



## Manual de uso avanzado 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 avanzado 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.

<b>1. ¿Qué es Gantter?</b>	5
<b>2. ¿Cómo acceder a Gantter?</b>	6
2.1 ¿Cómo crear una cuenta?	6
<b>3. ¿Qué encontramos en la interfaz?</b>	8
3.1. Proyecto	9
3.2. Tareas	10
3.3. Recursos	11
3.4. Calendarios	12
3.5. Línea cronológica (Gantt)	13
<b>4. Exportar</b>	14
4.1. Exportar archivo Gantter	14
4.2. Exportar MS Project	14
4.3. Exportar al Icalendar	15
4.4. Exportar a calendario web	15
<b>5. Bibliografía y fuentes consultadas</b>	17

Cuando arrancamos un nuevo proyecto, uno de los primeros pasos que tenemos que dar es el de la planificación de éste, es decir, la división del proyecto en una serie de hitos y paquetes de trabajo que emplazaremos dentro de un calendario. Por regla general, tanto nuestro jefe como nuestro cliente nos pedirán algún tipo de representación gráfica de la planificación que les permita ver, de una manera clara, las tareas y actuaciones que componen el proyecto y, entre las posibles representaciones, una de las más extendidas son los diagramas de Gantt.

Herramientas como OpenProj o Microsoft Project nos permiten realizar este tipo de planificaciones pero, en ambos casos, la interoperabilidad es muy limitada y, además, requieren la instalación de un cliente de escritorio. Si lo que buscamos es flexibilidad, bajo coste, la posibilidad de poder trabajar en la nube y procesar archivos procedentes de Microsoft Project, quizás Ganttter sea lo que estamos buscando.

Ganttter es un servicio web que nos permite gestionar proyectos usando diagramas de Gantt. Estos diagramas son muy útiles para gestionar diferentes proyectos que requieren planificación y recursos en el tiempo.

Uno de los aspectos más interesantes de Ganttter es que está en la nube, es decir no necesitas instalar nada y tan sólo es necesaria una conexión a internet y un navegador web.

Otro punto a tener en cuenta es que es gratuito y está en diferentes idiomas incluido el castellano.

## 2.1. ¿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 * <b>1</b>	Last Name * <b>2</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Email * <b>3</b>	Confirm Email * <b>4</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Password * <b>5</b>	Confirm Password * <b>6</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">7</span> <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">changed</span> </div>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Please enter the CAPTCHA"/>	<input style="width: 100%; background-color: #4CAF50; color: white; border: none;" type="button" value="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!	
	<a href="#">Register with Google</a>
	<a href="#">Register with Facebook</a>
	<a href="#">Register with LinkedIn</a>
<p>Already have an account? <a href="#">Login now!</a></p>	

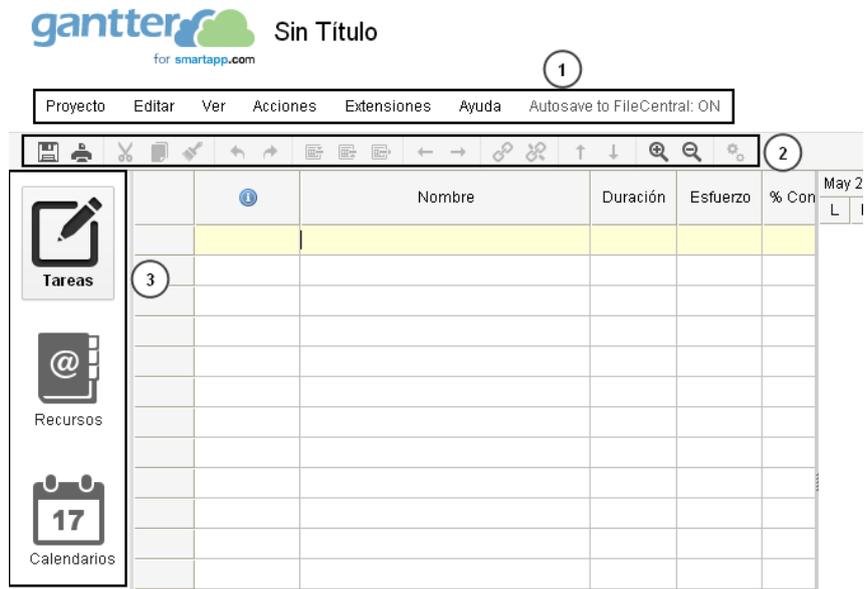
En el caso de que ya tengamos cuenta en Google, Facebook o LinkedIn, podemos utilizarla también para este servicio. Simplemente hacemos clic en "Register with XXXXX" con la cuenta que dispongamos y nos aparecerá una pantalla que nos pedirá autorización para iniciar sesión.

