 Histórico	👩 Campos	personalizados
🥥 Geral 📃	🞯 Lembrete	🔒 Utilizadores	Anexos	🦉 Nota
ome: Comprar o VII	P Task Manager			
Prioridade: [\varTheta Normal	•	Duração estimada:	30 minutos 🔹
Grupo de tarefas:	Empresa	-	Duração actual:	30 minutos 🔹
Deal Do A D Do	27-06-2012	-		
📄 Data limite				
Data limite	27-06-2012	▼ 15:37 × □] Todo o dia	
Data Imite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012	▼ 15:37 💉 🗆] Todo o dia Recorrência	
Data Imite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012	 ▼ 15:37 ▼ 16:07 ▼ 16:07] Todo o dia Recorrência	

Imagem 37- Inserir o nome da tarefa.

🛃 Comentários	🔄 🄛 🔄 🖉	😽 Histórico	👌 Campos	personalizados
Geral	🞯 Lembrete	🔒 Utilizadores	🔄 🕘 Anexos	🦉 Nota
ome: Comprar o VIF	^o Task Manager			
Prioridade:	😁 Normal	-	Duração estimada:	30 minutos ,
Grupo de tarefas:	🕕 Urgente		Duração actual:	30 minutos 🔹
	Muito alta		L	hannennen
	Normal			
Workflow: Padra	🔄 Baixa			
Estado: 🗶 R	🞯 Muito baixa	0% 🚔		
📄 Data limite	27-06-2012	*		
📄 Data e hora				
Hora de início:	27-06-2012 -	- ■ 15:37 🔛 □ 1	Todo o dia	
Hora de firo:	27.06.2012		Description	
noia de lín.	2730052012		Recorrencia	

Imagem 38- Seleccionar a prioridade da tarefa.

Deve atribuir a tarefa a um Grupo de tarefas ou subgrupo específico. Ao planear uma tarefa recomendamos que defina o estado Rascunho e desactive o envio de notificação, para que possa editar o estado sem enviar ou receber notificações.

🔮 Comentários	🛃 Ver lista	💕 Histórico	👩 Campos	personalizados
🥥 Geral 📃	🞯 Lembrete	🔒 Utilizadores	🕘 Anexos	🦉 Nota
ome: Comprar o VI	P Task Manager			
Prioridade:	问 Normal	•	Duração estimada:	30 minutos 🔹
Grupo de tarefas:	Empresa		Duração actual:	30 minutos
	0 0 00 00 0t 01			
Workflow: Padrão		Nome		
Estado: 🗽 R	Empresa		0	
	Passo 1		o	
m Data Kaba	Passo 2 Passo 3		0	
Data limite	-			
🔲 Data e hora				
Hora de início:				
Hora de fim:				
		🖌 Ok	🔀 Cancelar	
			di.	
			V Ok	🛛 🔀 Cance

Imagem 39- Clicar duas vezes no grupo de tarefas.

Geral Image: Lembrete Image: Utilizadores Image: Anexos Image: I	nentários 🔰 💽 Ver lista	💰 Histórico	👩 Campos	personalizados
ome: Comprar o VIP Task Manager Prioridade: Normal Uuração estimada: 30 minutos Duração actual: 30 minutos Duração actual: 30 minutos Workflow: Padrão Estado: Rascunho Completo: 0 % Rascunho Ciriada Data im Completo Data e Completa Hora de fim: 27-06-2012 16:07 Recorrência	al 🞯 Lembrete	🤰 Utilizadores	🕘 Anexos	😽 Nota
Prioridade: Normal Grupo de tarefas: Empresa Workflow: Padrão Estado: Rascunho Ciada Data lim Em progresso Cancelada Completa Hora de fim: 27-06-2012 16:07 Recorrência	mprar o VIP Task Manager			
Grupo de tarefas: Empresa Duração actual: 30 minutos Workflow: Padrão Estado: Rascunho Completo: 0% Rascunho Criada Data lim Em progresso Cancelada Completa Hora de fim: 27-06-2012 16:07 Recorrência	le: 📔 Normal	-	Duração estimada:	30 minutos 🔹
Workflow: Padrão Estado: Rascunho Criada Data lim Em progresso Cancelada Completa Hora de m: 27-06-2012 16:07 Recorrência	e tarefas: Empresa		Duração actual:	30 minutos 🗖
Data e Cancelada Completa Hora de im: 27-06-2012 ▼ 15:37 ➡ Todo o dia Hora de fim: 27-06-2012 ▼ 16:07 ➡ Recorrência	a lin <mark>ts, Em progresso</mark>			
Hora de fim: 27-06-2012	Mannananananananananananananananananan			
Hora de fim: 27-06-2012 🔹 16:07 💌 Recorrência	a e 🙀 Cancelada			
	a e 🗱 Cancelada 🚽 Completa de 🍥 Verificada	▼ [15:37 💌 🗆 T	í odo o dia	
	a e Cancelada de Completa de Merificada de fim: 27-06-2012	▼ 15:37 💌 🗆 T	odo o dia Recorrência	
	a e Cancelada de Orificada de fim: 27-06-2012	▼ 15:37 ★ □ T ▼ 16:07 ★	odo o dia Recorrência	

Imagem 40- Seleccionar o estado da tarefa.

Pode utilizar o editor RTF para complementar a tarefa com instruções relacionadas ou detalhes que serão exibidos no separador Notas. Além disso, pode formatar o texto, o tipo de letra, o tamanho, a cor, o estilo, etc.

- \cdot Seleccione o separador Notas
- · Adicione o texto
- · Formate-o
- · Clique em OK

🔮 Comentári	🛃 Comentários 🛛 🖹 Ver lista 🛛 💰 Histórico			ersonalizados
🥥 Geral 📗	🗑 Lembrete	🤰 Utilizadores	Anexos	🧟 Nota
_				
	B I U E	P 📄 🤅 8 🛉		
Notas				
2				

Imagem 41- Inserir notas.

