

CLICKUP: Сеопфатен водич

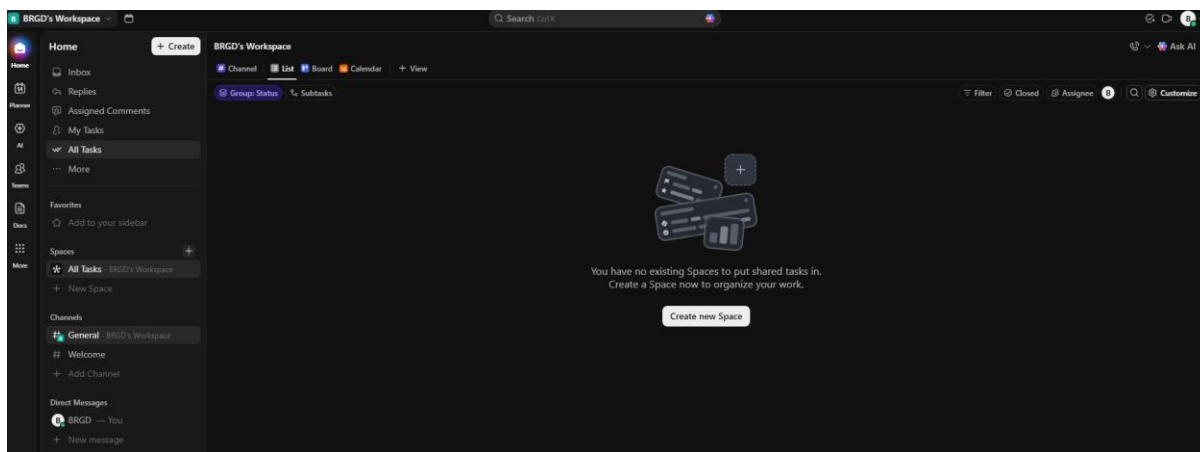
А- Што е ClickUp?

ClickUp е алатка која им помага на тимовите да ги организираат своите задачи, да управуваат со рокови, да следат цели и полесно да соработуваат. Тој ги обединува функциите како листи на задачи, календари, документи и тимска комуникација на едно место, помагајќи им на корисниците да останат организирани и да работат поефикасно.

ClickUp е најпогоден за корисници со **средно** ниво на вештини. Бидејќи платформата нуди многу алатки и опции за прилагодување, на почетокот може да изгледа малку преоптоварувачки, но со вежбање станува многу полесна за користење.

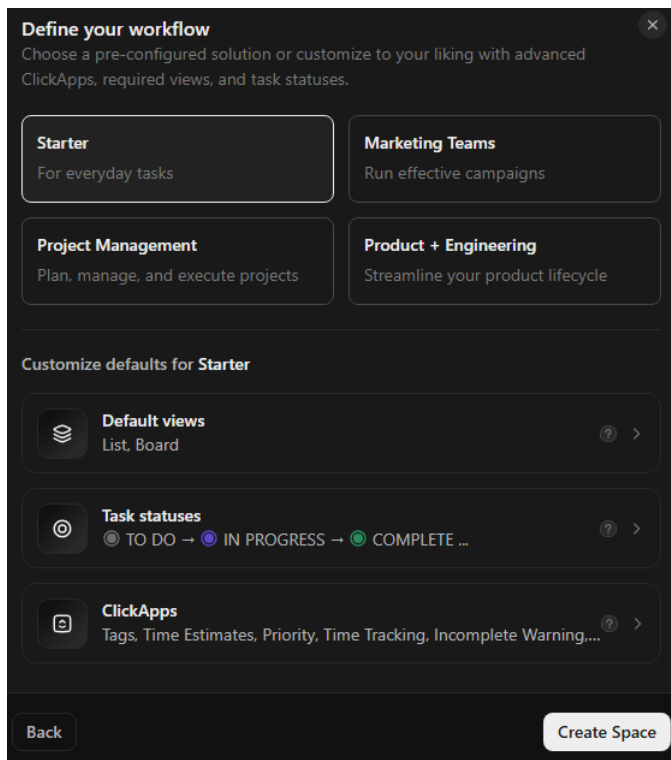
Како да пристапите до ClickUp?

