



ClickUp

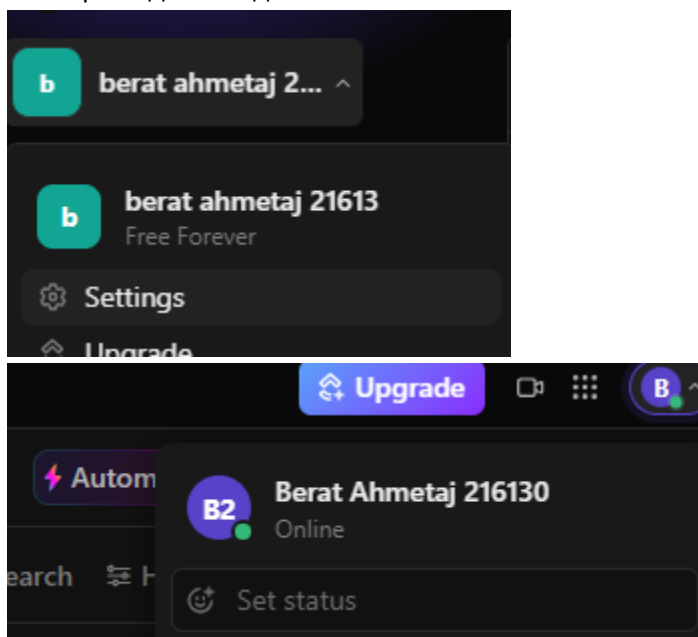


Вовед: Извршете ги барањата подолу и под секое од нив ставете ScreenShot од соодветната веб форма. На крај, генерирајте pdf од документот и прикачете го на Courses во соодветната форма.

Забелешка: Кога ќе креирате корисничка сметка треба да биде во формат име, презиме индекс. Доколку на сликите не се гледа вашето име, презиме и индекс, вежбата ќе ви биде оценета со 0 поени.

1. Креирајте корисничка сметка и најавете се на [ClickUp](#).

Слика 1: Избришете ја сликата, па прикачете ја својата. Оваа слика стои само за пример како треба да изгледа.



