



Gerenciador de Tarefas



O QUE TEMOS?

- Gerenciamento de processos.
- Gerenciamento de tarefas.
- Gerenciamento de tempo.
- Colaboração e relatórios.



O PRIMEIRO PASSO É ENTENDER A HIERARQUIA QUE VAI DOS ITENS MAIS ABRANGENTES, ATÉ OS MAIS ESPECÍFICOS

- Workspace (área de trabalho) é onde todas as informações, de um ou de vários projetos são armazenadas e gerenciadas. Você pode criar quantos Workspaces quiser, mas as informações não podem ser transferidas de um para outro.
- Spaces (espaços) servem para você segmentar sua área de trabalho e podem ser personalizados para diferentes usos e fluxos de trabalho. Para ajudar no controle, é possível adicionar status (a fazer, em progresso, revisar e concluído) e ClickApps para definir prioridades, tags, entre outras funções.

O PRIMEIRO PASSO É ENTENDER A HIERARQUIA QUE VAI DOS ITENS MAIS ABRANGENTES, ATÉ OS MAIS ESPECÍFICOS

- Folders (pastas) estão abaixo dos Spaces e são opcionais, para caso você precise separar ainda mais as informações.
- Lists (listas) podem ser criadas abaixo dos Spaces ou dos Folders para facilitar a visualização das informações e inserir as tarefas relacionadas.
- Tasks (tarefas) são personalizáveis e permitem adicionar anexos, checklists, data de início e de conclusão e atribuir responsáveis caso o trabalho envolva outras pessoas.

FIQUE NO CONTROLE DE TUDO COM A HOME E AS TASK TRAYS

- Ao clicar em Home, você consegue monitorar todas as suas tarefas e organizar o seu fluxo de trabalho. Assim, nada passa batido.
- Uma dica é começar o dia acessando a Home para ver tudo o que está andamento. Então, você identifica as tarefas que são prioritárias e as coloca na Task Tray.
- Com isso, você não se perde em meio a tantas atividades. Conforme conclui as tarefas ao longo do dia, basta removê-las da Task Tray.

FIQUE NO CONTROLE DE TUDO COM A HOME E AS TASK TRAYS

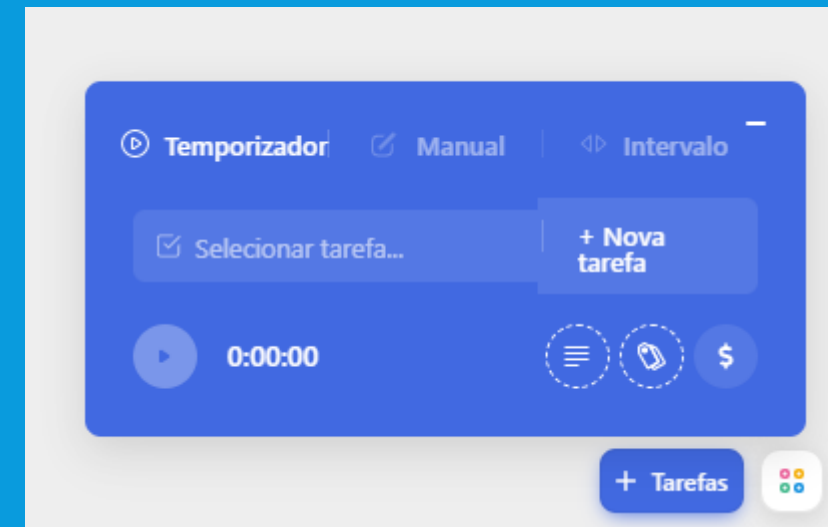
- Ainda assim, estamos sujeitos às inúmeras distrações, como quando lembramos de não ter colocado o lixo para fora, dado água para as plantas ou atualizado uma apresentação para o cliente.
- Você pode usar os Reminders (lembretes) para registrar tudo isso e não perder foco. Quando encontrar um tempinho ao final ou início de cada dia, basta acessar a Home para ver os seus lembretes.

