

CLICKUP: Un ghid cuprinzător

I- Ce este ClickUp?

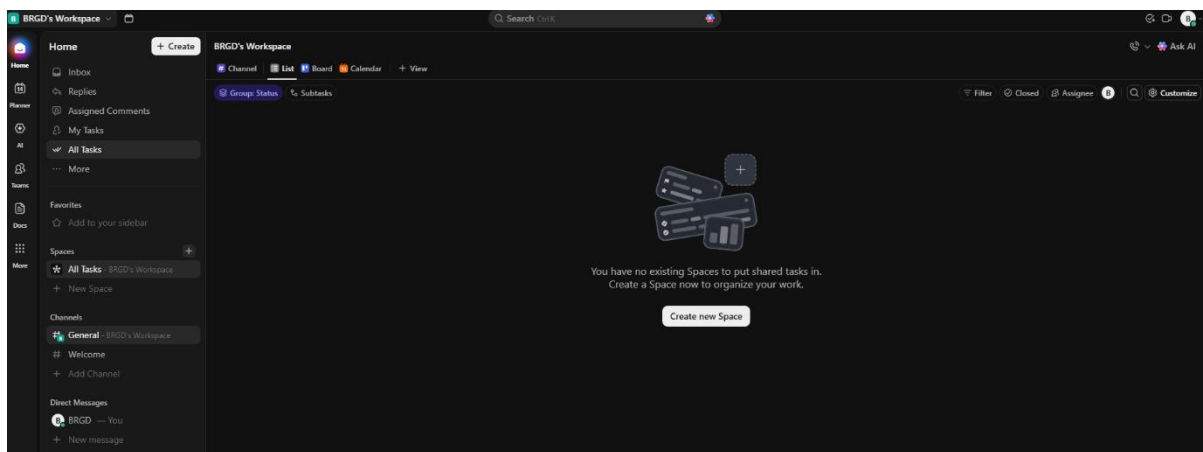
ClickUp este un instrument all-in-one care ajută echipele să își organizeze sarcinile, să gestioneze termenele limită, să urmărească obiectivele și să colaboreze mai ușor. Reunește caracteristici precum liste de sarcini, calendare, documente și comunicare în echipă într-un singur loc, ajutând utilizatorii să rămână organizați și să lucreze mai eficient.

ClickUp este cel mai potrivit pentru utilizatorii cu un nivel de abilități intermediar. Deoarece platforma oferă multe instrumente și opțiuni de personalizare, poate părea puțin copleșitoare la început, dar devine mult mai ușor de utilizat cu practica.

Cum să accesați ClickUp?

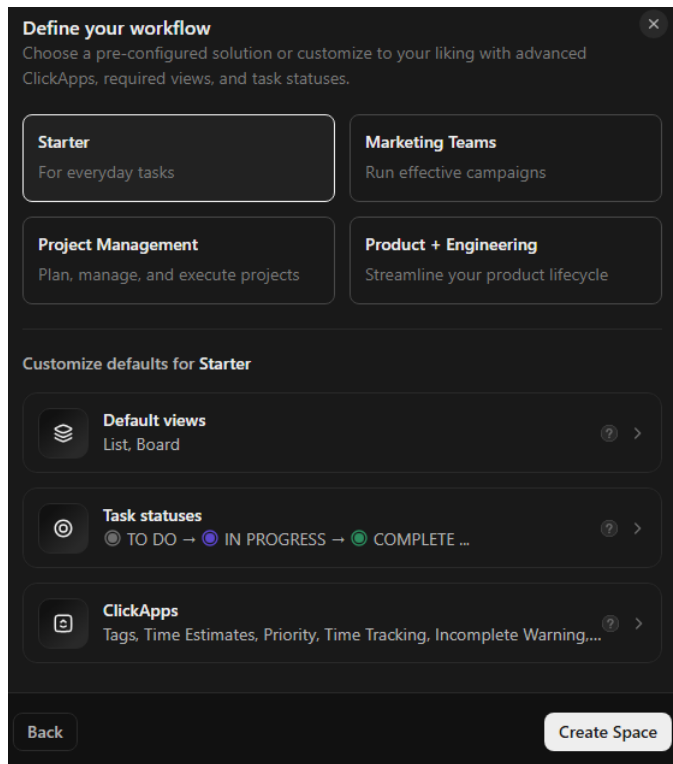
[https://clickup.com/lp?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=gs_cpc_emea-eea_nnc_brand_trial_all-devices_troas_lp_x_all-departments_x_brand&utm_content=all-countries_kw-target_text_all-industries_all-features_all-use-cases_clickup_broad&utm_term=clickup&utm_creative=651395804534_BrandChampion-03072023_rsa&utm_custom1=&utm_custom2=&utm_lptheme=&utm_lpmode=&utm_mt=b&gad_source=1&gad_campaignid=19818423111&gclid=Cj0KCQjwy_fOBhC6ARIsAHKFB7_2yt3At-1IiwPL-](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_lpmode=&utm_mt=b&gad_source=1&gad_campaignid=19818423111&gclid=Cj0KCQjwy_fOBhC6ARIsAHKFB7_2yt3At-1IiwPL-U_zpvsfzUxjgFee_Hax5brXmMNXWYh1djOstFlaAhKhEALw_wcB)

