

CLICKUP: visaptverošs ceļvedis

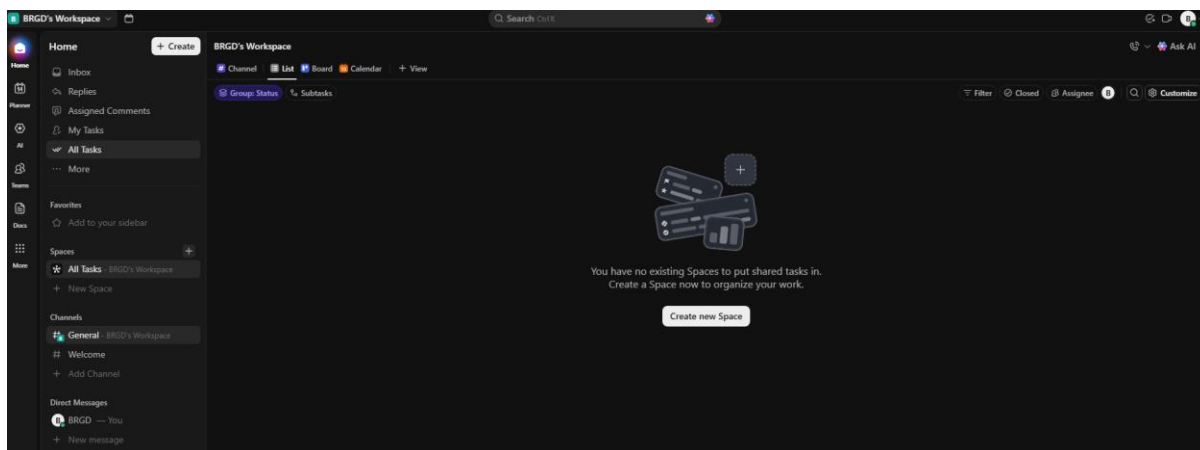
I- Kas ir ClickUp?

ClickUp ir universāls rīks, kas palīdz komandām organizēt uzdevumus, pārvaldīt termiņus, sekot līdzi mērķiem un vieglāk sadarboties. Tas vienuviet apvieno tādas funkcijas kā uzdevumu saraksti, kalendāri, dokumenti un komandas saziņa, palīdzot lietotājiem strādāt organizētāk un efektīvāk.

ClickUp vislabāk ir piemērots lietotājiem ar vidēju prasmju līmeni. Tā kā platforma piedāvā daudz rīku un pielāgošanas iespēju, sākumā tā var šķist nedaudz sarežģīta, taču, praktizējoties, to lietot kļūst daudz vieglāk.

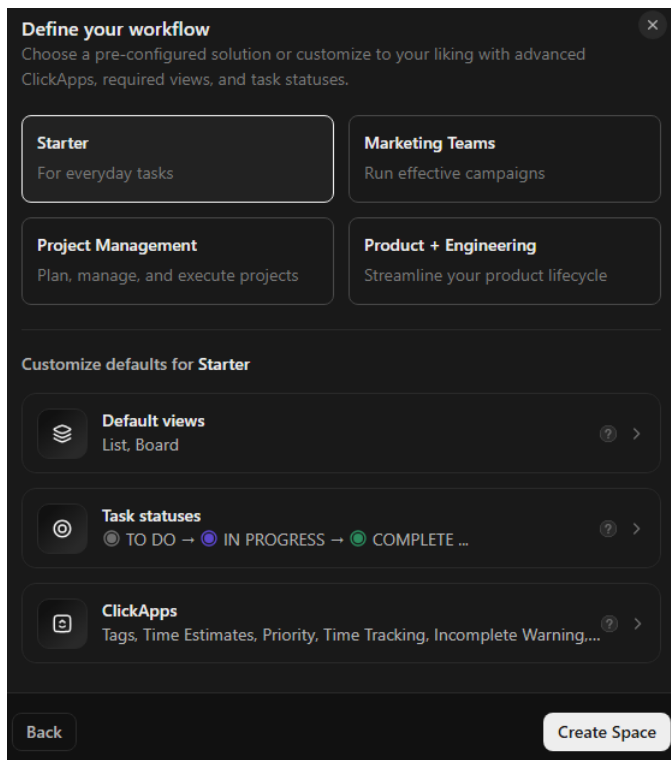
Kā piekļūt ClickUp?