Pode anexar um link ou um arquivo à tarefa. Se seleccionar um link, a tarefa vai ser associada a uma página na Internet, a um arquivo armazenado no PC ou a uma pasta compartilhada na rede local. Se seleccionar um Arquivo, ele irá automaticamente fazer o upload do arquivo para a base de dados. Os anexos serão exibidos no separador Anexos na parte inferior, quando a tarefa for seleccionada.

- · Seleccione o separador Anexos
- · Clique no botão Novo anexo

me Utiliz	adores	Anexos	ção
me		Descri	ção
ime.		Descri	ção
iem informação	para mostrar)	>	
	Sem informação	Sem informação para mostrar)	Sem informação para mostrar>

Imagem 42- Clicar em Novo anexo

Comentários	🍢 Verlista 🛛 💰	Histórico	👩 Campos pe	rsonalizados
Geral 🛛 🔞 Le	mbrete 📔 🤔 Ut	tilizadores	실 Anexos	🧊 Nota
& & & A				
Tipo	Nome		Descrição	
Editar anexo			×	
Tipo:				
URL:	nk			
Descrição:	cheiro			
	× 0)k	Cancelar	
	5-			

Imagem 43- Escolher o tipo do anexo.

Comentários	🛃 Ver lista	🔣 Histórico	👩 Campos per	sonalizados
Geral 💮	Lembrete 🍰	Utilizadores	📥 Anexos	🦉 Nota
& & & & A	È			
Tipo	Nome		Descrição	
Editar anexo)		×	
Tipo:	Link 🔹			
URL:	www.inforalca.com			
Descrição:	Site Inforalca			
	~	🗸 Ok 💦 🚺	🕻 Cancelar	
		, c		
				V Canad
			V UN	A cance

Imagem 44- Inserir o URL do Link.

Comentários	🖹 Ver lista 🛛 💰	Histórico	👩 Campos pe	rsonalizados
Geral 🔞	Lembrete 🤰 U	Itilizadores	🛃 Anexos	🦉 Nota
& & & & A				
Tipo	Nome		Descrição	
Editar anexo	>			
Tipo:	Ficheiro 👻			
URL:	C:\Users\Utilizador\Deskto	pVAnexo VIP Tas	k Manager	
Descrição:	Exemplo anexo			
	r			
			Lancelar	
<u> </u>		_		

Imagem 45- Inserir o caminho para o ficheiro.

Os utilizadores podem facilmente abrir os arquivos ou páginas de Internet e guarda-los no seu PC ou em pastas compartilhadas de outro PC na rede local (isto só é possível depois de concluir a criação da tarefa clicando em OK).

🔮 Comentá	rios 🛛 🛃 Ver lista	🔥 His	tórico	👩 Campos pe	Campos personalizados	
Geral	🞯 Lembrete	🦂 Utiliza	dores	🔒 Anexos	🦉 Nota	
<u>a</u> a a						
Tipo	Guardar anexo ((Ctrl+S)		Descrição		
Ficheiro	Anexo VIP Task Mana	ger.docx	Exem	plo anexo		

Imagem 46- Seleccionar o ficheiro e clicar no botão Guardar anexo.

Planear Utilizadores

Os utilizadores com privilégios de administrador podem atribuir um ou vários utilizadores à tarefa, mas apenas àqueles que nas permissões tem definido que podem recebe-las (consulte Definir Utilizadores, caso contrário, este nem aparecerá na lista do separador Utilizadores.

- Seleccione o separador Utilizadores
- Seleccione os utilizadores que vão participar na tarefa
- Clique em OK

1	Comentários	📄 🖹 Ver lista	🔥 Histórico	🔄 🙆 Campos pe	ersonalizados
90	ieral 🔞	^e Lembrete	着 Utilizadores	🕘 Anexos	🥳 Nota
			Nome		
1	Administrador				
	Utilizador 1				
V	Utilizador 2				
0	Utilizador 3				
	Utilizador 4				

Imagem 47- Seleccionar os utilizadores.

Planear o tempo

Quando criar uma tarefa pode estimar o tempo que esta pode levar e fazer um calendário mais realista. Se a tarefa deve ser feita num determinado prazo pode definir a data limite.

Concritatios	📄 🔛 Ver lista	a 🛛 💰 Histórico	👸 Campos	personalizados
🥥 Geral 📃	🞯 Lembrete	🔒 Utilizadores	🔄 🕘 Anexos	🦉 Not
ome: Comprar o VI	P Task Manager]	Duração estimada:	30 minutos
Grupo de tarefas:	Empresa		Duração actual:	0 minutos 5 minutos 10 minutos
Workflow: Padrão Estado: 🚁 R	o 🔹	Completo: 0%		20 minutos 30 minutos 1 hora 2 horas
🔲 Data limita	27-06-2012	*	<u> </u>	
Data e hora				
Data infine Data e hora Hora de início:	27-06-2012	▼ 15:37 🔺 🛄 1	odo o dia	
Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012	 ▼ 15:37 × ▼ 16:07 × 	odo o dia Recorrência	

🛃 Comentários	🛃 Ver lista	💰 Histórico	👩 Campos	personalizados
🥥 Geral 🛛 🗑	Lembrete	👌 Utilizadores 👘	🕘 Anexos	🔗 Nota
ome: Comprar o VIP Ta	ask Manager			
Prioridade: 🛛 🌔	Normal	•	Duração estimada:	30 minutos 🔹
Grupo de tarefas: Emp	presa	-	Duração actual:	30 minutos 🗖
Workflow: Padrão Estado: 🚁 Rascu	▼ unho ▼ Comp	oleto: 0% 🚔		
Workflow: Padrão Estado: 🚁 Rascu 📝 Data limite	▼ unho ▼ Comp 27-06-2012	oleto: 0% 🚔		
Workflow: Padrão Estado: 🚁 Rascu 🔽 Data limite 🔲 Data e hora	Comp Comp 27-06-2012 Junho	oleto: 0% 🚔		
Workflow: Padrão Estado: 🚁 Rascu 🔽 Data limite 🖻 Data e hora Hora de início: 27-		oleto: 0% 🚔 2012 ► \$ d 2 3 🚔 □	Todo o dia	
Workflow: Padrão Estado: 22 Rascu Data limite Data e hora Hora de início: 27- Hora de fim: 27-		oleto: 0 % 🚔 2012 ► 8 d 2 3 🐳 🗆 9 10 16 17 🐨	Todo o dia Recorrência	
Workflow: Padrão Estado: 🚁 Rascu 🔽 Data limite 🗇 Data e hora Hora de início: 27- Hora de fim: 27-		oleto: 0 % 🚔 2012 ► s d 2 3 🐳 🗖 9 10 16 17 23 24 30 1	Todo o dia Recorrência	
Workflow: Padrão Estado: (27- Data limite Data e hora Hora de início: 27- Hora de fim: 27-	▼ Comp 27-06-2012 ▲ ▲ Junho ▲ 28 29 30 31 1 4 5 6 7 8 11 12 13 14 15 1 18 19 20 21 22 2 2 3 4 5 6 7	bleto: 0 % ♥ 2012 ► s d 2 3 ♥ 9 10 16 17 23 24 30 1 7 8	Todo o dia Recorrência	