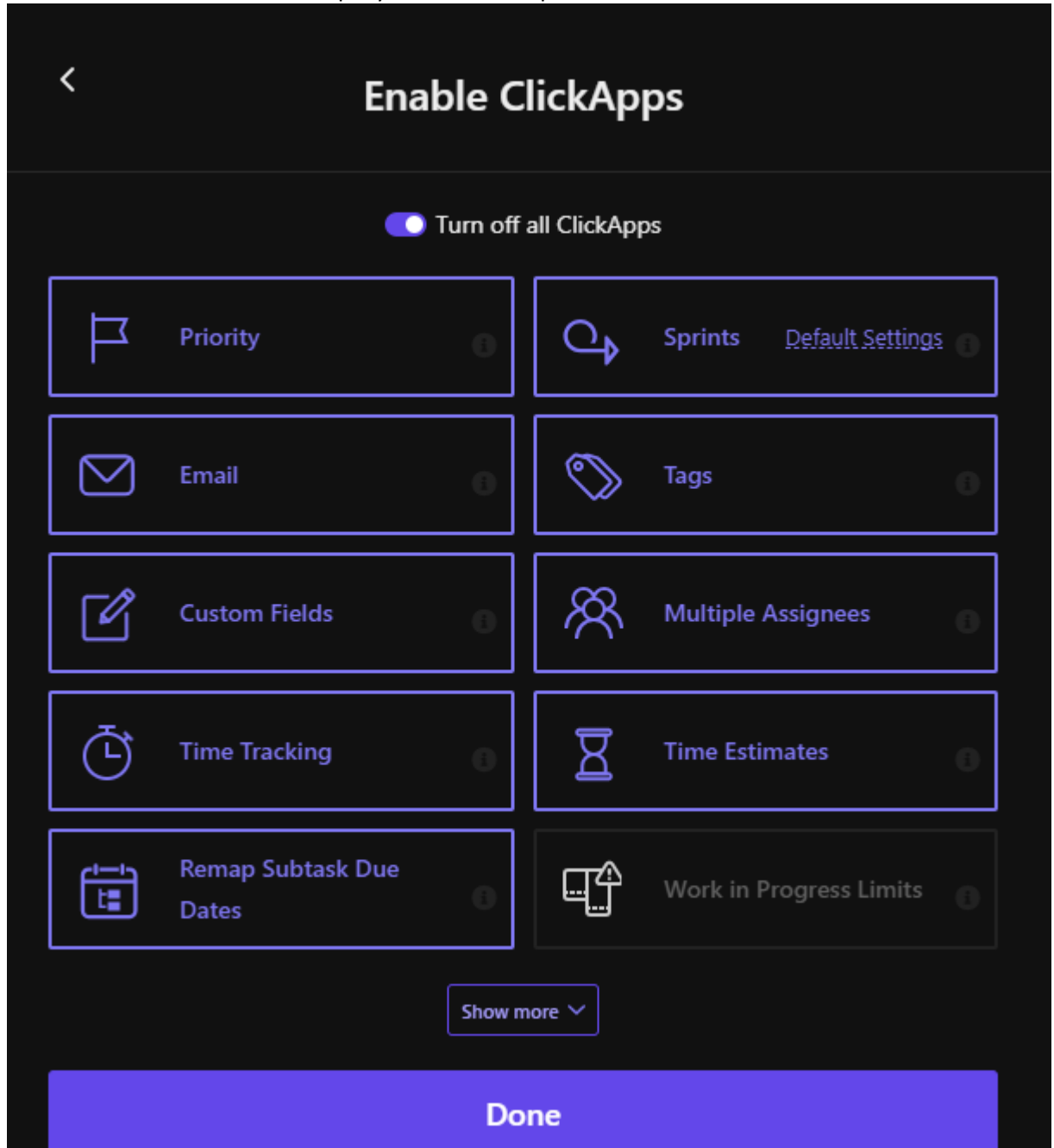


Управување со ИКТ проекти

2. Креирајте нова околина, и следете ги чекорите при креирање на околината (clickup-Space). Одберете шаблонот да биде Scrum. Во текот на процесот изберете вашата околина да има спринтови (clickup-Sprints). Исто така додадете околината да има Gantt Charts.

Слика 2:

The screenshot shows a dark-themed 'Create a Space' dialog box. At the top, the title 'Create a Space' is followed by a close button (X). Below the title is a descriptive sentence: 'A Space represents teams, departments, or groups, each with its own Lists, workflows, and settings.' The main section is titled 'Icon & name' and contains an orange icon with a monitor symbol and a text input field with the value 'Nova Okolina'. Below this is a 'Description (optional)' section with a text input field containing the word 'Description'. Further down is a 'Make Private' section with a toggle switch that is currently turned off, and the text 'Only you and invited members have access'. At the bottom left is the text 'Use Templates', and at the bottom right is a blue 'Continue' button.