Atverot tīmekļvietni clickup.com, reģistrējiet kontu ar savu darba e-pasta adresi. Kad būsiet atbildējis/-usi uz ClickUp uzdotajiem jautājumiem, nonāksiet sākuma ekrānā HOME. https://clickup.com/lp?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=gs_cpc_emea-eea_nnc_brand_trial_all-devices_troas_lp_x_all-departments_x_brand&utm_content=all-countries_kw-target_text_all-industries_all-features_all-use-cases_clickup_broad&utm_term=clickup&utm_creative=651395804534_BrandChampion-03072023_rsa&utm_custom1=&utm_custom2=&utm_lptheme=&utm_lpmod=&utm_mt=b&gad_source=1&gad_campaignid=19818423111&gclid=Cj0KCQjwy_fOBhC6ARIsAHKFB7_2yt3At-1liwpL-U_zpvsfzUxigFee_Hax5brXmMNXWYh1djOstFlaAhKhEALw_wcB



II- Kā izveidot darba telpu?

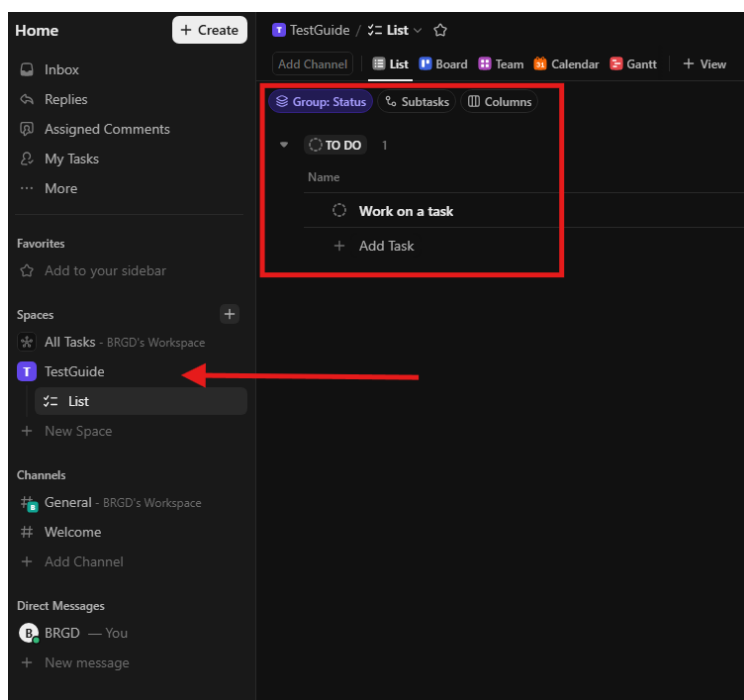
No turienes varat izveidot telpu, kas ļaus piekļūt uzdevumu pārvaldībai, rīkiem un lietotnēm jūsu projektam.



→ ClickUp ļaus izvēlēties pielāgotas darbplūsmas (piemēram, Starter, Marketing Teams, Project Management...), kas jau ir sagatavotas atbilstoši dažādām biznesa vajadzībām. Ja vēlaties, varat arī pats/pati izvēlēties un mainīt iestatījumus.

Kad darba telpa ir izveidota, visi izvēlētie rīki ir pieejami vienuviet.

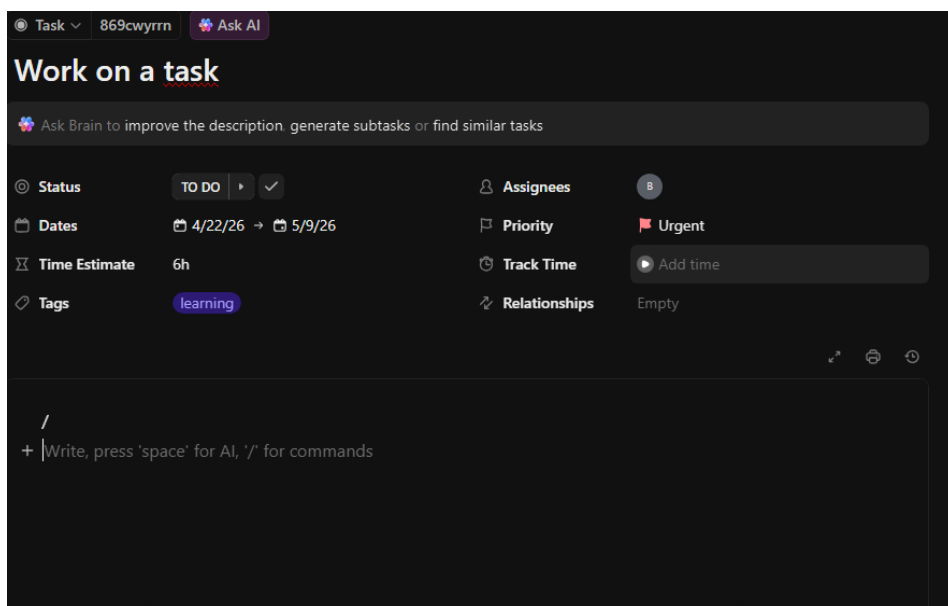
III- Kā izveidot uzdevumu?