Imagem 49- Marcar Data limite e seleccionar uma data.

Se uma tarefa deve começar e terminar num determinado momento, pode definir a Hora de início e a Hora de fim.

😤 Comentários	🔄 🔄 🔄 🔤	💽 🐻 Históric	o 🛛 👩 Campos	personalizados
🥥 Geral 📃	🞯 Lembrete	🔠 🤰 Utilizadore:	s 🕘 Anexos	🔗 Nota
ome: Comprar o VI	P Task Manager			
Prioridade:	😝 Normal	•	Duração estimada:	30 minutos 👻
Grupo de tarefas:	Empresa	•	Duração actual:	30 minutos 👻
Estado: 🙀 R	ascunho	Completo: 0%	×	
Estado: 🙀 R	27-06-2012	Completo: 0%	▼	
Estado: Finite Data limite Data e hora Hora de início:	27-06-2012	Completo: 0 %	Todo o dia	
Estado: Finite Data limite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012 27-06-2012 Junho • 4 s t q q s	Completo: 0 % ▼ 15:37 ▼ 2012 ▶ 7 ▼ s d	Todo o dia	
Estado: Finite Data limite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012 27-06-2012 Junho 4 28 29 30 31 1	Completo: 0 %	Todo o dia	
Estado: Finite Data limite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012 27-06-2012 Junho • 4 <u>s t q q s</u> 28 29 30 31 1 4 5 6 7 8 11 12 13 14 15	Completo: 0 %	Todo o dia	
Estado: Finite Data limite Data e hora Hora de início: Hora de fim:	27-06-2012 27-06-2012 ▲ Junho ▲ 4 <u>s t q q s</u> 28 29 30 31 1 4 5 6 7 8 11 12 13 14 15 18 19 20 21 22	Completo: 0 % ▼ 15:37 ● 2012 ▶ 7 ● 3 d 2 3 9 10 16 17 23 24	Todo o dia Recorrência	

Imagem 50- Marcar Data e hora e seleccionar o dia e a hora pretendida.

Hora do Evento	
Iniciar: 15:37	Terminar: 16:07 🔄 Duração: 30 minutos
-Padrão de recorrência	 A cada dia(s) Todos os dias da semana
-Intervalo da recorrência - Iniciar: 27-06-2012	 ✓ ● Sem data de fim ○ Terminar depois de: 1 ocorrências ○ Terminar em: 27-06-2012 ✓
	Ok Cancelar Remover rec
Concentration of the other	112 - 16:07 - December in
Hora de fim: 27-06-20	
Hora de fim: 27-06-20	

Imagem 51- Clicar no botão Recorrência e definir o período desejado.

Se quiser que o programa o lembre, ou lembre algum outro utilizador, da tarefa pode definir a hora exacta ou o período de tempo antes do início, do fim ou da data limite e, em seguida, seleccionar o(s) utilizador(es) a relembrar.

 Comentatios 	📄 🍸 Ver lista	Kistórico	👸 Campos pe	ersonalizados
Geral 🕅	🔊 Lembrete	🔒 Utilizadores	🔒 Anexos	🦉 Nota
Lembrete	24			
🔘 Em	27-06-2012	▼] [15:37		
Antes	Hora de início	✓ 5 minutos	•	
Utilizadores:	Hora de início Hora de fim		5. 	
Texto da mensag	Data limite jem:			
	<u></u>		*	
			-	
			-	
			-	

Imagem 52- Seleccionar Lembrete e defina o momento.

E Comentários	歖 Ver lista	💰 Histórico	👸 Campos pe	ersonalizados
🕽 Geral 🛛 🔞 🕲	.embrete	🔰 Utilizadores	🕘 Anexos	🦻 Nota
Lembrete				
🔘 Em	27-06-2012	▼ 15:37	×.	
Antes	Hora de início	▼ 5 minutos	•	
Utilizadores:		Visite -		
Texto da mensagem:				
	Administrador			
	🔽 Utilizador 2			
	Utilizador 3			
	1929 - Carlos - Carlo			
	-	(

Imagem 53- Marque os utilizadores que vão receber o lembrete.

Passo 3 – Comunicação

• Enviar e receber notificações

O programa pode enviar automaticamente notificações para todos os envolvidos na tarefa. No caso de não querer uma notificação de tarefa a ser enviada automaticamente, deve desactivalas nos estados do workflow (ver Definir workflow).

As notificações podem ser enviadas cada vez que há alterações nos atributos da tarefa, como o Nome, o Estado, a Prioridade, a Data limite, a Hora de início, a Hora de fim, o Lembrete, o Anexo, a Nota, etc. O painel de Notificações exibe as notificações recebidas que são verificadas para cada utilizador individualmente, no separador Notificações nos utilizadores (consulte Definir utilizadores).

