ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN LÍNEA – 5pm

Usos de la Herramienta:

- Administración de Proyectos y Tareas en Línea

- Compartir notas y archivos
  - Uso de archivos Google Docs

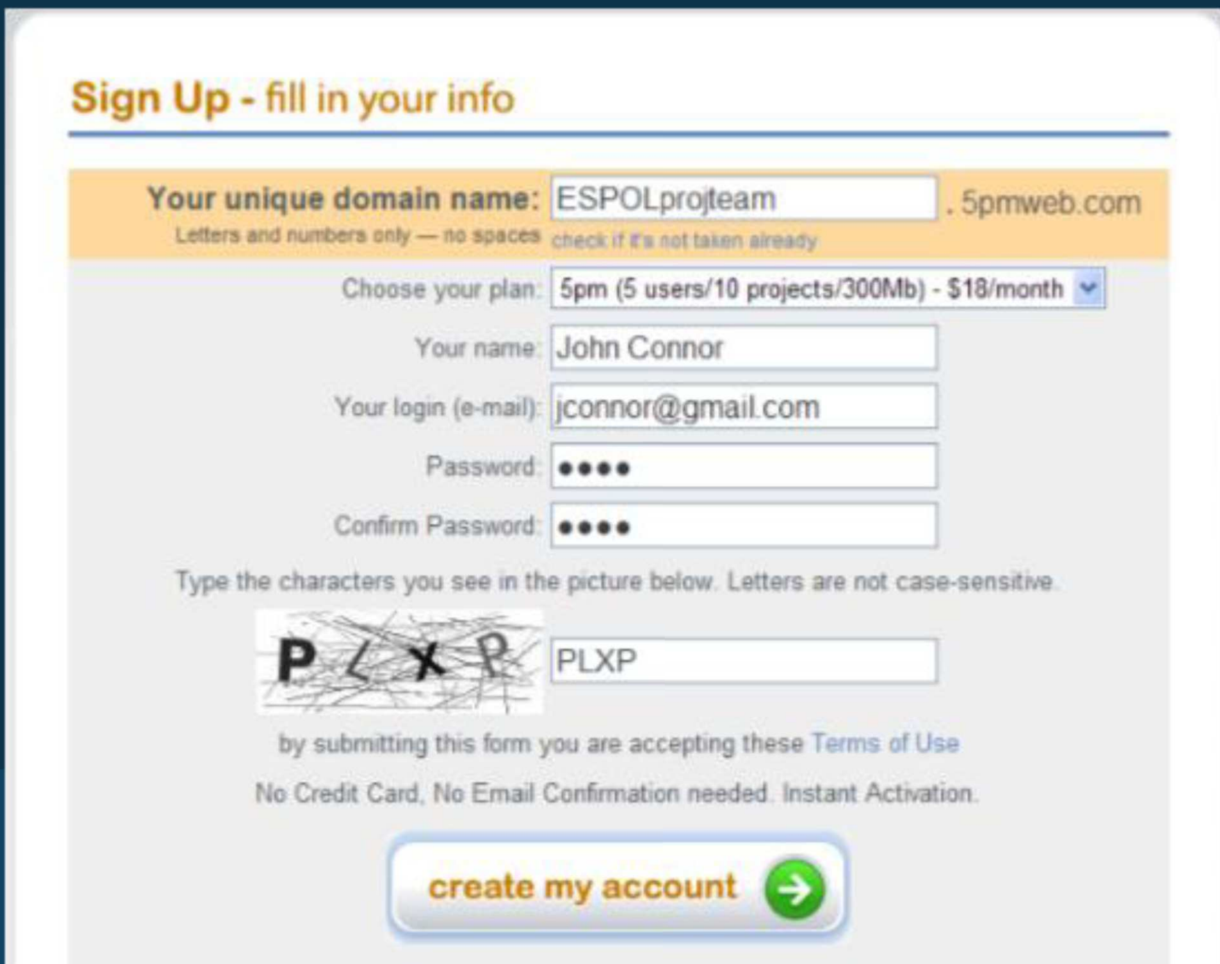
- Rastreo de horas de trabajo (para reportes)

- Integración con correo electrónico para avisos a todos los miembros del equipo.

- Generación de Reportes de trabajo, tareas, tiempo, cambios.

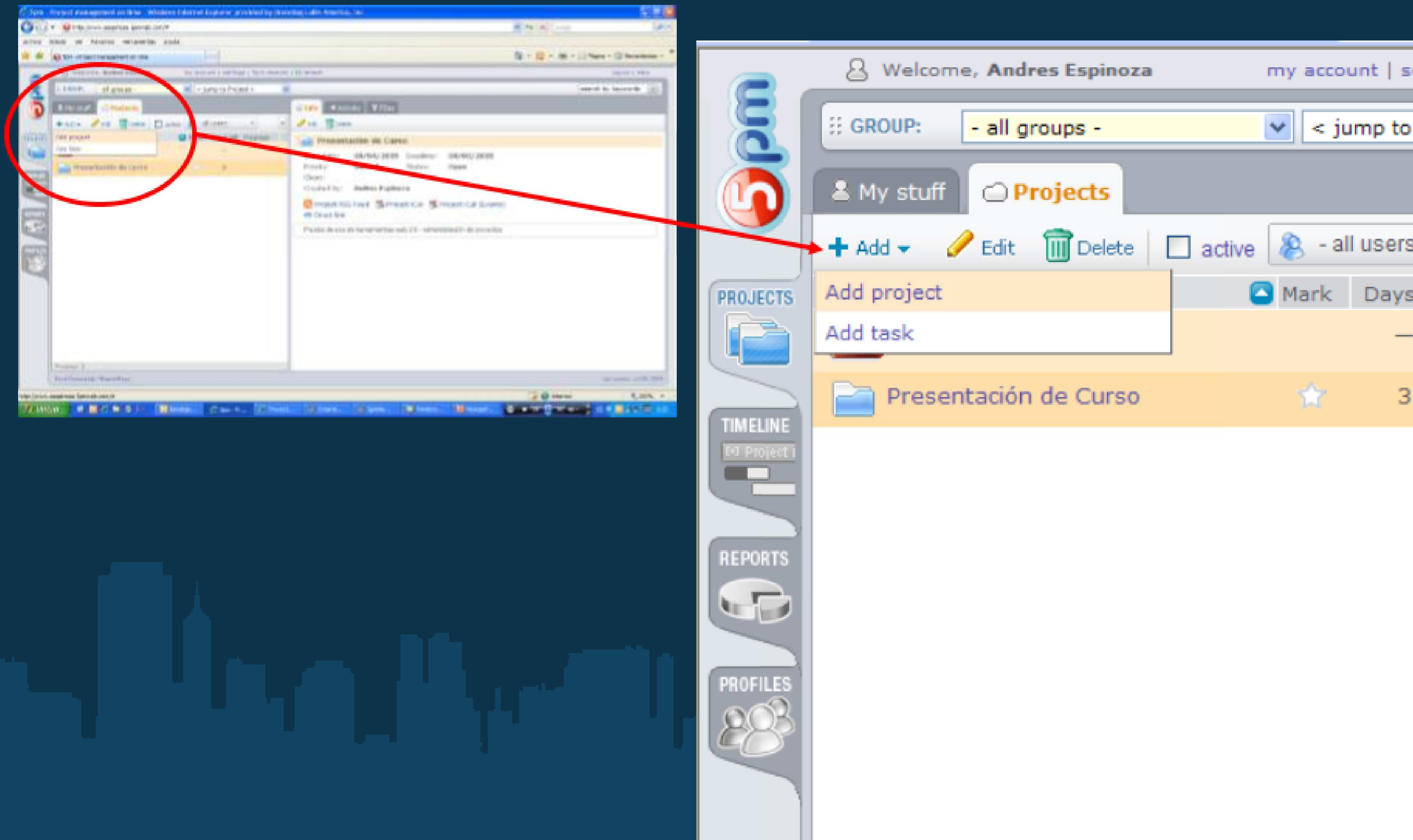
- Vista de Gantt, editable, para observar secuencia de tareas

¿Cómo se usa?