Откако ќе влезете на [веб-страницата clickup.com](https://clickup.com), регистрирајте се за сметка со вашата деловна е-пошта. Откако ќе ги завршите прашањата што ви ги поставува ClickUp, ќе стигнете до **ПОЧЕТНИОТ ЕКРАН**.



Б- Како да се создаде работен простор?

Од таму, можете да **креирате простор** кој ќе ви овозможи пристап до управување со задачи, алатки и апликации за вашиот проект.

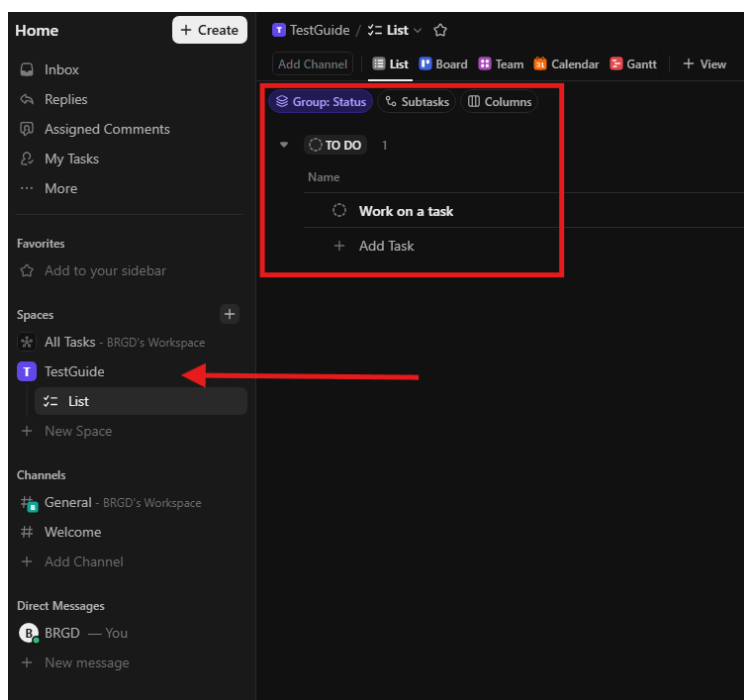


→ ClickUp ќе ви овозможи да изберете **прилагодени работни процеси** (на пр. Starter, Marketing Teams, Project Management...) кои се однапред прилагодени според вашите потреби во зависност од вашиот бизнис. Ако сакате, можете **сами да ги изберете и прилагодите поставките**.

Откако ќе го создадете вашиот простор, сите избрани алатки стануваат достапни на

едно место.

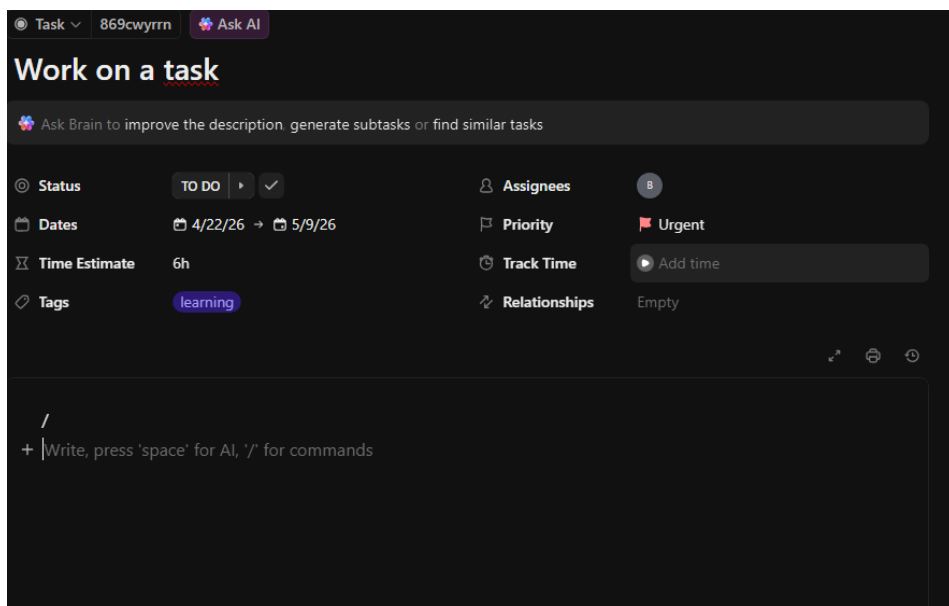
В- Како да се создаде задача?