🗠 Notificações					40
5 * * • •	• • 1 • ₹ ¶.				
Data da criação:	✓ Criador:	•			
Título	Data da criação	V 🗸 Criador	V	Grupo de tarefas	
[32] 1.2.1 Criar o utilizador	'F 17-09-2012 11:16:58	Ana Sousa	1.2 Definir utilizadores		
Esatdo: (Padrão)Rascuni Completo: 0,00 % -> 1,00	no -> (Padrão)Em progresso 2				
[34] 1.2.2 Criar o utilizador	'F 17-09-2012 11:16:48	Ana Sousa	1.2 Definir utilizadores		
Esatdo: (Padrão)Rascuni Completo: 0,00 % -> 100,	no -> (Padrão)Completa 00 %				
[31] 1.1.1 Criar o grupo de	ta 17-09-2012 11:15:47	Ana Sousa	1.1 Definir grupos de tarefas		
E	(D. 1.5.)				

Imagem 54- Painel de notificações no canto inferior esquerdo do ecrã.

O painel de notificações permite marcar todas as notificações como lidas.

Imagem 55- Seleccione uma notificação e clique em Marcar como lida.

Data da orizoño:	_	Crinden			
Data ua cilação.	•	Chador.		•	
T ítulo		Data da cr	iação 🛛 🖓 🖵	Criador	
34] 1.2.2 Criar o utilizador 'F	17-09	-2012 11:	:16:48	Ana Sousa	1.2 Definir utilizadores
31] 1.1.1 Criar o grupo de ta	17-09	-2012 11	:15:47	Ana Sousa	1.1 Definir grupos de tarefas

Imagem 56- Clique em marcar todas como lidas.

Os utilizadores também podem filtrar Notificações para mostrar aquelas que ainda não foram lidas ou exibir apenas as notificações que pertencem a uma tarefa em destaque.

🔄 Notificações			
S & & 💽 🔹 🕯	» 👌 🗉 • 🛛 T 🏹 •		
Mostrar apena	as as não lidas		
Data da criação:	✓ Criador:	•	
T ítulo	Data da criação 🛛 🗸 🖵	Criador 룾	
[34] 1.2.2 Criar o utilizador 'F	17-09-2012 11:16:48	Ana Sousa	1.2 Definir utilizadores
[31] 1.1.1 Criar o grupo de ta	17-09-2012 11:15:47	Ana Sousa	1.1 Definir grupos de tarefas
🗠 Notificações 🔯 Gráficos	🖉 🏂 💰 실 🔎 Permissões	3	

Imagem 57- Clique em Mostrar apenas as não lidas.

S & &	ø 🎃 💷 • 🛛 ♥ 🏹 , notificações das tarefas em	n destag	Je		
Data da criação:	✓ Criador:		-		
T ítulo	Data da criação	⊽.	Criador	Ţ	
1 34 1 1 2 2 Criar o utilizador 'F	17-09-2012 11:16:48		Ana Sousa		1.2 Definir utilizadores

Imagem 58- Clique em Mostrar notificações das tarefas em destaque.

Quando os utilizadores activarem a Descrição das Notificações serão capazes de ver os tipos de notificações em que estão inscritos e as mudanças que ocorreram nos atributos das tarefas, tais como o estado, os utilizadores atribuídos, a data de início e de fim, a prioridade, etc.

Para encontrar na lista de tarefas uma tarefa da qual foi notificado, seleccione-a e clique no botão Localizar tarefa.

Notificações					
5 8 8 2		001.00].		
Data da criação:	Mos	trar descrição _{r:}		•	
T ítulo		Data da criação	⊽ 🖕	Criador	N
[34] 1.2.2 Criar o u	ilizador 'F	17-09-2012 11:16:48		Ana Sousa	1.2 Definir utilizadores
Esatdo: (Padrão) Completo: 0,00 %	lascunho -> 100,00	-> (Padrão)Completa %			
[31] 1.1.1 Criar o g	upo de ta	17-09-2012 11:15:47	5	Ana Sousa	1.1 Definir grupos de tarefas
Esatdo: (Padrão) Completo: 0,00 %	lascunho → 1,00 %	-> (Padrão)Em progres	50		
🗠 Notificações [🥘	Gráficos	🥸 🏂 💰 🙆 🖉 Pe	ermissões	8	
		0.%			

Imagem 59- Clique no botão Mostrar descrição.

🔗 Notificações				
S & & S & P	• • • •			
Data da criação:	▼Localizar tarefa	•		
T ítulo	Data da criação	∇	Criador	
[34] 1.2.2 Criar o utilizador '	F 17-09-2012 11:16:48	Ana So	asa	1.2 Definir utilizadores
Esatdo: (Padrão)Rascunho Completo: 0,00 % -> 100,0) -> (Padrão)Completa 0 %			
[31] 1.1.1 Criar o grupo de t	a 17-09-2012 11:15:47	Ana So	usa	1.1 Definir grupos de tarefas
Esatdo: (Padrão)Rascunho Completo: 0,00 % -> 1,00) -> (Padrão)Em progresso %			
🔿 Notificações 🛛 🗿 Gráficos	👔 🐲 🖏 🤷 🔑 Permis:	sões	90	

Imagem 60- Clique no botão Localizar Tarefa.

Passo 4 - Gerir

Gerir agenda

O VIP Task Manager permite que gira a sua empresa ou a sua equipa para fazer listas, projectos e cronogramas. Todas as três ferramentas estão interligadas de forma a criar uma tarefa e geri-la na lista de tarefas, Árvore de Tarefas e Agenda.