[U_zpvsfzUxjgFee_Hax5brXmMNXWYh1djOstFlaAhKhEALw_wcB](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_lpmode=&utm_mt=b&gad_source=1&gad_campaignid=19818423111&gclid=Cj0KCQjwy_fOBhC6ARIsAHKFB7_2yt3At-1IiwPL-U_zpvsfzUxjgFee_Hax5brXmMNXWYh1djOstFlaAhKhEALw_wcB) Odată ce accesați site-ul clickup.com, înscrieți-vă pentru un cont cu adresa dvs. de email de afaceri. După ce ați completat întrebările pe care ClickUp vi le pune, veți ajunge la Ecranul PRINCIPAL.



II- Cum să creezi un spațiu de lucru?

De acolo, poți crea un spațiu, care îți va permite să accesezi gestionarea sarcinilor, instrumentele și aplicațiile pentru proiectul tău.

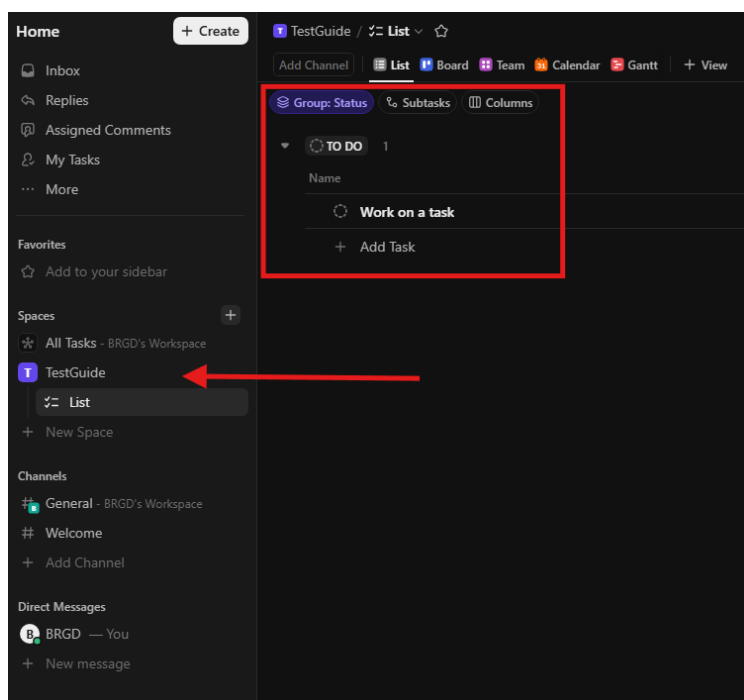


→ ClickUp vă va permite să alegeți fluxuri de lucru personalizate (de exemplu, Starter, Echipe de Marketing, Managementul Proiectelor...) care sunt presetate în funcție de nevoile dvs. în funcție de afacerea dvs. Dacă preferați, puteți, de asemenea, să alegeți și să modificați setările singur.

Odată ce ți-ai creat spațiul, toate instrumentele alese devin

accesibile într-un singur loc.