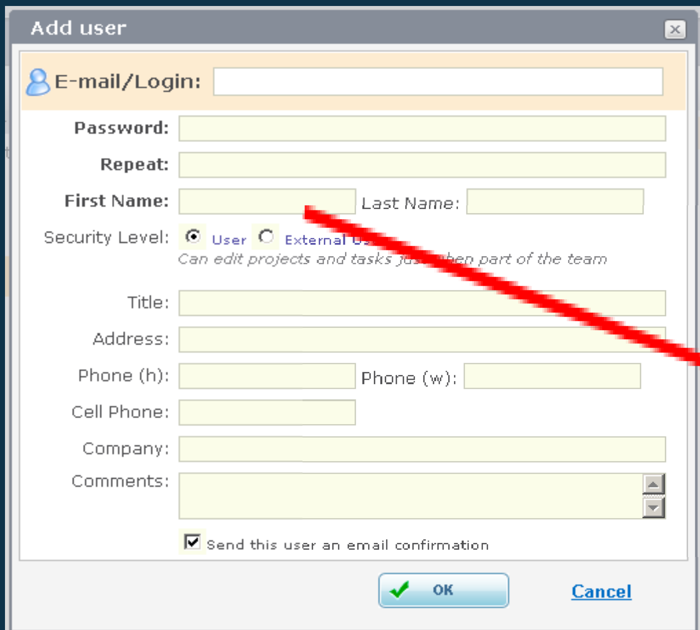
- Ingresar un nombre de dominio: esto servirá para ingresar al proyecto
- Seleccionar el paquete
- Info de cuenta y clave para la página del proyecto.

Agregar Nuevo Proyecto

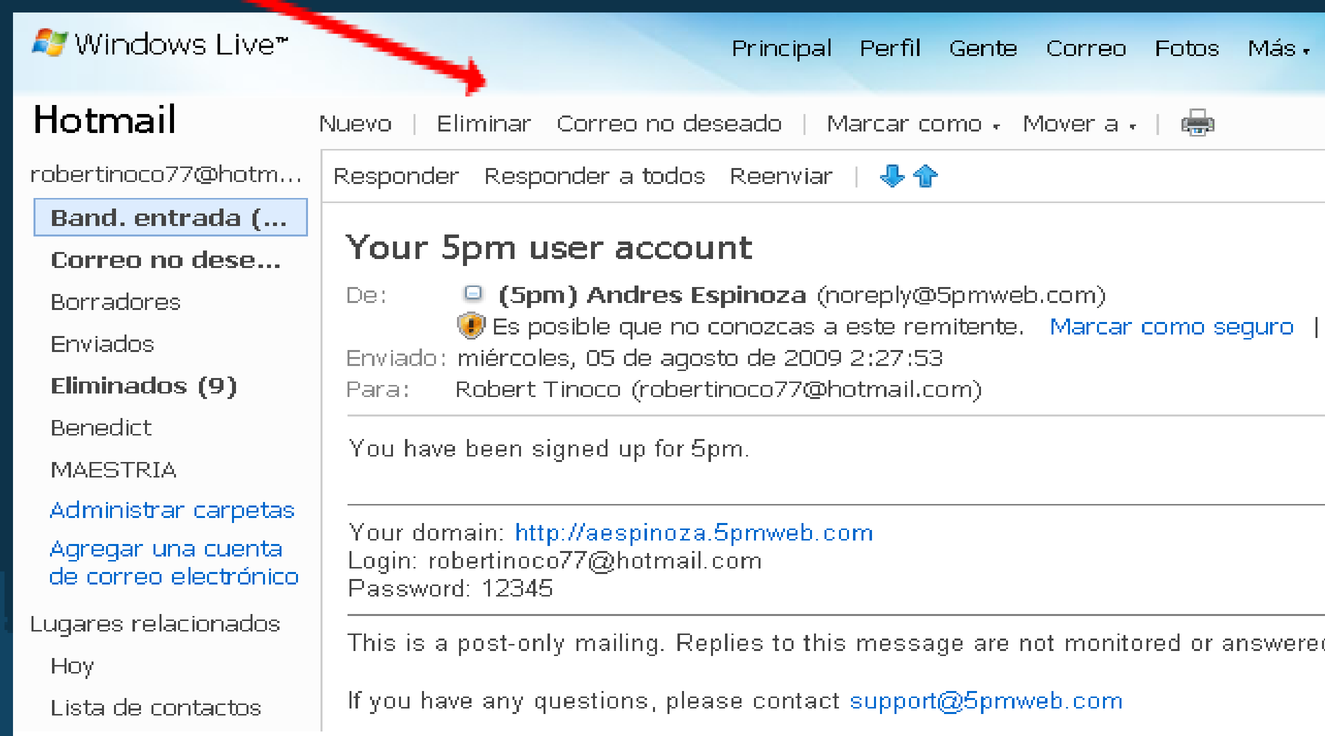


Inclusión de Integrantes

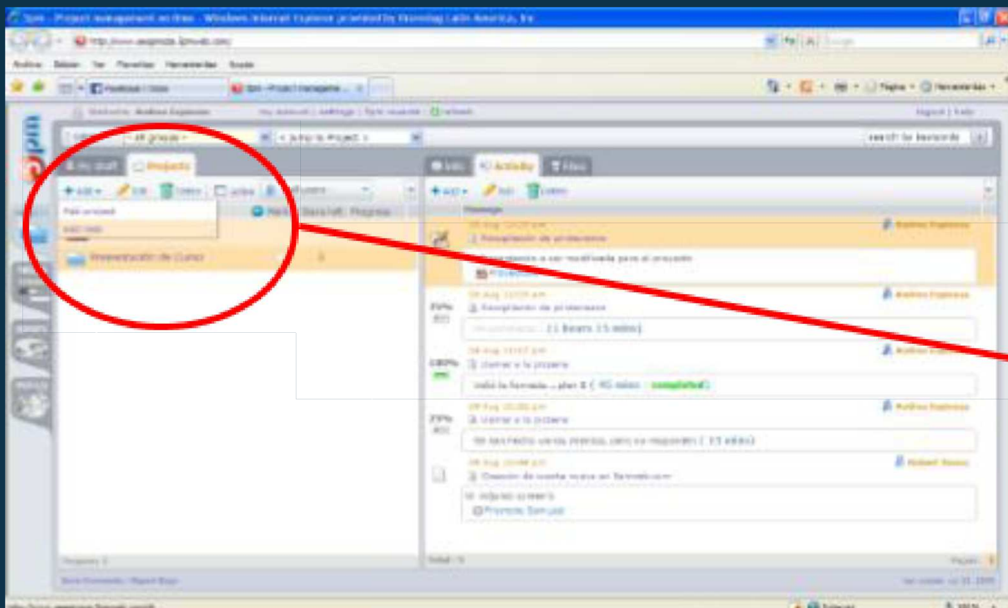
Los administradores pueden hacer todo; los usuarios pueden editar los proyectos y tareas para lo cual fue asignado; los ususarios externos pueden ver los proyectos y tareas de sus equipos; los clientes pueden mirar y editar sus propios proyectos