Arraste	o cabeçalho d	a coluna para aqui para agrupar po	or essa coluna			-			
ID	Info	Nome	🛆 Estado 룾	Completa	Prioridade 💂	sta de iníc 룾)ata de fim 💂)ata limíte 🖵	empo r
99	i 🖉 🥵	Tarefa 1	🗾 Em progres	15 %	🛜 Muito alta	28-06-2012	29-06-2012		24
100		Tarefa 2	🚽 Completa	100.76	🛛 🔤 Baixa	28-06-2012	30-06-2012		
101		Tarefa 3	📕 Em progres	25 %	🔶 Urgente			29-06-2012	32
102		Tarefa 4	🐙 Rascunho	0 %	Normal	28-06-2012	28-06-2012		0

Imagem 61- Lista de tarefas

A vista Lista de Tarefas mostra as tarefas como uma "lista de coisas a fazer". É muito útil para gerir o tempo, as tarefas, as prioridades, para classificar e agrupar tarefas.

rvo <mark>re de tare</mark> fa	s Calendá	rio Lista d	e utilizadore	es	
0	• 1 1	9 11			· · · · ·
s · Gr Aument	ar prioridad	le (Shift+C	trl+Up)		
s 5 _		ni usici o u	aocyanio da	i coluna para aqui para agrupar por essa c	oluna
	0	ID	Info	Nome 2	Estado 🖵 Co
0	ő	99 😣		Tarefa 1	Em progres
so 1	4	100		Tarefa 2	🚽 🚽 Completa
so 2	0	101		Tarefa 3	🔊 Em progres 💼
iso 3	0	102		Tarefa 4	ar Rascunho
s · Filtros [飞宿 · 飞					

Imagem 62- Seleccionar uma tarefa e clicar no botão Aumentar prioridade.

Ferramentas Ajuda			
Árvore de tarefas Calenc	lário List	a de utilizadore	es
• • • • • • •	1	S 4 5	0- 0- 0-
fas - Grupos 🛛 🗐 77 🔝	Mover	para cima (Ci	trl+Up)
🤹 🔄 🗸 0	ID 99	Info	Nome Tarefa 1
cto 0 asso 1 4	100		Tarefa 2
asso 2 0	101		Tarefa 3
asso 3 O	102		Tarefa 4
fas · Filtros 回 平 🗃			
^			

Imagem 63- Clicar em Ordenar manualmente e clicar no botão Mover para cima.



Imagem 64- Clicar no cabeçalho de qualquer coluna para ordenar as tarefas.

Calen	dario Lista de Utilizadores		
\$	1190		34-8
주 🔀	Prioridade 🛆 룾		
	ID Info	Nome	Estado
0	🗄 Prioridade : Baixa		
0	🗄 Prioridade : Normal		
4	🗄 Prioridade : Muito alta		
0	🗄 Prioridade : Urgente		
U			
平区			
<u>^</u>			



Árvore de tarefas Calendário	Lista de	utilizadores			
, c: ĭ o: o≐ \$	1 1	::: \$ @+ #]+			
arefas - Filtros 🛛 🐥 📧		Nome	ID	Info	Esta
	Empres	a jecto			
	- · · · ·	Passo 1 Tarefa 1	99	A	Em progr
		Tarefa 2	100		😺 Completa
		👩 Tarefa 3	101		📕 Em progr
		Tarefa 4	102		🧽 Rascunh
	0	Passo 2			
st	6	Passo 3			

Gerir projectos

Imagem 66- Árvore de tarefas

A vista árvore de tarefas mostra Grupos de tarefas e tarefas como 'projectos'. É uma ferramenta de gestão muito útil e poderosa para a criação de hierarquias de grupos de tarefas e das suas tarefas. Se os utilizadores seleccionarem um Grupo de Trabalho podem facilmente criar os seus subgrupos e tarefas.

Ficheiro Ver Ferramentas Ajuda			
Lista de tarefas Árvore de tarefas Calendário Lista de utiliz	zadores		
****			•
I Filtro <mark>Novo grupo (Ctrl+G)</mark> ridade não está vazio)			
Nome	ID	Info	Estado
Nome	ID	Info	Estado
Nome Empresa Enco Projecto	ID	Info	Estado
Nome Empresa Do Projecto Do Passo 1		Info	Estado
Nome Empresa Projecto Passo 1 Tarefa 1	ID 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Info	Estado
Nome Empresa Projecto Passo 1 Tarefa 1 Tarefa 2	ID 10 127 128	Info	Estado
Nome Empresa Projecto Passo 1 Tarefa 1 Tarefa 2 Tarefa 3	ID 10 127 127 128 129	Info	Estado

Imagem 67- Inserir novo grupo.

		*
ID	Info	Estad
		-
127		ar Rascunho
128		🐙 Rascunho
120		9 Dacquaha
	ID 127 128	ID Info 127 128

Imagem 68- Inserir nova tarefa.

-				João Barros
	segunda-feira, 28 de Maio	terça-feira, 29 de Maio	quarta-feira, 30 de Maio	quinta-feira, 31 de N
30				
09 00	🔵 Tarefa 1	🔁 Tarefa 3	🕞 Tarefa 4	
30				
10 00				
30	🔁 Tarefa 2			
11 00				🛜 Tarefa 5
30				
12 00				
		_	🔁 Tarefa 5	
13 00				
30				

Gerir agenda

Imagem 69- Vista do calendário.

A vista do calendário mostra as tarefas como uma 'agenda'. É uma ferramenta de gestão útil e poderosa para gerir o tempo, os compromissos e os eventos.

2																		_
	4			Ma	oio	20	12											João Bar
	10004	s	t	0	1	q	s	s	d								segund	a-feira, 2
:	19	30	1		2	3	4	5	6									
	20	7	8		9 1	0	11	12	13									
	21	14	15	1	5 1	17	18	19	20	14								
	22	21	22	2	3 2	24	25	26	27									
_	23	28	29	3	0 3	1				**								
				Jun	ho	20)12											
		s	t	0	1	q	s	s	d	-								
	23	-					1	2	3									
	24	4	5		5	7	8	9	10									
	25	11	12	1	3 1	4	15	16	17									
	26	18	19	2	0 2	21	22	23	24									
	27	25	26	2	7 2	28	29	30		2								

Imagem 70- Seleccionar um dia.

🥅 Calendário - Navegad 🛱 🚨						ave	eg.	ad.	[2]	ade não está vazio)	
4			M	aio	20	01	2		•		João Barro
	s	t		q	q		5	s	d	ida-feira, 28 de Maio	terça-feira, 29 de Maio
19 20 21 22 23	30 7 14 21 28	1 15 22 29	1 5 1 2 2	2 9 6 3	3 10 17 24 31	1	4	5 12 19 26	6 13 20 27		Tarefa 3
			Jur	hh	0 2	201	2				
	S	t	_	9	q	1	S	S	d		
23 24 25	4	12	2 1	6	7	1	1 8 5	2 9 16	3 10 17		
26 27	18 25	19 26	2 2	0	21 28	2	2	23 30	24		



Os utilizadores podem criar tarefas para determinadas datas e períodos de tempo.