→ Во твојот простор можеш да додаваш задачи.

→ Можете да направите контролни листи и детално да опишете како делови од вашата работа и проекти треба да се обработуваат.

→ Иконата "+" ќе ви овозможи да креирате нова задача.



→ Потоа се појавува овој преклоп. Од тука натаму, ќе можете да менувате повеќе карактеристики на вашата задача

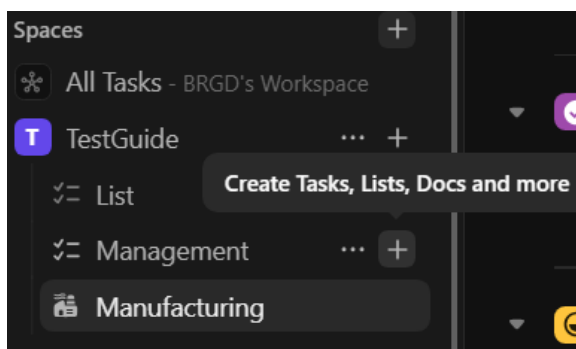
→ Промени го статусот на задачата, рокот, приоритетното ниво, додели членови на тимот... На овој начин, можете брзо да добиете преглед на тоа што треба да се направи и од кого.

Потоа можете да додадете описи, подзадачи, контролна листа или дури да побарате од вештачката интелигенција да го направи тоа за вас со предлог како: "Напишете листа за проверка за млад претприемач за да го разберат ClickUp", што ќе ви даде:

Checklist: Understanding ClickUp for Young Entrepreneurs

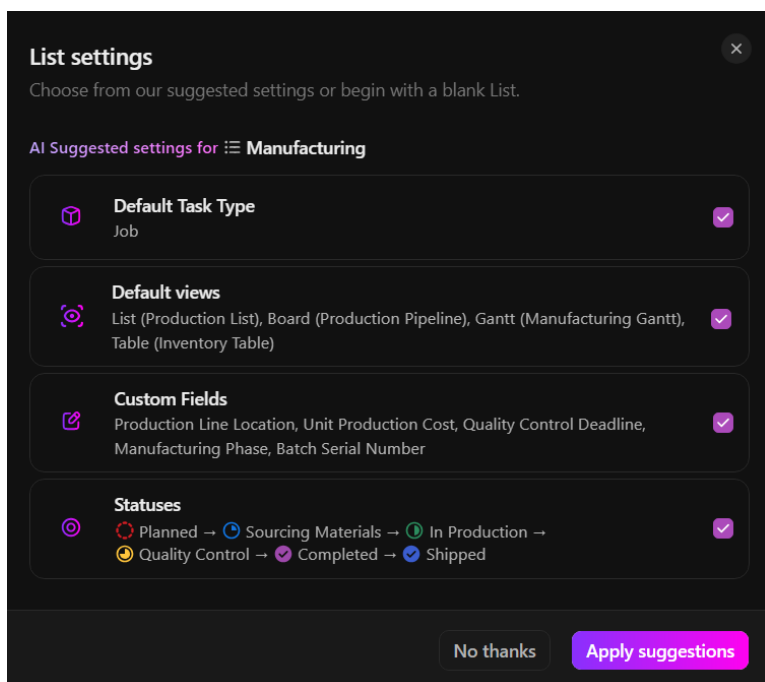
- **Create an Account:** Sign up for a ClickUp account and explore the free plan to get started.
- **Set Up a Workspace:** Create a workspace for your business or project.
- **Learn the Basics:** Watch introductory videos or tutorials on ClickUp's features.
- **Explore Task Management:** Create tasks, 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.