→ Savā telpā varat pievienot uzdevumus.

→ Varat veidot kontrolsarakstus un detalizēti aprakstīt, kā jāveic dažādas darba un projektu daļas.

→ Ikona “+” ļaus izveidot jaunu uzdevumu.



→ Pēc tam parādās šis uznirstošais logs. Šeit varēsiet mainīt vairākus sava uzdevuma parametrus.

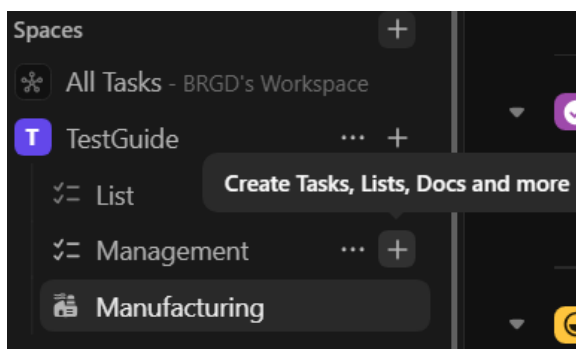
→ Mainiet uzdevuma statusu, termiņu, prioritātes līmeni, piešķiriet to komandas dalībniekiem utt. Šādi varat ātri iegūt pārskatu par to, kas un kam ir jāpaveic.

Pēc tam varat pievienot aprakstus, apakšuzdevumus, kontrolsarakstu vai pat lūgt MI to izdarīt jūsu vietā, izmantojot, piemēram, šādu uzvedni: “Izveido kontrolsarakstu jaunam uzņēmējam, lai viņš saprastu ClickUp”, kas sniegs jums:

Checklist: Understanding ClickUp for Young Entrepreneurs

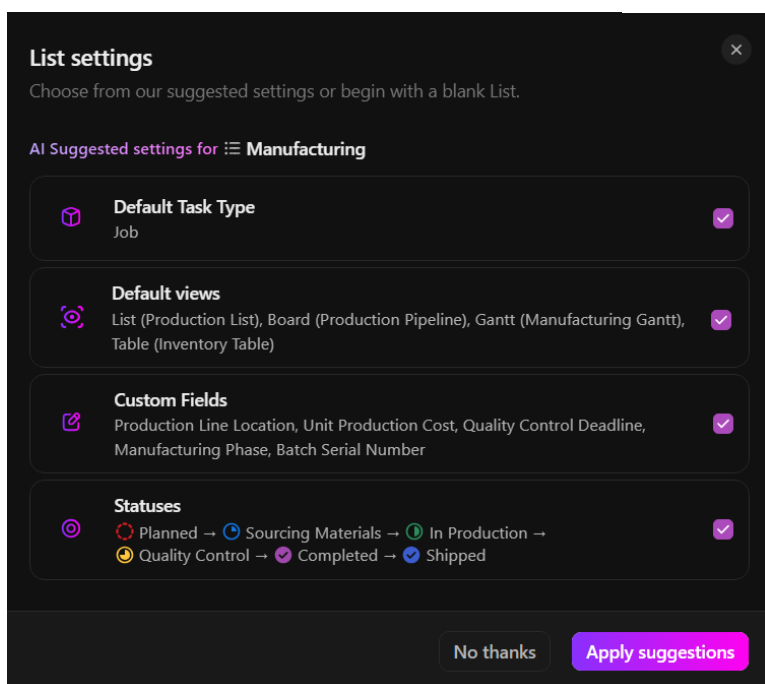
- **Create an Account:** Sign up for a ClickUp account and explore the free plan to get started.
- **Set Up a Workspace:** Create a workspace for your business or project.
- **Learn the Basics:** Watch introductory videos or tutorials on ClickUp's features.
- **Explore Task Management:** Create tasks, assign priorities, set due dates, and add descriptions.
- **Understand Views:** Experiment with different views like List, Board, and Calendar to see what works best for you.
- **Use Custom Statuses:** Set up statuses that match your workflow (e.g., "to do," "in progress," "complete").
- **Add Team Members:** Invite collaborators and assign tasks to them.
- **Try Time Management Features:** Use time estimates, time tracking, and start/due dates to manage your schedule.
- **Explore Integrations:** Connect ClickUp with tools you already use (e.g., Google Drive, Slack).
- **Set Goals:** Use the Goals feature to track progress on your business objectives.
- **Learn Automation:** Set up simple automations to save time on repetitive tasks.
- **Experiment with Templates:** Use or create templates for recurring projects or tasks.
- **Review Reports:** Check out the reporting tools to analyze productivity and team performance.
- **Ask for Help:** Use ClickUp's support resources, like their Help Center or community forums, if you get stuck.
- **Practice and Adjust:** Use ClickUp regularly and tweak your setup as you learn what works best for your business.