Calendário - Navegador por data	푸 🖾	🔚 Filtro actual: (Prioridade não está vazio)
▲ Maio 2012 Junho 2012	•	
s t q q s s d s t q q s s t q q s s s t q q s s s t q q s s s t q q s	d 3 10 17	segunda-teira, 28 de Maio terça-teira, 29
23 28 29 30 31 27 25 26 27 28 29 30 Julho 2012 Agosto 2012 Agosto 2012	-	
s t q q s s t q q s s t q q s s s t q q s s s t q q s s s s t q q s	5 12 19 26	10 30 11 00 12 00



	1	•	02	6		0	0	(N				Đ				João Ba	rros		Mes	es, Dias	2	5	30 mi	n	•	÷					
	No	va ta	aref	a (Ir	ns)	ega	obe	por o	data	3					푸 🖬	🔲 Filtro ac			(Prioric	lade nã	o esi										
	(Mai	0 20	12					33	lunł	10 2	012	2	•	-															
	S	t	q	q	s	s	d	3 3	s	t	q	q	S	s	d			segur	nda-te	ira, 28 d	le M	laio		_		_			terç	;a-teir	a, 29
19	30) 1	. 2	3	4	5	6	23					1	2	3																
20	1	7 8	9	10	11	12	13	24	4	5	6	7	8	9	10																
21	14	+ 15	16	17	18	19	20	25	11	12	13	14	15	16	17		-	_	_	_	_	_	_	_		-	_	_	_	_	_
22	21	1 22	23	24	25	26	27	26	18	19	20	21	22	23	24	30										 					
23	28	3 29	30	31				27	25	26	27	28	29	30		00 00															
																30															
		3	Julh	o 20)12					A	gos	to :	201	2											_	-					
-	s	t	a	a	s	s	d		s	t	a	a	s	s	d	10.00															
27	-	-	-	-		-	1	32	-	-	1	2	3	4	5	30															
28		2 3	4	5	6	7	8	33	6	7	8	9	10	11	12	4 4 00															
25		10	11	12	13	14	15	34	13	14	15	16	17	18	19																
30	16	17	18	19	20	21	22	35	20	21	22	23	24	25	26	30															



O utilizador pode reagendar tarefas arrastando e soltando tudo sobre a agenda.

0	1	• 11(0)	G		0	0	(F				B				João	Barros 🔹 Meses, Dias 🚦 30 min 🔒
	0	aler	ndár	io ·	Nav	/ega	ador	por o	data	9	_				푸⊠	🔲 Filtro a	ctual: (Prioridade não está vazio)
	I		Mai	0 20	012						Jun	ho 2	2013	2	•		
	s	t	q	q	s	s	d		s	t	q	q	S	s	d		segunda-feira, 28 de Maio terça-feira, 29
19	30	1	2	3	4	5	6	23					1	1 2	3		
20	7	8	9	10	11	12	13	24	4	5	6	5 7	8	9	10		
21	14	15	16	17	18	19	20	25	11	12	13	3 14	15	5 16	17	30	
22	21	. 22	23	24	25	26	27	26	18	19	20	21	. 22	2 23	24	1	
23	28	29	30	31				27	25	26	27	28	29	30		09 00	
																30	
			Julh	o 2	012					1	\go	sto	201	2			Transfer E
	S	t	q	q	s	s	d		s	t	q	q	S	s	d	10	
27							1	32			1	1 2	1	4	5	30	
28	2	3	4	5	6	7	8	33	6	7	8	3 9	10	11	12	11 00	
29	9	10	11	12	13	14	15	34	13	14	15	5 16	17	18	19		
30	16	17	18	19	20	21	22	35	20	21	22	2 23	24	1 25	26	30	

Imagem 74- Arrastar a tarefa.

Ca	lendário - Navegador por data 🛛 😤 🔯	Filtro actual: (Prioridade não está vazio)	
•	Maio 2012 Junho 2012		
s 19 30 20 7 21 14 22 21 23 28 2	t q q s t q q s d 1 2 3 4 5 6 22 1 2 3 8 9 10 11 12 13 24 4 5 6 7 8 9 10 15 16 17 18 19 20 23 11 12 13 14 15 16 17 22 23 24 25 26 27 26 18 19 20 21 22 22 24 29 30 31 27 25 26 27 28 29 30 Julho 2012 Agosto 2012	30 09 00 30	terça-terra, 29
s 27 28 2 29 9 30 16 31 23 32 30	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	10 00 30 11 00 30 12 00	arefa 5

Imagem 75- Largar a tarefa.

Passo 5 - Seguir e Reportar

Aplicar filtros

Depois de os seus funcionários ou membros da equipa receberem notificações sobre as tarefas que lhes foram atribuídas e depois de começarem a trabalhar nelas, podem actualizar os dados das mesmas. Uma vez que eles façam essas alterações, e visto que é o proprietário dessas tarefas, receberá uma notificação sobre isso para que possa acompanhar o progresso. O programa permite aos utilizadores acompanhar o estado das tarefas, a percentagem de conclusão, o tempo que resta até ao fim do prazo, o tempo real gasto com a tarefa, etc. A base de dados pode conter milhares de tarefas pelo que recomendamos fortemente que todos os utilizadores apliquem filtros que ajudam a que se concentrem nas tarefas reais. Pode configurar filtros para cada Grupo de Trabalho seguindo os seguintes passos:



Imagem 76 – Seleccionar um grupo de tarefas e clicar no botão Definir filtro.

O painel de filtros é uma ferramenta poderosa para exibir as tarefas de acordo com alguns parâmetros, como o estado, a prioridade, as datas, os proprietários ou os utilizadores a que foram atribuídas.

🍸 Lista de taref	as - Filtros 🛛 🧾
Actual	¥ ℃ 隆•
Comum Nome ID	Aplicar filtro
Estado Prioridade	Em progresso [
Duração est Duração est Duração est	[
Intervalo de Data da cria	

Imagem 77 – Escolha os parâmetros do filtro e clique em Aplicar.