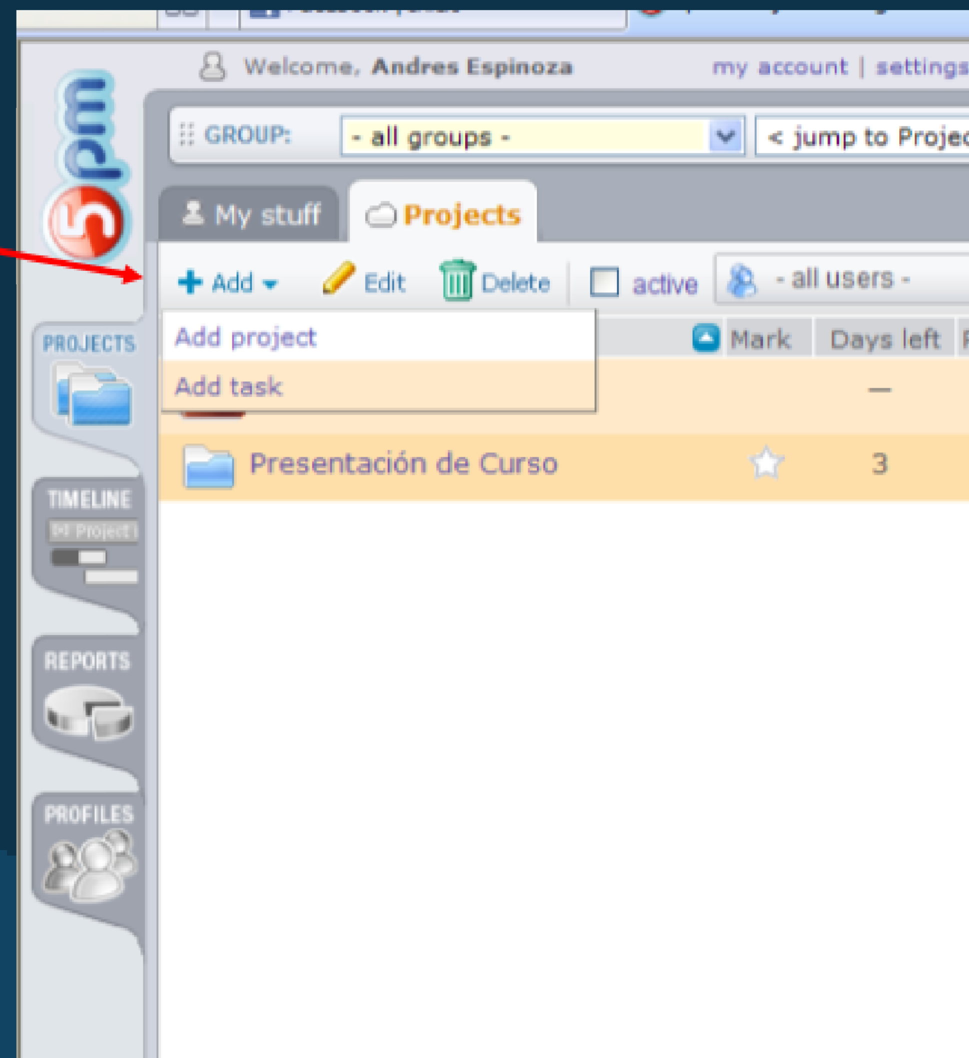


Notificación

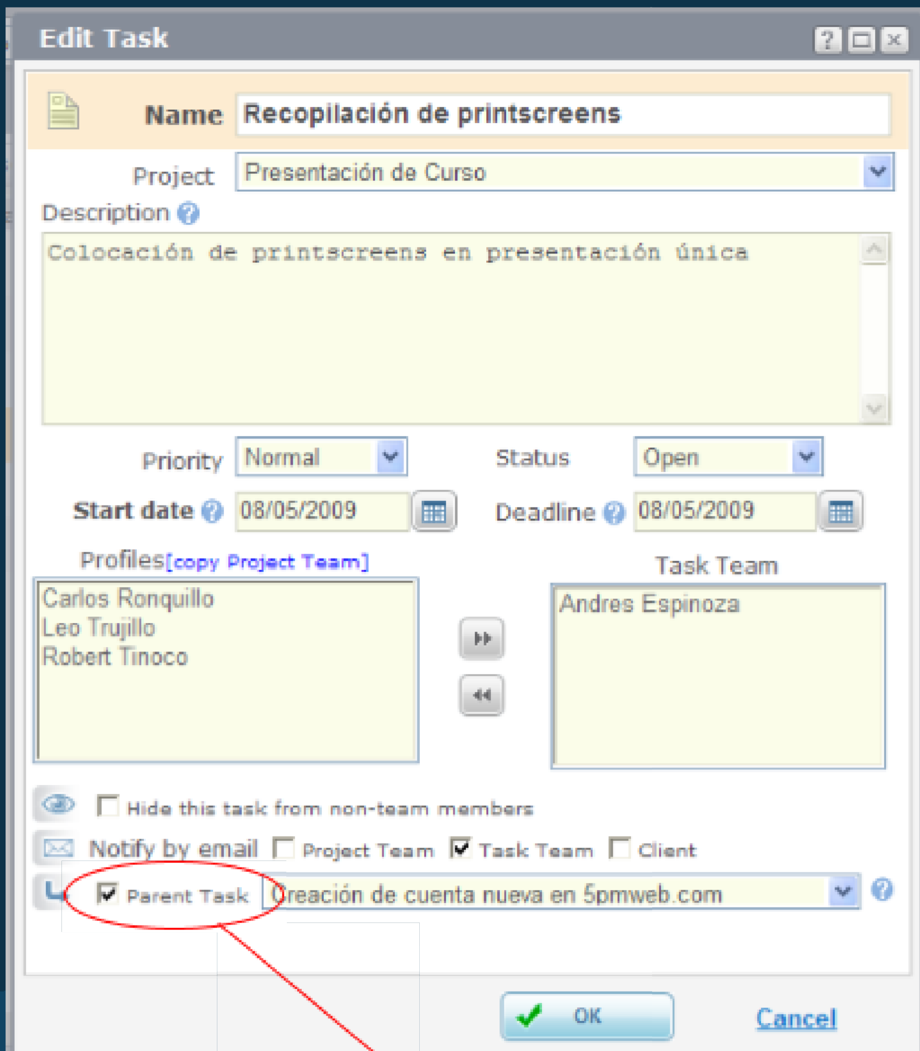


Agregar Tareas





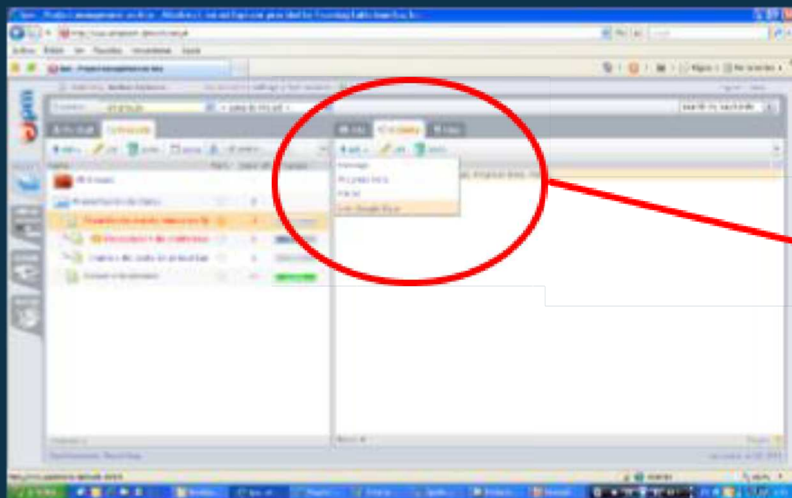
Agregar Tareas

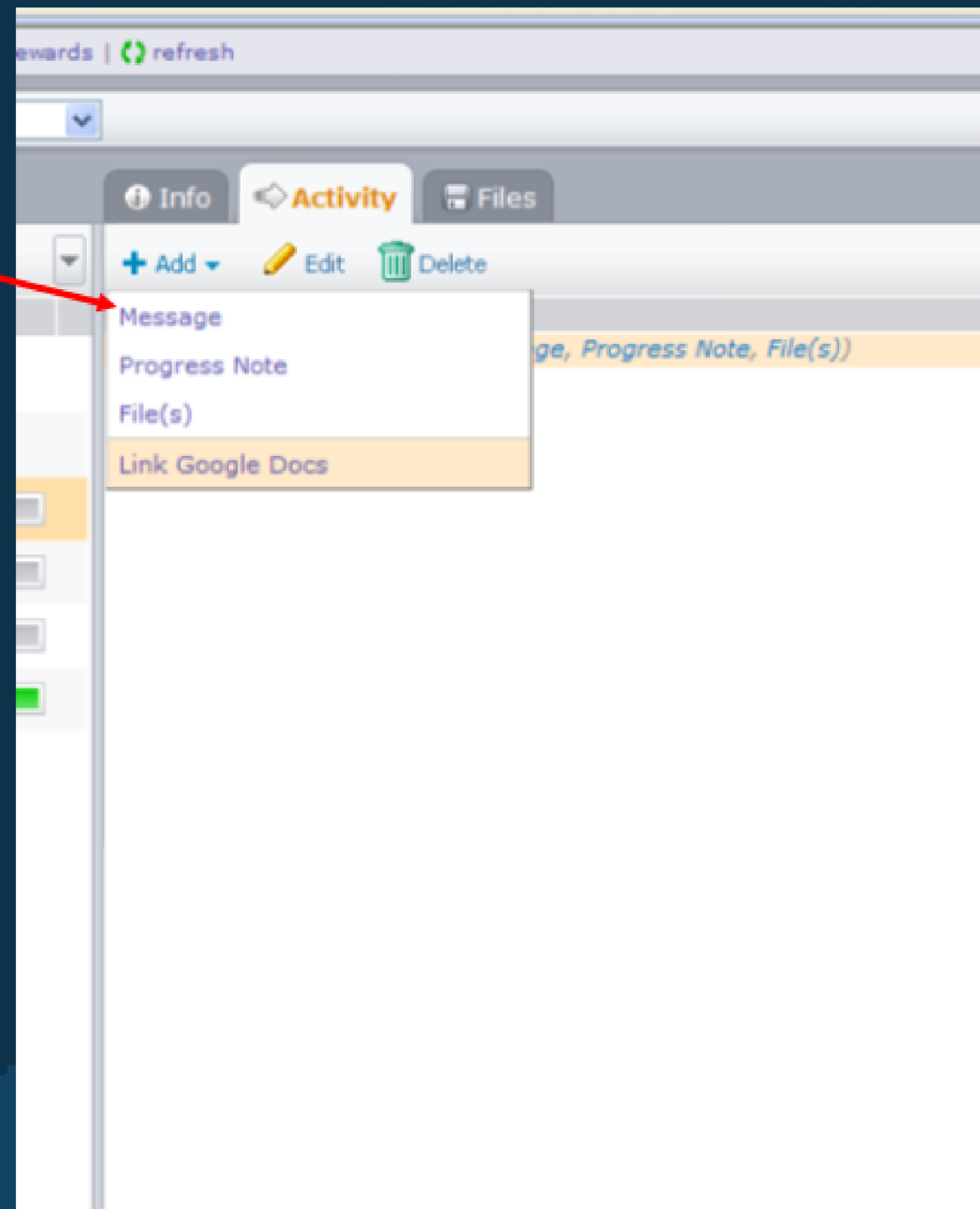


- Se coloca información de la tarea:
  - Nombre
  - Se selecciona el proyecto para el cual se genera la tarea
  - Colocar una descripción
  - Otros datos como prioridad, status, inicio y término
  - Miembros del equipo asignados a la tarea