IV-Kā izveidot kategorijas, izmantojot sarakstus?

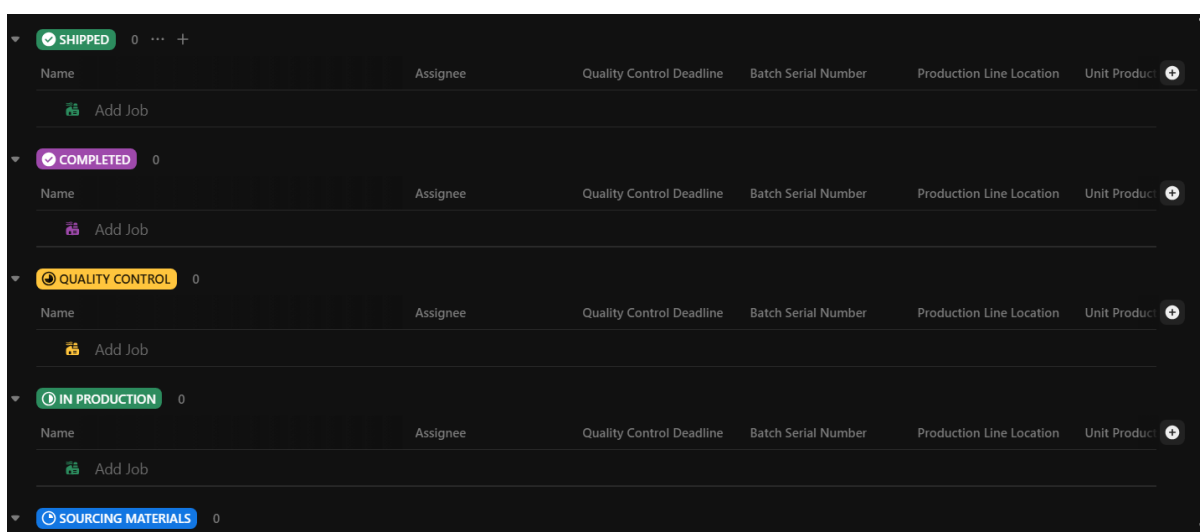


→ Ja vēlaties izveidot uzdevumu kategorijas, izmantojiet ikonu “+” blakus sarakstiem kreisajā pusē esošajā slejā “Spaces”.

Tas palīdzēs vienā kopīgā vidē nodalīt dažādus uzdevumu veidus.