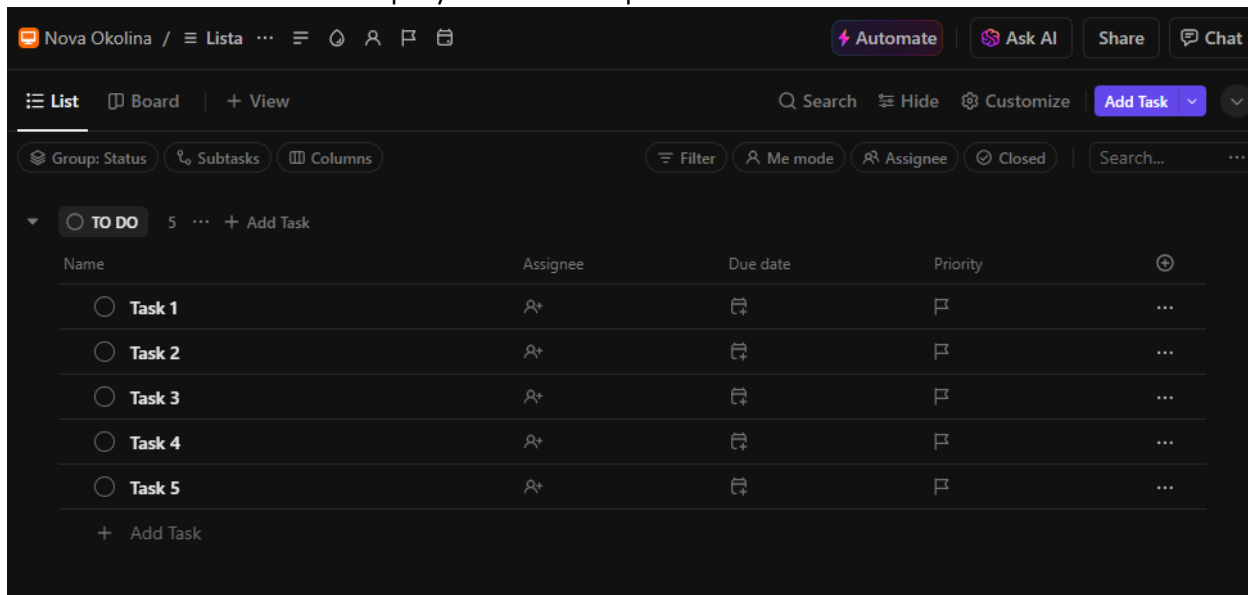


3. Креирајте листа (clickup-ToDo list) и поставете 3 задачи кои треба да се направат.

Слика 3:

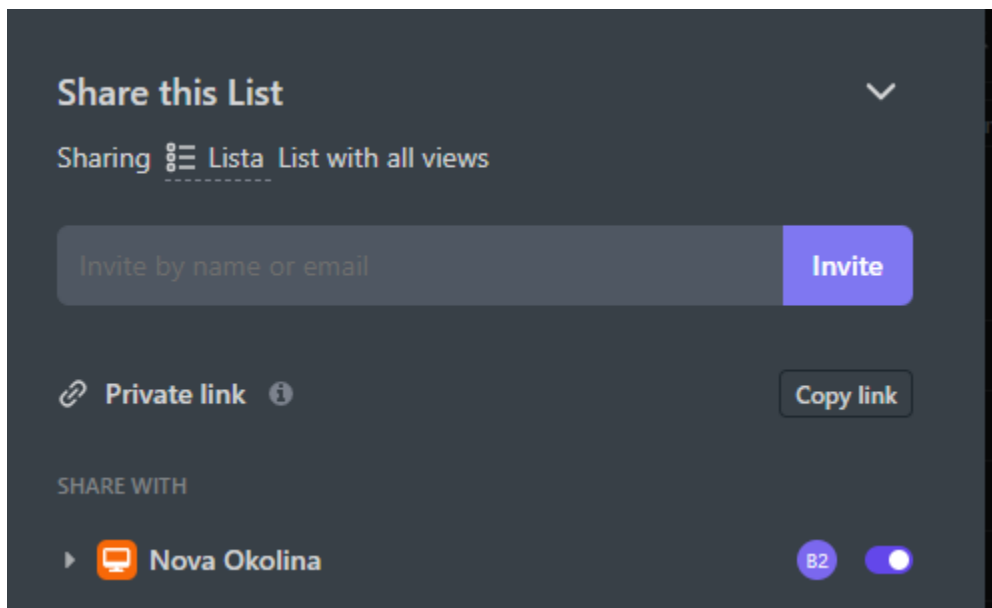


Управување со ИКТ проекти



4. Додајте колеги во Вашата работна околина.

Слика 4:



5. Додадете ги колегите на претходно креираните задачи во листата (Assignee), и поставете ги останатите опции на задачите како почетен и краен датум (clickup-Due Date) и приоритет на задачата (clickup-Priority).

