



Manual de uso básico de la aplicación



Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es
Página Web: www.bilib.es
Teléfono: 967 555 311

Versión del documento

1.0
Fecha: 17-06-2013

Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso básico de la aplicación Gantter

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

1. ¿Cómo acceder a Ganttter?	5
1.1 ¿Cómo crear una cuenta?	5
2. ¿Qué encontramos en la interfaz?	7
3. Funciones básicas	9
3.1. Crear proyecto	9
3.2. Crear tareas	9
3.3. Crear recursos	10
3.4. Crear Calendarios (Turno de trabajo)	10

1.1. ¿Cómo crear una cuenta?

Gantter forma parte de Smartapp, por lo que el registro debe ser con Smartapp.

Pulsando sobre este enlace nos llevará directamente al formulario de registro: [ENLACE](#)

Register for smartapp.com

First Name * **1**

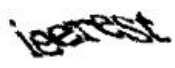
Last Name * **2**

Email * **3**

Confirm Email * **4**




Password * **5**

Confirm Password * **6**

7  **changed**




Please enter the CAPTCHA

Register

- 1** **First Name:** Nombre
- 2** **Last Name:** Apellido
- 3** **Email:** un email del usuario donde le llegarán los correos
- 4** **Confirm Email:** confirmar Email que hemos puesto en el campo anterior.
- 5** **Password:** contraseña
- 6** **Confirm Password:** Repetir contraseña
- 7** **Captcha:** método de verificación. Hay que escribir en el recuadro de debajo los caracteres que apreciamos.

Le damos a **Register** para registrar la cuenta y poder acceder a los servicios de Ganttter.

or... use your favorite sites!	
	Register with Google
	Register with Facebook
	Register with LinkedIn
Already have an account? Login now!	

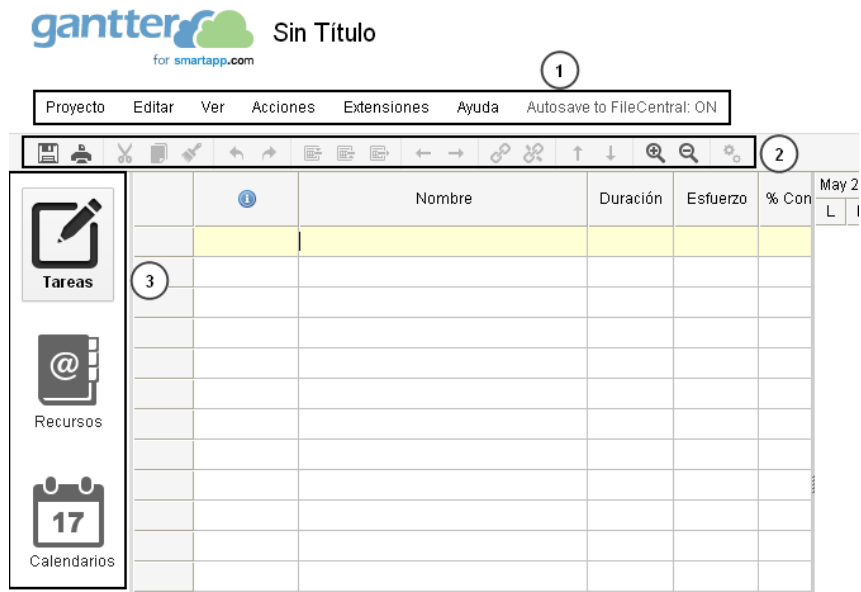
En el caso de que ya tengamos cuenta en Google, Facebook o LinkedIn, podemos utilizarla también para este servicio. Simplemente hacemos clic en "Register with XXXXX" con la cuenta que dispongamos y nos aparecerá una pantalla que nos pedirá autorización para iniciar sesión.

La primera vez que iniciemos sesión la aplicación nos ofrece una pequeña introducción explicando un poco su funcionamiento y que nos permite acceder a archivos que ya tengamos en nuestras cuentas de Google Drive, Skydrive o Dropbox.

Para empezar a utilizar la aplicación nos vamos a la última diapositiva y pulsamos

[Start Now](#)

2 ¿Qué encontramos en la interfaz?



1

Proyecto: Nos permite abrir otros proyectos, guardar el que tenemos abierto, imprimir, compartir y exportar a otros formatos.

Editar: aquí se encuentran funciones corrientes como “deshacer, repetir, cortar, copiar y pegar.

Ver: engloba diferentes columnas que le podemos poner a la tabla de tareas.

Acciones: desde este menú se puede insertar, mover y borrar filas, enlazar o mover tareas y sus propiedades.

Extensiones: es un menú para desarrolladores. Podemos obtener más información en este enlace <http://gantter.com/help/extensions>

Ayuda: podemos obtener ayuda sobre el programa o entrar en su comunidad desde aquí.

Autosave to FileCentral: nos permite activar o desactivar el guardado automático de nuestro proyecto. La traducción no está del todo implementada en este botón, así que cuando esté en inglés estará activado, y cuando esté en castellano, estará desactivado.

2



Guarda las modificaciones de nuestro proyecto.



Imprime nuestro proyecto a PDF.



Cortar, copiar y pegar respectivamente.



Deshacer y rehacer.



Insertar fila encima, insertar fila debajo y borrar fila.



Estos botones sirven para hacer que una tarea forme parte de otra.



