

Módulo de proyectos



Ahora vamos a crear un proyecto



Vamos a asignar un nombre al proyecto, vamos a seleccionar facturable, solo si el proyecto se debe cobrar y/o tiene algún valor.
Seleccionamos parte de horas cuando se vaya a llevar un control de horas porque el proyecto es muy largo y necesita cierta dedicación al día
Por último enlazamos un correo electrónico asociado a la empresa para enviar tareas a realizar

Crear un proyecto

Nombre del Proyecto e.g. Fiesta en la oficina ES

Facturable ☒

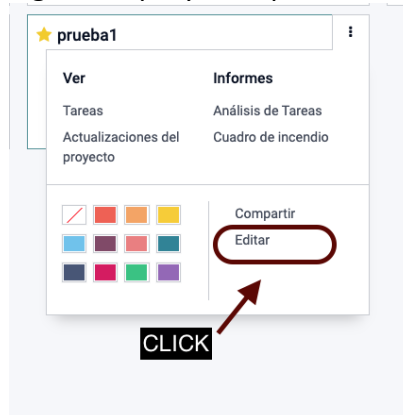
Partes de horas ☒

Cree tareas enviando un correo electrónico a p.ej. fiesta de oficina @eyesa.com

CREAR

DESCARTADO

En esta parte vamos a configurar el proyecto, presionando click en la opción editar



Nos encontramos con las opciones de configuración, opciones como que el proyecto sea de solo lectura o cualquier persona lo pueda editar, Fechas de ese proyecto, los botones inteligentes/informativos

1 Tasks	0 Hitos	0 Horas Registrado	Cuadro de incendio	0% Billable Time	\$ 0,00 Margen bruto	0 Colaborador...	En curso
---------	---------	--------------------	--------------------	------------------	----------------------	------------------	----------

prueba1 ES

Nombre de las tareas	Tasks	ES	Gerente de Proyecto	EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES S.A.
Cliente			Fechas	
Etiquetas				

Descripción

Ajustes

La pestaña ajustes nos trae la configuración quizás más importante, nos encontramos con quien va tener la visibilidad del proyecto, la cuenta analítica para gastos, el correo del que hablamos al inicio (enviando correos a este se convertirán en tareas)

Los seleccionables de partes de horas, tareas y si es facturable.

Descripción

Ajustes

Cuenta Analítica	prueba1	Crea tareas enviando un correo electrónico a	@ eyesa.com
Visibilidad	<div><input type="radio"/> Empleados invitados</div> <div><input checked="" type="radio"/> Todos los empleados</div> <div><input type="radio"/> Usuarios del portal invitados y todos los empleados</div>		
<input checked="" type="checkbox"/> Partes de horas	<input checked="" type="checkbox"/> Facturable		
Registrar el tiempo en las tareas	Invoice your time and material to customers		
<input checked="" type="checkbox"/> tareas	Divida sus tareas para organizar su trabajo en objetivos menores		

Captura de Pantalla

Vamos a añadir las columnas que nos definirán en qué estado se encuentran nuestras tareas, se escribe el título y seguido de un enter confirmamos y pasamos a crear otra columna

Proyecto

Proyectos

Mis tareas

Informes

Configuración

Proyectos / prueba1 ● On Track

título de columna **AÑADIR**

Ver ejemplos

Esc para descartar

Nuevo(a)

Assigned

Seguido a esto vamos a crear nuestras tareas para poder dar fin exitoso a este proyecto



Vamos a ajustar los datos de la tarea (título y a quien se lo vamos a asignar) podemos asignar cuantas personas necesitemos para cumplir la tarea y el botón añadir para que la tarea quede lista para empezar a realizar

A screenshot of the task creation form. At the top, the breadcrumb 'Proyectos / prueba1' and the 'On Track' status are visible. Below them is a teal 'CREAR' button. The main area shows two progress bars: 'asignada' with a '+' sign and '0', and 'en progreso'. A modal form is open, outlined with a red border. It contains a 'Título de la Tarea' field with the text 'comprar lapiceros'. Below it is an 'Assignees' section with a tag 'EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES ...' and a close button. At the bottom of the modal are two teal buttons: 'AÑADIR' and 'EDITAR', and a trash icon.

Presionando click sobre la tarea nos encontramos con la opción de editar y completar los datos de la tarea, fechas y fecha limite, iniciar en horas la tarea, pasar a estado en progreso

Proyecto

Proyectos

Mis Tareas

Informes

Configuración

Proyectos / prueba1 / comprar lapiceros

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

INICIAR

ASIGNADA

EN PROGRESO

FINALIZADA

☆

comprar lapiceros

Proyecto

prueba1

Cliente

Assignees

ADRIANA PATRICIA OBANDO CAR...

ADULKAR MOYA PINZON

ALAN DE JESUS CASTAÑEDA PEREZ

EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES ...

Fecha planificada

Fecha límite

Etiquetas

Descripción

Partes de horas

tareas

como organizadores de la tarea en la pestaña descripción vamos a escribir más puntualmente a que se debe la tarea, también vamos a pasar la tarea al siguiente paso en este caso es tarea en progreso, y damos inicio al cronometro

PARAR

DETENER

00:00:19

ASIGNADA

EN PROGRESO

FINALIZADA

☆

comprar lapiceros

Proyecto

prueba1

Assignees

ADRIANA PATRICIA OBANDO CAR...

ADULKAR MOYA PINZON

ALAN DE JESUS CASTAÑEDA PEREZ

EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES ...

Cliente

Fecha planificada

Fecha límite

Etiquetas

Descripción

Partes de horas

tareas

comprar 40 lapiceros negros

comprar 50 lapiceros azules

comprar 107 lapiceros borrables

Parte de horas nos indica cuanto tiempo se han gastado interviniendo la tarea, o la sumatoria de todo el tiempo gastado para realizar dicho proyecto

Descripción

Partes de horas

tareas

Horas iniciales planificadas

00:00

En proceso

0%

Fecha	Empleado	Descripción	Horas gastado
01-08-2022	ALAN DE JESUS CASTAÑEDA PEREZ	ALAN DE JESUS CASTAÑEDA PEREZ /	00:03
01-08-2022	ADOLFO LEON ECHEVERRI ESPINOSA	ADOLFO LEON ECHEVERRI ESPINOSA /	23:00

Agregar línea

Horas dedicadas: 23:03

Captura de Pantalla

Ahora en esta pestaña de tareas internas, podemos subdividir esa tarea en varias

Descripción		Partes de horas	tareas
Título	Assignees	Fecha límite	Fase
	<div>ADRIANA PATRICIA OBANDO CAR...</div> <div>ALAN DE JESUS CASTAÑEDA PEREZ</div> <div>EMPAQUETADURAS Y EMPAQUES ...</div>		<div>asignada</div> <div>Ver tareas</div>
Agregar línea			

Después de todas las configuraciones y efectuado las tareas podemos dar como finalizado al proyecto, entonces este estará en dicha columna, se recomienda siempre tener la columna de inicio y fin para ser claros con que se debe empezar y cuando termino

finalizada

1

comprar lapiceros

☆

🕒

🕒

A

A

+2