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](#)

### 3 ¿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. 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. 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.

Si nos vamos a las propiedades de la tarea (la ruleta con engranajes) vemos lo siguiente:

**Propiedades de Tarea** 

**General** Recursos Predecesoras Avanzado Notas Enlaces Colores

**Nombre de Tarea**  
Tarea 1

**Duración**  
1d?  Estimación

**% Completado**  
0%

**Fecha Límite**  
14/06/2013 

Hitos

Guardar Cancelar

Tenemos varias pestañas con unas propiedades cada uno:

### **General**

Propiedades generales de la tarea.

### **Recursos**

Materiales que va a necesitar la tarea para llevarse a cabo. A este apartado se puede acceder desde aquí o directamente en la tabla de la tarea.

### **Predecesoras**

Tareas que necesita que se cumplan para poder empezar con esta. Este apartado también se puede acceder desde aquí o directamente en la tabla de la tarea.

<input type="checkbox"/>	1	Resumen Tareas		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tarea 1	Fin-a-Inicio	Od
<input type="checkbox"/>	3	Tarea 2	Fin-a-Fin	
<input type="checkbox"/>	4	Tarea 3	Fin-a-Inicio	
<input type="checkbox"/>	5	Tarea 4	Inicio-a-Fin	
<input type="checkbox"/>	6	Tarea 5	Inicio-a-Inicio	

En una tarea que vayamos a establecer predecesoras, podemos elegir cual será la dependencia:

**Fin-a-Fin**

Quando termine esa tarea terminará también la que tenemos seleccionada.

**Fin-a-Inicio**

Es la que está por defecto establecida en todas las dependencias. Cuando una tarea termine puede dar comiendo la que tengamos seleccionada.

**Inicio-a-Fin**

Quando empiece esa tarea, la que tenemos seleccionada terminará.

**Inicio-a-Inicio**

Empezarán las 2 tareas a la vez, la que tengamos seleccionada y la otra tarea.

Avanzado:

En la pestaña **"Avanzado"** podemos elegir el tipo en el que se medirá la tarea.

Debajo elegimos el calendario que utilizará, por defecto está en ninguno, pero podemos establecerle uno que tenga ya el programa o uno que hayamos creado nosotros.

En **"Restricción"** elegimos la restricción que tendrá respecto a una fecha.

**Notas:** si queremos agregar alguna nota a la tarea.

**Enlaces:** a cada tarea podemos asignarle varios archivos y URLs

**Colores:** podemos personalizar las barras en el diagrama de Gantt para distinguir mejor las tareas a realizar.

**Tipo**

Esfuerzo Fijo  Mejor Esfuerzo

Unidades Fijas

Duración Fija

Esfuerzo Fijo

NINGUNA  Ignorar calendario del recurso

**Restricción**

Lo más pronto posible

### 3.3. 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		

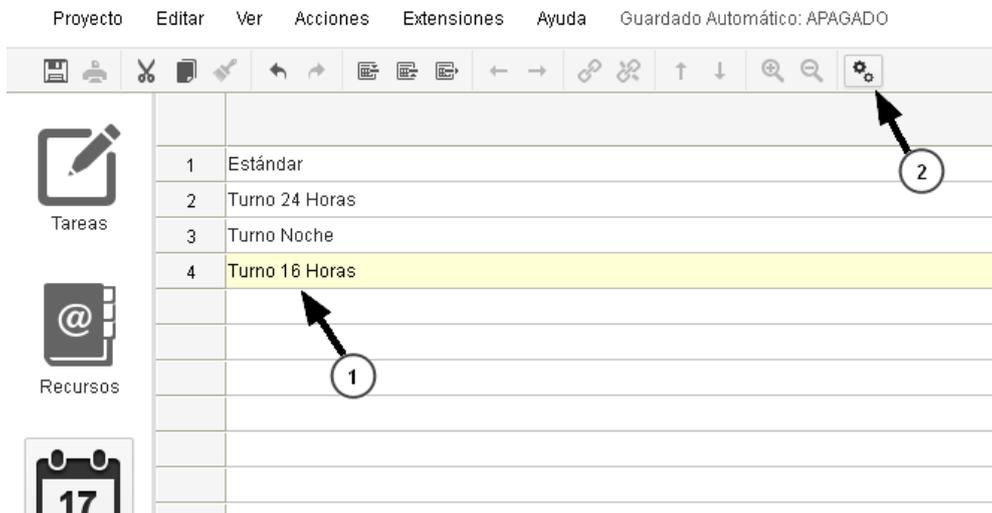
También tenemos disponibles las mismas opciones desde las propiedades del recurso, en el símbolo de los engranajes.

## 3.4. Calendarios.

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

Turno 16 Horas

### Configuración del Horario

Todos los lunes

### Horario de Trabajo [Borrar](#)

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

Guardar

Cancelar

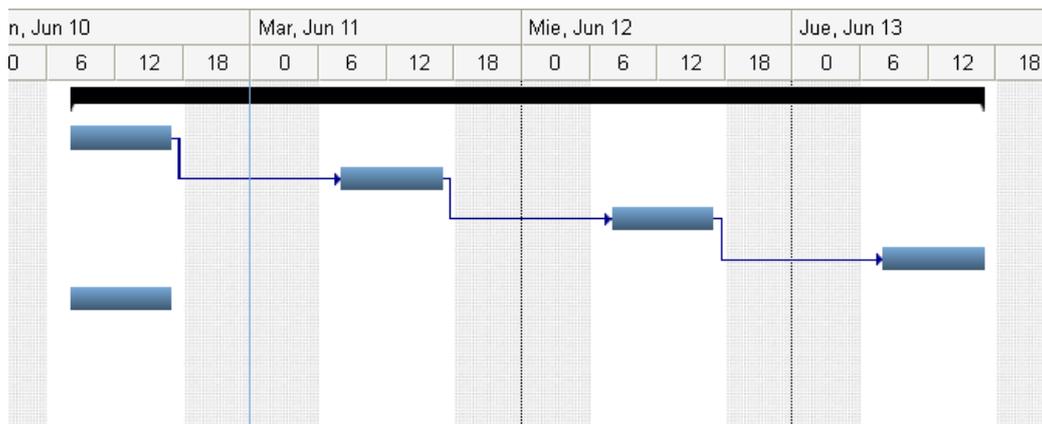
Nos aparecerá una pantalla similar a esta donde podremos configurar los horarios de cada día, o "Todos los lunes", "Todos los martes", etc.

## 3.5. Línea cronológica (Gantt).

En el diagrama de Gantt podemos ver una orientación con las fechas previstas para terminar nuestro proyecto. Como podemos observar en la imagen de arriba, hay una flecha que une las tareas, significa que se debe completar una para que empiece la otra, es decir, que están enlazadas.

Si hacemos doble clic sobre una barra nos llevará automáticamente a las propiedades de la tarea.

Por defecto, una barra que esté en color azul significa que es una tarea y una barra negra significa que es la suma de varias tareas.

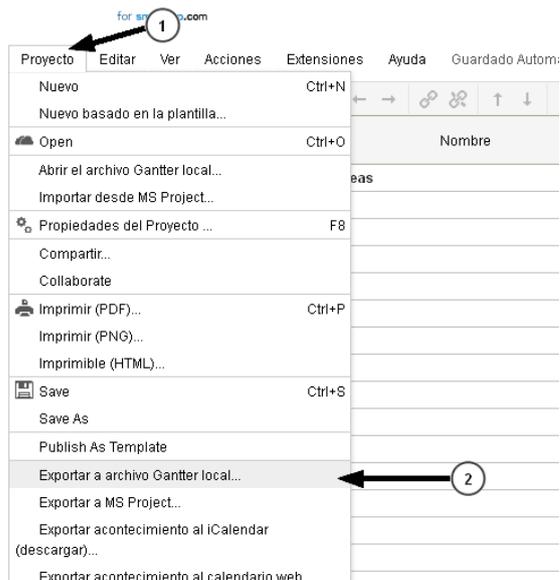


## 4 Exportar

Nosotros podemos descargar nuestro proyecto para trabajar con el en cualquier lugar. Hay distintos formatos a los que podemos exportar.

### 4.1. Exportar archivo Ganttter

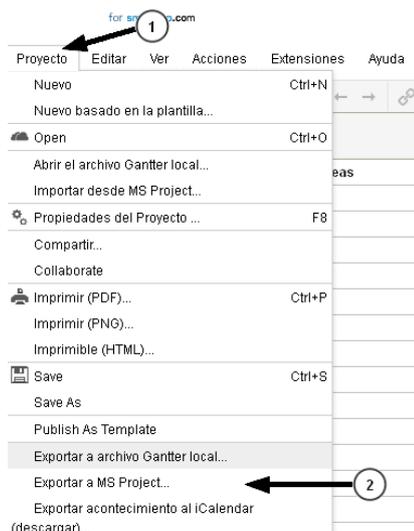
Para exportar a un archivo Ganttter local debemos seguir los siguientes pasos:



- 1 Clic en "Proyecto"
- 2 Elegimos "Exportar a archivo Ganttter local"

Nos pedirá la confirmación para descargar el archivo y ya podremos editarlo como queramos o tenerlo en nuestro pen-drive.

### 4.2. Exportar MS Project.

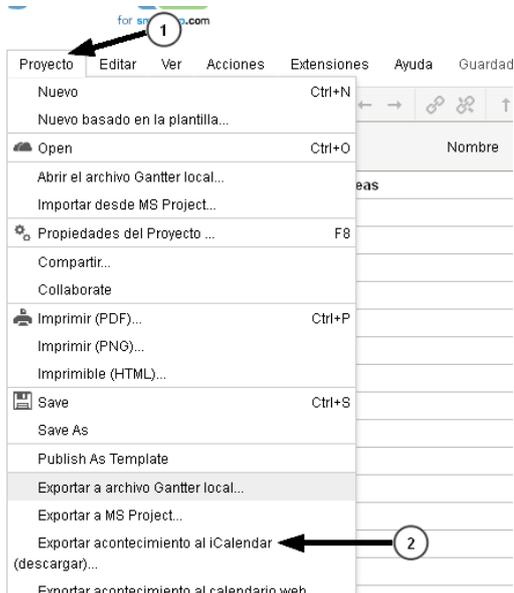


- 1 Clic en "Proyecto"
- 2 Seleccionamos "Exportar a MS Project"

Si exportamos el archivo a MS Project podremos trabajar con el y con Microsoft Project en un formato entendible para el programa.

### 4.3. Exportar al Icalendar

Si queremos exportar nuestro calendario a, por ejemplo, Microsoft Outlook debemos hacer lo siguiente:

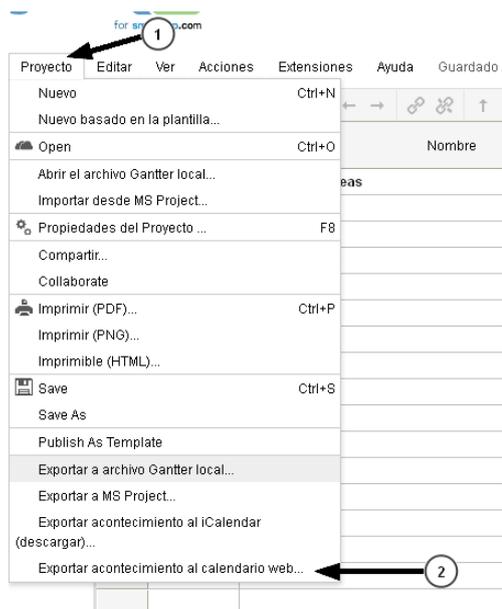


- 1 | Clic en "Proyecto"
- 2 | Elegimos "Exportar a iCalendar"

Esto hará que nos descarguemos un archivo en .ics que nos preguntará con que programa queremos abrir el archivo. Elegimos Microsoft Outlook y se abrirá con el calendario importado.

### 4.4. Exportar a calendario web.

Para exportar nuestro calendario a otros calendarios como por ejemplo el de Google Calendar debemos hacer lo siguiente:



- 1 | Clic en "Proyecto"
- 2 | Elegimos "Exportar a calendario web"

Esta opción nos generará un enlace que será el que debemos copiar para sincronizar a otros calendarios.

Una vez tengamos el enlace copiado nos vamos a Google Calendar.



**1** En "Otros calendarios" le damos al icono de la flecha para que se abra el menú desplegable

**2** Elegimos "Añadir por URL"

Se abrirá una ventana para que peguemos el enlace. Le damos a "Añadir Calendario" y quedará sincronizado nuestro calendario con el de Ganttter.

Ganttter: [www.ganttter.com](http://www.ganttter.com)