Enlazar tarea y romper dependencias. Para que una tarea empiece al terminar otra hay que enlazarlas. Para el caso contrario, y que todas se ejecuten a la vez hay que romper dependencias.



mueve verticalmente una tarea.



acercar y alejar el diagrama de Gantt



Aquí podemos ver las propiedades de la tarea o recurso que tengamos seleccionado.

3

Pestañas de Tareas, Recursos y Calendarios. Estos serán los 3 tipos de objetos que manejaremos a partir de ahora.

3.1. Crear proyecto

Automáticamente, cuando nosotros accedemos a Gantter, nos crea un nuevo proyecto, que ya está listo para empezar a escribir.

En caso de que queramos nosotros crear uno seguimos los siguientes pasos:



- 1 | Hacemos clic sobre "Proyecto"
- 2 | Pinchamos sobre "Nuevo"

Si tenemos un proyecto que no hayamos guardado los cambios nos preguntará si lo queremos hacer, y a continuación se abrirá un nuevo proyecto.

3.2. Crear tareas

Cuando creamos tareas debemos seguir el orden en el que van a completarse. Le podemos indicar los días que va a durar esa tarea y los recursos que son necesarios para completarla.

Por defecto el número de días que nos aparecerá será 1 con una interrogación, que quiere decir que es una estimación.

	?	Nombre	Duración	Inicio	Fin	Predecesoras	Recursos
1		Tarea 1	1d?	10/06/2013	10/06/2013		
2		Tarea 2	1d?	10/06/2013	10/06/2013		
3		Tarea 3	1d?	10/06/2013	10/06/2013		

Para crear las tareas hacemos clic en un cuadro vacío de "Nombre" y le damos un nombre a la tarea. A cada tarea le podemos dar una duración o bien una fecha de inicio y fecha fin, pero esto variará dependiendo de nuestras necesidades.

En "Predecesoras" podemos establecer que tareas han de ser cumplidas para que esta se lleve a cabo.

En "Recursos" le ponemos los recursos que van a ser necesarios para completar la tarea. Estos recursos deben estar introducidos en la pestaña "Recursos" en la parte izquierda de la pantalla.

3.3. Crear recursos.

Un recurso es algo que necesitaremos para asignar a una tarea como material necesario. Para crear un recurso nos vamos a la pestaña "Recursos" en la parte izquierda de la pantalla. Seleccionamos una celda y le damos el nombre que queramos.

A la derecha del nombre tenemos que indicarle el tipo de recurso que va a ser:

- Trabajo
- Material

El coste que tendrá se indicará en € cada hora o € solamente dependiendo de el tipo de recurso que sea.

También podemos indicarle el calendario base que tendrá.

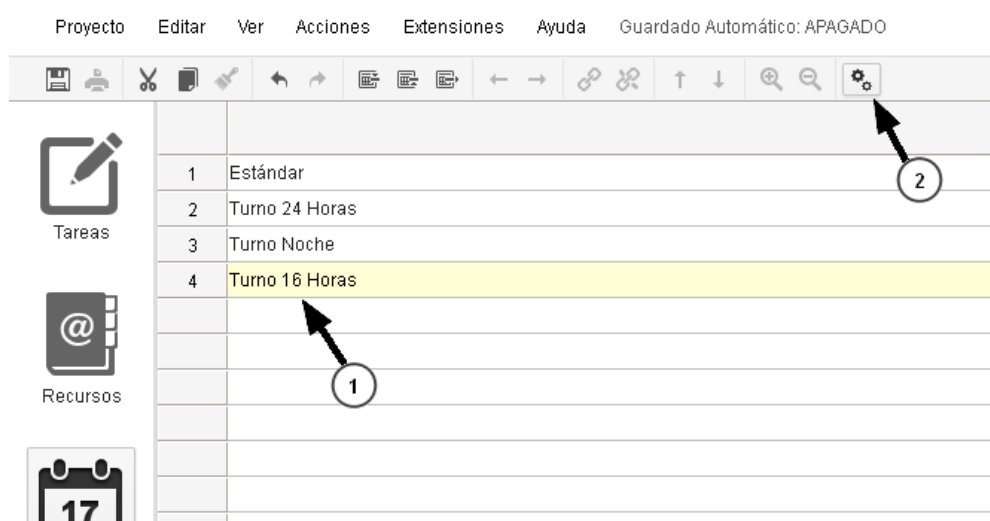
	Nombre del Recurso	Tipo	Coste	Calendario Base
1	Empleado 1	Trabajo	€10/h	Estándar
2	Empleado 2	Trabajo	€8/h	Estándar
3	Recurso 1	Material	€400	Estándar
		Trabajo		
		Trabajo		

3.4. Crear Calendarios (Turno de trabajo).

Por defecto en nuestro proyecto tenemos 3 calendarios:

- Estándar
- Turno 24 horas
- Turno noche

Para añadir un calendario debemos seguir los siguientes pasos:



- 1 Hacemos clic en la siguiente celda que haya libre y le ponemos nombre
- 2 Hacemos clic sobre los engranajes para configurar el horario

Propiedades del Calendario



Nombre del Calendario

Configuración del Horario

Horario de Trabajo [Borrar](#)

De	A
10:00	14:00
16:00	20:00

Nos aparecerá una pantalla similar a esta donde podremos configurar los horarios de cada día, o "Todos los lunes", "Todos los martes", etc.