Se pretender utilizar uma certa combinação de filtros muitas vezes pode guarda-lo e em seguida, escolha-o na lista drop-down.

Ver lista

Se algumas tarefas não se relacionarem directamente consigo, mas precisar de receber notificações delas, existem duas hipóteses:

1. Pode inscrever-se para as notificações de tarefas atribuídas a determinados grupos.

0	Geral 👘	💽 Lembrete	🔄 🔔 Utilizadores	Anexos	📄 🎯 Nota
2	Comentários	📄 🔛 Ver lista	K Histórico	👸 Campos co	ostumizáveis
			Lista de supervisores		
V	Administrador				
V	Ana Sousa				
	António Rodrigu	ies			
V	João Barros				

Imagem 78 – Lista de utilizadores que vão receber notificações da tarefa.

2. Pode se inscrever-se para as notificações de tarefas atribuídas a certos utilizadores.

-	Lista de utilizadores supervisionados	V
1	João Barros	
V	Antonio Rodrigues	

Imagem 79- Lista de utilizadores supervisionados.

Histórico

Pode acompanhar o histórico de todas as alterações nas tarefas desde a sua criação até a conclusão.

· Clique no separador Histórico na janela de edição de tarefas.

🥥 Geral 🛛 🞯 Lembrete 📄	Utilizadores	Anexos	Nota 🖉
😤 Comentários 🛛 🍄 Ver lista	• Histórico	👩 Campos cos	stumizáveis
Todos Todos	8		
Lista de alterações:			
'Administrador' at 20-02-2007 13:38			-
Task has been created			
'Administrador' at 28-02-2007 10:51			
Note has been changed			
'Administrador' at 28-02-2007 10:52			
Note has been changed			
'Administrador' at 28-02-2007 10:54			
Name: Create a Task Group 'Folder 2' -> 1.1.	2 Create a Task Gro	oup 'Folder 2'	
'Administrador' at 27-05-2012 06:39			
Attachment has been changed			9
'Administrador' at 27-05-2012 06:39			
Status: (Default)Draft -> (Default)In Progress	S		
Complete: 0,00 % -> 1,00 %			
'Administrador' at 27-05-2012 06:48			
Start time:> 20-02-2007 13:38			
Finish time:> 20-02-2007 14:08			
	0		M 0. 1

Imagem 80- Histórico da tarefa.

Customizar vistas

Os utilizadores podem personalizar forma de visualização da lista de tarefas e da árvore de tarefas, adicionando ou removendo colunas de acordo com a necessidade.



Imagem 81- Clique com o botão direito do rato no cabeçalho da coluna e seleccione Remover esta coluna.

Os utilizadores podem personalizar a vista do Calendário, adicionando ou removendo horários de utilizadores, exibindo horários por vários períodos de tempo, mudando o intervalo de tempo, etc.

	0/=		
-	08 00		
-	30		
	09.00		
-	30		
	10.00		
-	30		
	11 00		
	30		
	12 00		
	30		
	13.00		
	H H +		
P Pe	ermissões <mark>Ma</mark>	ostrar mais utilizadores	

Imagem 82- Mostrar a agenda de mais ou menos utilizadores.



Imagem 83- Seleccionar a vista semanal, mensal ou anual.



Imagem 84- Alterar o intervalo de tempo.

Exportar

Os utilizadores podem exportar listas de tarefas e árvores de tarefas para HTML e Excel para poderem adicionar esta informação nos seus relatórios ou publicar no site da empresa.

ID	Info	Nome	Esatdo	Completo	Prioridade	Data limite	Atribuid
31		1.1.1 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 1' (ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
32		1.2.1 Criar o utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
33		1.1.2 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 2'	Rascunho	0 %	Normal		
34		1.2.2 Criar o utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
35		1.3.1 Criar o papel 'Lider da equipa' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
36		1.3.2 Criar o papel 'Membro da equipa'	Rascunho	0 %	Normal		
37		2.1.1 Criar a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
38		2.2.1 Atribuir a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
39		2.1.2 Criar a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
40		2.2.2 Atribuir a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
41		2.3.1 Definir tempos para a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
42		2.3.2 Definir tempos para a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
43		1.3.3 Dar permissões para o grupo 'Grupo 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
44		3.1.1 Receber notificações da tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
45		3.1.2 Receber notificações da tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
46		3.2.1 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 1	Rascunho	0 %	Normal		
47		3.2.2 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 2	Rascunho	0 %	Normal		
48		1.4.1 Criar um Workflow (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
49		1.5.1 Criar um campo personalizado (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
50		4.1.1 Gerir lista de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
51		4.2.1 Gerir projecto (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
52		4.3.1 Gerir marcações (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
53		5.1.1 Subsccrever notificações de tarefas particulares (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
54		5.2.1 Subscrever notificações de tarefas em particular (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
55		5.3.1 Subscrever notificações de tarefas designadas a utilizadores (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
56		6.1.1 Aplicar filtros (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
63		6.2.1 Ver o histórico da tarefa (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
64		6.3.1 Personalizar vistas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
65		6.4.1 Exportar vista para o Excel (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
66		6.5.1 Imprimir (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
30							

Imagem 85- Exportação para HTML.