CRIE DOCUMENTOS PARA TUDO O QUE PRECISAR

- No ClickUp, você consegue incorporar os documentos que quiser, em qualquer item da sua área de trabalho. Dentro de cada documento, você pode marcar outro usuário, inserir uma tarefa ou até outro documento.
- É possível criar novos documentos dentro da própria plataforma como também fazer o upload do seu dispositivo ou do Google Drive, OneDrive, Box ou Dropbox.
- Facilita muito na hora de encontrar o que você precisa, já que os documentos podem ser inseridos no espaço de cada projeto e relacionados a determinadas tarefas.

MONITORE O SEU TEMPO

- Prever quanto tempo é gasto com uma tarefa ou projeto costuma ser um grande desafio.
- No entanto, essa estimativa é essencial para tornar o seu trabalho mais eficiente e também para cobrar valores justos pelos seus projetos.
- Aqui você consegue monitorar o seu tempo em tempo real, com este o recurso.



MINHAS CONFIGURAÇÕES

Para

- Alteração de foto
- Alteração de nome
- Mudança de cor
- Clique [aqui](#)

Minhas configurações



Marco Raposo

Nome completo

Marco Raposo

E-mail

Digite o e-mail

⚠ Este campo é obrigatório!

Senha

Insira a nova senha

Autenticação de dois fatores (2FA)

Mantenha sua conta segura habilitando a autenticação de dois fatores via SMS ou usando uma senha temporária (TOTP) de um aplicativo autenticador.

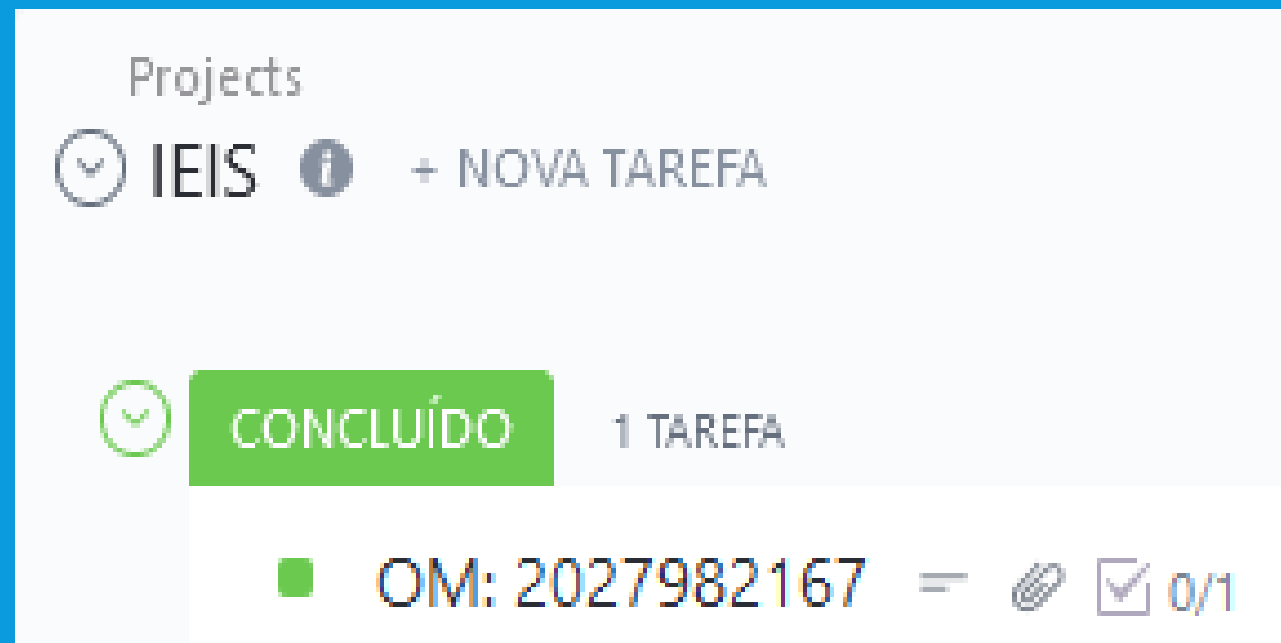
Mensagem de Texto (SMS)

Aplicativo autenticador (TOTP)