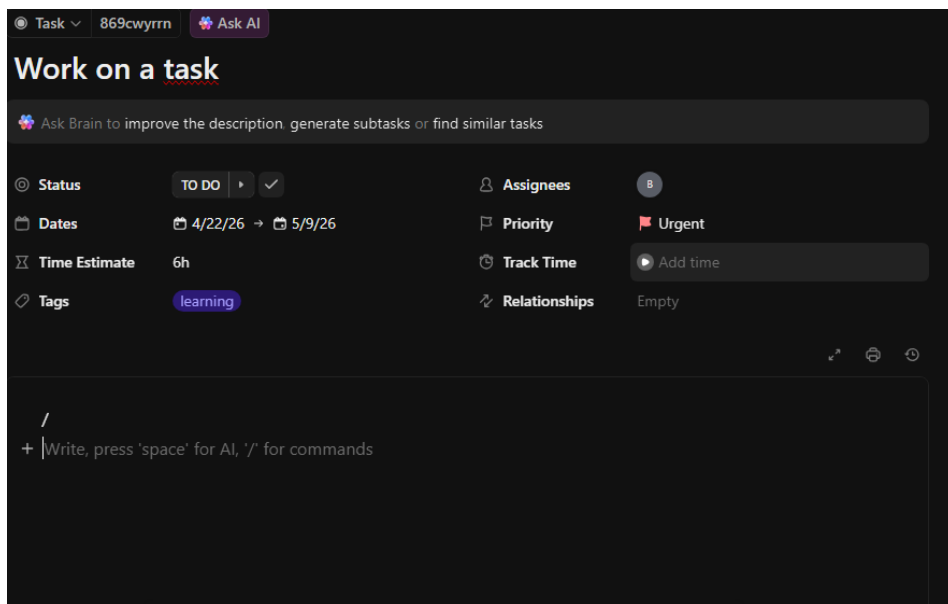
III- Cum să creezi o sarcină?



→ În spațiul tău, poți adăuga sarcini. În spațiul nostru, poți adăuga sarcini.

Poti face → Puteți crea liste de verificare și detalii cum ar trebui gestionate părțile lucrării și proiectelor dumneavoastră.

→ Iconița „+” vă va permite să creați o nouă sarcină. Permite să creați o nouă sarcină.



→ După aceea, această suprapunere apare. De aici înainte, veți putea modifica multiple caracteristici ale sarcinii dumneavoastră. După aceea, această suprapunere apare. De aici înainte, veți putea modifica multiple caracteristici ale sarcinii dumneavoastră.

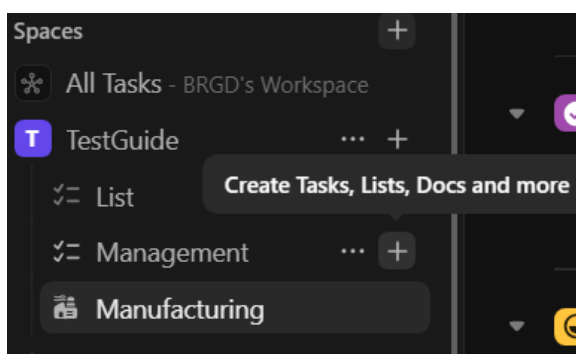
→ Schimbați starea sarcinii dumneavoastră, termenul limită, nivelul de prioritate, asigurați membri ai echipei...În acest fel, puteți obține rapid o imagine de ansamblu asupra a ceea ce trebuie făcut și de către cine.

Puteți adăuga ulterior descrieri, sub-sarcini, o listă de verificare sau chiar să cereți AI-ului să o facă pentru dumneavoastră cu un prompt precum: „Scrieți o listă de verificare pentru Tinerii Antreprenori pentru a înțelege ClickUp” care vă va oferi:

