



Roteiro para Implantação Taskrow

Preparamos esse roteiro para orientar no processo de implantação do Taskrow em sua empresa.

Ao longo desse roteiro, algumas vezes, será necessário entrar na página de configuração do Taskrow.

Isso pode ser feito clicando no ícone de ferramenta no canto superior direito.



<h2>Configuração</h2> <ul style="list-style-type: none">DEFINIÇÕES Definições da empresaCALENDÁRIO Configuração do calendário da empresaPERFIL E PERMISSÕES Definição de permissões de acessoPLANOS TASKROW Veja os detalhes de cobrança do seu plano e as opções de upgradeFLUXO DE TAREFAS (PIPELINES) Configure pipelines personalizados para as necessidades da sua empresa ou mesmo de cada projeto.TEMPLATES DE TAREFA Gerencie os templates de tarefa aplicáveis a toda a empresa.INTRANET Gerencie os conteúdos e links da intranet.	<h2>Equipe</h2> <ul style="list-style-type: none">USUÁRIOS Inclusão, autorização e edição dos usuários do sistemaGRUPOS DE APROVAÇÃO Definição dos aprovadores de timesheet e despesasRELAÇÃO USUÁRIO EMPRESA Inclusão e edição do vínculo do usuário com a empresaÁREAS E FUNÇÕES Cadastro das áreas e das funções da empresaAUSÊNCIAS Inclusão e edição de ausências de curta e longa duração	<h2>Gestão</h2> <ul style="list-style-type: none">VALORES POR FUNÇÃO Valores de venda das funçõesTIPOS DE DESPESAS Definição dos tipos de despesasTIPOS DE DOCUMENTOS Definição dos tipos de documentos de projetosUNIDADES DE ESFORÇO Definição das unidades de esforço para estimativa nas tarefasMIGRAR TAREFA ENTRE PROJETOS Alterar o projeto de uma tarefa e consultar histórico de alteraçõesTIPOS DE ENTREGÁVEIS Definição dos tipos de entregáveis dos projetosGRUPOS DE TAGS Cadastro de grupos de tags	<h2>Financeiro</h2> <ul style="list-style-type: none">CÓDIGOS DE SERVIÇOS Cadastro de códigos de serviçosCONTAS Cadastro de contasIMPOSTOS DE NOTA FISCAL Cadastro de impostos para nota fiscal
---	--	--	--



Configuração básica:

1. Cadastrar as áreas e funções da empresa

[Configurar>>Áreas e Funções]

A idéia dessa parte do trabalho é registrar em uma lista todas as áreas e funções que existem na empresa. Para ver nosso tutorial: [clique aqui](#).

Ao criar uma função é necessário definir se ela é debitável ou não debitável. Para saber mais [clique aqui](#).

Caso a função seja debitável defina se essa função tem o preenchimento de timesheets obrigatório ou opcional.

Editar função ×

TÍTULO ✎

TIPO Debitável Não debitável

PREENCHIMENTO DE TIMESHEET Obrigatório Opcional

INATIVO

Se você ainda não tiver uma lista de áreas e funções pode seguir adiante, pois quando criamos um ambiente novo para sua empresa geramos automaticamente uma área padrão e duas funções padrão. Uma delas com preenchimento de timesheets obrigatório e outra opcional.

Você pode usar essas duas funções para cadastrar os usuários de depois alterar a função deles quando essa lista estiver definida.

As duas funções padrão podem ser inativadas assim que não forem mais necessárias.



ÁREA PADRÃO (2) + FUNÇÃO

FUNÇÃO PADRÃO
(SEM
PREENCHIMENTO DE
TIMESHEET
OBRIGATÓRIO)

FUNÇÃO PADRÃO

2. Cadastrar usuários

[Configurar >> Usuários]

Nessa página, clique em adicionar para cadastrar cada um dos novos usuários. Use a opção de usuário externo no caso de algum profissional que precisa receber tarefas sobre um trabalho pontual, mas não faz parte da empresa.

DADOS PRINCIPAIS

NOME COMPLETO	<input type="text" value="Nome completo"/>
NOME DE EXIBIÇÃO	<input type="text" value="Nome de exibição"/>
E-MAIL	<input type="text" value="E-mail"/>
PERFIL	<input type="text" value="Selecione"/>
GRUPOS DE APROVAÇÃO	<input type="text" value="SELECIONE"/>

Para cada usuário é muito importante definir o perfil correto:

- **Equipe:** só manda e recebe tarefas e lança horas
- **Gestor:** Equipe + Cria empresas tarefas, lança orçamentos (responsável por uma conta)
- **Master:** Gestor + relatórios da empresa toda (diretor)
- **Administrador:** Master + Configuração da Taskrow (administrativo/financeiro)



Só use o perfil Administrador para quem deve ter acesso irrestrito no Taskrow.

Para saber mais sobre perfis e permissões [clique aqui](#).

Em Grupos de Aprovação selecione o grupo padrão pois iremos fazer essa parte da configuração depois.

PERÍODO E FUNÇÃO

DATA INICIAL	<input type="text" value="Data inicial"/>
RELAÇÃO USUÁRIO EMPRESA	<input type="text" value="Selecione"/>
FUNÇÃO	<input type="text" value="Selecione"/>

Durante a implantação a data inicial pode ser preenchida com o dia de início de uso do Taskrow, mas depois servirá para registrar a data de contratação de um profissional.

Relação Usuário Empresa serve para dizer se o profissional é estagiário ou colaborador, por exemplo. Podem ser criados outros tipos de relação usuário empresa em: Configurar >> Relação Usuário Empresa.

Para cada usuário cadastrado é enviado um email com um convite para que o mesmo se registre no Taskrow.

3. Criar Grupos de Aprovação

Os "Grupos de aprovação" devem ser criados para representar a hierarquia da empresa e servem para direcionar aprovação de timesheets, por exemplo.

Para criar os grupos e colocar os usuários dentro de cada um deles veja o tutorial clicando [aqui](#).



Cadastro de Empresas (Clientes)

1. Cadastrar uma nova Empresa

O cadastro de novas empresas é feito clicando no botão "+" no canto superior esquerdo.



Para agilizar esse cadastro somente são exigidas as informações principais de cada empresa. Esse cadastro pode ser editado e completado posteriormente a partir da página de cada empresa clicando no icone do lápis e em Editar.



2. Localizar uma empresa

Existem algumas formas diferentes de ter acesso às empresas que foram cadastradas:



Aba Empresas do menu superior

Nessa aba são apresentadas as empresas que foram acessadas recentemente por um usuário.



Home da Área de Trabalho

Logo abaixo do seu nome na home da área de trabalho existe um link para todas as empresas nas quais você é responsável ou participante.

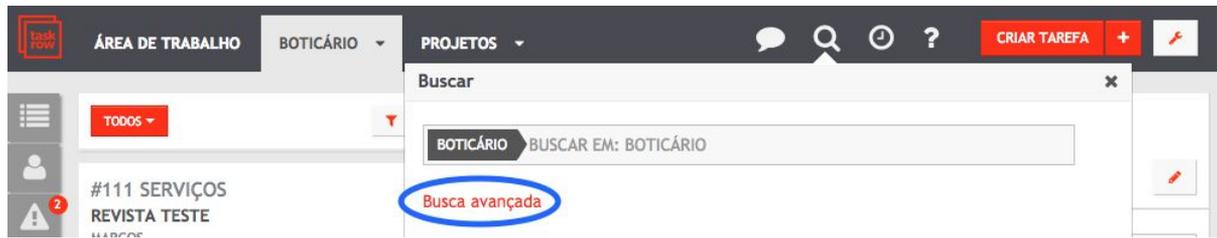


Busca na Lupa

Para fazer uma busca basta clicar na lupa no menu superior. Esta busca tem auto preenchimento que normalmente ajuda bastante.

Busca Avançada a Partir da Lupa

Para fazer uma busca avançada clique no botão da Lupa e em seguida no link Busca Avançada.



Então clique na aba empresas, ajuste os critérios da pesquisa especialmente a data a partir de quando as empresas foram cadastradas e clique no botão buscar:

Busca avançada

TAREFAS **EMPRESAS**

BUSCA DE EMPRESAS

Empresa

Criada a partir de Filtrar **POR RESPONSÁVEL** ▾

Criada até Status

Cadastro de projetos

O cadastro de um projeto sempre está vinculado a uma empresa.

Para saber mais veja nosso tutorial clicando [aqui](#).

Após o cadastro de um projeto poderão ser criadas as tarefas. Para saber como clique [aqui](#).

Para obter ajuda





Clicando no botão de interrogação no menu superior existem as seguintes opções:

Entenda sua área de trabalho

Quando um usuário entra pela primeira vez no Taskrow ele passa por um tutorial. Para repetir esse tutorial basta clicar nesse link.

Contate o suporte Taskrow

Pode ser aberto um ticket de suporte

Tutoriais

Nessa seção existem diversos tutoriais que explicam conceitos e como executar algumas das principais atividades no Taskrow