Fich	eiro Ba	ase Ins	erir	Esquema d	e Página Fórmul	as Dado	os Re	ver	Ver Sup	lementos	Team	
f	X Co	rtar		Tahoma	* 8 *	A A 📕]= _	- 89-	Mo	Idar Texto	Geral	*
Col	ar 🛷 Pin	piar * icel de Forr	natação	NI	<u>s</u> • 🔠 • 🆄	· <u>A</u> · 🔳		i it	🗊 🖬 Un	ir e Centrar 🔻	9 ~ % 000	*.0 +00 ,00 +,0
1	rea de Tra	insferência	- Gr		Tipo de Letra	19		Alinh	amento	- G	Número	5
	A1		+ (**	fx	ID							
	A	В	T/		С	D		E	F	G	Н	T
1	ID	Info		1	Nome	Esatdo	Corr	pleto	Prioridade	Data limite	Atribuida	
2	31		1.1.1 ((ver de	Criar o grup etalhes nas	o de tarefas 'Grupo 1' notas)	Rascunho		0 %	Normal			
3	32		1.2.1 0 (Ver de	Criar o utiliz etalhes nas	ador 'Funcionário 1' notas)	Rascunho	ĺ	0 %	Normal		-	
1	33		1.1.20	Criar o grup	o de tarefas 'Grupo 2'	Rascunho		0 %	Normal			
5	34		1.2.20	Criar o utiliz	ador 'Funcionário 2'	Rascunho		0 %	Normal		2	
6	35		1.3.10 detalh	Criar o pape es nas nota	el 'Lider <mark>d</mark> a equipa' (Ver s)	Rascunho		0 %	Normal			
7	36		1.3.20	Criar o pape	el 'Membro da equipa'	Rascunho		0 %	Normal	2		
	37		2.1.10 Manag	Criar a tare Ier' (Ver det	fa 'Avaliar o VIP Task alhes nas notas)	Rascunho		0 %	Normal			
9	38		2.2.1 / Task M 1' (Ver	Atribuir a ta Ianager' ao r detalhes n	refa 'Avaliar o VIP utilizador 'Funcionário ias notas)	Rascunho		0 %	Normal		0	
10	39		2.1.2 0 Manag	Criar a tare Ier'	fa 'Comprar o VIP Task	Rascunho		0 %	Normal		2	
11	40		2.2.27 Task M 2'	Atribuir a ta Ianager' ao	refa 'Comprar o VIP utilizador 'Funcionário	Rascunho		0 %	Normal			
12	41		2.3.10 'Avalia detalhi	Definir temp r o VIP Task es nas nota	os para a tarefa Manager' (Ver s)	Rascunho		0 %	Normal			
12	42		2.3.21	Definir temp	os para a tarefa	Rascunho		0 %	Normal		9	
14	43		1.3.3 E	Dar permiss	sk manager ões para o grupo albec pac notac)	Rascunho		0 %	Normal		-	
	44		3.1.1 F	Receber no	tificações da tarefa Manager' (Ver notas)	Rascunho		0 %	Normal		2	
15							-					
16	45		3.1.2 F	Receber no ar o VIP Ta	tificações da tarefa sk Manager'	Rascunho		0 %	Normal			
17	46		3.2.1 / Avalia Funcio	Adicionar co r o VIP Task nário 1	mentários à tarefa « Manager' como	Rascunho		0 %	Normal			
18	47		3.2.2 / Avalia	Adicionar co r o VIP Task nário 2	mentários à tarefa Manager' como	Rascunho		0 %	Normal			
19	48		1.4.10	Criar um Wo	orkflow (Ver notas)	Rascunho		0 %	Normal			
	49		1.5.10	Criar um car	npo personalizado	Rascunho		0 %	Normal			

Imagem 86- Exportação para o Excel.

Imprimir

Os utilizadores podem imprimir a lista de tarefas e a árvore de tarefas para apresentar em relatórios, fazer listas de escritório, etc.

ım	Direita:	12,7 m	m Fundo:	12,7 mm Cabeçalho: 6,4 mm	Rodapé:	6,4 mm			
8									
		D	Info	Nome	Esatdo 🔺	Completo	Prioridade	Data limite	Atribuida
		31	(SP	1.1.1 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 1' (v	🧝 Rascunho	0 %	Normal		
		32	S9	1.2.1 Criar o utilizador 'Funcionário 1' (Ve	ascunho	0 %	Normal		
		33		1.1.2 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 2'	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		34		1.2.2 Criar o utilizador 'Funcionário 2'	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		35	S.	1.3.1 Criar o papel 'Lider da equipa' (Ver d	ar Rascunho	0 %	Normal		
		36		1.3.2 Criar o papel 'Membro da equipa'	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		37	Se la constante de la constant	2.1.1 Criar a tarefa 'Avaliar o VIP Task N	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		38	S.	2.2.1 Atribuir a tarefa 'Avaliar o VIP Task	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		39		2.1.2 Criar a tarefa 'Comprar o VIP Task	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		40		2.2.2 Atribuir a tarefa 'Comprar o VIP Tar	ascunho 👷	0 %	Normal		
		41	S8	2.3.1 Definir tempos para a tarefa 'Avalia	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		42		2.3.2 Definir tempos para a tarefa 'Comp	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		43	Se la constante de la constant	1.3.3 Dar permissões para o grupo 'Grupo	ascunho 👷	0 %	Normal		
		44	S.	3.1.1 Receber notificações da tarefa 'Avali	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		45		3.1.2 Receber notificações da tarefa 'Com	🗶 Rascunho	0 %	Normal		
		46	S.	3.2.1 Adicionar comentários à tarefa 'Ava'	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		47		3.2.2 Adicionar comentários à tarefa 'Ava	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		48	(SP	1.4.1 Criar um Workflow (Ver notas)	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		49	S.	1.5.1 Criar um campo personalizado (Ver	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		50	SF .	4.1.1 Gerir lista de tarefas (Ver notas)	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		51	(SP	4.2.1 Gerir projecto (Ver notas)	🗶 Rascunho	0 %	Normal		
		52	S.	4.3.1 Gerir marcações (Ver notas)	ascunho 👷	0 %	Normal		
		53	SS.	5.1.1 Subscerever notificações de tarefas p	ascunho 👷	0 %	Normal		
		54	SP .	5.2.1 Subscrever notificações de tarefas er	🐙 Rascunho	0 %	Normal		
		55	S.	5.3.1 Subscrever notificações de tarefas de	ascunho 👷	0 %	Normal		
		56	S.	6.1.1 Aplicar filtros (Ver notas)	ar Rascunho	0 %	Normal		
		63	Se .	6.2.1 Ver o histórico da tarefa (Ver notas)	🙀 Rascunho	0 %	Normal		
		64	S	6.3.1 Personalizar vistas (Ver notas)	Rascunho	0%	Normal		

Imagem 87- Vista de impressão.