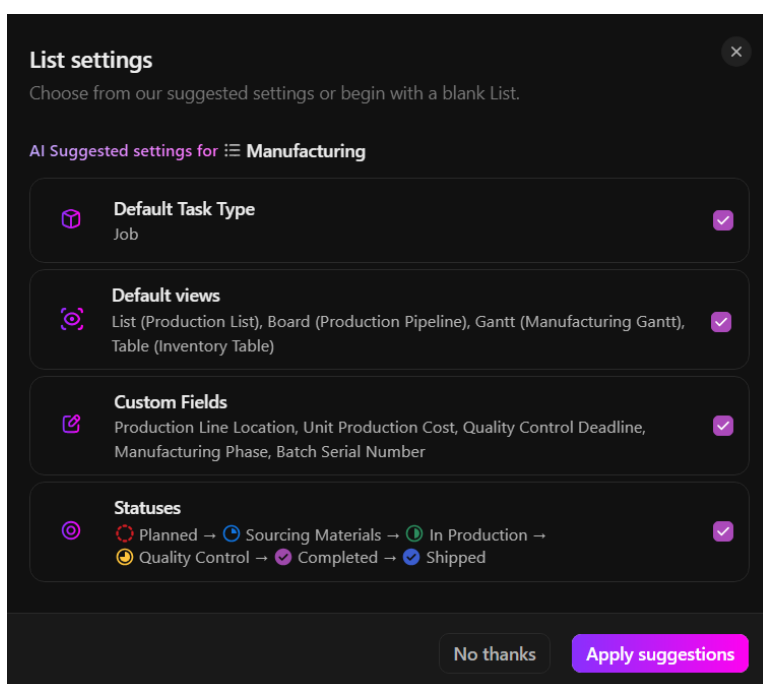
Checklist: Understanding ClickUp for Young Entrepreneurs

- **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.

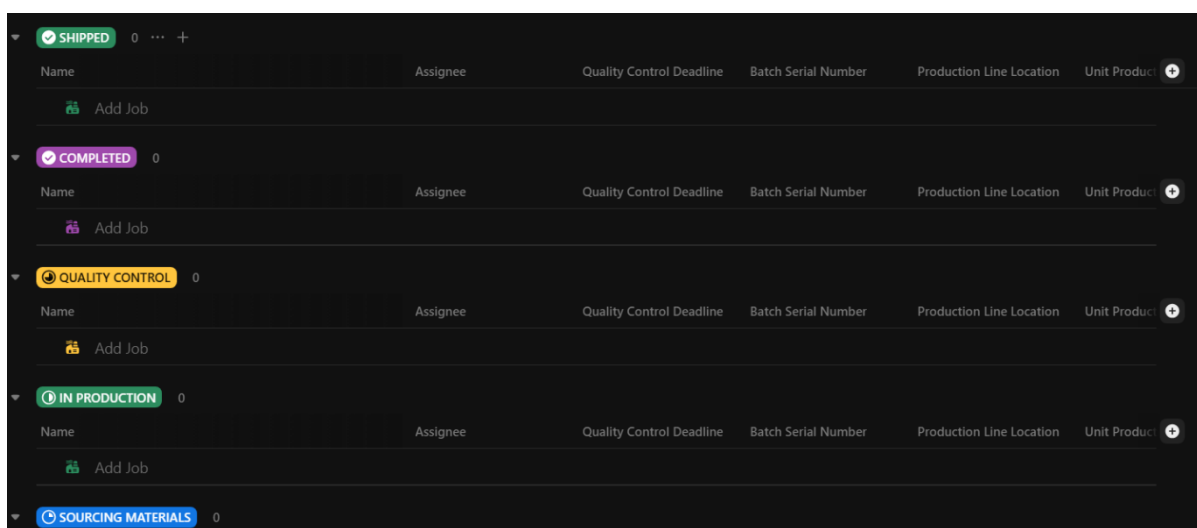
IV-Cum să faceți categorii prin liste?



→ Dacă dorești să creezi categorii de sarcini, trebuie să folosești iconița „+” de lângă listele tale din coloana „Spații” de pe stânga. Dacă doriți să creați categorii de sarcini, tu trebuie să folosești lângă listele tale în „S” spațiul coloană pe stânga.