Г- Како да се направат категории преку листи?

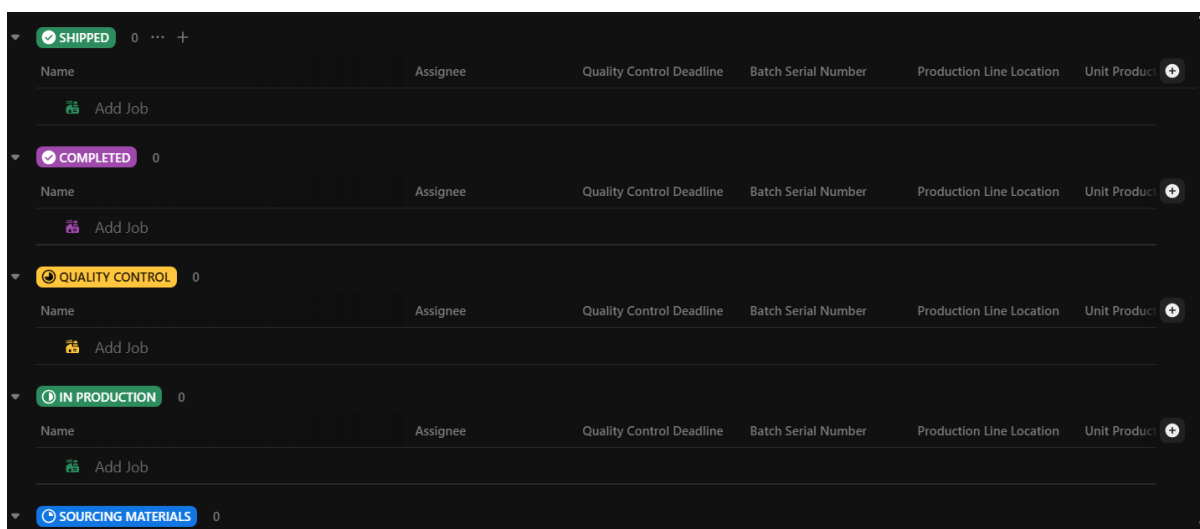


→ Ако сакате да креирате категории задачи, мора да ја користите **иконата "+"** покрај листите во колоната "Spaces" лево.

Ова ќе ви помогне да ги разликувате различните типови задачи во една заедничка средина.