Salvar as alterações

PROJETO E TAREFA

- Quem é quem?
- IEIS = Projeto
- OM: 2027982167 = Tarefa

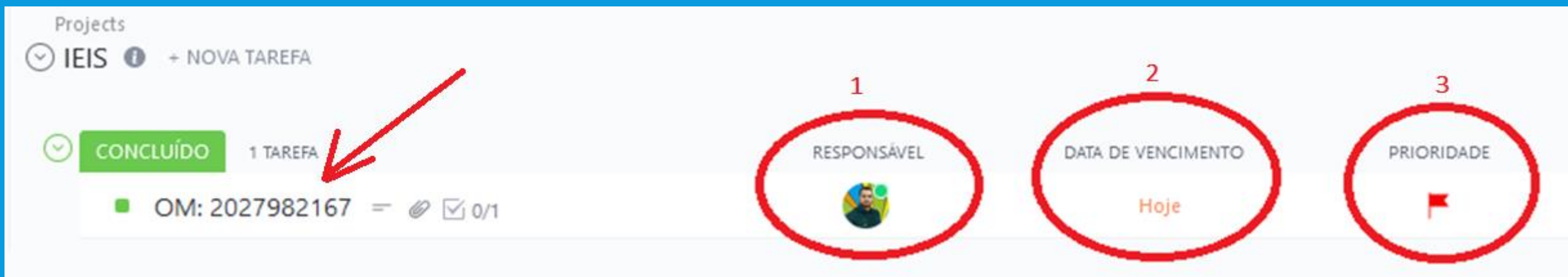


LEMBRAR SEMPRE

- Solicitar a OM dentro do seu projeto, que são:
- IEIS
- PMC
- Projeto de Espaço Confinado (iluminação e exaustão)
- Projetos Diversos

O QUE TEM NA TAREFA? “OM: 2027982167 ”

- 1 > Responsável pela tarefa
- 2 > Data de vencimento
- 3 > Prioridade



The screenshot displays a task management interface. At the top, it shows 'Projects' with a dropdown menu set to 'IEIS' and a '+ NOVA TAREFA' button. Below this, a task is shown with a green status bar labeled 'CONCLUÍDO' and '1 TAREFA'. A red arrow points to the task ID 'OM: 2027982167'. To the right of the task ID, three fields are highlighted with red circles and numbered 1, 2, and 3. Field 1 is 'RESPONSÁVEL' with a user profile picture. Field 2 is 'DATA DE VENCIMENTO' with the value 'Hoje'. Field 3 is 'PRIORIDADE' with a red flag icon.

Field	Value
1	RESPONSÁVEL
2	DATA DE VENCIMENTO
3	PRIORIDADE

DENTRO DA TAREFA “OM: 2027982167”

- Ao clicar na “Tarefa” OM: 2027982167

Projects				
⌵ IEIS ⓘ	+ NOVA TAREFA			
⌵	CONCLUÍDO	1 TAREFA	RESPONSÁVEL	DATA DE VENCIMENTO
				PRIORIDADE
■	OM: 2027982167	0/1		Hoje
				

QWS > Projects > IEIS 1 de 1

7

1

2

3

4

5

6

7

EM TRATAMENTO

Pesquisar status...

PENDENTE

EM TRATAMENTO

CONCLUÍDO

Urgente

Alta

Normal

Baixa

Limpar

Compartilhar

CRIADO 4 Jun 20, 9:56 am

TEMPO RASTREADO 5 0:11:52

DATA FINAL 6 Hoje

QWS upload feito um arquivo jun 20 às 10:09 am

PDF

BOM DIA SMS 20-0...