Sirve para asignar una tarea previa

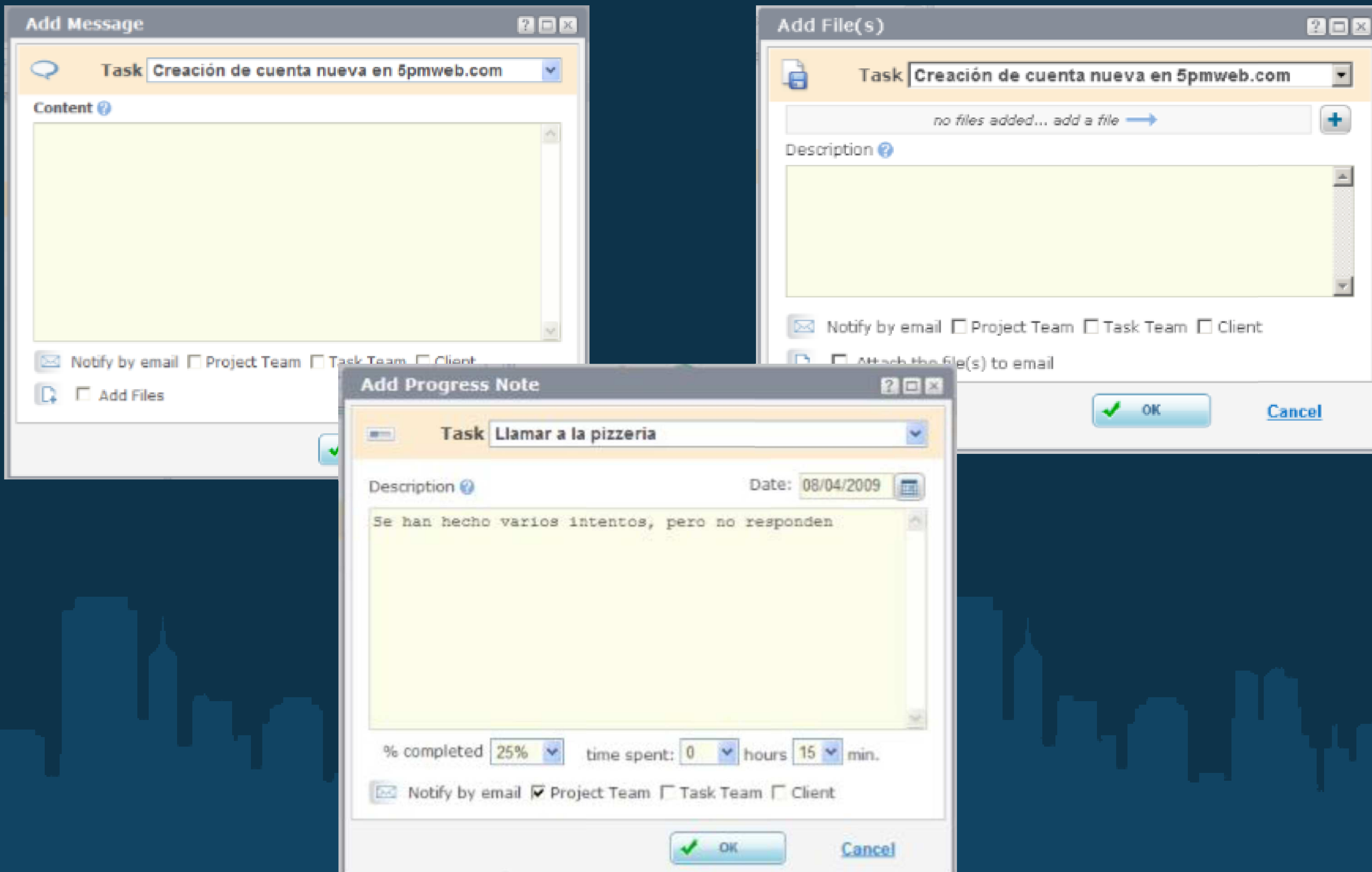
Añadir actividades



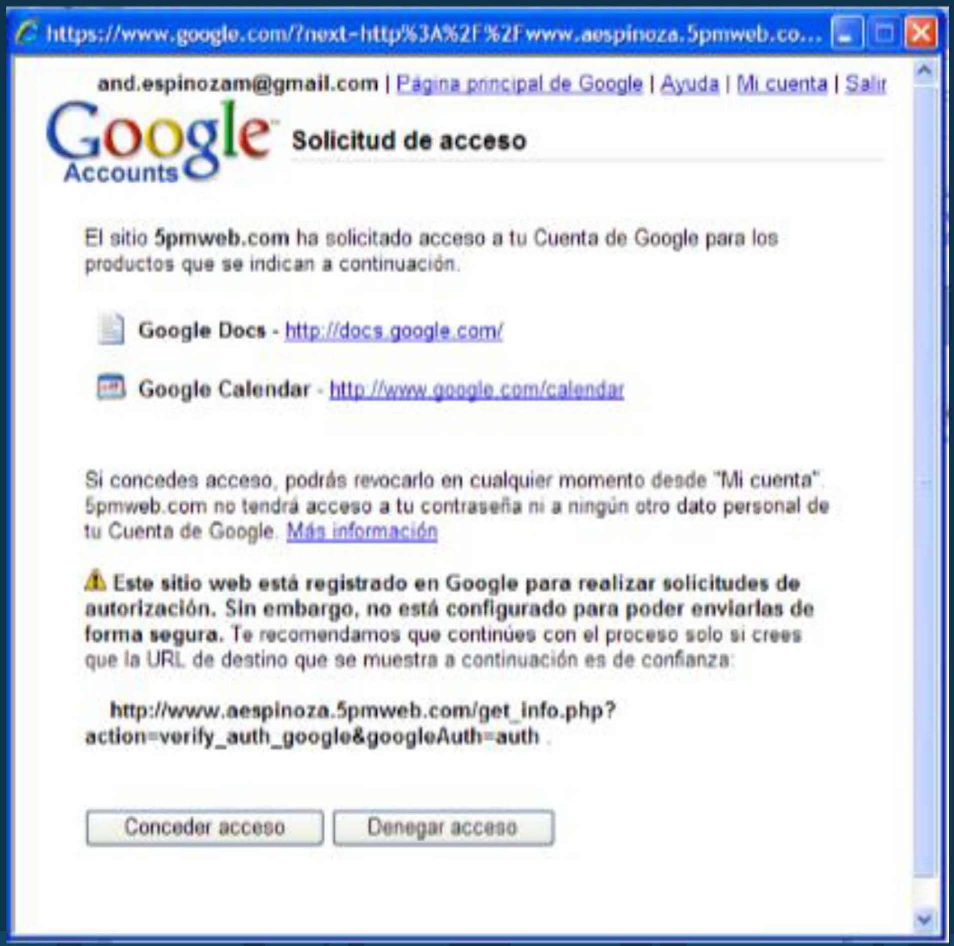


Se pueden añadir, mensajes, notas de progreso de la actividad, archivos de cualquier tipo, archivos Google Docs.