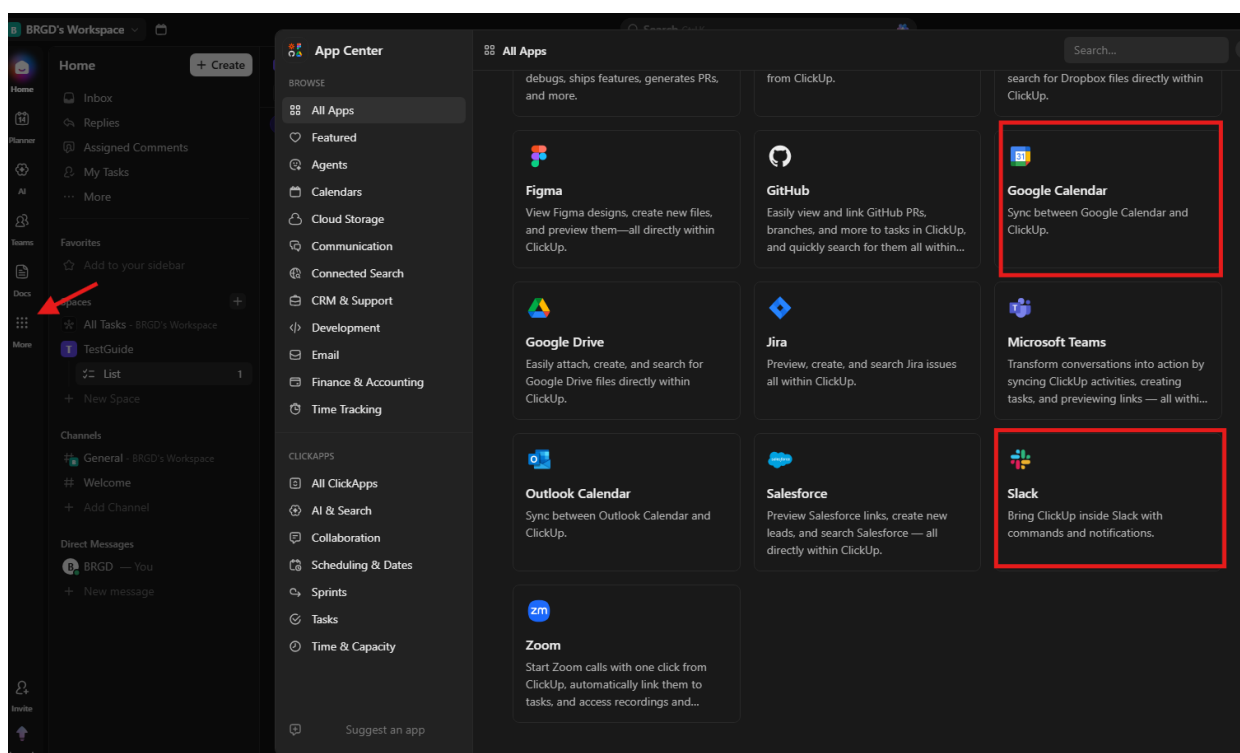


→ AI дури ќе ви предложи поставки кога креирате листа, врз основа на насловот што сте го дале на вашата листа (Погледнете го примерот "Производство" подолу)



Д- Како да ги поврзам апликациите со ClickUp?

Користете ја опцијата "Повеќе" на левиот дел од преклопот за да поврзете различни корисни апликации и веб-страници со вашиот ClickUp работен простор. Ова може да ви помогне полесен пристап до сите документи, алатки и информации на едно место. Членовите на тимот исто така многу ќе имаат корист од оваа функција, имајќи пристап до истите ресурси во реално време, овозможувајќи поедноставни интеракции и помазна соработка. Членовите на тимот, на пример, можат да се поврзат преку GitHub или Google Drive за лесно да ги споделуваат своите документи од повеќе уреди. Интеграцијата на алатки како Teams или Slack исто така може да помогне во поедноставување и организирање на комуникацијата во вашиот тим.



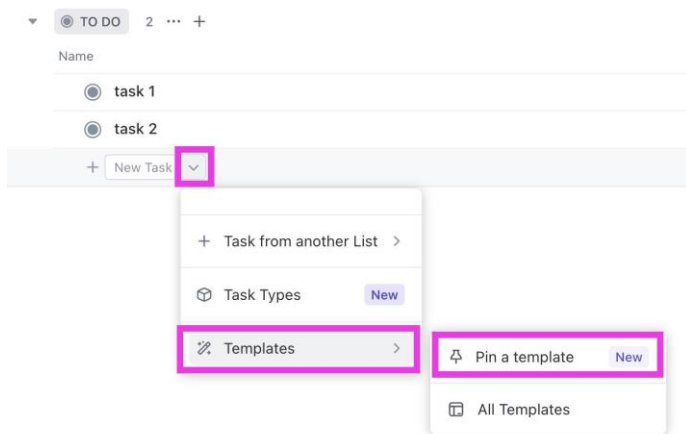
Е- Како да се креираат и користат шаблони за задачи?

ClickUp нуди можност да направите шаблони кои сите членови на тимот можат да ги користат повторно, наместо да создаваат проекти или задачи од нула.

Ова помага да се заштеди време, да се намалат грешките, да се стандардизираат работните процеси, да се воведат и да се подобри комуникацијата.