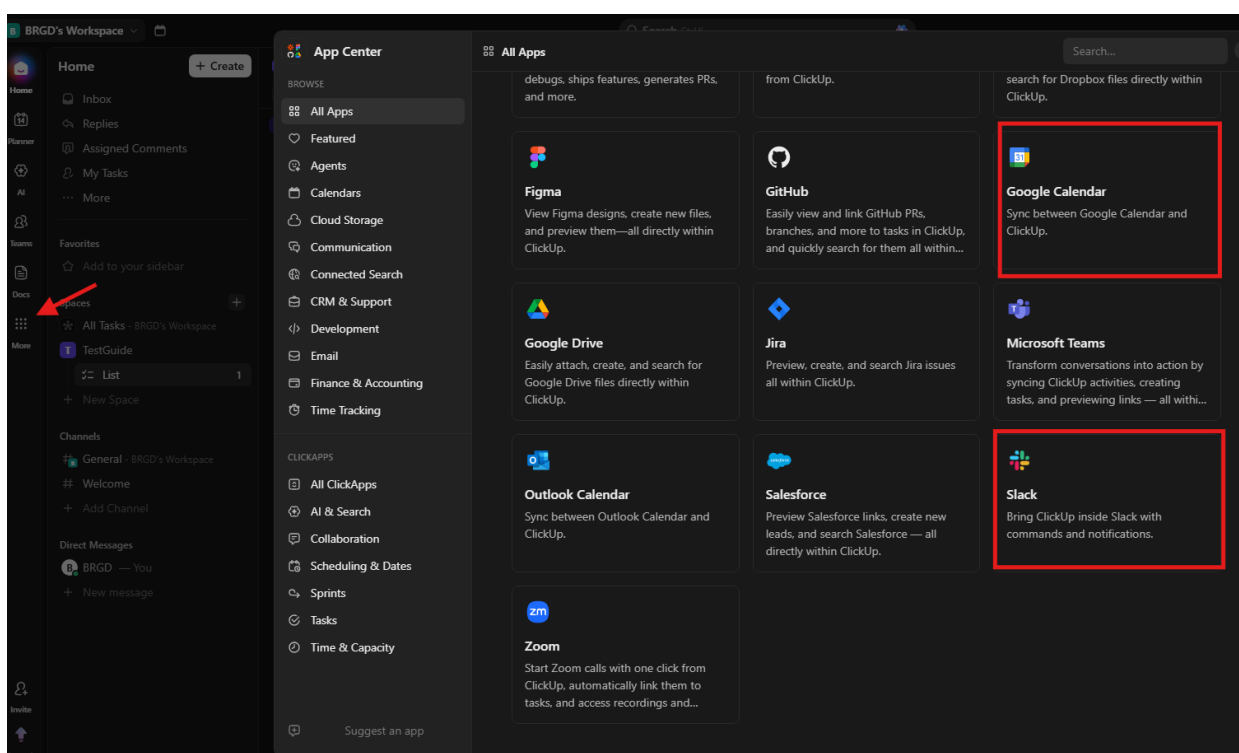


→ Veidojot sarakstu, MI pat ieteiks iestatījumus, balstoties uz sarakstam piešķirto nosaukumu (skatiet zemāk redzamo piemēru “Manufacturing”).



V- Kā savienot lietotnes ar ClickUp?

Izmantojiet opciju “More” uznirstošā loga kreisajā pusē, lai savienotu dažādas noderīgas lietotnes un tīmekļvietnes ar savu ClickUp darba telpu. Tas palīdzēs vienuviet ērtāk piekļūt visiem dokumentiem, rīkiem un informācijai. Arī komandas dalībnieki no šīs funkcijas iegūs, jo viņiem būs pieejami vieni un tie paši resursi reāllaikā, kas ļauj vienkāršāk sadarboties. Piemēram, komandas dalībnieki var savienoties ar GitHub vai Google Drive, lai viegli kopīgotu dokumentus no dažādām ierīcēm. Tādu rīku kā Teams vai Slack integrēšana var arī palīdzēt sakārtot un vienkāršot komandas saziņu.

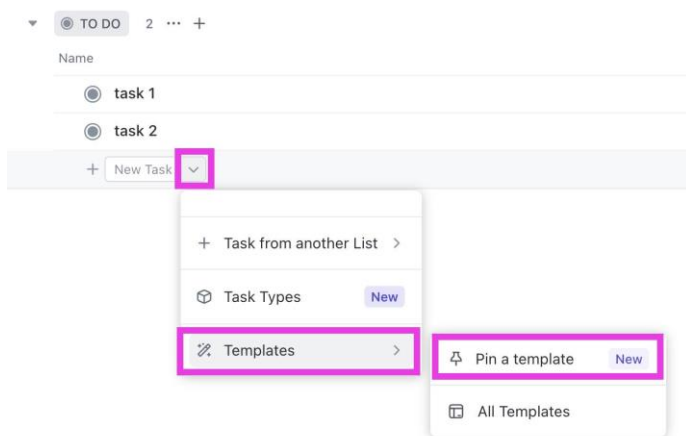


VI-Kā izveidot un izmantot uzdevumu veidnes?