Añadir Actividades

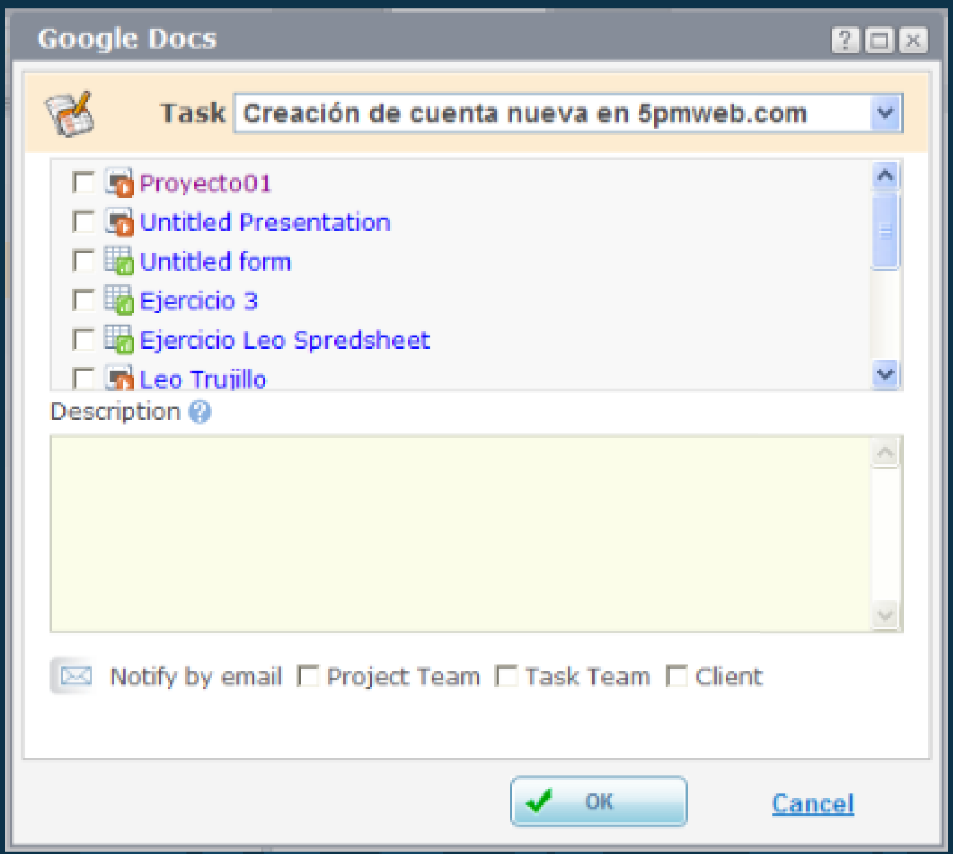


Añadir Actividades: Documentos Google Docs



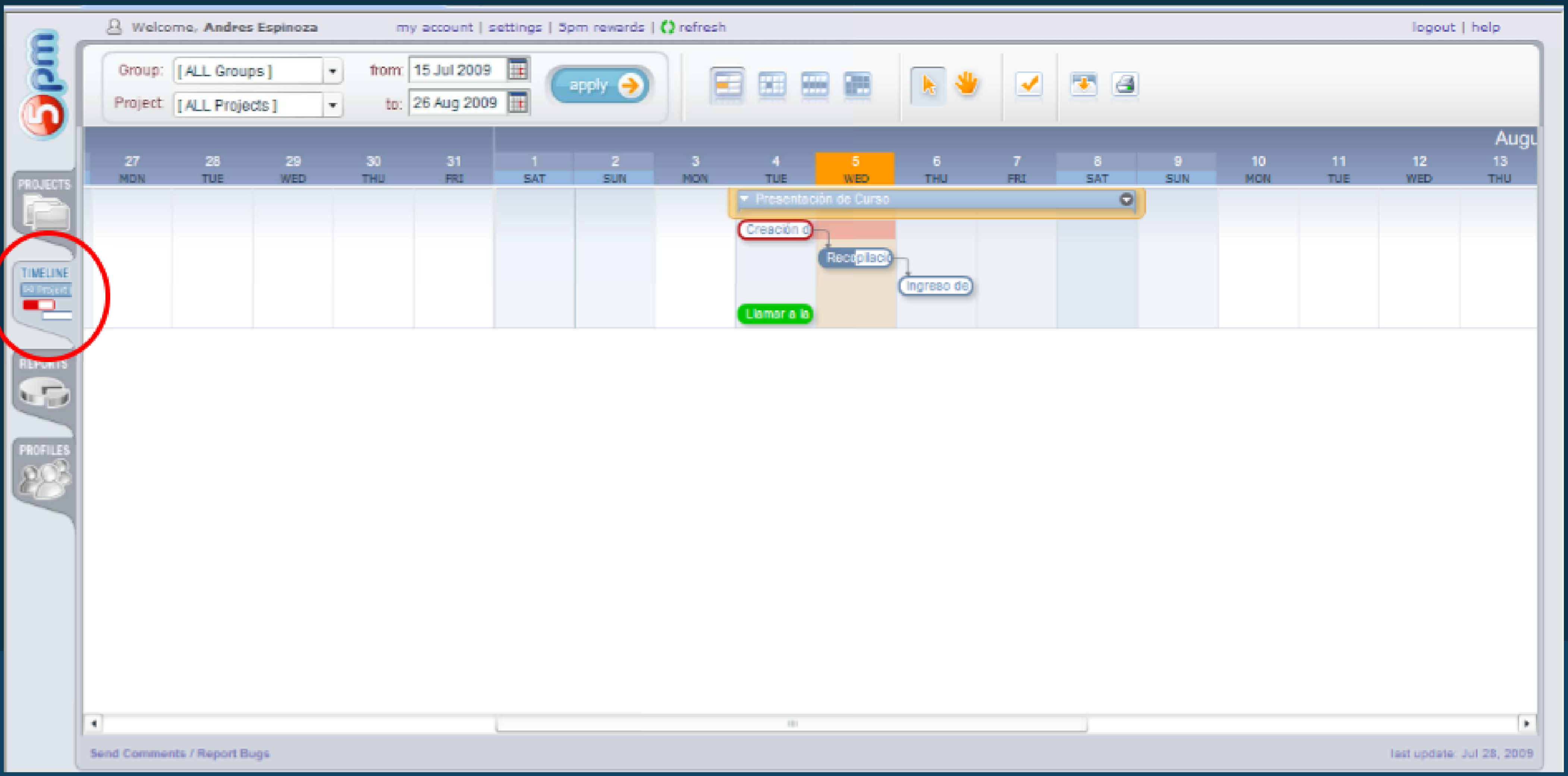
- Una vez que se da click en +Add Google Docs, aparece una ventana para solicitud de acceso a la cuenta Google.
- Esto se generó porque la cuenta de correo que se usó al crear el acceso a 5pm, fue de Google.

Añadir Actividades: Documentos Google Docs

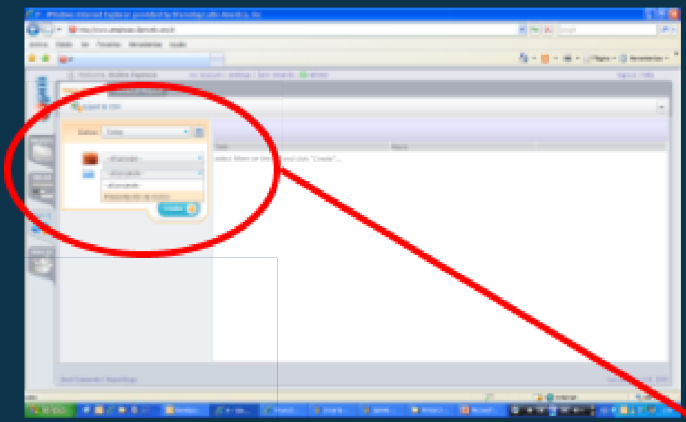


- La ventana nos muestra los archivos activos en la cuenta Google.
- Se selecciona un archivo y se pulsa OK.