За да креирате шаблон за задача, следете ги овие чекори:

- А. Креирајте нова задача или отворете постоечка.
- Б. Конфигурирајте ја задачата точно онака како што сакате повторно да се користи (додадете чекори за контролна листа, доделете соработници, поставете приоритети или статуси...)
- В. Кликнете на менито со три точки (...) во прозорецот за задачи и изберете "Шаблони".
- Г. Изберете "Зачувај како шаблон" и дај му јасно име на шаблонот.



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

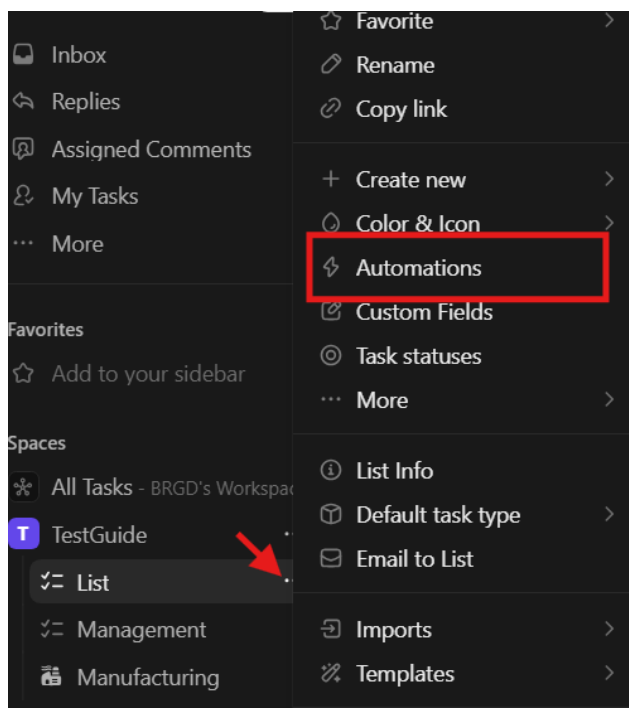
Шаблонот сега е достапен за целиот тим (не заборавajte да ги проверите поставките за пристап). Кога некој треба да создаде слична задача, едноставно треба да:

- А. Креирај нова задача.
- Б. Отворете ја опцијата "Шаблони".
- В. Изберете "Browse Templates".
- Г. Изберете го посакуваниот шаблон за задача.
- Д. Кликнете на "Користи шаблон".

ClickUp автоматски ќе ги пополни претходно дефинираните елементи.

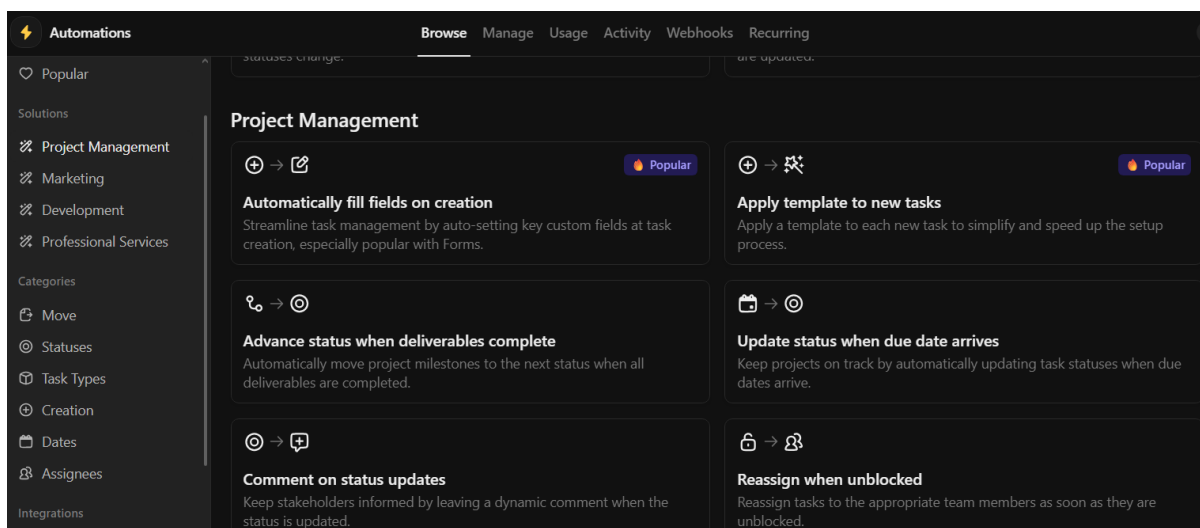
Ж- Како да се автоматизираат други задачи?