> 32 mais atualizações

Marco Raposo (você) alterou o status de Concluído para Pendente 4 minutos

Marco Raposo (você) alterou o status de Pendente para Em Tratamento 4 minutos

Pendente Adicionar

Todos Minhas

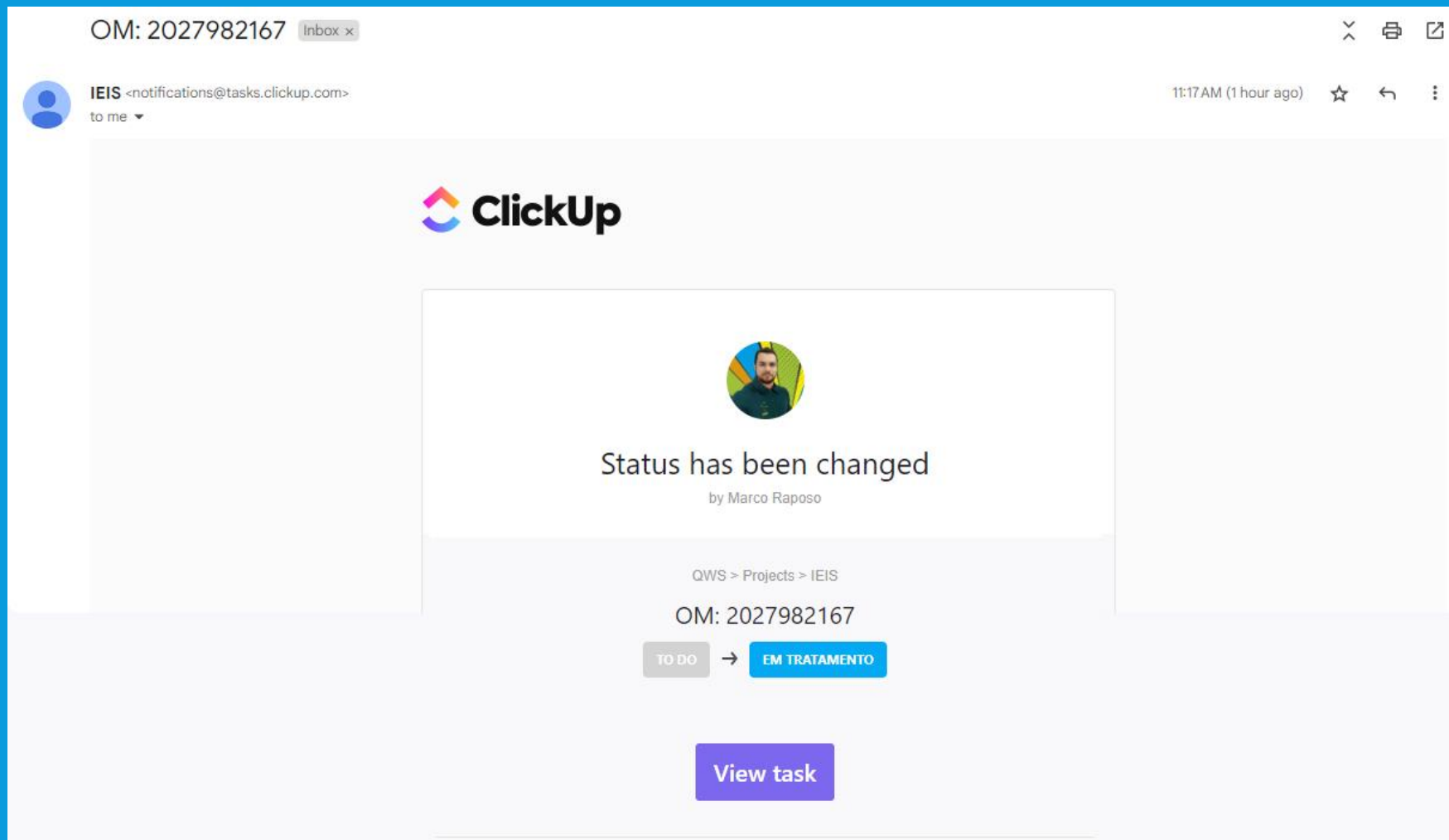
Solicito a elaboração dos projetos para REINSTALAÇÃO (OM 2027982167, item 14 do isométrico) e B-31012A (bombas B-31012A do isométrico), conforme o indicado abaixo.

- 1 > Situação da tarefa
- 2 > Criador da tarefa (atribuir tarefa)
- 3 > Prioridade da tarefa
- 4 > Data da criação
- 5 > Tempo
- 6 > Data final da entrega
- 7 > Salvar as alterações realizadas

The screenshot displays a task card in the QWS interface. At the top, a blue button labeled 'EM TRATAMENTO' is visible. To its right is a checkmark icon. Further right is a profile picture and a red flag icon. A red circle with the number '1' highlights a three-dot menu icon. Below this menu, a dropdown list is open, showing options like 'Copiar link', 'Copiar ID', 'Nova aba', 'Adicionar a', 'Converter para', 'Duplicar', 'Enviar e-mail para tarefa', 'Mesclar', 'Mover', 'Impressão' (highlighted with a red circle and number '2'), 'Relacionamentos', 'Modelos', and 'Arquivar'. On the left side of the card, the text 'OM: 2027982167' is displayed. Below it, a red box with the number '3' highlights the 'Anexos' section, which includes an 'Adicionar' button. Under 'Anexos', a PDF file named 'BOM DIA SMS 20-06.pdf' is shown with a download icon and the timestamp 'jun 20 às 10:09 am'. The right side of the card shows a timeline with status changes: 'status de Concluído para Pendente' and 'status de Pendente para', both with a duration of '14 minutos'.

- 1 Ao clicar vai abrir as opções
- 2 Clicar na opção impressão para imprimir ou salvar arquivo (PDF) como evidência
- 3 Anexar fotos, arquivos, etc.

TODAS ALTERAÇÕES CHEGAM POR E-MAIL



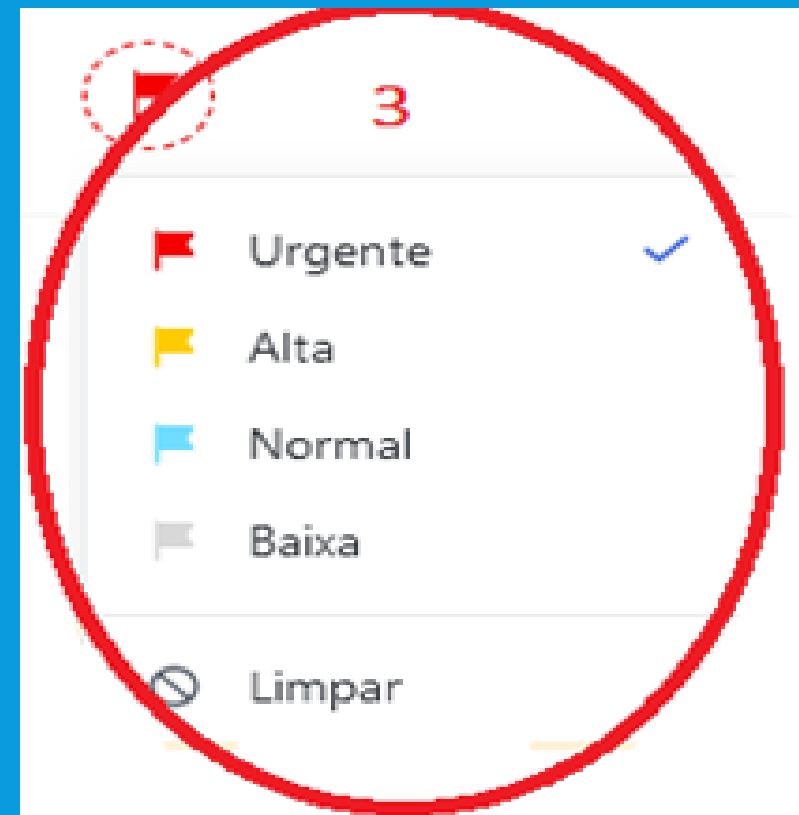
QUAL SERÁ NOSSO PRAZO?

- O prazo das tarefas será de dois dias. (Exceto as imediatas)



PRIORIDADE DA TAREFA

- Nossa prioridade será a seguinte:
- Urgente = Imediata
- Alta = TP maior que cinco dias
- Normal = TP maior que dois dias



RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS

IEIS

nilton.cabral@qws.com.br

maria.basilio@qws.com.br

Movimentação de carga

renan.silva@qws.com.br

Projetos

eneas.filho@qws.com.br

henrique.silva@qws.com.br

Plano de Resgate

joane.andrade@qws.com.br

luiz.souza@qws.com.br

francimeire.moreira@qws.com.br

Plano de Iluminação/Ventilação

adloncio.junior@qws.com.br



Dúvidas?
www.QWSnaMao.com.br