ClickUp piedāvā iespēju veidot veidnes, ko visi komandas dalībnieki var izmantot atkārtoti, nevis katru reizi veidot projektus vai uzdevumus no nulles. Tas palīdz ietaupīt laiku, samazināt kļūdas, standartizēt darbplūsmas, atvieglot jauno dalībnieku ievadi darbā un uzlabot saziņu.

Lai izveidotu uzdevuma veidni, veiciet šos soļus:

1. Izveidojiet jaunu uzdevumu vai atveriet jau esošu.
2. Konfigurējiet uzdevumu tieši tā, kā vēlaties to izmantot atkārtoti (pievienojiet kontrolesaraksta soļus, piešķiriet līdzstrādniekus, iestatiet prioritātes vai statusus utt.).
3. Uzdevuma logā noklikšķiniet uz trīs punktu izvēlnes (...) un izvēlieties "Templates".
4. Izvēlieties "Save as Template" un piešķiriet veidnei skaidru nosaukumu.



Save as Template

Template name

Q Select Template or Create new...

Include in Template

☒ Everything ☐ Custom

☐ Assignees	☐ Watchers	☐ Due Date
☐ Tags	☐ Attachments	☐ Comment Attachments
☐ Subtasks	☐ Checklists	☐ Keep Task Statuses
☐ Content		

Save Template

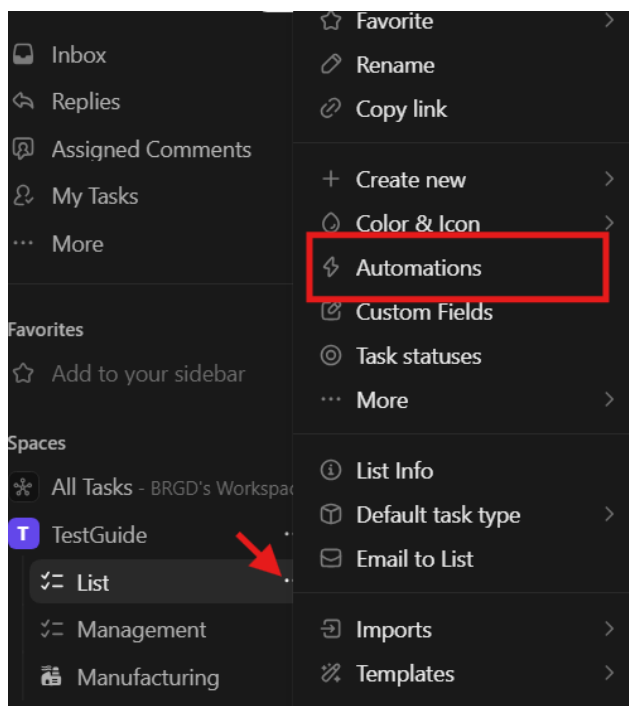
Tagad veidne ir pieejama visai komandai (neaizmirstiet pārbaudīt piekļuves iestatījumus). Kad kādam nepieciešams izveidot līdzīgu uzdevumu, atliek tikai:

1. Izveidojiet jaunu uzdevumu.
2. Atvērt opciju "Templates".
3. Izvēlēties "Browse Templates".
4. Izvēlēties vajadzīgo uzdevuma veidni.
5. Noklikšķināt uz "Use Template".

ClickUp automātiski aizpildīs iepriekš definētos elementus.

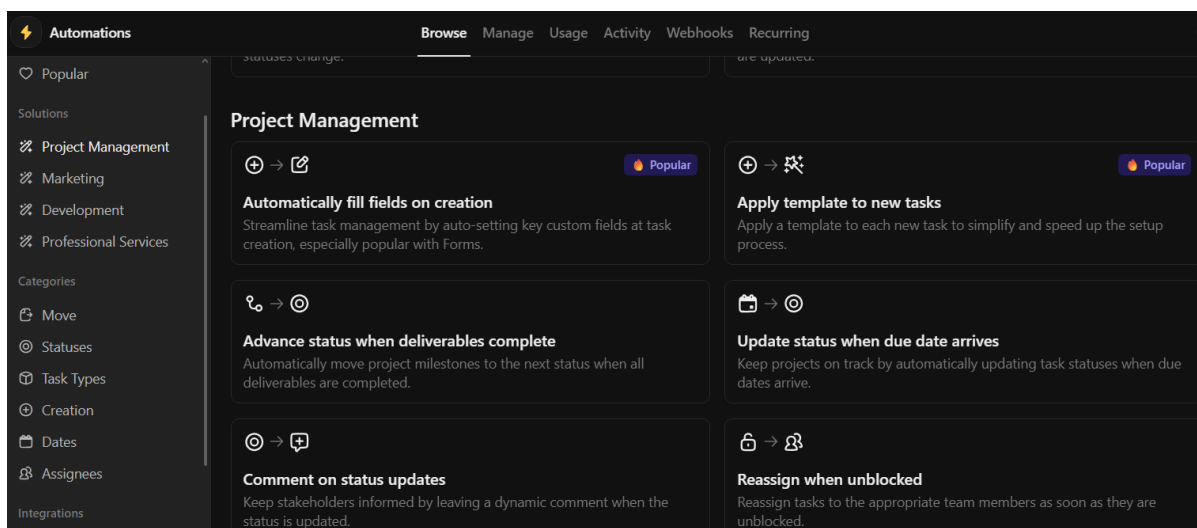
VII- Kā automatizēt citus uzdevumus?