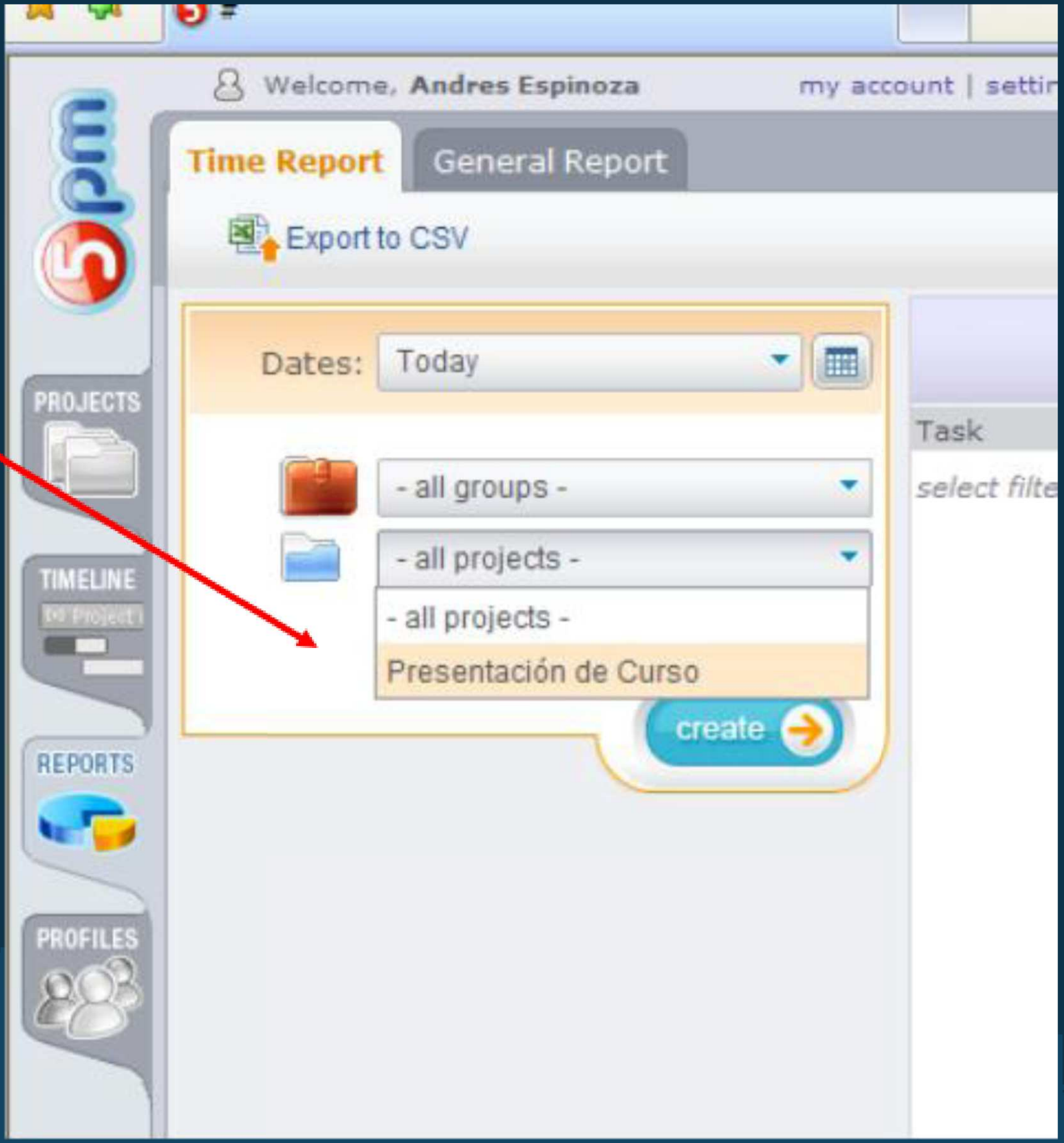
Diagrama de Gantt



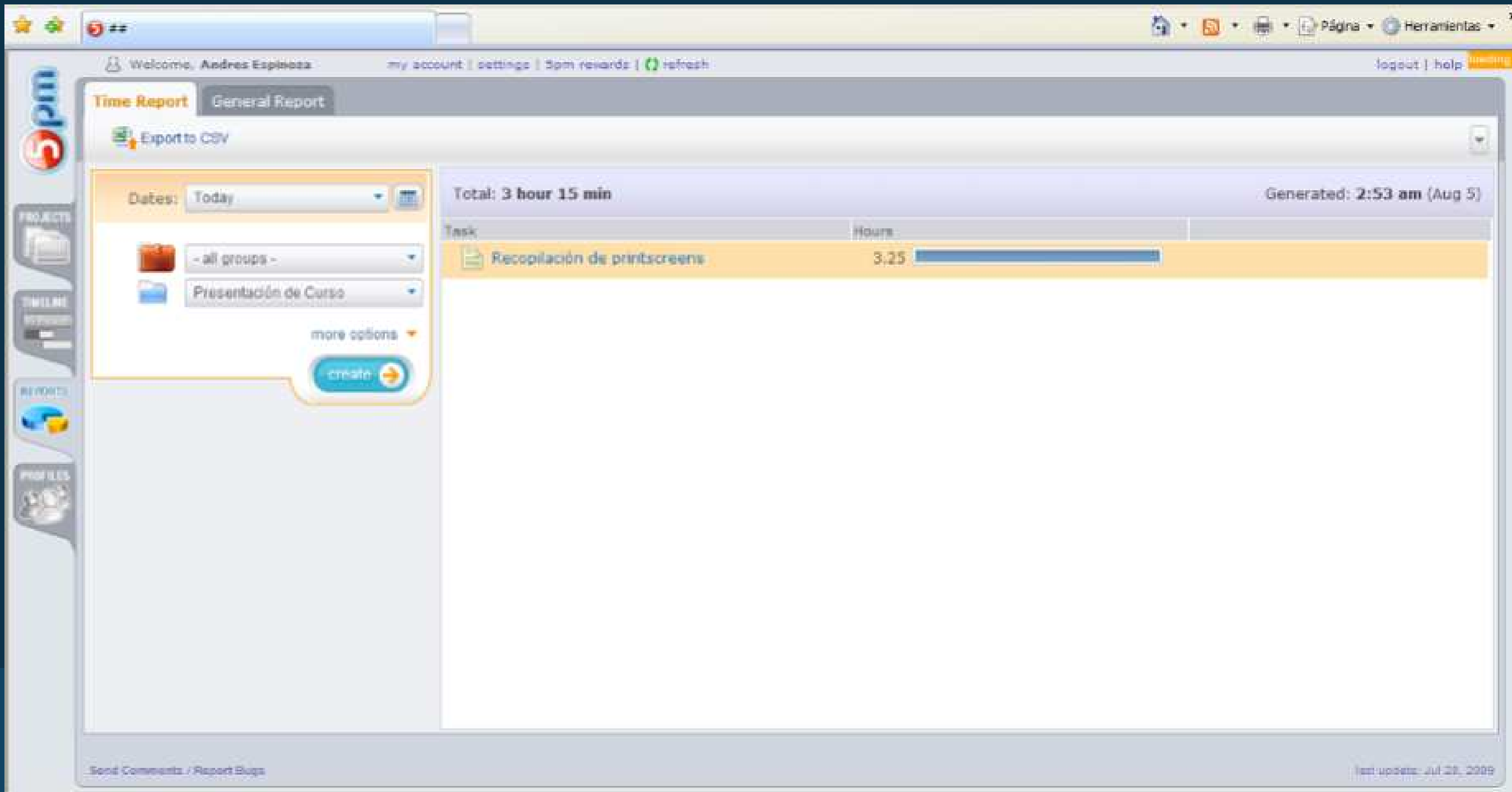
Reportes de Uso de Horas



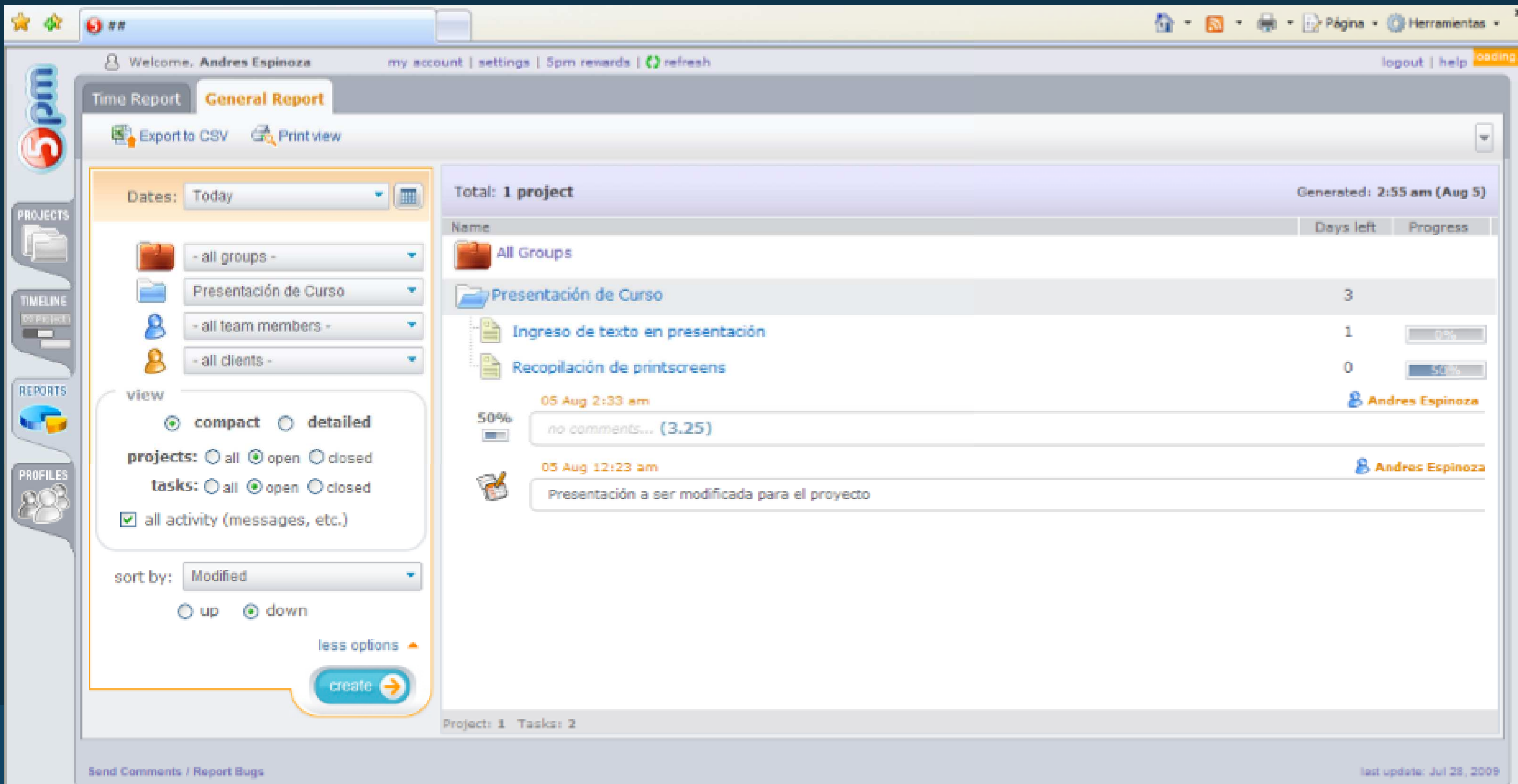
- Elegimos el tipo de reporte: Time Report o General Report en la pestaña
- Elegimos el proyecto del cual queremos el reporte
- Click en Create



Timeline Report



General Report



PERSPECTIVA GLOBAL

Excelente para proyectos pequeños y de bajo riesgo con limitada participación. Ideal para organizaciones, que requieran herramientas para administras proyectos de baja complejidad, la cual puede ser implementada con un esfuerzo administrativo minimo

PROS:

- Fácil de usar. Interface de usuario simple
- Gran velocidad.
- Excelentes caracteristicas de colaboración (compartir, notificaciones, etc) (El resto de caracteristicas son generalmente esperadas de cualquier web basada en las herramientas de PM

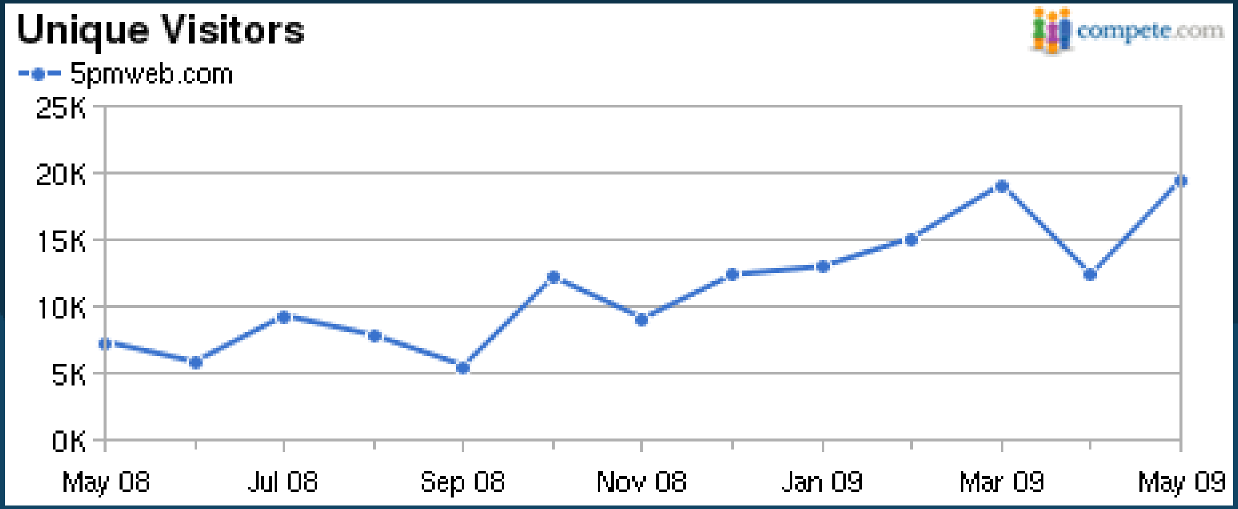
CONTRAS:

- Muy básico (La planificación, monitoreo, control, reporte y manejo de datos es bastante manual)

INFORMACION GENERAL:
Website: 5pmweb.com
Blog: qgsoftware.com/blog
Category: Communications
Email: support@5pmweb.com
Employees: 6
Founded: 9/03

COMPETIDORES:
ActionThis, 37signals, Copper Project, LiquidPlanner

TAGS:
projectmanagement, tasks, collaboration, gtd, office2-0, webbasedsoftware, softwareasaservice, groupmanagement



Integrantes:

Andrés Espinoza
Leo Trujillo
Carlos Ronquillo
Robert Tinoco