Ако се вратиш на просторот за задачи и одиш во поставките, ќе можеш да креираш **автоматизации**. Овие ќе ви овозможат да автоматизирате делови од вашите задачи за подобра организација.



→ На пример, со **"Ажурирај го статусот кога ќе пристигнат роковите"**, ќе можете да го автоматизирате приоритетот на задачата кога рокот се приближува.

Можете да видите други примери за автоматизација на скриншотот подолу.

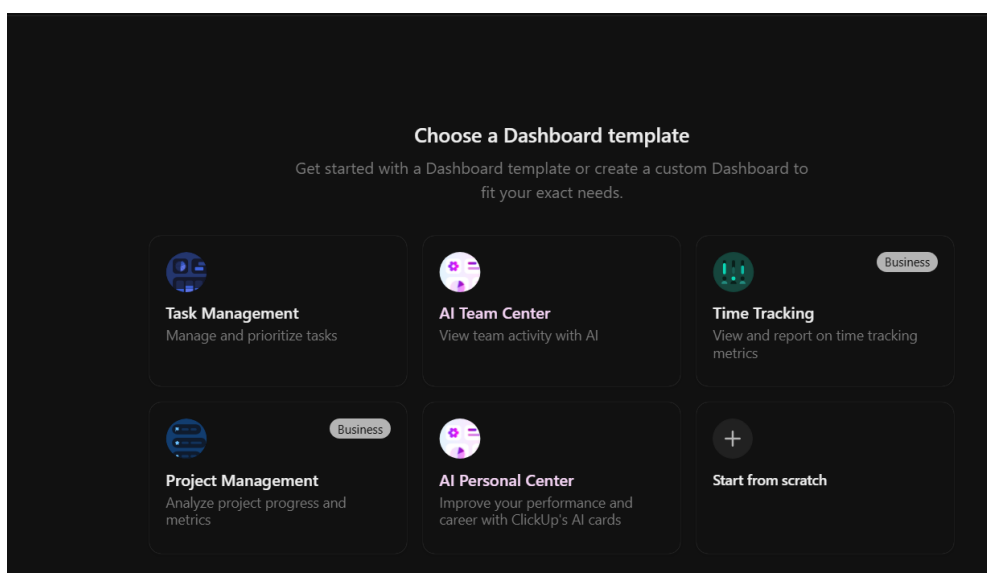


"Run AI on time" е уште една опција која може да биде корисна бидејќи ќе ви овозможи да ставите AI на закажани рутински задачи и работни процеси, за да можете поефикасно да се фокусирате на поголеми задачи. Не двоумете се да ги истражите можностите што ги нуди AI и да видите кои најдобро одговараат на вашите потреби.