Слика 5:

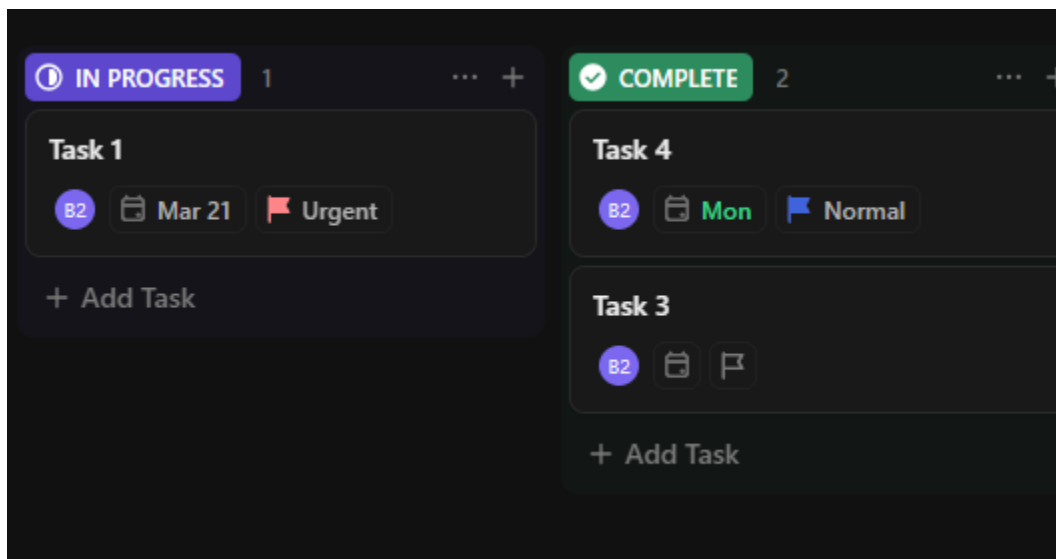


Управување со ИКТ проекти

Assignee	Due date	Priority
B2	Mar 21	Urgent
	Mar 21	High
B2		
B2	Mon	Normal

6. Кликнете на таблата (clickup-Board) и разместете ги задачите во некој од деловите (clickup-Open, Pending, In Progress, Completed, In Review).

Слика 6:

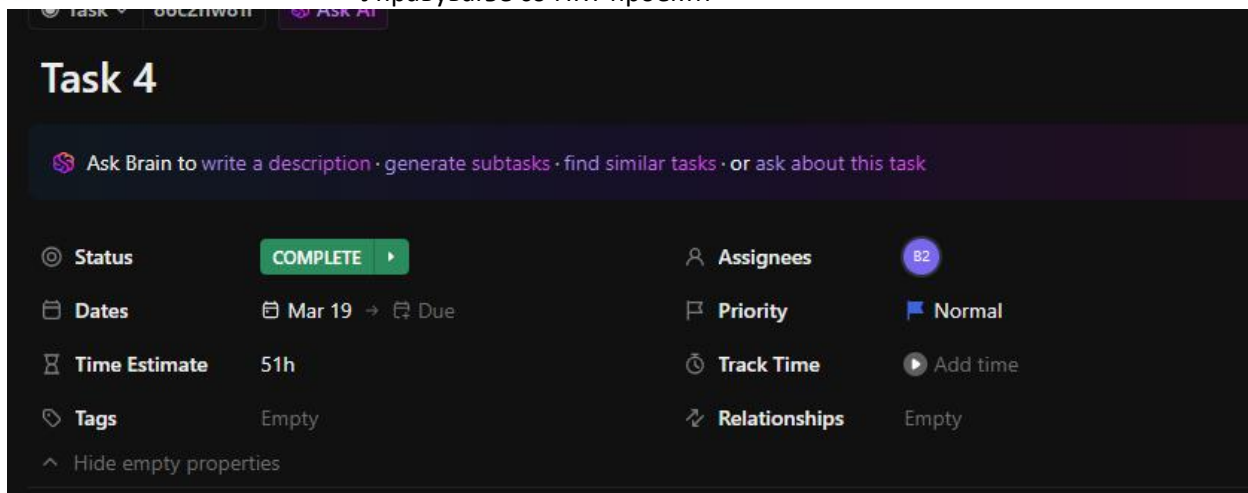


7. Отворете некоја од задачите и разгледајте го делот за внес на време. На трите различни задачи поставете ги трите различни можностите за внесување на време (clickup-Timer, Manual, Range).