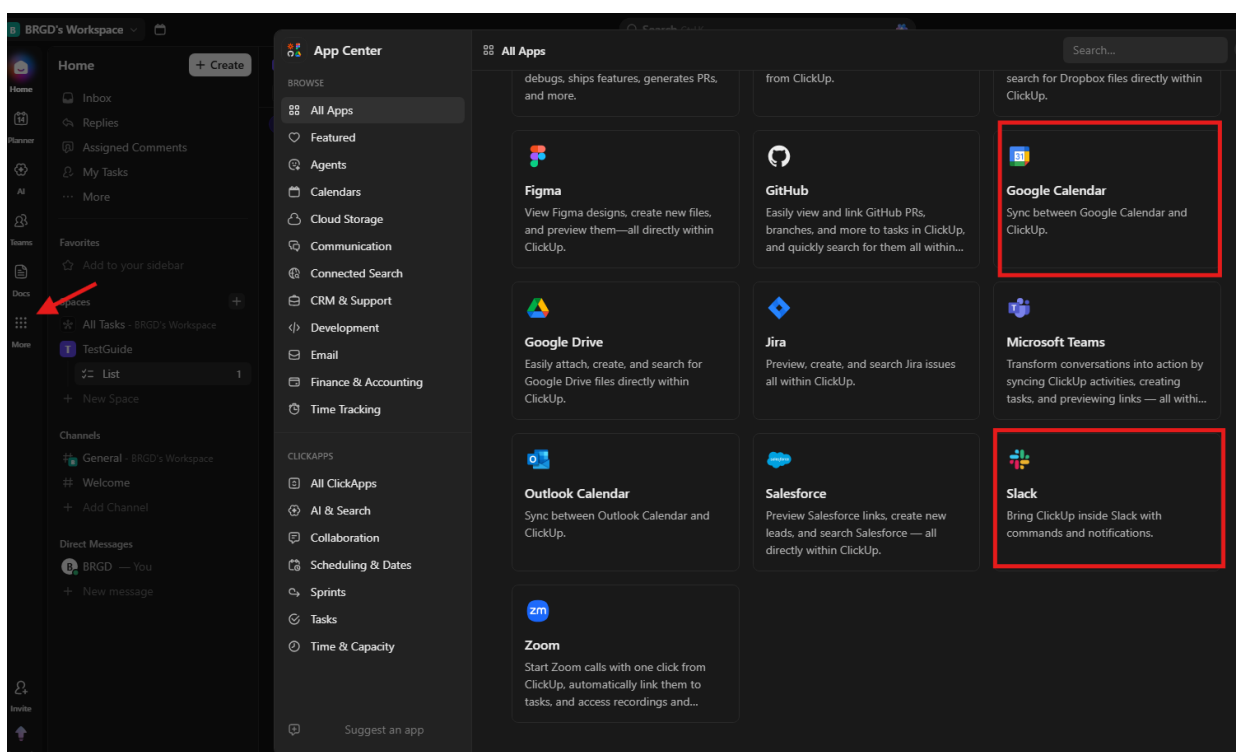


→ AI va sugera chiar setări pentru tine atunci când creezi o listă, bazându-se pe titlul pe care l-ai dat listei tale (Vezi exemplul „Fabricare” de mai jos) sugera Vezi „Bărbat fabricare” exemplu mai



V- Cum să legați aplicațiile de ClickUp?

Utilizați opțiunea „Mai multe” din partea stângă a suprapunerii pentru a conecta diferite aplicații și site-uri utile la spațiul de lucru ClickUp. Acest lucru vă poate ajuta să obțineți acces mai ușor la toate documentele, instrumentele și informațiile într-un singur loc. Membrii echipei vor beneficia, de asemenea, foarte mult de această funcție, având acces la aceleași resurse în timp real, permițând interacțiuni mai simple și o colaborare mai fluidă. Membrii echipei pot, de exemplu, să se conecteze prin GitHub sau Google Drive pentru a-și partaja documentele de pe mai multe dispozitive cu ușurință. Integrarea unor instrumente precum Teams sau Slack poate ajuta, de asemenea, la simplificarea și organizarea comunicării în cadrul echipei dumneavoastră.

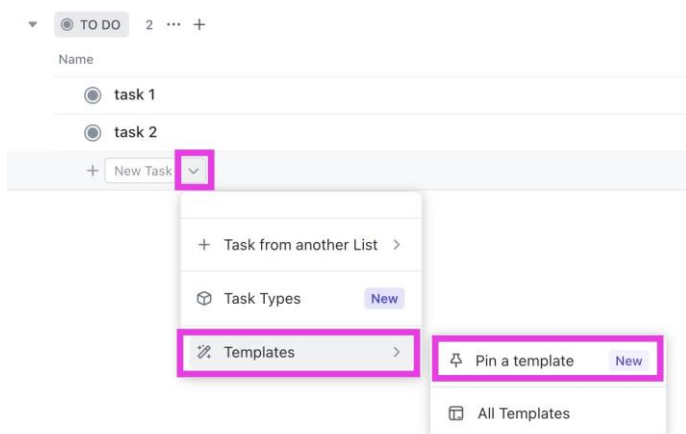


VI-Cum să creezi și să folosești șabloane de sarcini?

ClickUp oferă posibilitatea de a crea șabloane pe care toți membrii echipei le pot reutiliza în loc să creeze proiecte sau sarcini de la zero. Acest lucru ajută la economisirea timpului, reducerea greșelilor, standardizarea fluxurilor de lucru, integrarea noilor membri și îmbunătățirea comunicării.

Pentru a crea un șablon de sarcină, urmează acești pași:

1. Creează o sarcină nouă sau deschide una existentă.
2. Configurează sarcina exact așa cum dorești să fie reutilizată (adaugă pași în lista de verificare, atribuie colaboratori, setează priorități sau stări...)
3. Apasă pe meniul cu trei puncte (...) din fereastra sarcinii și selectează „Șabloane”.
4. Alege „Salvează ca șablon” și dă șablonului un nume clar.



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

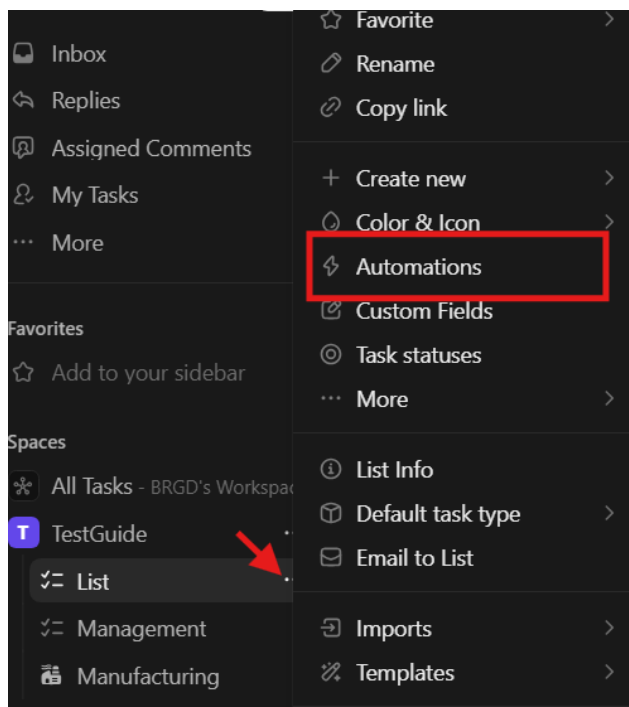
Șablonul este acum disponibil pentru întreaga echipă (nu uita să verifici setările de acces). Când cineva trebuie să creeze o sarcină similară, trebuie doar să:

1. Creeze o sarcină nouă.
2. Deschidă opțiunea „Șabloane”.
3. Selectați „Răsfoiește șabloane”.
4. Alegeți șablonul de sarcină dorit.
5. Faceți clic pe „Folosește șablonul”.

ClickUp va completa automat elementele predefinite.

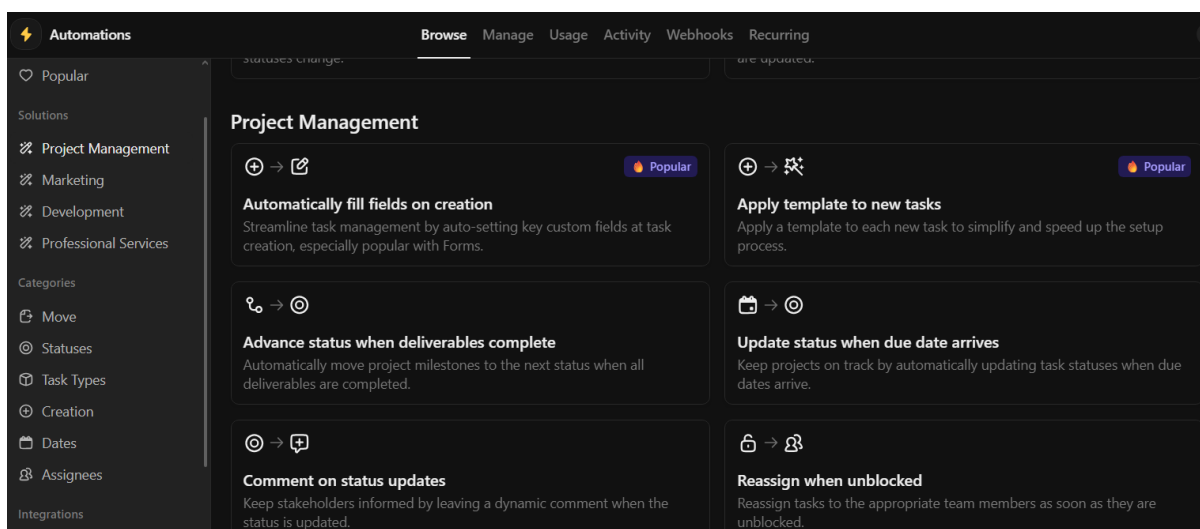
VII- Cum să automatizezi alte sarcini?

Dacă te întorci în spațiul tău de sarcini și accesezi setările, vei putea crea automatizări. Acestea îți vor permite să automatizezi părți din sarcinile tale pentru o organizare mai bună.



→ Ca exemplu, cu „Actualizați starea când termenele limită sosesc”, veți putea automatiza prioritatea unei sarcini atunci când termenul limită se apropie.ith .

Puteți vedea alte exemple de automatizare în captura de ecran de mai jos.

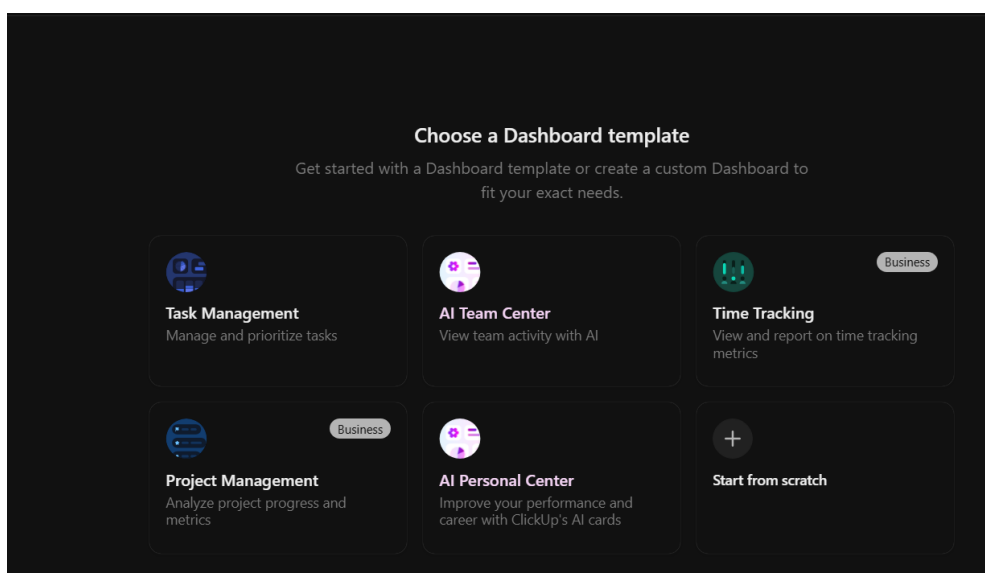


„Rulați AI conform programului” este o altă opțiune care poate fi destul de utilă, deoarece vă va permite să utilizați AI pentru sarcini și fluxuri de lucru programate, astfel încât să vă puteți concentra mai eficient asupra sarcinilor mai mari. Nu ezitați să explorați posibilitățile oferite de AI și să vedeți care se potrivesc cel mai bine nevoilor dumneavoastră.

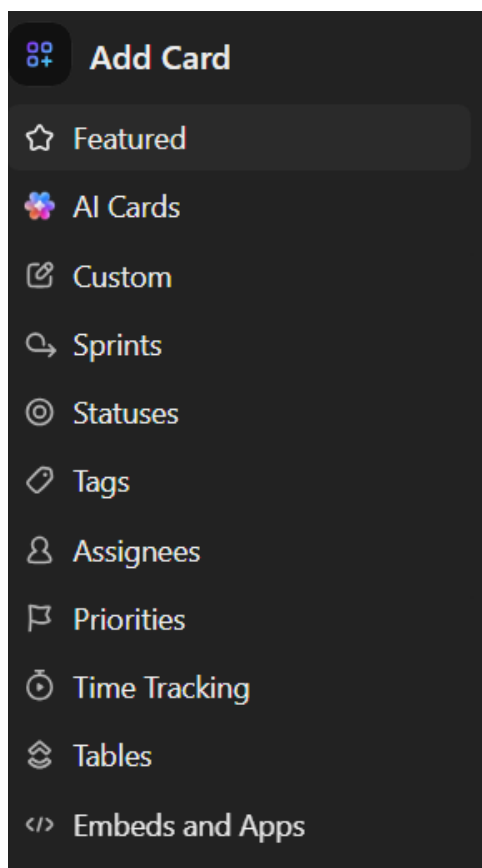
VIII- Cum să creai un tablou de bord pe ClickUp?

Tablourile de bord în ClickUp funcționează ca un centru de control al proiectului. Ele arată toate informațiile importante în timp real, astfel încât echipele să poată înțelege rapid progresul, sarcinile, termenele limită, productivitatea și obiectivele fără a căuta prin mai multe sarcini.

Opțiunea „Tablou de bord” este accesibilă prin bara de căutare sau când mergeți la „Mai multe”. Acolo, veți găsi șabloane de tablouri de bord pre-făcute pe care le puteți folosi. De asemenea, puteți începe unul de la zero. Nu uitați să selectați cine poate avea acces la tabloul dumneavoastră de bord și fiți conștienți că unele opțiuni, cum ar fi „managementul proiectelor” și „urmărirea timpului”, necesită să fiți sub planul plătit „Business”.



Când creai tabloul de bord, vi se va cere să indicați ce widget-uri (sau carduri) doriți să adăugați (liste de sarcini, vedere a încărcăturii de lucru, progresul obiectivelor...).



Personalizat: O carte flexibilă pentru a afișa date personalizate pentru a afișa date personalizate

Sprinturi: Sarcini finalizate, în curs de desfășurare și muncă rămasă într-o anumită perioadă
Sarcini finalizate, în curs de desfășurare și muncă rămasă într-o anumită perioadă

Stări: Starea sarcinilor (de exemplu, de făcut, în curs de desfășurare, finalizată). Statusul sarcinilor (de exemplu, tot cel, în progres, done).

Etichete: afișează sarcinile pe baza etichetelor sau categoriilor. afișează sarcini bazate pe etichete sau categorii.

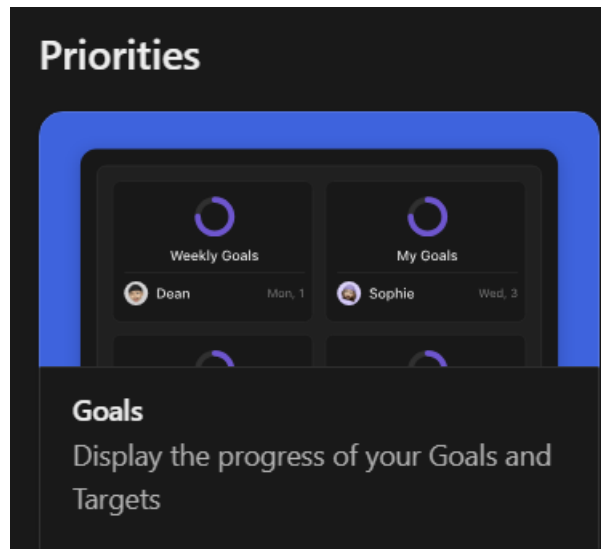
Responsabili: cine este responsabil pentru care sarcini și cum este împărțită sarcina în echipă.

Priorități: sarcini bazate pe niveluri de urgență, cum ar fi prioritate mare, medie sau mică.

Urmărirea timpului: timpul petrecut pe sarcini sau proiecte.

Tabele: datele proiectului afișate într-un format de tabel structurat pentru vizualizare și comparare ușoară.
datele proiectului afișate într-un format de tabel structurat pentru vizualizare și comparare ușoară.

Iată un exemplu de tip de card pe care îl poți crea. Acesta este cardul de Urmărire a Obiectivelor. Este legat de opțiunea „Stabilirea Obiectivelor” din ClickUp, care ajută echipele să stabilească obiective clare și să măsoare progresul automat pe baza muncii finalizate.



IX-Prețuri

Deși ClickUp poate fi folosit gratuit de toată lumea, există câteva opțiuni plătite din care poți alege, fiecare având avantaje diferite.

Există 4 opțiuni diferite, inclusiv cea gratuită, fiecare având mai multe avantaje decât cea anterioară. Fiți atenți că prețurile sunt per utilizator pe lună.

Informații suplimentare și tutoriale pot fi găsite pe

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