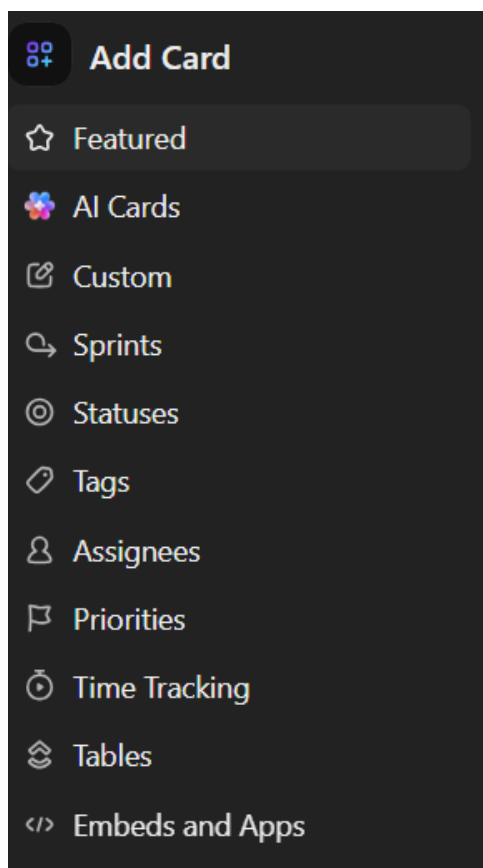
3- Како да креирате контролна табла на ClickUp?

Контролните табли во ClickUp функционираат како контролен центар на проекти. Тие ги прикажуваат сите важни информации во реално време, за тимовите брзо да ги разберат напредокот, работните оптоварувања, роковите, продуктивноста и целите без да пребаруваат низ повеќе задачи.

Опцијата "Dashboard" е достапна преку пребарувачката лента или кога одите на "Повеќе". Таму ќе најдете готови шаблони за контролни табли што можете да ги користите. Можеш и да започнеш од нула. Не заборавате да изберете кој може да има пристап до вашиот контролен панел, и имајте предвид дека некои опции како "управување со проекти" и "следење на времето" бараат да бидат под "Бизнис" платениот план.



При креирање на вашиот контролен панел, ќе ви биде побарано да посочите кои видџети (или картички) сакате да додадете (листи на задачи, преглед на оптоварување, напредок во целите...).



Custom: Флексибилна картичка за прикажување персонализирани податоци

Спринтови: Задачи завршени, во тек и преостаната работа во даден период

Статуси: Статус на задачите (на пр. да се направи, во тек, завршено).

Тагови: прикажува задачи врз основа на етикети или категории.

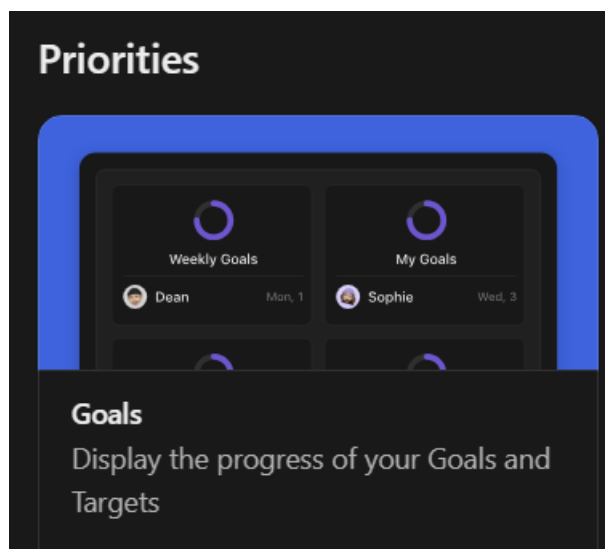
Доделени лица: кој е одговорен за кои задачи и како се распределува работниот товар меѓу тимот.

Приоритети: задачи базирани на нивоа на итност како висок, среден или низок приоритет.

Следење на времето: време поминато на задачи или проекти.

Табели: податоци од проектот прикажани во структуриран формат на табела за лесно гледање и споредба.

Еве пример за типот на картичка што можете да ја креирате. Ова е картичката за следење на цели. Тоа е поврзано со опцијата "Поставување цели" на ClickUp, која им помага на тимовите да постават јасни цели и автоматски да го мерат напредокот врз основа на завршената работа.



И- Цени

Иако ClickUp може да се користи бесплатно за сите, постојат неколку платени опции од кои можете да изберете со различни предности.

Постојат 4 различни опции, вклучувајќи ја и бесплатната, секоја со повеќе предности од претходната. Имајте предвид дека цените се по корисник месечно.

Дополнителни информации и туторијали може да се најдат на <https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners>