

## VISÃO GERAL

O App de Projetos da Desk Manager é uma poderosa ferramenta de gestão de projetos, permitindo criar, gerenciar e acompanhar projetos de maneira eficiente. Com interfaces intuitivas como Quadros Kanban e Diagramas de Gantt, a ferramenta oferece uma ampla gama de funcionalidades para garantir a execução precisa de todas as etapas do seu projeto.

## PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

### Dashboard de Projetos

**Visualização Personalizável:** Acesse informações críticas dos seus projetos através de dashboards personalizáveis com até cinco relatórios adicionais. Esses relatórios são exibidos como gráficos separados e interativos.

**Filtros Avançados:** Aplique filtros específicos na Dashboard para visualizar dados de acordo com critérios definidos, como operadores específicos.

**Minhas Tarefas:** Monitore rapidamente suas tarefas atrasadas, em aberto e finalizadas com indicadores visuais e gráficos detalhados.

**Gráficos de Desempenho:** Visualize gráficos de atraso de tarefas e tarefas em aberto por operador, permitindo identificar e solucionar gargalos de produtividade.

### Diagrama de Gantt

**Gestão Visual de Tarefas:** Acompanhe o progresso do projeto visualizando tarefas em um diagrama de Gantt, ajustando datas de início e vencimento conforme necessário. Edite tarefas diretamente no diagrama para refletir mudanças de prazo ou responsabilidade.

**Interdependências:** Identifique e gerencie tarefas interdependentes para evitar atrasos no projeto.

### Gestão de Tarefas

**Criação e Edição de Tarefas:** Crie novas tarefas e configure detalhes essenciais como projeto associado, status, operadores principais e adicionais, templates, títulos, descrições, datas de início e vencimento, percentuais de conclusão, checklists e anexos.

**Alertas e Notificações:** Configure alertas via sistema e email, além de criar eventos no Outlook e Google Calendar. Receba alertas diários ou de atraso para garantir que todas as tarefas sejam concluídas no prazo.

**Ações Rápidas:** Utilize atalhos de teclado e botões de ação para criar e gerenciar tarefas rapidamente.

### Agenda de Tarefas

**Planejamento Detalhado:** Visualize e gerencie tarefas de acordo com suas datas de início e vencimento. Utilize visualizações diárias, semanais ou mensais para um planejamento detalhado.

**Criação de Tarefas com Datas:** Crie tarefas diretamente na agenda com datas e horários pré definidos, garantindo que todos os prazos sejam cumpridos.

### Quadro de Projetos Kanban

**Visualização Intuitiva:** Gerencie seus projetos com a interface estilo Kanban, distribuindo tarefas em colunas configuráveis.

**Customização de Projetos:** Crie e edite projetos definindo operadores, clientes, status, orçamento e permissões. As colunas e tarefas podem ser personalizadas para atender às necessidades específicas de cada projeto.

**Ações de Status e Tarefas:** Mova tarefas entre colunas, conclua tarefas automaticamente ao movê-las para colunas específicas, e ordene tarefas por critérios como data de criação ou vencimento.

### Squads

**Gestão de Equipes:** Crie e gerencie squads, atribuindo operadores específicos a cada equipe e vinculando-os a projetos distintos.

**Visualização Filtrada:** Filtre tarefas no quadro de projetos por squads, permitindo que os operadores visualizem apenas as tarefas relevantes para sua equipe.

**Permissões Granulares:** Configure permissões para que apenas operadores dentro de um squad específico possam visualizar e editar determinadas tarefas.

## PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

### Automação de Tarefas

**Tarefas Programadas:** Crie tarefas recorrentes que são geradas automaticamente em intervalos definidos (diariamente, semanalmente, mensalmente, etc.).

**Configuração de Recorrência:** Defina regras de recorrência para a criação automática de tarefas, incluindo horários específicos, dias da semana, do mês e até do ano.

**Notificações Automáticas:** Configure alertas e notificações automáticas para tarefas programadas, mantendo todos os operadores informados sobre novas tarefas e prazos.

### 3. Relatório de Horas Trabalhadas

**Nome:** Horas Trabalhadas por Tarefa

**Tipo:** Tarefas

**Colunas:**

- Código da Tarefa
- Título
- Operador Responsável
- Data de Início
- Data de Conclusão
- Total de Horas Trabalhadas
- Projeto Associado

**Descrição:** Este relatório fornece um resumo das horas trabalhadas em cada tarefa, permitindo uma análise detalhada do tempo gasto por tarefa e operador.

### Exemplos de Relatórios

#### 1. Relatório de Tarefas Concluídas

**Nome:** Tarefas Concluídas por Operador

**Tipo:** Tarefas

**Colunas:**

- Código da Tarefa
- Título
- Operador Responsável
- Data de Criação
- Data de Conclusão
- Percentual de Conclusão (%)
- Status
- Projeto Associado

**Descrição:** Este relatório apresenta todas as tarefas concluídas por cada operador dentro de um período específico. Ideal para avaliar a produtividade individual e da equipe.

#### 4. Relatório de Desempenho de Projeto

**Nome:** Desempenho de Projetos

**Tipo:** Tarefas

**Colunas:**

- Nome do Projeto
- Cliente
- Data de Início do Projeto
- Data Prevista de Conclusão
- Data Real de Conclusão
- Status do Projeto
- Horas Trabalhadas (Real vs. Previstas)
- Orçamento (Gasto vs. Previsto)

**Descrição:** Este relatório oferece uma visão geral do desempenho dos projetos, comparando as horas trabalhadas e o orçamento previsto com os valores reais. Excelente para análise de eficiência e planejamento futuro.

#### 2. Relatório de Tarefas Atrasadas

**Nome:** Tarefas Atrasadas por Projeto

**Tipo:** Tarefas

**Colunas:**

- Código da Tarefa
- Título
- Operador Responsável
- Data de Criação
- Data de Vencimento
- Status
- Projeto Associado
- Tempo de Atraso (Dias)

**Descrição:** Este relatório lista todas as tarefas que estão atrasadas, organizadas por projeto. Essencial para identificar áreas que precisam de atenção imediata para evitar atrasos maiores.

#### 5. Relatório de Tarefas por Status

**Nome:** Tarefas por Status

**Tipo:** Tarefas

**Colunas:**

- Código da Tarefa
- Título
- Operador Responsável
- Data de Criação
- Status
- Projeto Associado

**Descrição:** Este relatório categoriza todas as tarefas pelo seu status atual (Em andamento, Concluído, Atrasado, etc.), fornecendo uma visão clara do progresso das tarefas dentro dos projetos.

## BENEFÍCIOS DA PLATAFORMA DESK MANAGER PARA GESTÃO DE PROJETOS

### Benefícios

**Aumento da Produtividade:** Facilita a gestão e acompanhamento de tarefas, permitindo que as equipes se concentrem no que realmente importa.

**Melhoria na Comunicação:** Alertas e notificações mantêm todos os membros da equipe informados sobre o status das tarefas e projetos.

**Flexibilidade e Personalização:** Interface intuitiva e opções de personalização permitem adaptar o App de Projetos às necessidades específicas de cada negócio.

### Integração

O App de Projetos integra-se perfeitamente com outros módulos da plataforma Desk Manager, oferecendo uma solução completa para gestão de serviços empresariais (ESM).

### Conclusão

Com o App de Projetos da Desk Manager, sua empresa estará equipada com uma ferramenta robusta e flexível, capaz de transformar a gestão de projetos e maximizar a eficiência operacional.

Para mais informações e detalhes técnicos, entre em contato com nossa equipe ou visite nosso site.



## SOBRE A DESK MANAGER

A Desk Manager é uma empresa brasileira que oferece uma plataforma de ESM em escala global que facilita da operação à gestão.

Com mais de dez anos de atuação no mercado e mais de 500 clientes ativos, a empresa proporciona a simplificação da governança por meio da plataforma Desk Manager.

A ferramenta, uma suite com 12 aplicativos multifuncionais em um único sistema, garante menos tempo atendendo chamados para mais tempo alcançando resultados.

Acelerada pela Endeavor, a Desk Manager conta com grandes nomes do mercado em seus cases, como Eurofarma, Porsche, Cobasi, Komatsu, Unisys e Dia Supermercados.

[deskmanager.com.br](https://deskmanager.com.br)

Nos acompanhe nas redes sociais e compartilhe com sua rede