Ja atgriezīsieties savā uzdevumu telpā un atvērsiet iestatījumus, varēsiet izveidot automatizācijas. Tās ļaus automatizēt daļu uzdevumu, lai darbu būtu vieglāk organizēt.



→ Piemēram, izmantojot “Update status when due dates arrive”, varēsiet automatizēt uzdevuma prioritāti, kad tuvojas termiņš.

Citas automatizācijas piemērus varat redzēt zemāk esošajā ekrānattēlā.

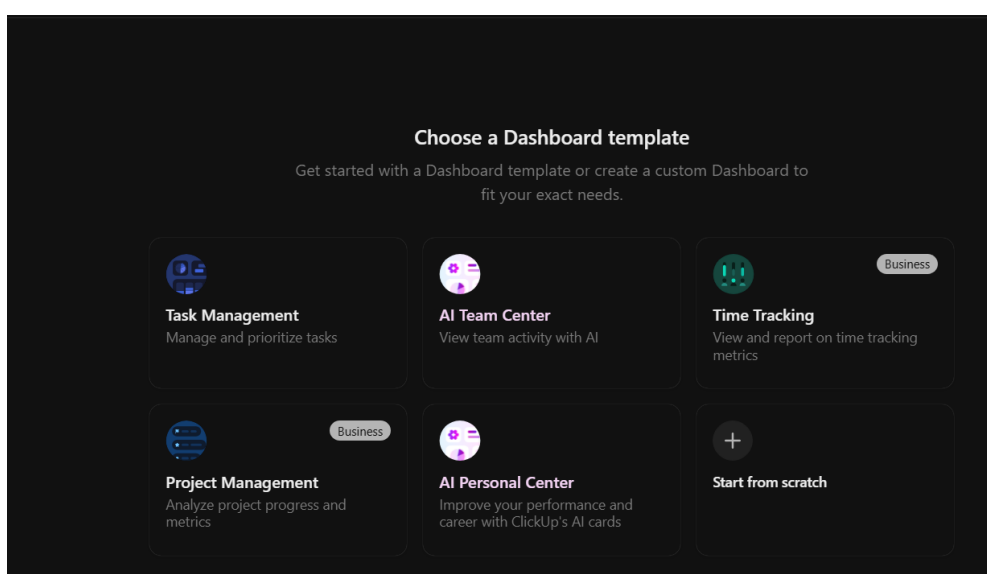


Opcija “Run MI on schedule” ir vēl viena noderīga iespēja, jo tā ļauj MI izmantot ieplānotiem rutīnas uzdevumiem un darbplūsmām, lai jūs efektīvāk varētu koncentrēties uz lielākiem uzdevumiem. Droši izpētiet MI piedāvātās iespējas un noskaidrojiet, kuras vislabāk atbilst jūsu vajadzībām.