Слика 7:

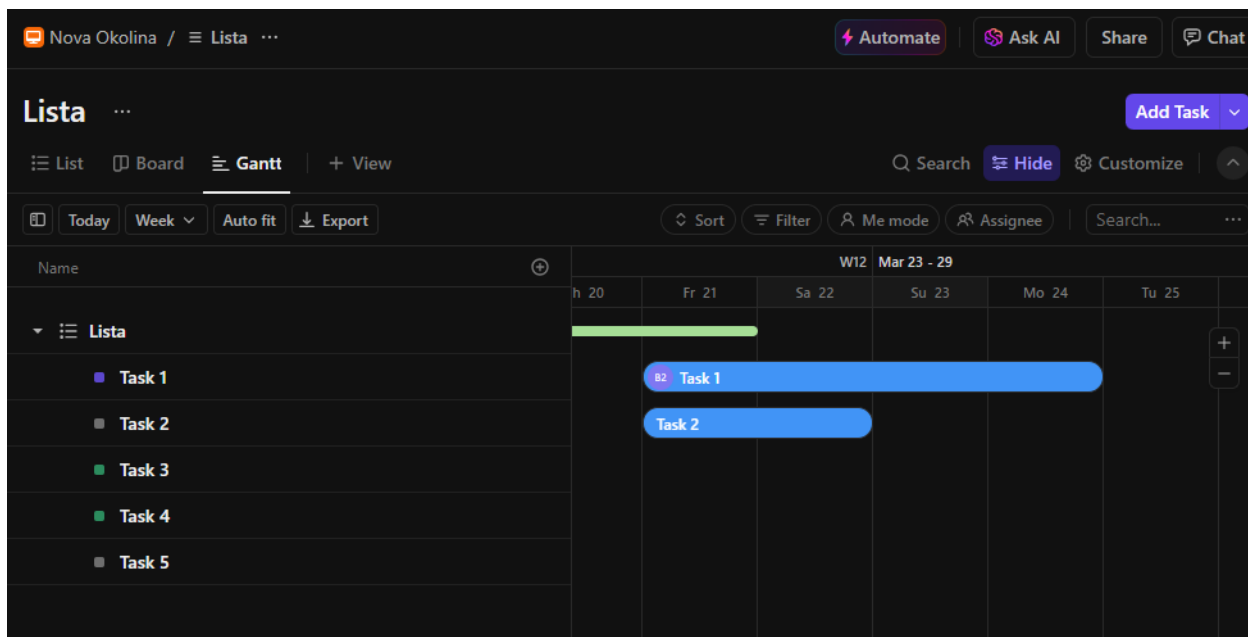


Управување со ИКТ проекти



8. Отворете и разгледајте го делот со Gantt за претходно креираните задачи и поставените рокови.

Слика 8:

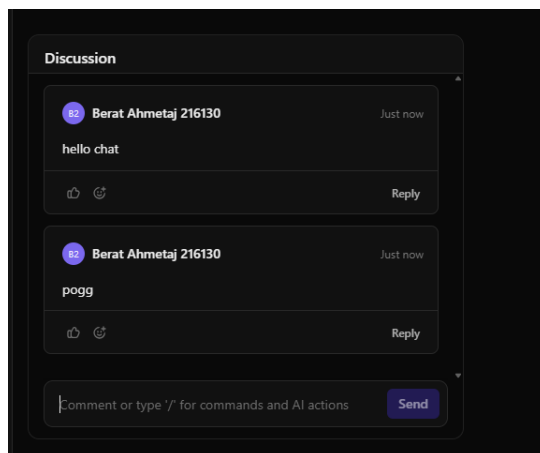
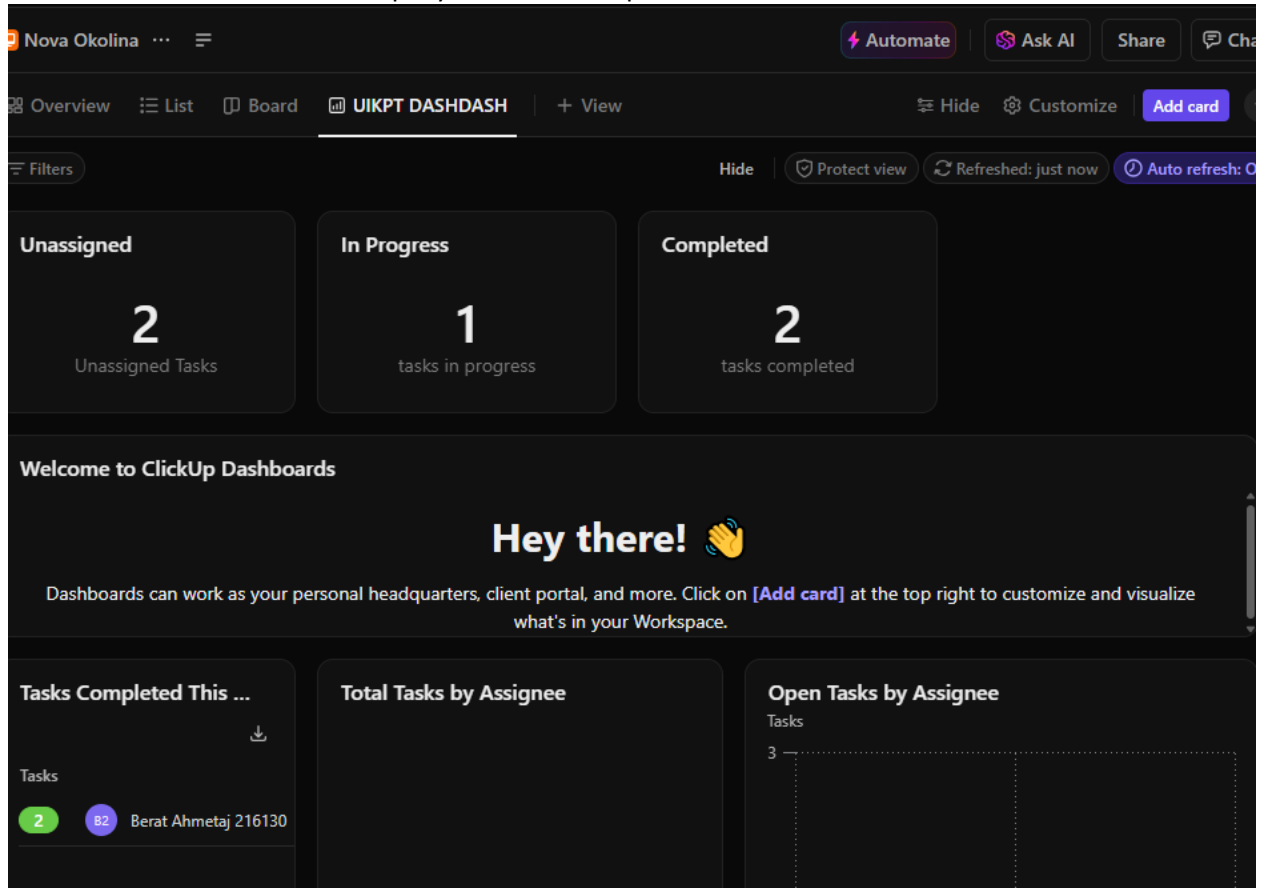


9. Во делот clickup- Dashboards додадете нов Dashboard. Разгледајте ги сите постоечки модули (widgets) и додадете Chat Widget. Откако ќе додадете Chat Widget во Вашиот Dashboard, напишете порака во chat.

Слика 9:



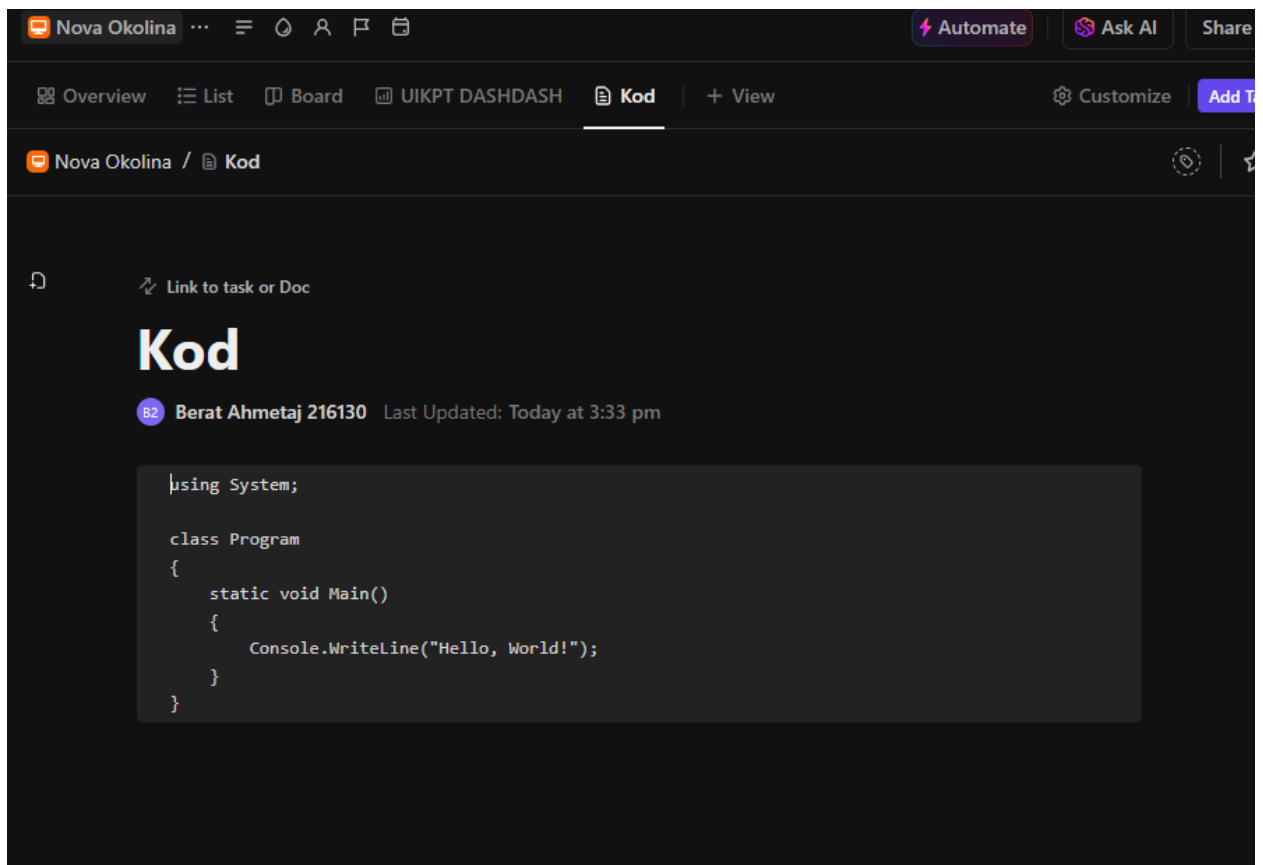
Управување со ИКТ проекти





10. Во делот (clickup-Docs) додадете нов документ, напишете наслов и додадете блок од код во програмски јазик по Ваш избор.

Слика 10:





Управување со ИКТ проекти