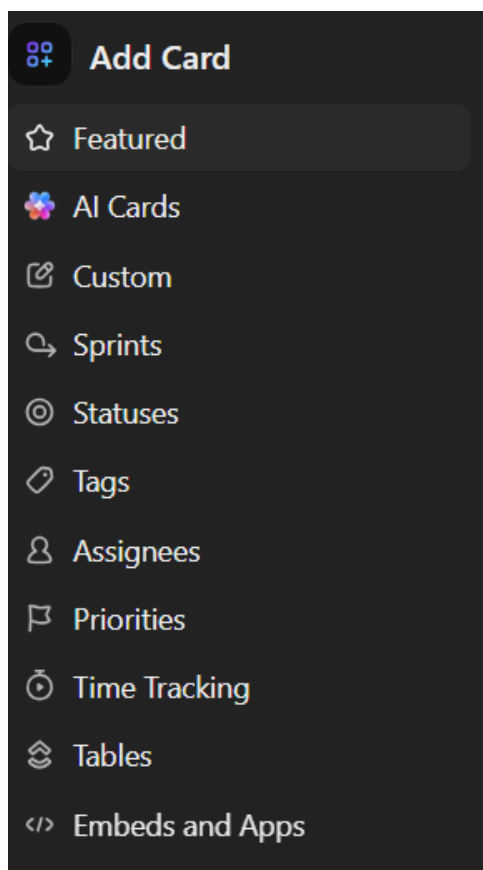
VIII- Kā izveidot informācijas paneli ClickUp?

ClickUp informācijas paneli darbojas kā projekta vadības centrs. Tie reāllaikā parāda visu svarīgāko informāciju, lai komandas varētu ātri saprast progresu, noslodzi, termiņus, produktivitāti un mērķus, nemeklējot informāciju vairākos uzdevumos.

Opcija “Dashboard” ir pieejama, izmantojot meklēšanas joslu vai dodoties uz “More”. Tur atradīsiet jau sagatavotas informācijas paneļu veidnes, ko varat izmantot. Varat arī sākt no tukšas lapas. Neaizmirstiet izvēlēties, kam būs piekļuve jūsu informācijas panelim, un ņemiet vērā, ka dažām iespējām, piemēram, “project management” un “time tracking”, nepieciešams maksas plāns “Business”.



Veidojot informācijas paneli, jums būs jānorāda, kurus logrīkus (jeb kartītes) vēlaties pievienot (uzdevumu sarakstus, noslodzes skatu, mērķu progresu utt.).



Custom: personalizēta datu kartīte

Sprints: periodā pabeigtie, procesā esošie un atlikušie darbi

Statuses: uzdevumu statuss (darāms, procesā, pabeigts).

Tags: uzdevumi pēc etiķetēm/kategorijām.

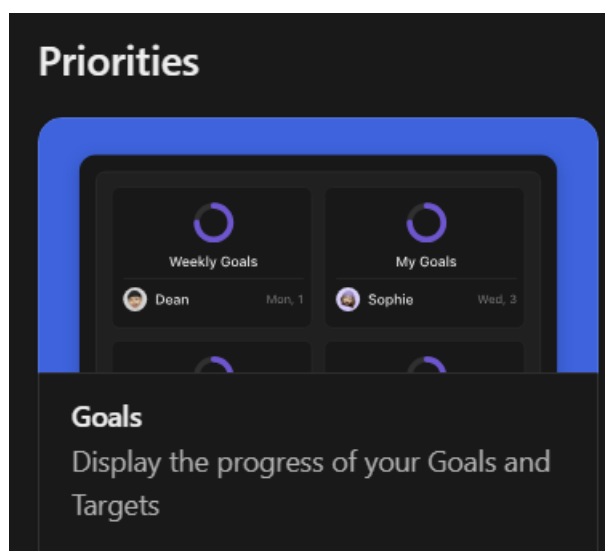
Assignees: atbildīgie un komandas noslodzes sadalījums.

Priorities: prioritāte - augsta, vidēja vai zema.

Time tracking: uzdevumiem/projektiem veltītais laiks.

Tables: projekta dati strukturētā tabulā salīdzināšanai.

Šeit ir piemērs kartītes veidam, ko varat izveidot. Šī ir mērķu izsekošanas kartīte Goal Tracking. Tā ir saistīta ar ClickUp opciju "Goal Setting", kas palīdz komandām noteikt skaidrus mērķus un automātiski mērīt progresu, balstoties uz paveikto darbu.



IX-Cenas

ClickUp ikviens var izmantot bez maksas, taču ir pieejamas arī vairākas maksas iespējas ar dažādām priekšrocībām.

Kopā ir pieejamas 4 dažādas iespējas, ieskaitot bezmaksas plānu, un katrs nākamais plāns piedāvā vairāk priekšrocību nekā iepriekšējais. Ņemiet vērā, ka cenas ir norādītas par vienu lietotāju mēnesī.

Papildu informācija un pamācības pieejamas šeit:

<https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners>

<https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners>