

iTaskX



iTaskX – Herramienta de Administración de Proyectos compatible con MS Project para Mac OS X



MANUAL



1.0 | iTaskX Breve Instrucción

1.1 Tareas	
1.1.1 Definir el proyecto.....	5
1.1.2 Definir tiempos de trabajo generales	5
1.1.3 Enumerar las tareas en el proyecto	6
1.1.4 Organizar las tareas en fases.....	8
1.1.5 shedule tareas.....	9
1.1.6 Añadir más información de la tarea	11
1.1.7 Añadir columnas de información adicional	12
1.1.8 Restringir las tareas	13
1.1.9 Añadir documentos al proyecto	14
1.2 Recursos	
1.2.1 Especifique personas y equipos para el proyecto	15
1.2.2 Definir tiempos de trabajo de los recursos	18
1.2.3 Asignar personal y equipo a las tareas.....	19
1.2.4 Añadir más información sobre los recursos	20
1.2.5 Añadir columnas de información adicional	21
1.3 Rastrear	
1.3.1 Guardar como plan de línea base para comparar con versiones posteriores.....	22
1.3.2 Prepárese para seguir el progreso de su proyeciónt	23
1.3.3 Realizar cambios en el proyecto	25
1.3.4 Identificar las tareas críticas	26
1.4 Informe	
1.4.1 Cambiar el aspecto o el contenido del diagrama de Gantt o Gantt de seguimiento.....	28
1.4.2 Cambiar el estilo de fuente y tipos de letra en las vistas	32
1.4.3 Vista de impresión actual	33
1.4.4 Comparar el progreso contra el trabajo previsto.....	34
1.4.5 Ve cómo el tiempo se asigna recursos	35
1.4.6 Ver los costos del proyecto	36

2.0 | iTaskX Temas de Ayuda

2.1 Arranque y Personalización	
2.1.1 Requisitos del sistema.....	38
2.1.2 Acuerdo de licencia	38
2.1.3 Uso de la Guía iTaskX.....	40
2.1.4 Uso de los inspectores iTaskX	40
2.1.5 Incumplimientos y plantillas	41
2.2 Crear un proyecto	
2.2.1 Acerca de Programación	42
2.2.2 Especifique un inicio del proyecto	42
2.2.3 Acerca de las tareas	42
2.2.4 Introducción Tareas.....	43
2.2.5 Trabajar con duraciones de las tareas.....	44
2.2.6 Crear un hito.....	45
2.2.7 Adjunte la información	45
2.2.8 Sobre las limitaciones de tareas.....	46
2.2.9 Establecimiento o modificación de restricciones de tareas	46
2.2.10 Acerca Esquema Tasks	47
2.2.11 Tareas Delinear	48
2.2.12 Vinculación de Tareas	49
2.2.13 El plomo y el intervalo de tiempo	50
2.2.14 Reorganizar Tareas	51



2.2.15 Retrasar tareas	51
2.2.16 Configuración de los tipos de tareas.....	52
2.2.17 Base	54
2.3 Apariencia	
2.3.1 Trabajar con tablas.....	55
2.3.2 Trabajar con vistas personalizadas	55
2.3.3 Cambiar la fuente para una sola fila	56
2.3.4 Cambiar el formato de texto de un tipo de tarea única	56
2.3.5 Cambiar la apariencia y añadir el texto de una barra de Gantt individual	57
2.3.6 Cambiar la apariencia y añadir el texto de un tipo de tarea única	59
2.3.7 Cambiar la escala de tiempo.....	60
2.3.8 Cambiar la apariencia del tiempo no laborable	61
2.4 Trabajar con calendarios	
2.4.1 Acerca de los calendarios	62
2.4.2 Cambiar valores predeterminados de programación de tareas.....	62
2.4.3 Establezca el tiempo de trabajo para el calendario del proyecto.....	63
2.4.4 Crear un calendario para una tarea o recurso	64
2.4.5 Asignar un calendario a una tarea	64
2.4.6 Asignar un calendario a un recurso	65
2.5 Recursos y Cargos	
2.5.1 Agregar recursos a su proyecto	66
2.5.2 Actualizar Nombres de los recursos	69
2.5.3 Acerca de Programación por el esfuerzo.....	69
2.5.4 Asignación de Recursos.....	69
2.5.5 Reemplazar una asignación de recursos	71
2.5.6 Quitar una asignación de recursos.....	72
2.5.7 Ver la lista de tareas y asignaciones de recursos.....	72
2.5.8 Resolución de sobreasignación de recursos.....	73
2.6 Seguimiento de los progresos	
2.6.1 Acerca de seguimiento	75
2.6.2 Actualizar real de inicio y fin	76
2.6.3 Actualizar el trabajo real	77
2.6.4 Actualizar Duración real	77
2.6.5 Actualizar las tareas completadas rápidamente	77
2.6.6 Actualizar la duración restante o Trabajo	78
2.6.7 Actualizar el trabajo real total para asignaciones Resource.....	78
2.6.8 Comprobar las tareas que se hayan demorado	78
2.6.9 Determinar si la fecha de finalización del proyecto ha cambiado	79
2.6.10 Encontrar Slack en su Programa	79
2.6.11 Tareas críticas (Path)	79
2.7 Trabajo con Costos	
2.7.1 Introducción de las tasas de pago para los recursos	81
2.7.2 Ingrese costos de Recursos Materiales.....	81
2.7.3 Establecer un costo fijo para una tarea	82
2.7.4 Establecer costos de horas extras.....	82
2.7.5 Ver Costos	82
2.7.6 Ver variaciones de costos	83
2.8 Impresión y Exportación	
2.8.1 Vistas de impresión.....	84
2.8.2 Exportar e Intercambio de Proyectos	84
2.9 Foco	
2.9.1 Opciones avanzadas de búsqueda	86



- 3.0 | Diálogos iTTaskX y Hojas de Ayuda**
- 3.1 iTTaskX
 - 3.1.1 Preferencias 87
 - 3.1.2 Información de licencia 88
- 3.2 Archivo
 - 3.2.1 Abrir 89
 - 3.2.2 Guardar como 89
 - 3.2.3 Save Mostrar como imagen..... 90
 - 3.2.4 Configuración de página (pie de página)..... 91
- 3.3 Editar
 - 3.3.1 Información de la tarea 92
 - 3.3.2 Recursos de Información 93
 - 3.3.3 Asignación de Información 94
 - 3.3.4 Información del Proyecto..... 95
 - 3.3.5 Opciones del proyecto..... 96
 - 3.3.6 Tiempos de trabajo 98
 - 3.3.7 Campo de texto Asignaciones 99
- 3.4 Insertar
 - 3.4.1 Buscar en la libreta de direcciones..... 100
 - 3.4.2 Buscar en Directory Server..... 100
 - 3.4.3 Buscar en carpetas públicas de Exchange 101
- 3.5 Rastreo
 - 3.5.1 Actualización de Tarea 102
 - 3.5.2 Actualizar proyecto 103
- 3.6 Formato
 - 3.6.1 Estilos de Texto..... 104
 - 3.6.2 Estilos de Barra 104
 - 3.6.3 Formato Escala temporal 105
 - 3.6.4 Formato de vista 106
 - 3.6.5 Formato Barra 107
 - 3.6.6 Formato de dibujo..... 108
- 3.7 Ver
 - 3.7.1 Nueva vista personalizada 109
 - 3.7.2 Guardar vista actual como 109
 - 3.7.3 Administrar vistas personalizadas 109
 - 3.7.4 Personalizar columnas..... 110
 - 3.7.5 Lista de Gráficos (Inspector) 110
 - 3.7.6 Formato de la Información (Inspector) 111
 - 3.7.7 Artículo Informationen (Inspector) 114
 - 3.7.8 Personalizar barra de herramientas 119
- 3.8 Ayuda
 - 3.8.1 Envíe sus comentarios 120
- 4.0 | Consejos iTTaskX 121**
- 5.0 | Atajos iTTaskX..... 123**

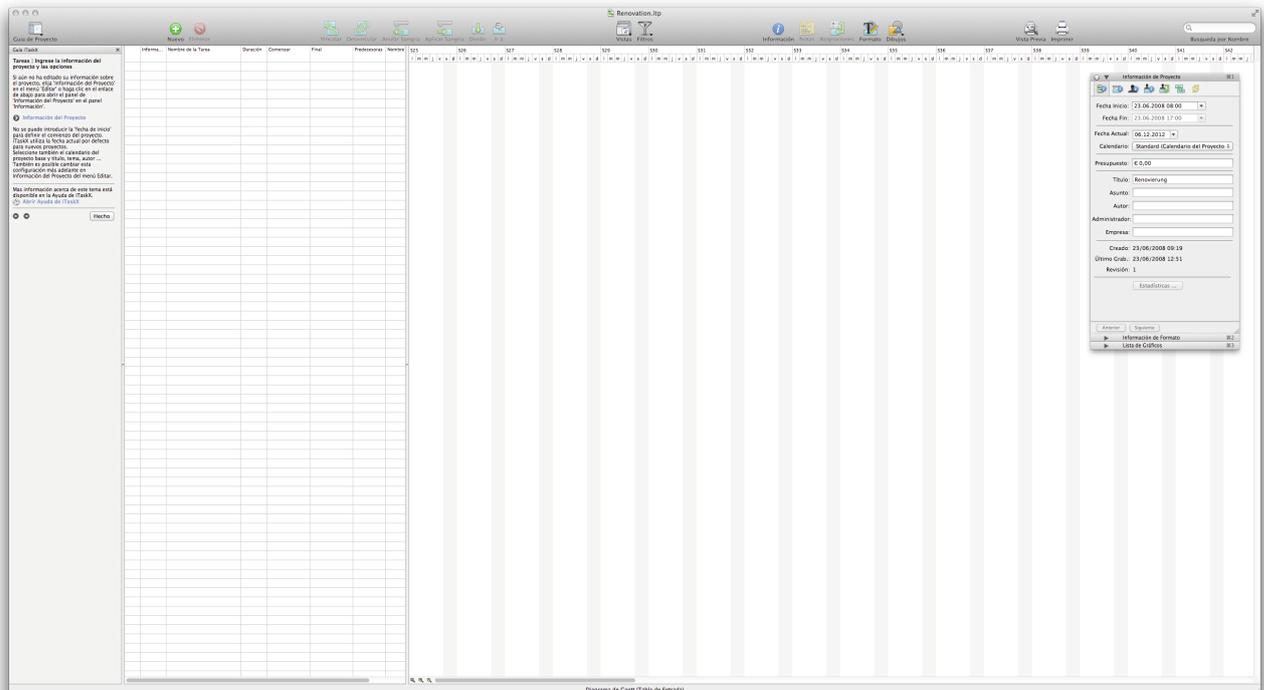


1.0 iTTaskX Breve Instrucción

1.1 Tareas

1.1.1 Definir el proyecto

Si no ha editado su información sobre el proyecto a principios de iTTaskX, elegir, Información del proyecto ...' en el, Edit' menú.



Allí usted puede entrar en el, Fecha de llegada ,. iTTaskX utiliza la fecha actual por defecto para nuevos proyectos. Seleccione también el calendario del proyecto básico y entrar, Título ,, Asunto', del autor ... También es posible cambiar esta configuración más tarde, bajo, Información del proyecto ... ,de la, Edit' menú.

1.1.2 Definir tiempos de trabajo generales

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual ,,de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

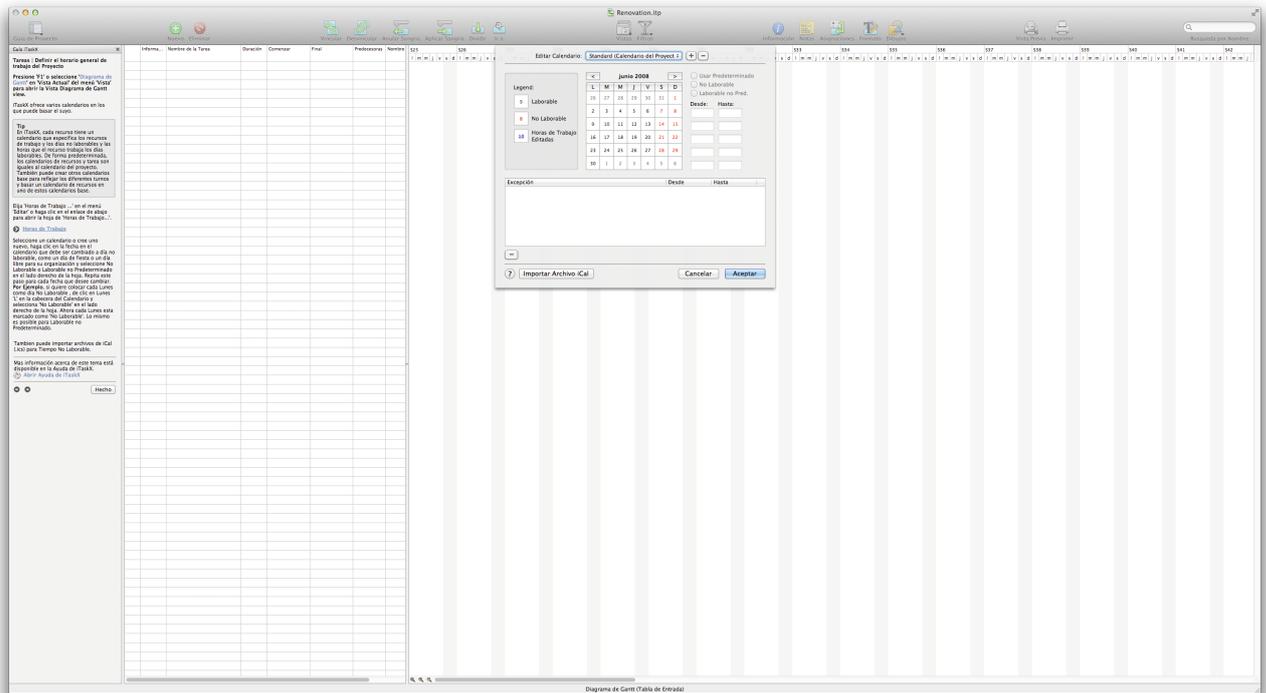
iTaskX ofrece varios calendarios en los que puede basar su calendario.

Consejo

En iTTaskX, cada recurso tiene un calendario de trabajo que especifica los recursos y los días no laborables y las horas que el recurso funciona los días laborables. De forma predeterminada, los calendarios de recursos y la tarea es igual al calendario del proyecto. También puede crear otros calendarios base para reflejar los diferentes turnos y la base de un calendario de recursos en uno de estos calendarios base.



Elegir, el tiempo de trabajo ... ,en el, Editar‘ del menú o haga clic en el enlace de abajo para abrir el Times, hoja de trabajo‘.



Seleccionar un calendario o crear uno nuevo, haga clic en la fecha en el calendario que debe ser cambiado a día no hábil, como un día de fiesta o un día libre para su organización y selecto, que no trabajan tiempo ,o, por defecto no tiempo de trabajo ,en el lado derecho de la hoja. Repita este paso para cada fecha en la que desea cambiar a tiempo de no trabajo o no predeterminado del tiempo de trabajo.

Por ejemplo, si desea establecer todos los lunes a la falta de tiempo de trabajo, haga clic en el lunes, M ,en el encabezado del calendario y seleccionar, no tiempo de trabajo „en el lado derecho de la hoja. Ahora todos los lunes en el calendario se establece en tiempo de no trabajo. Lo mismo es posible con los no-default tiempo de trabajo.

También puede importar archivos de iCal (.lcs) para tiempos de parada.

1.1.3 Enumerar las tareas en el proyecto

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista‘ del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Comience su proyecto haciendo una lista de las tareas que hay que hacer para completarlo. Lista de tareas por orden cronológico. Utilice nombres descriptivos, preferiblemente incluyendo un verbo y un sustantivo. Por ejemplo, el Proyecto de propuesta de investigación“ o „Presentar propuesta de investigación al comité de dirección“.

En primer lugar, la lista de las grandes fases del proyecto, a continuación, agregar el detalle a cada fase haciendo una lista de las tareas individuales en esa fase. Más tarde, puede guión estas tareas en cada fase para crear un esquema.

Si usted no sabe los detalles de una fase, se puede utilizar la fase como un marcador de posición y completar los detalles más adelante.

En la duración, ,columna, escriba el tiempo necesario para completar cada tarea, como un número seguido de, m‘ para minutos, h ,durante horas, d‘ durante días,, w ,durante semanas o, mo‘ durante meses . No entre en inicio y acabado fechas todavía. La Guía iTaskX le ayudará a programar las tareas más tarde.



The screenshot displays the iTTaskX interface with a task list on the left and a Gantt chart on the right. The task list includes columns for 'Información', 'Número de la Tarea', 'Duración', 'Comenzar', 'Final', 'Prioridades', and 'Nombre de la Tarea'. The Gantt chart shows a timeline from 09/23/2008 to 10/12/2008 with bars representing task durations.

Información	Número de la Tarea	Duración	Comenzar	Final	Prioridades	Nombre de la Tarea
1	Arrestos	2 d	06/23/2008	06/23/2008		
2	Primeros sustos	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
3	Final Plan	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
4	Building permit	1 d	06/23/2008	06/27/2008		
5	Offices	1 d	06/23/2008	06/27/2008		
6	Empire states	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
7	Walt	2 d	06/23/2008	06/24/2008		
8	Construction tax	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
9	Planning	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
10	Contract	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
11	Devis	2 d	06/23/2008	06/24/2008		
12	Toilet facilities	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
13	Basins test	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
14	Lev pipes	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
15	Assestent	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
16	Final	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
17	Interior design	0.1 d	06/23/2008	06/23/2008		
18	Cable and Furniture	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
19	Order new furniture	1 d	06/23/2008	06/23/2008		
20	Furniture delivery	1 d	06/23/2008	06/23/2008		

Nota Puede cambiar los valores predeterminados de programación de tareas para indicar la cantidad de tiempo que desea para constituir un día, una semana y un mes al entrar y revisar las duraciones en una vista de tareas. También puede ayudar a sincronizar la programación de tareas con lo que has establecido en los calendarios de tiempo de trabajo para la disponibilidad de recursos. Para cambiar los valores predeterminados de programación de tareas abierto, >, opciones de proyecto ...' Editar y seleccione el, calendario ,tab.

The screenshot shows the 'Options of Project' dialog box open over the task list. The dialog has three tabs: 'Programar', 'Cálculo', and 'Calendario'. The 'Programar' tab is active, showing fields for 'Hora de inicio predeterminada', 'Hora de fin predeterminada', 'Horas por día', 'Horas por semana', and 'Días por mes'. The values are: 08:00, 17:00, 8:00, 40:00, and 22, respectively. There are 'Restaurar Predeterminados', 'Cancelar', and 'Aceptar' buttons at the bottom.



Consejo

Si no está seguro acerca de la duración, puede ingresar a,?' Después de que el valor de duración para indicar una estimación.

Hitos

Marque las tareas que representan los principales acontecimientos en el proyecto como hitos. Para indicar que una tarea como hito haga doble clic en una tarea y seleccione, Mark tarea como hito ,en la información de tareas ,, en el panel de Información del artículo' panel. También es posible añadir una columna hito para cada vista que contiene tablas. Para agregar una columna abierta, Personalizar columnas ... de la Vista" y seleccione la casilla de verificación, Milestone.

Consejo

Establezca la duración de una tarea a, 0' y iTaskX creará un hito.

Artículo barra de herramientas relevantes

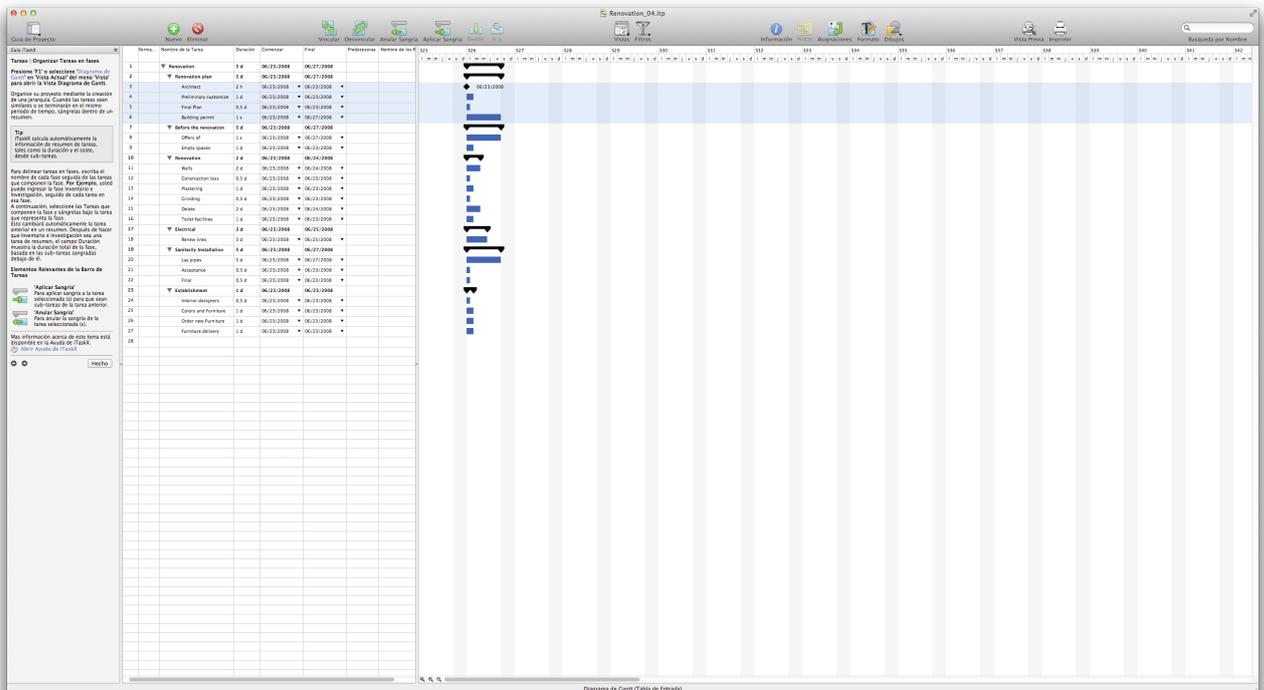


,Nuevo' Para insertar una nueva fila.

1.1.4 Organizar las tareas en fases

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Organice su proyecto mediante la creación de una jerarquía. Cuando las tareas son similares o se terminará en el mismo periodo de tiempo, ellos guíen de un resumen.



Consejo

iTaskX calcula automáticamente la información de tareas, tales como la duración y el costo de las sub tareas.



Para delinear las tareas en fases, escriba el nombre de cada fase seguida de las tareas que componen la fase de. **Por ejemplo**, usted puede entrar en el Inventario de fase y de Investigación, seguido de cada tarea en esa fase.

A continuación, seleccione las tareas que componen la fase de guión y ellos bajo la tarea que representa la fase.

Esto cambiará automáticamente la tarea anterior en un resumen. Después de hacer inventario y la investigación una tarea de resumen, el campo Duración se muestra la duración total de la fase, con base en las subtareas con sangría debajo de ella.

Artículos relevantes Toolbar



,Sangría ,

Para aplicar sangría a la tarea seleccionada (s) para hacer subtareas de la tarea anterior.



,Anular sangría ,

Para anular la sangría tarea seleccionada (s) a un nivel más alto en el esquema.

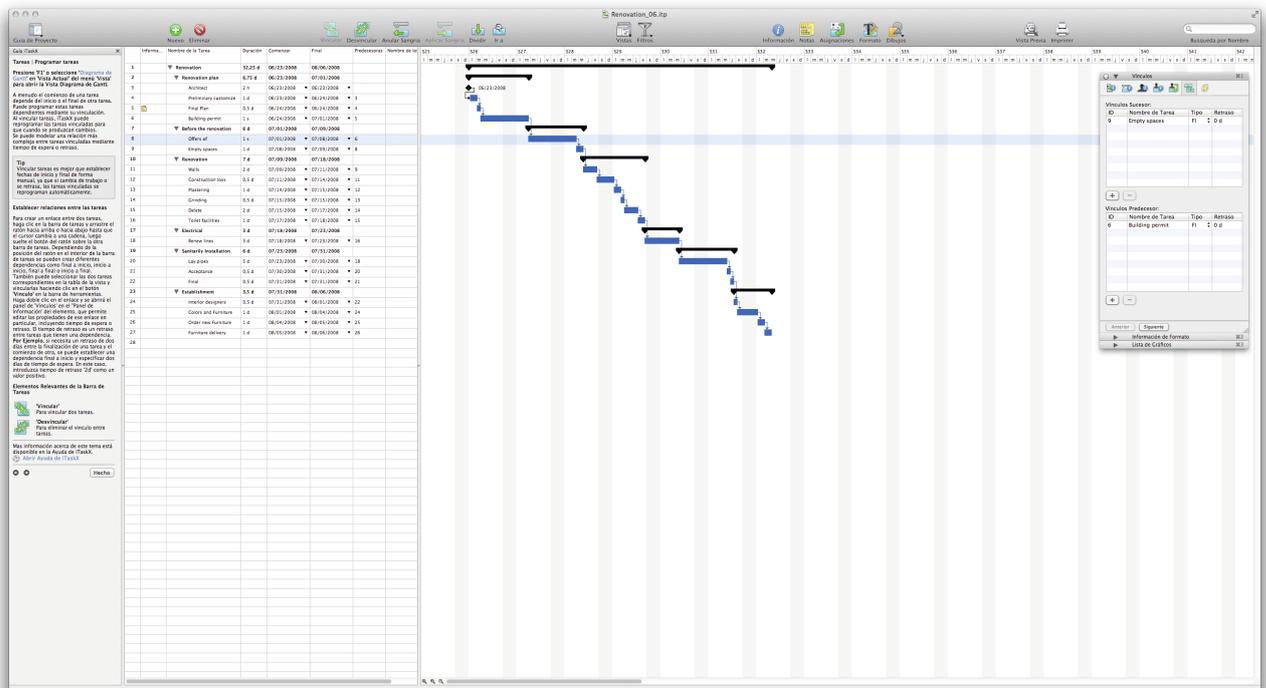
1.1.5 Programar tareas

Pulse F1 o elegir, **Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.**

A menudo comienzo de una tarea o meta depende del inicio o el final de otra tarea. Usted puede programar estas tareas dependientes, vinculándolos.

Al vincular tareas, iTaskX puede reprogramar las tareas vinculadas para que cuando se produzcan cambios.

Se puede modelar una relación más compleja entre tareas vinculadas mediante la adición de plomo o tiempo de retardo a los.



**Consejo**

Vinculación de tareas es mejor que establecer fechas de inicio y final de forma manual, ya que si cambia de trabajo o se desliza, tareas vinculadas se reprograman automáticamente.

Establecer relaciones entre las tareas

Para crear un enlace entre dos tareas, haga clic en la barra de tareas y arrastre el ratón hacia arriba o hacia abajo hasta que el cursor cambia a una cadena, luego suelte el botón del ratón sobre la barra de tareas de otro. Dependiendo de la posición del ratón en el interior de la barra de tareas se pueden crear diferentes dependencias como el fin a comenzar, empezar a comienzo, fin-para terminar- o principio a fin.

También puede seleccionar las dos tareas correspondientes en la tabla de la vista y vincular a ellos haciendo clic en el botón Link, „en la barra de herramientas.

Haga doble clic en el enlace se abrirá en el panel „Información del artículo,“ los enlaces, panel donde puede editar las propiedades de ese enlace en particular, como el plomo o el tiempo de retraso. El plomo o tiempo de retraso es un retraso entre tareas que tienen una dependencia.

Por ejemplo, si necesita un retraso de dos días entre la finalización de una tarea y el comienzo de otro, se puede establecer un final a comienzo y especificar la dependencia de dos días de retraso. En este caso, introduzca lapso de tiempo, 2d ,como un valor positivo.

Artículos relevantes Toolbar

,Enlace ,
Para enlazar dos tareas.



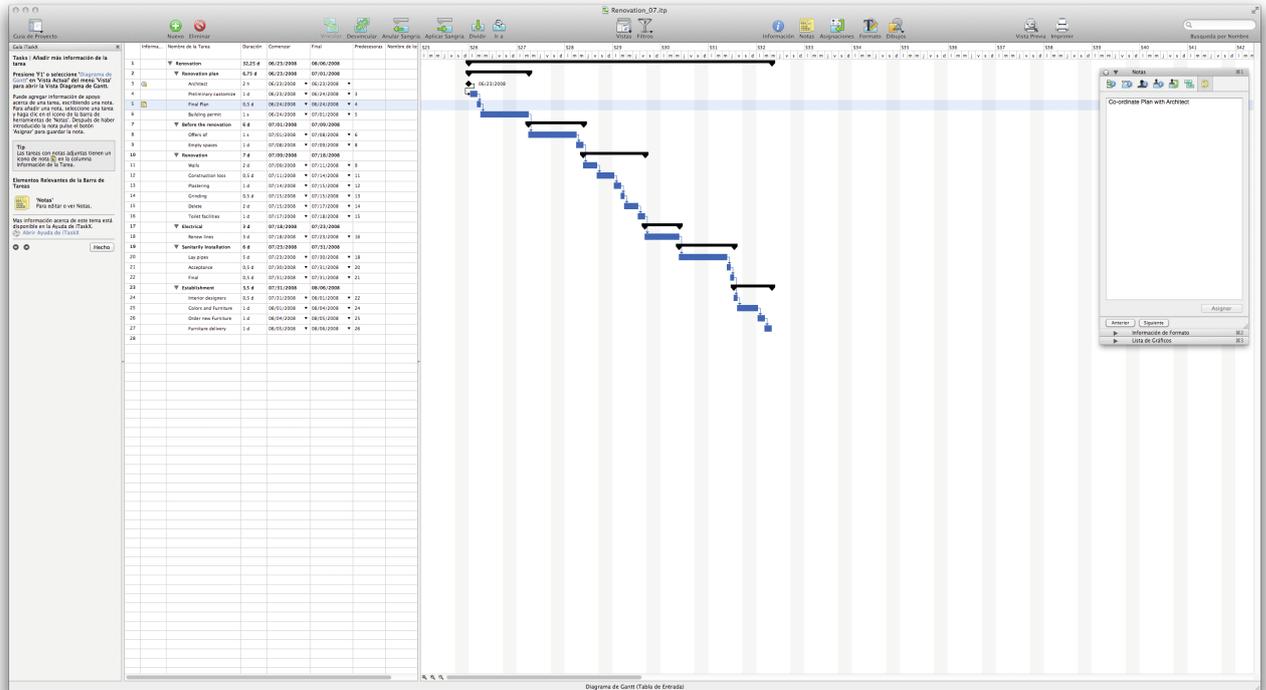
,Desvincular ,
Para romper el vínculo de las tareas seleccionadas.



1.1.6 Añadir más información de la tarea

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Puede agregar información de apoyo acerca de una tarea, escribiendo una nota. Para añadir una nota, seleccione una tarea y haga clic en el icono de la barra de herramientas, las notas. Después de haber introducido su nota de prensa el, Asignar ,para guardar la nota.



Consejo

Las tareas con notas adjuntas tienen un icono de nota  en la columna Task Info.

Artículo barra de herramientas relevantes



,'Notas'

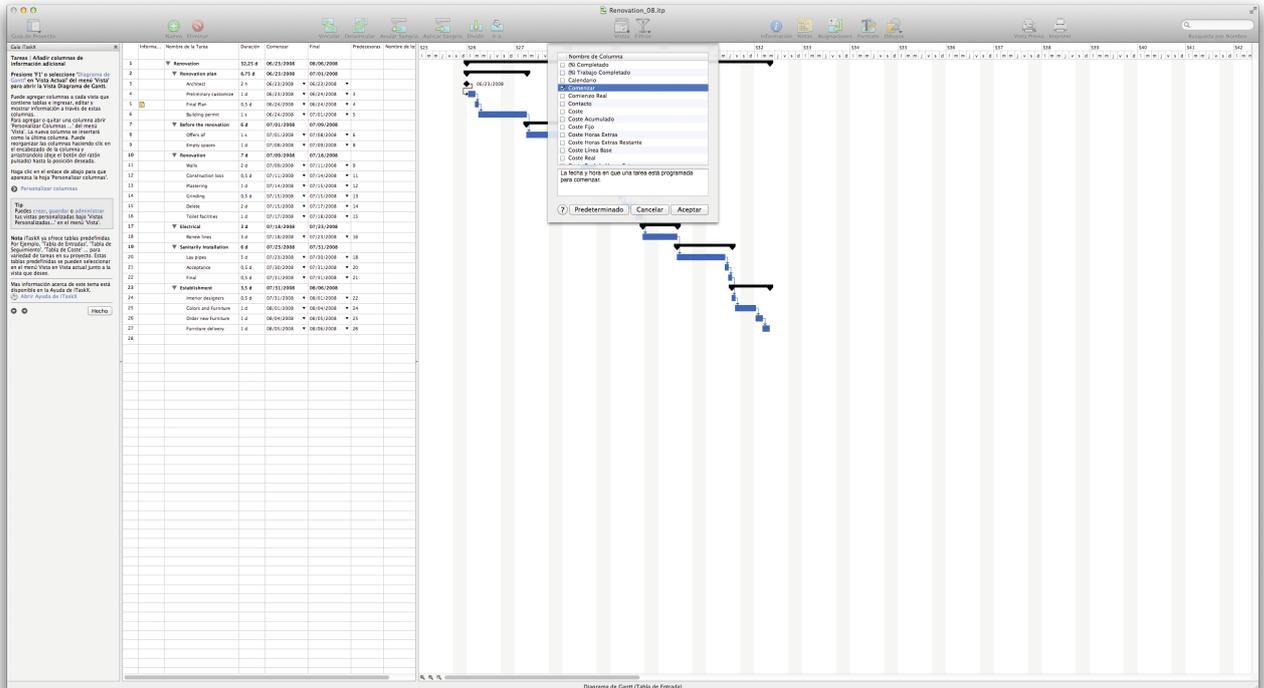
Para editar o ver las notas.



1.1.7 Añadir columnas de información adicional

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Puede agregar columnas a cada vista que contiene tablas y entrar, editar y mostrar información a través de estas columnas.



Para agregar o quitar una columna abierta, Personalizar columnas ... ,de la Vista ,menú y editar su punto de vista. La nueva columna se insertará como la última columna. Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrando (deje el botón del ratón pulsado) hasta la posición deseada.

Consejo
Puede crear, guardar o administrar sus vistas personalizadas bajo, vistas personalizadas ... ,en la Vista' del menú.

Nota iTaskX ya ofrece tablas predefinidas, por ejemplo, el cuadro de entrada ,, Mesa de Seguimiento', , tabla de costos , ... variedad de tareas en su proyecto. Esto tablas predefinidas se pueden seleccionar en la Vista ,menú bajo, Vista actual junto a la vista que desee.

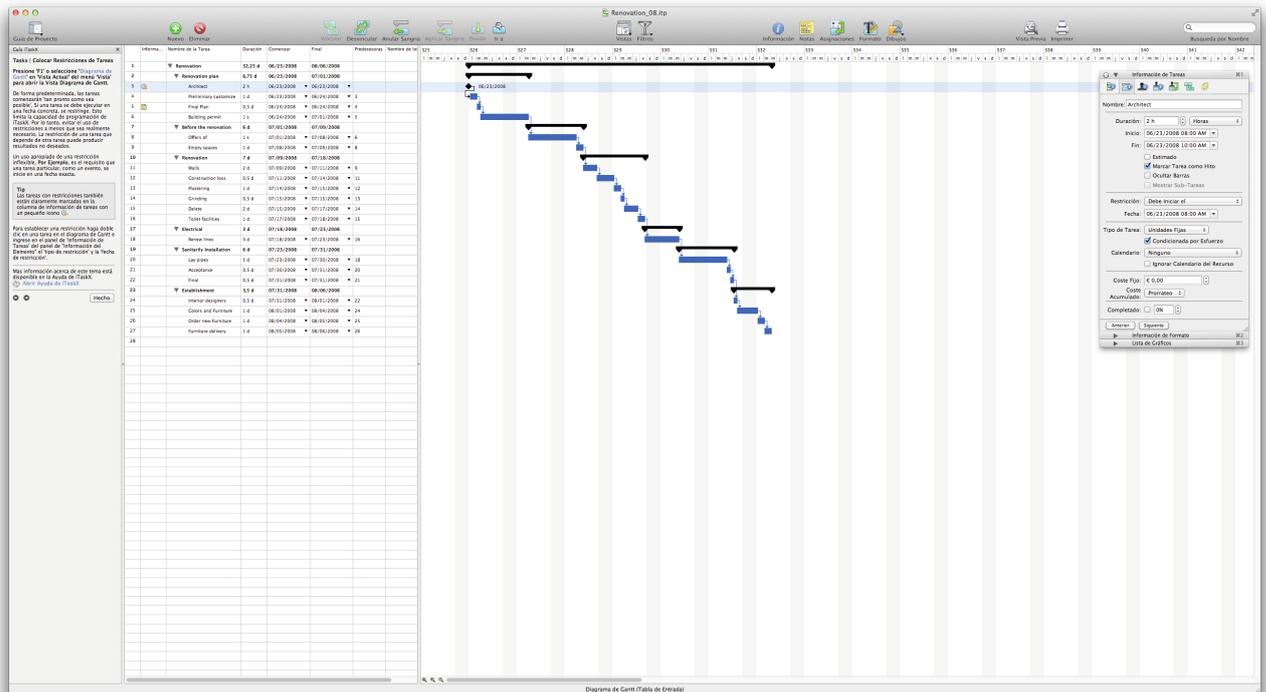


1.1.8 Restringir las tareas

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual „de la Vista‘ del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

De forma predeterminada, las tareas de comenzar, tan pronto como sea posible. Si una tarea se debe ejecutar en una fecha específica, limitan. Esto limita la capacidad iTaskX de programación. Por lo tanto, evitar el uso de restricciones a menos que sea realmente necesario. Restringir una tarea que depende de otra tarea puede producir resultados no deseados.

Un uso apropiado de una restricción inflexible, **por ejemplo**, Es un requisito que una tarea en particular, como un evento, comienza en una fecha concreta.



Consejo
 Las tareas con restricciones también están claramente marcadas en la columna de información de tareas con un pequeño icono .

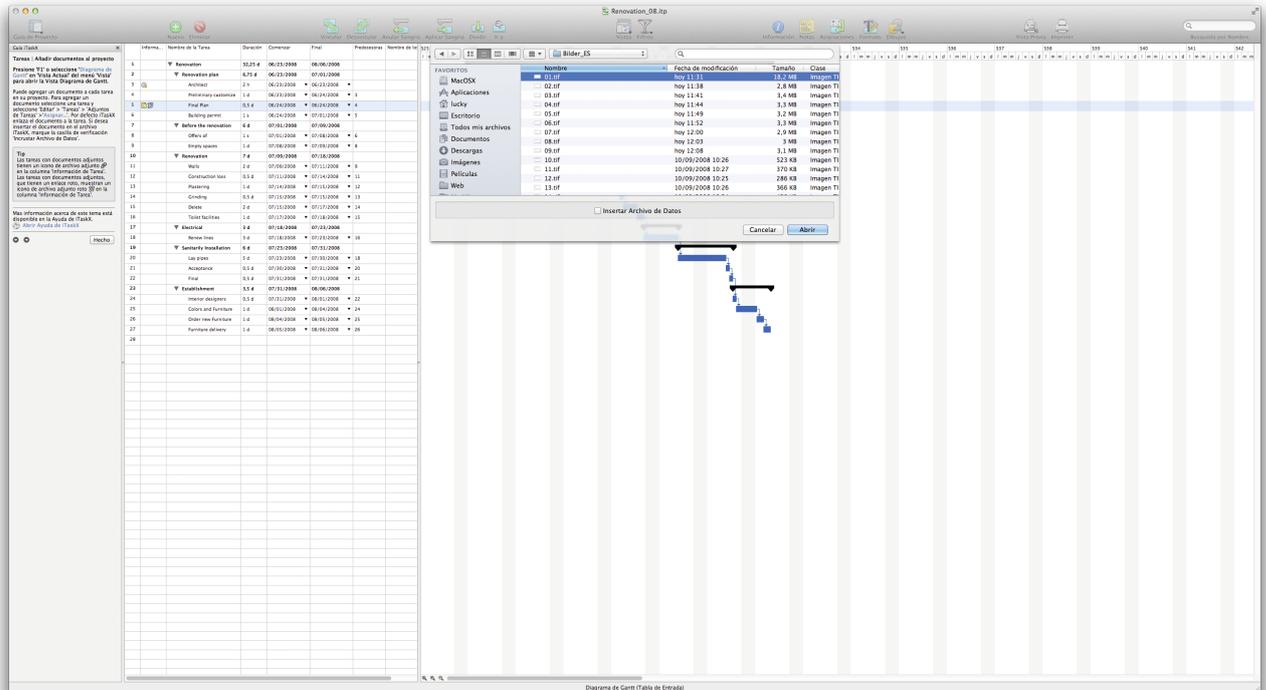
Para establecer un constreñir haga doble clic en una tarea en el diagrama de Gantt y entrar en la información de tareas, en el panel de información del elemento, de un grupo especial el tipo de restricción“, y, fecha de delimitación.



1.1.9 Añadir documentos al proyecto

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Usted puede agregar un documento a cada tarea en su proyecto. Para agregar un documento seleccione una tarea y seleccione, ,>, Tareas' Editar>, Adjunto tarea ,>' Asignar ... ,. Por defecto iTaskX enlaza el documento a la tarea. Si desea insertar el documento en el archivo iTaskX, marque la, Embed Filedata casilla de verificación.



Consejo

Las tareas con documentos adjuntos tienen un icono de archivo adjunto en la columna Info, tarea ,.

Las tareas con documentos adjuntos, que tienen un enlace roto un icono de archivo adjunto en la columna rota la información, tarea.

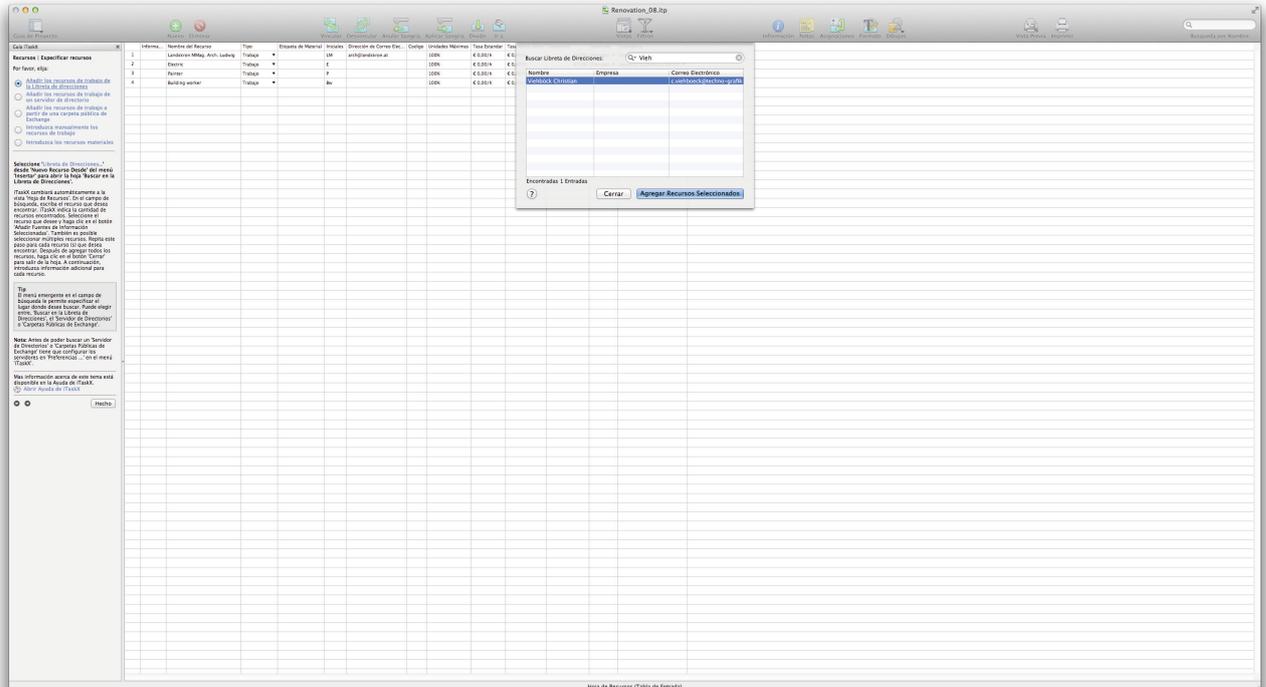


1.2 Recursos

1.2.1 Especifique personas y equipos para el proyecto

Añadir los recursos de trabajo de la Libreta de direcciones

Seleccionar, Libreta de direcciones ... en, nuevo recurso de del, Insert para abrir el menú de búsqueda, en la libreta de direcciones hoja..



iTaskX cambiará automáticamente a la vista de la hoja, los recursos . En el campo de búsqueda, escriba el recurso que desea encontrar. iTAX indica la cantidad de recursos encontrados. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita este paso para cada recurso (s) que desea encontrar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, „para dejar la hoja. A continuación, introduzca información adicional para cada recurso.

Consejo
El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones, Directory Server o, carpetas públicas de Exchange‘.

Nota: Antes puede buscar un servidor de directorio ,, o carpetas públicas de Exchange ,tienes que configurar los servidores bajo, Preferencias...‘ en el, iTAXX ,menú.

Añadir los recursos de trabajo de un servidor de directorio

Seleccionar, Directory Server ...‘ en, nuevo recurso de‘ del, Insert ,para abrir el menú Buscar, en Directory Server hoja.

iTaskX cambiará automáticamente a la vista de la hoja, los recursos . En el campo de búsqueda, escriba el recurso que desea encontrar. iTAX indica la cantidad de recursos encontrados.



Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita este paso para cada recurso (s) que desea encontrar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, „para dejar la hoja. A continuación, introduzca información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones, Directory Server o, carpetas públicas de Exchange‘.

Nota: Antes puede buscar un servidor de directorio „, o, carpetas públicas de Exchange ,tienes que configurar los servidores bajo, Preferencias ...“ en el, iTASKX‘ menú.

Añadir los recursos de trabajo a partir de una carpeta pública de Exchange

Seleccionar carpeta pública de Exchange ...‘en, nuevo recurso de‘ del, Insert ,para abrir el menú Buscar, en la carpeta pública de Exchange‘ hoja.

iTaskX cambiará automáticamente a la vista de la hoja, los recursos ,. En el campo de búsqueda, escriba el recurso que desea encontrar. iTASKX indica la cantidad de recursos encontrados. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita este paso para cada recurso (s) que desea encontrar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, „para dejar la hoja. A continuación, introduzca información adicional para cada recurso.

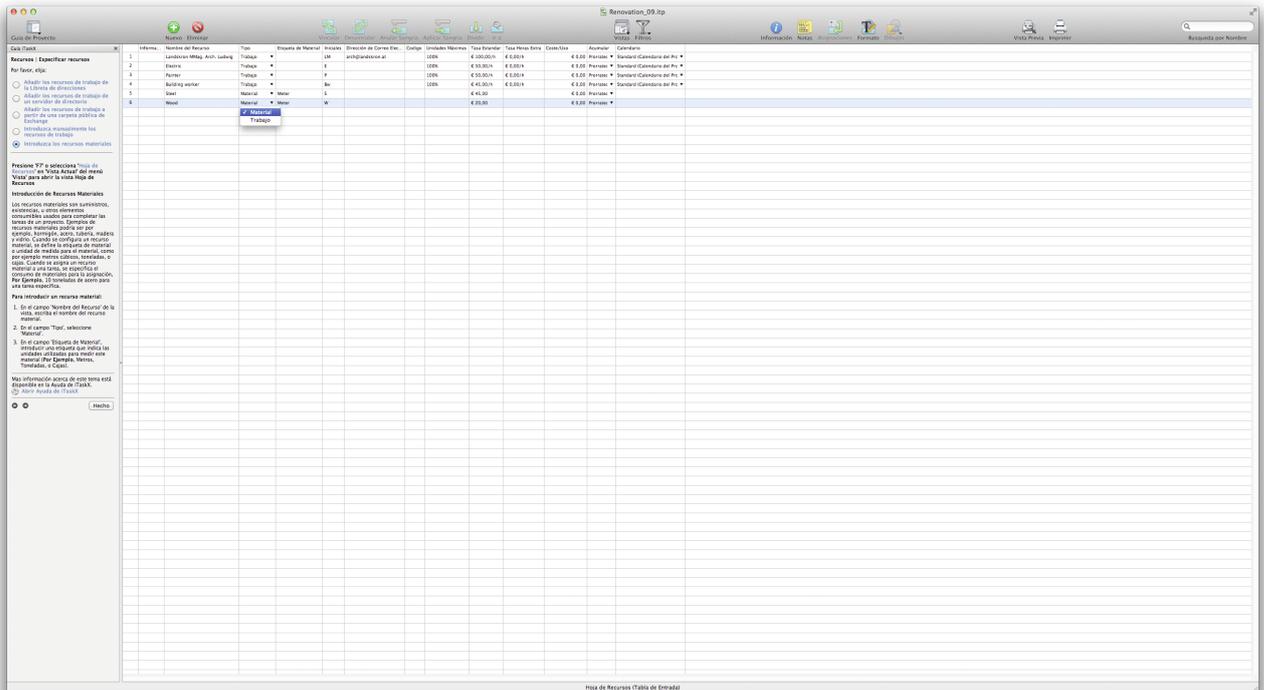
Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones, Directory Server o, carpetas públicas de Exchange‘.

Nota: Antes puede buscar un servidor de directorio „, o, carpetas públicas de Exchange ,tienes que configurar los servidores bajo, Preferencias ...“ en el, iTASKX‘ menú.

Introduzca manualmente los recursos de trabajo

Pulse F7 „o elegir, Hoja de recursos bajo, Vista actual“ del, menú View ,para abrir la vista Hoja de recursos, escriba los nombres de las personas que usted necesita para su proyecto. Incluir información adicional, como direcciones de correo electrónico.

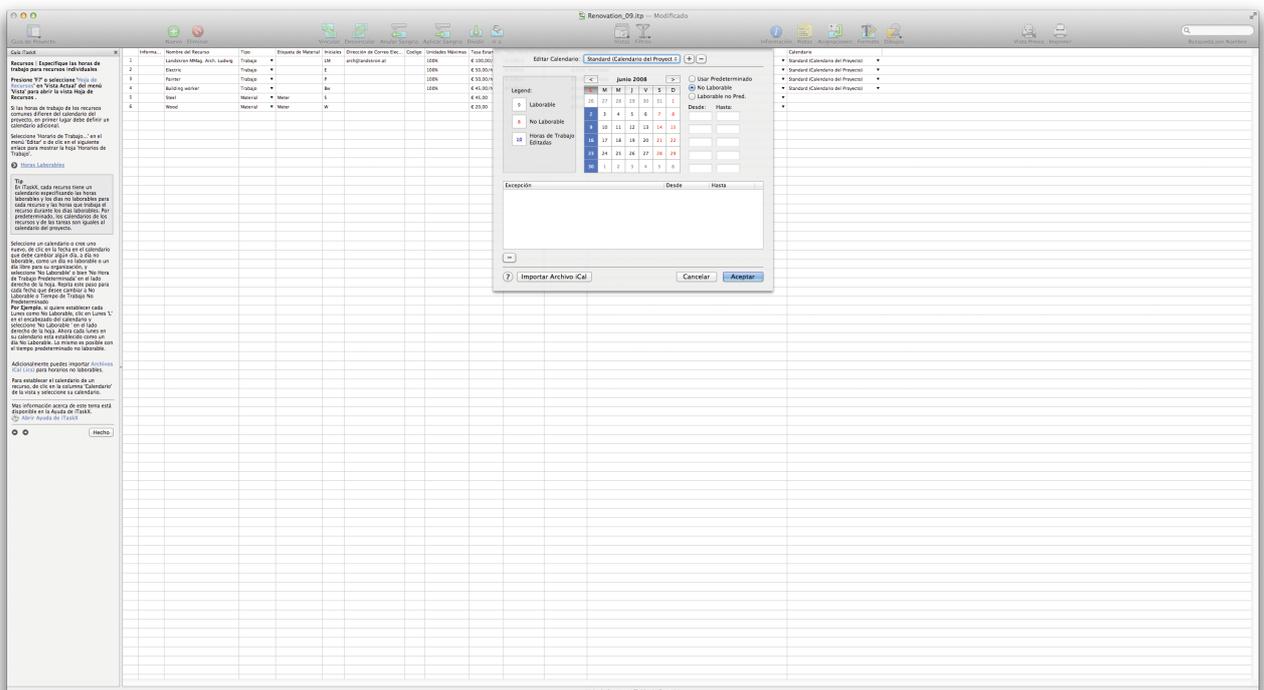


1.2.2 Definir tiempos de trabajo de los recursos

Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos bajo, Vista actual de la Vista' menú para abrir la vista Hoja de recursos.

Si las horas de trabajo de los recursos comunes difieren del calendario del proyecto, en primer lugar definir un calendario adicional.

Elegir, el tiempo de trabajo ... ,en el, Editar „del menú o haga clic en el enlace de abajo para abrir el Times, hoja de trabajo.





Consejo

En iTaskX, cada recurso tiene un calendario que especifica los recursos de trabajo y los días no laborables y las horas que el recurso funciona los días laborables. De forma predeterminada, los calendarios de recursos y la tarea es igual al calendario del proyecto.

Seleccionar un calendario o crear uno nuevo, haga clic en la fecha en el calendario que debe ser cambiado a día no hábil, como un día de fiesta o un día libre para su organización y selecto, que no trabajan tiempo ,o, por defecto no tiempo de trabajo ,en el lado derecho de la hoja. Repita este paso para cada fecha en la que desea cambiar a tiempo de no trabajo o no predeterminado del tiempo de trabajo.

Por ejemplo, si usted desea establecer todos los lunes a la falta de tiempo de trabajo, haga clic en el lunes, M ,en el encabezado del calendario y seleccionar, no tiempo de trabajo en el lado derecho de la hoja. Ahora todos los lunes en el calendario se establece en tiempo de no trabajo. Lo mismo es posible con los no-default tiempo de trabajo.

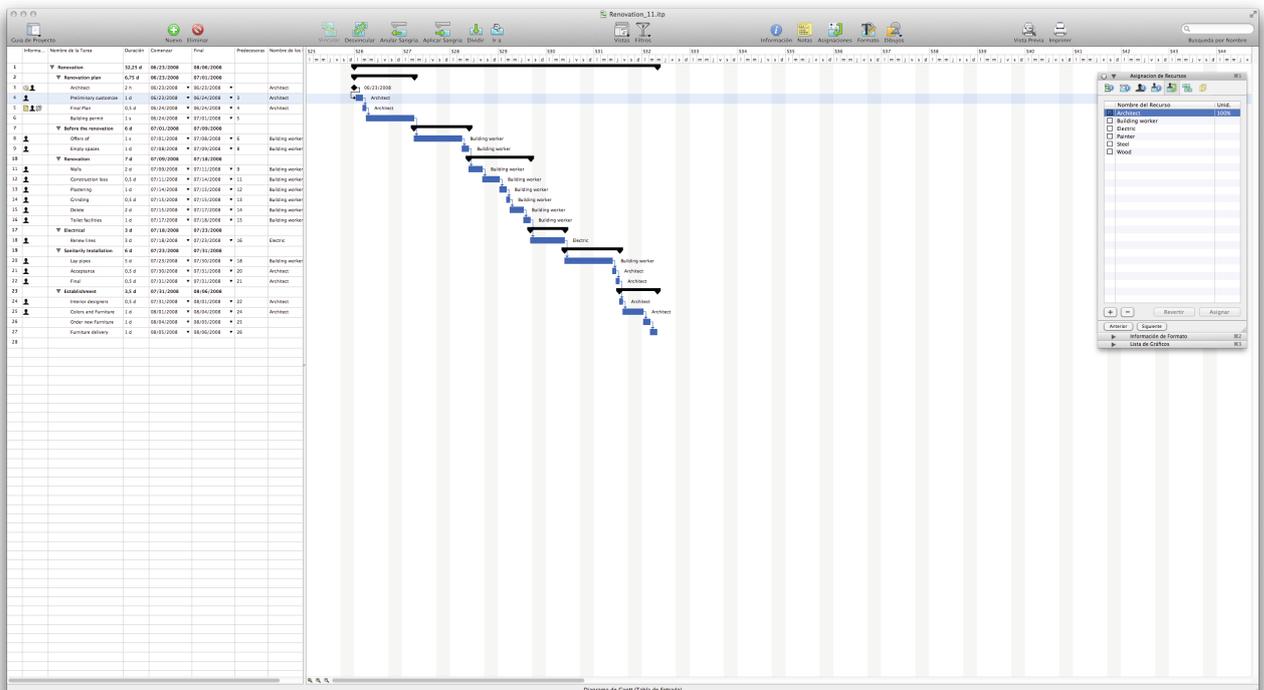
También puede importar archivos de iCal (.lcs) para tiempos de parada.

Para establecer un calendario de recursos, haga clic en el, calendario ,columna de la vista y seleccione el calendario.

1.2.3 Asignar personal y equipo a las tareas

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Para la asignación de recursos, seleccione la tarea que desee y pulse ,botón en la barra de herramientas para abrir las asignaciones de recursos, „las asignaciones, panel en el panel de la Información,‘. Todos los recursos adicionales se enumeran. Para asignar un recurso, active el símbolo de asignación izquierdo al lado del nombre del recurso que desee y luego haga clic en el, Asignar ,botón. También es posible marcar más recursos y asignarlos a la vez a una tarea.





En este panel también es posible crear los recursos de un nuevo trabajo. Para crear un nuevo recurso, haga doble clic en una fila vacía en la columna Nombre del recurso, e introduzca el nombre del recurso. Si desea añadir información adicional al recurso (s) hasta llegar a la opinión de la Hoja de recursos, y de hacer que sus terminaciones no.

Notas Si desea eliminar una asignación de una tarea, desactive el símbolo de asignación izquierdo al lado del nombre del recurso que desee y luego haga clic en el, Asignar ,botón. Para eliminar un recurso de su proyecto, seleccione el recurso que desee y haga clic en el, Minus ,botón.

Consejo

Para asignar los recursos (s) para más tareas, mantenga presionada la, COMANDO ,clave, seleccione las tareas y haga clic en el, Asignaciones' botón en la barra de herramientas.

Artículo barra de herramientas relevantes

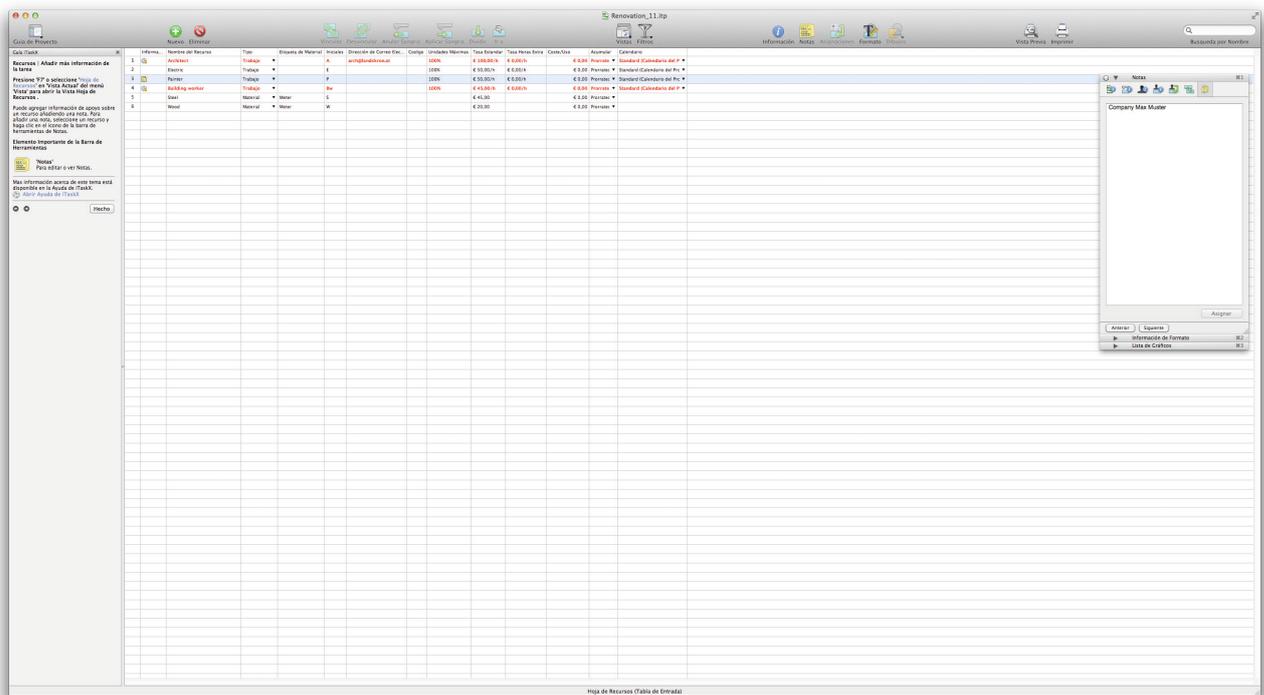


'Asignaciones'

Para añadir, sustituir o eliminar las asignaciones de recursos para la tarea seleccionada.

1.2.4 Añadir más información sobre los recursos

Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos bajo, Vista actual de la Vista' menú para abrir la vista Hoja de recursos.



Puede agregar información de apoyo sobre un recurso añadiendo una nota. Para añadir una nota, seleccione un recurso y haga clic en el icono de barra de herramientas de las notas.

Artículo barra de herramientas relevantes



'Notas'

Para editar o ver las notas.

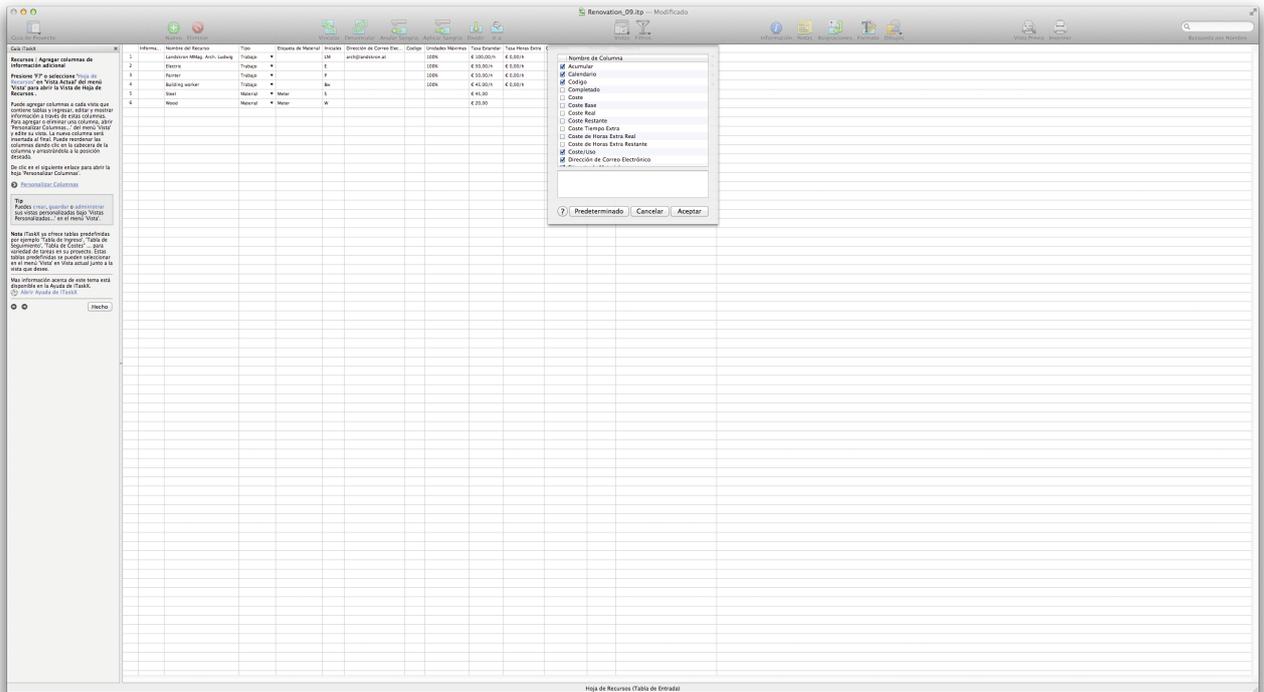


1.2.5 Añadir columnas de información adicional

Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos bajo, Vista actual de la Vista' menú para abrir la vista Hoja de recursos.

Puede agregar columnas a cada vista que contiene tablas y entrar, editar y mostrar información a través de estas columnas.

Para agregar o quitar una columna abierta, Personalizar columnas ... „de la Vista ,menú y editar su punto de vista. La nueva columna se insertará como la última columna. Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrándolo hasta la posición deseada.



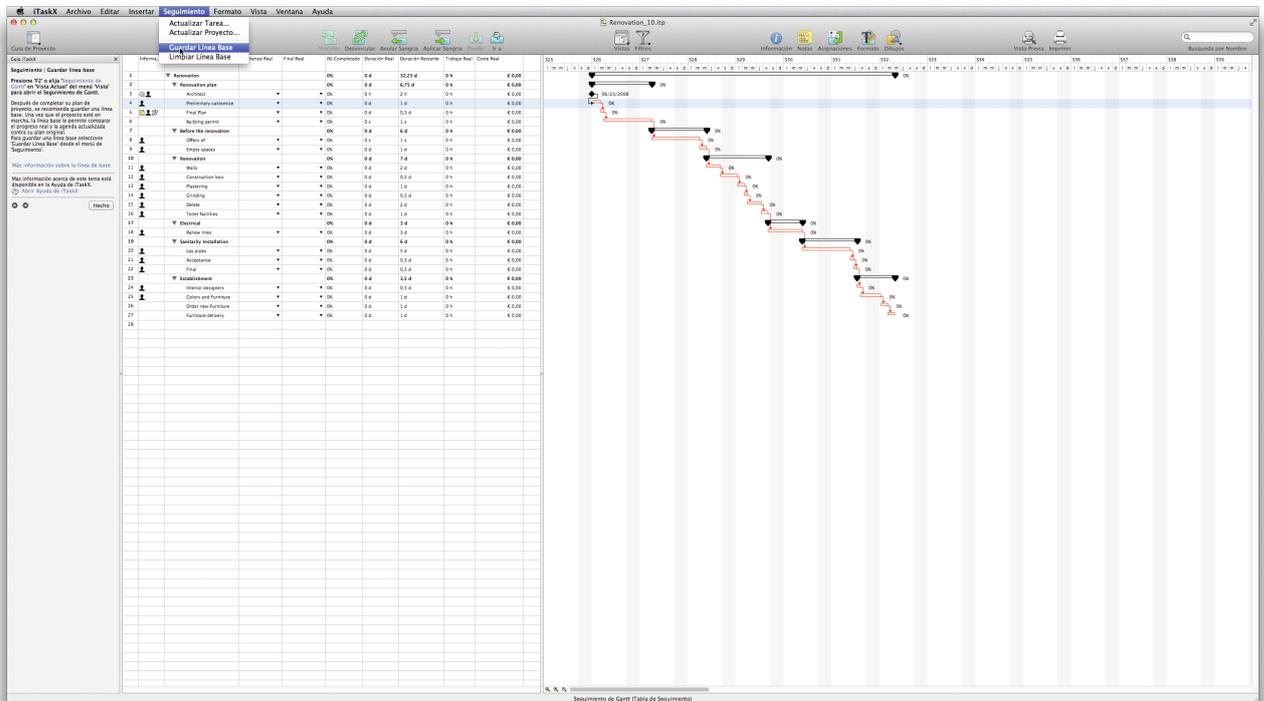
Consejo
Puede crear, guardar o administrar sus vistas personalizadas bajo, vistas personalizadas, en la Vista' menú.

Nota iTaskX ya ofrece tablas predefinidas, por ejemplo, el cuadro de entrada ,, tabla de seguimiento', , tabla de costos , ... variedad de tareas en su proyecto. Estas tablas predefinidas se pueden seleccionar en la Vista ,menú bajo, Vista actual , junto a la vista que desee.



1.3 Rastreo

1.3.1 Guardar como plan de línea base para comparar con versiones posteriores
Pulse F2 „o elegir, Gantt de seguimiento’ bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.



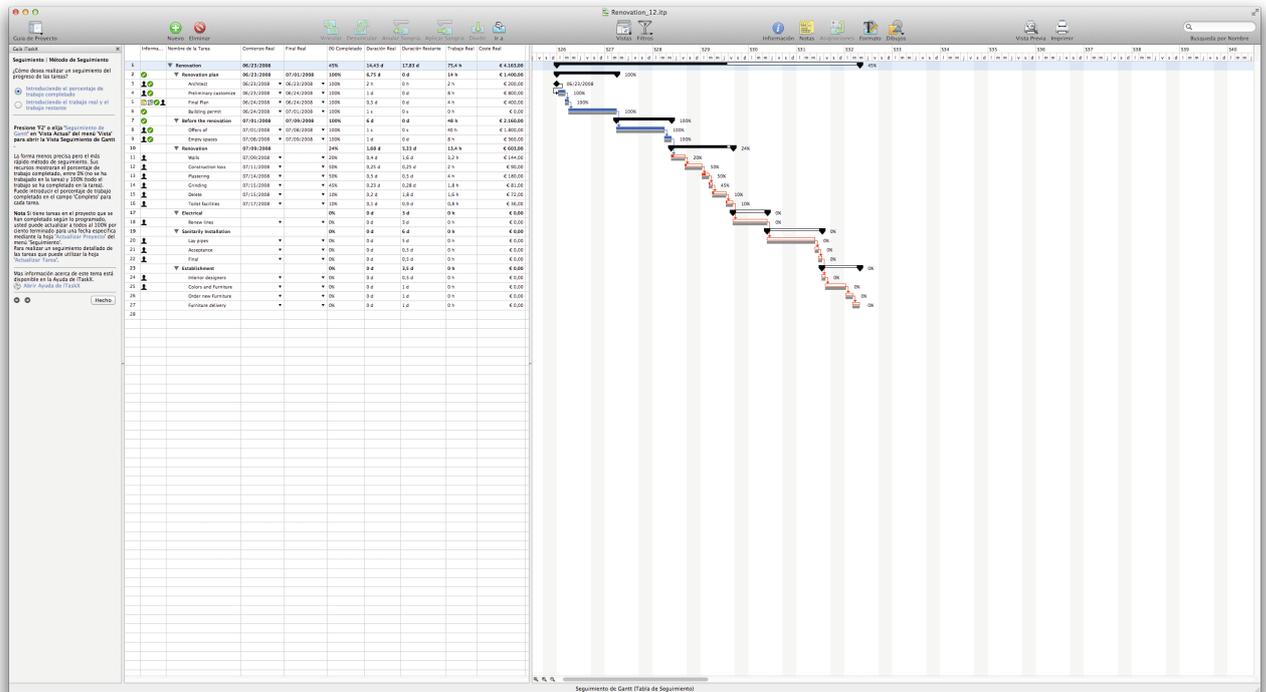
Después de completar su plan de proyecto, se recomienda guardar una línea de base. Una vez que el proyecto está en marcha, la línea de base le permite comparar el calendario actualizado y el progreso real en contra de su plan original. Para guardar una línea de base seleccionado, Guardar línea de base ,en el seguimiento, menú.



1.3.2 Prepárese para seguir el progreso de su proyecto

¿Cómo desea realizar un seguimiento del progreso de las tareas?
Seguir introduciendo el porcentaje de trabajo completado

Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento' bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.



La menos precisa pero más rápido método de seguimiento. Sus recursos se especificará el porcentaje de trabajo completado, entre el 0% (no se ha trabajado en la tarea) y 100% (todo el trabajo se ha completado en la tarea). Puede introducir el porcentaje de trabajo completado en el, Complete ,campo para cada tarea.

Nota Si tiene tareas del proyecto que se han completado según lo programado, usted puede actualizar todos ellos al 100% por ciento completado para la fecha especificada por el uso, actualización de Project ,en la hoja, Tracking del menú.
Para realizar un seguimiento detallado de las tareas que puede utilizar la hoja de tareas, Update.

¿Cómo desea realizar un seguimiento del progreso de las tareas?
Seguir introduciendo el trabajo real y el trabajo restante



Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.

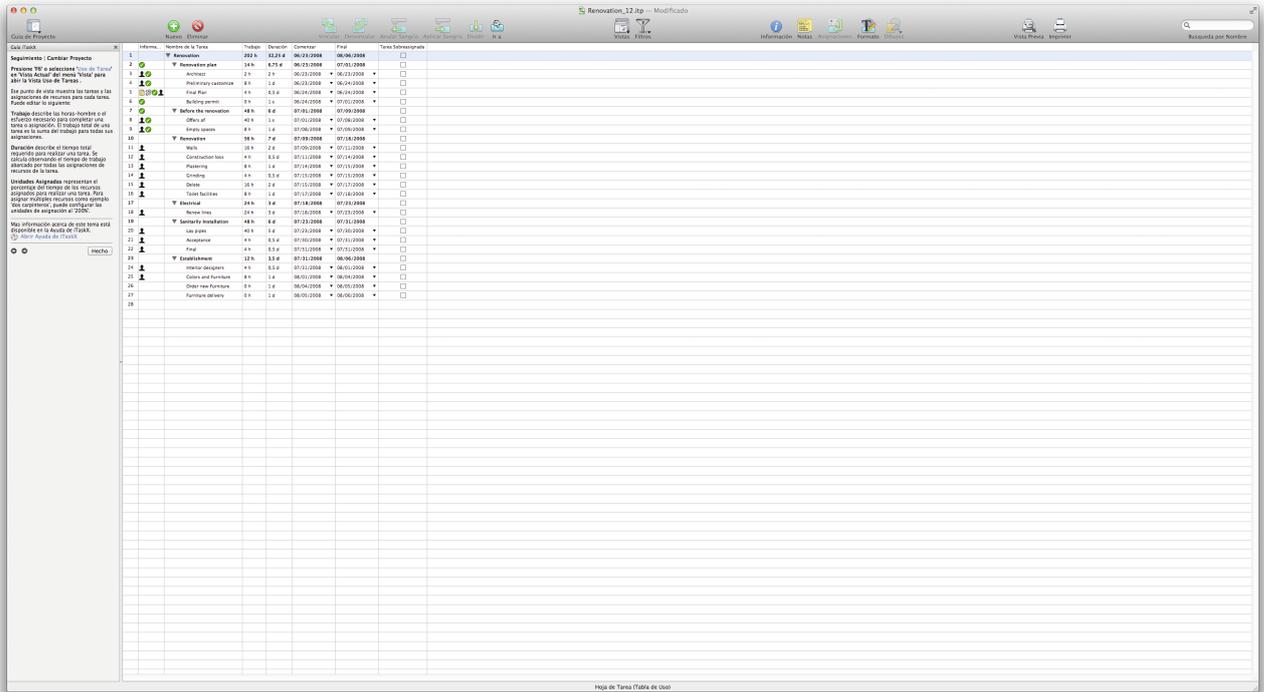
The screenshot displays the iTaskX software interface. On the left, a task list table is visible with columns for 'Comenzó Real', 'Final Real', '% Completado', 'Duración Real', 'Duración Restante', 'Fecha Real', and 'Costo Real'. The tasks listed include 'Remoción', 'Revoque y yeso', 'Acabado', 'Revoque y yeso', 'Final Plan', 'Baldos y cerámico', 'Instalación de iluminación', 'Office of', 'Empaques', 'Mesa', 'Construction loan', 'Planning', 'Grinding', 'Dishes', 'Instalación de', 'Electric', 'Service lines', 'Sanitary installation', 'Jar sink', 'Accessories', 'Fridges', 'Kitchenware', 'Interior decoration', 'Cabinets and hardware', 'Order new furniture', and 'Furniture delivery'. On the right, a Gantt chart shows the project schedule with bars representing task durations and dependencies. A 'Actualizar Progreso de Tareas' dialog box is open, showing 'Duración: 7 d', 'N. Completado: 100%', 'Dur. Real: 0,0 d', and 'Dur. Restante: 1,8 d'. The interface also includes a menu bar at the top and a status bar at the bottom.

Un mejor método preciso de seguimiento. Sus recursos se especificará la cantidad de trabajo ha estado en cada tarea y la cantidad de trabajo que queda por hacer. Para entrar en trabajo real y el trabajo restante, seleccione '>', Tablas ' Vista>, Mesa de Trabajo y escriba los valores en el Trabajo, Actual y, el campo Trabajo restante para cada tarea.



1.3.3 Realizar cambios en el proyecto

Pulse F6 o elegir, 'Uso de tareas', bajo, 'Vista actual de la Vista' menú para abrir la vista 'Uso de tareas'.



Ese punto de vista muestra las tareas y las asignaciones de recursos para cada tarea. Puede editar los siguientes:

Trabajar describe las horas-hombre o el esfuerzo necesario para completar una tarea o asignación. El trabajo total de una tarea es la suma del trabajo para todas sus asignaciones.

Duración describe el tiempo total requerido para realizar una tarea. Se calcula observando el tiempo de trabajo abarcada por todas las asignaciones de recursos en la tarea.

Unidades de asignación representan el porcentaje de tiempo que los recursos asignados para realizar una tarea. Para asignar varios recursos, como por ejemplo, 2 carpinteros, puede configurar las unidades de asignación a 200%.



1.3.4 Identificar las tareas críticas

Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.

De forma predeterminada, iTaskX define una tarea como crítico si tiene cero días de holgura. Sin embargo, puede cambiar esta definición y realizar una tarea crítica si se tiene, por ejemplo, uno o dos días de holgura. Realización de una tarea con holgura crítico puede ser útil si desea que se le avise a las tareas que se están volviendo crítico cuando usted todavía tiene un poco de memoria intermedia.

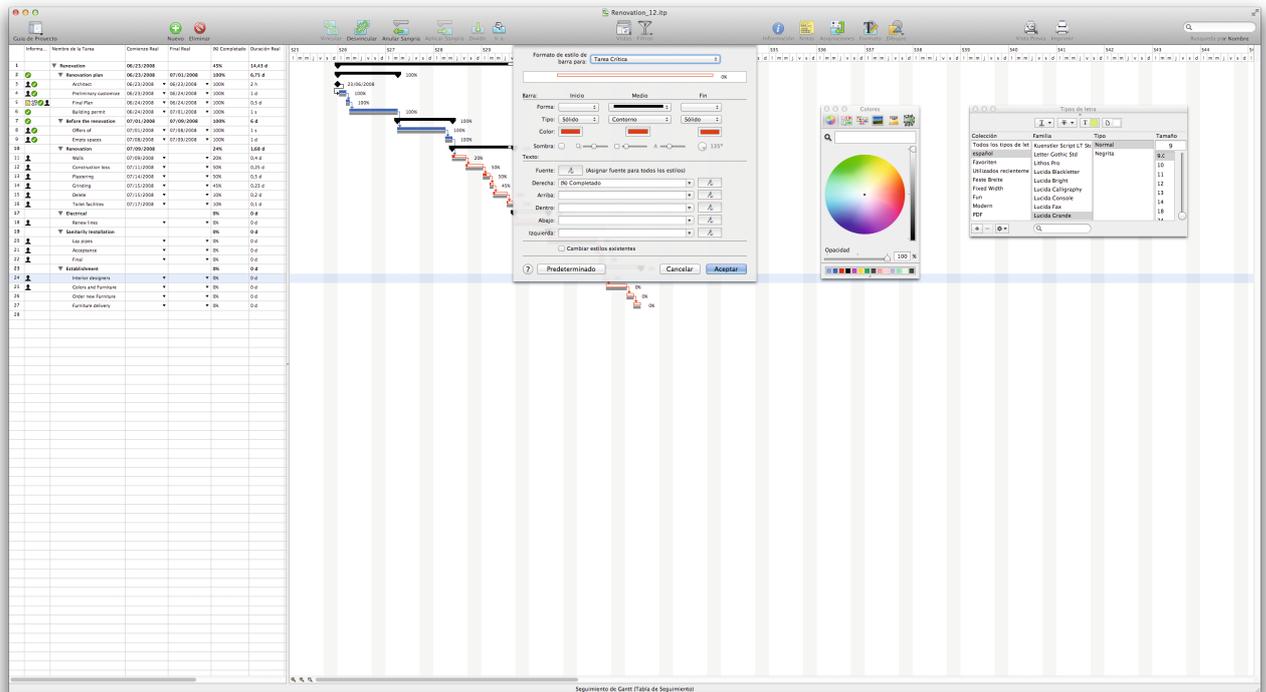
Slack está determinada por el fin anticipado y las fechas finales de acabado de las tareas en su agenda. Una fecha de fin anticipado es la fecha más temprana en que la tarea podría finalizar en función de su fecha de inicio programada y duración. Una fecha límite de finalización es la última fecha en la que la tarea se puede terminar sin retrasar el fin del proyecto. La diferencia entre el fin anticipado y las fechas finales de acabado determina la cantidad de holgura. Para las tareas de ruta crítica (tareas que no tienen holgura), el fin anticipado y las fechas finales de acabado son idénticos.

Para ajustar la holgura que define una tarea como crítico abrir „ficha de las opciones de proyecto el cálculo, la hoja en el, Edit‘ menú o haga clic en el enlace de abajo para abrir las opciones del proyecto, ,hoja.

The screenshot displays the iTaskX software interface. On the left, a Gantt chart shows a project schedule with various tasks represented by colored bars. The main window shows a detailed task list with columns for task name, start date, end date, duration, and other metrics. A dialog box titled 'Opciones del Proyecto' (Project Options) is open, showing settings for 'Acumulación de costo de programación' (Accumulation of programming cost) and 'Tasa de interés predefinida' (Predefined interest rate). The dialog box has 'Restaurar Predeterminados' (Restore Defaults), 'Cancelar' (Cancel), and 'Aceptar' (Accept) buttons.



En opinión de la Gantt, Seguimiento ,, las tareas críticas aparecen en rojo. Para cambiar la apariencia de las tareas, elegir, Estilos de barra' en el formato de menú o haga clic en el enlace de abajo para abrir los estilos de barra' hoja.





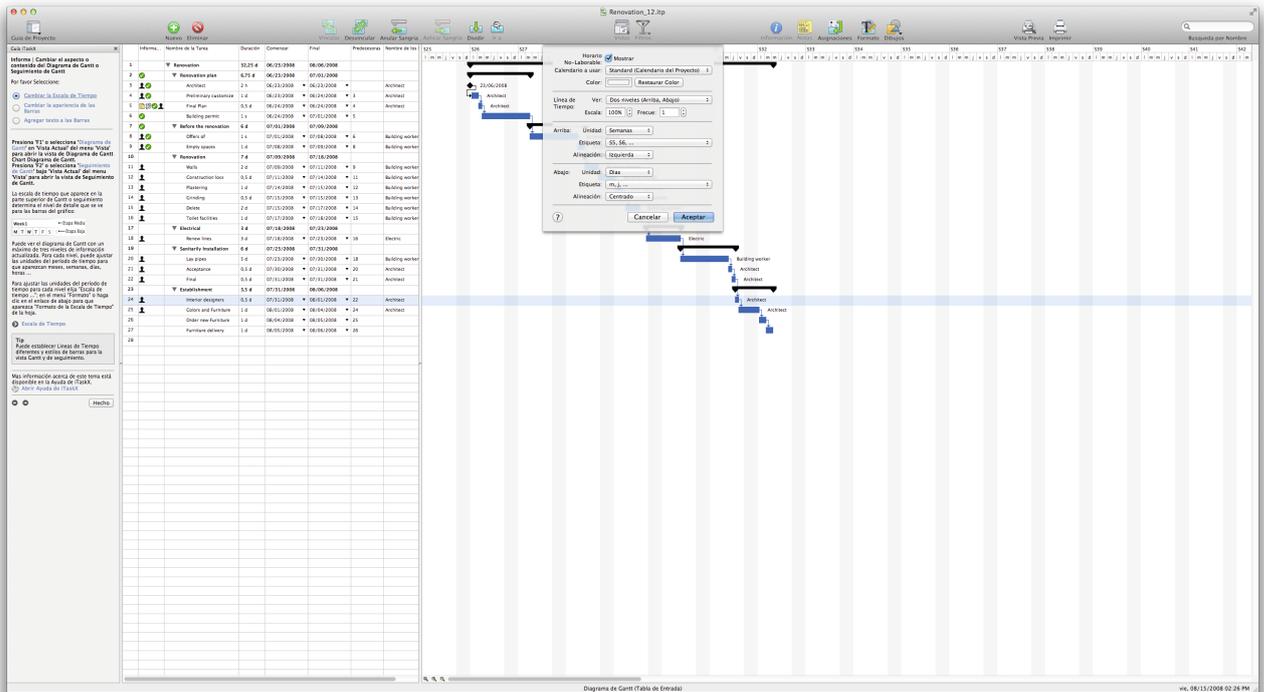
1.4 Informe

1.4.1 Cambiar el aspecto o el contenido del diagrama de Gantt Gantt de seguimiento o

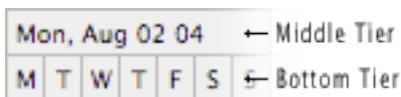
Cambiar la escala de tiempo

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.

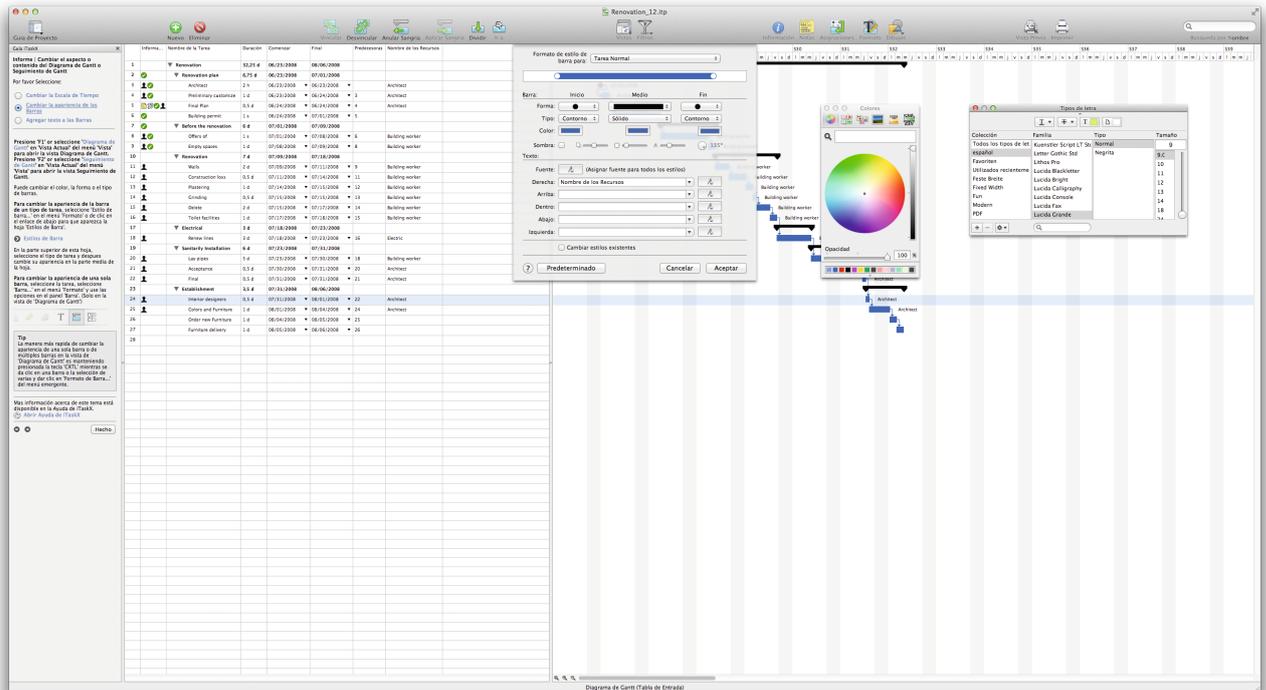


La escala de tiempo que aparece en la parte superior de Gantt o al seguimiento determina el nivel de detalle que se ve por las barras del gráfico:



Usted puede ver el diagrama de Gantt con un máximo de tres niveles de información actualizada. Para cada nivel, puede ajustar las unidades del período de tiempo para que aparezca meses, semanas, días, horas ...

Para ajustar las unidades del período de tiempo para cada nivel elija, 'Escala de tiempo' en el Formato del menú o haga clic en el enlace de abajo para que aparezca la hoja, 'hoja Formato Escala temporal'.



Consejo

Puede establecer plazos diferentes y estilos de barras para la vista Gantt de seguimiento y.

Cambiar el aspecto de las barras de

Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

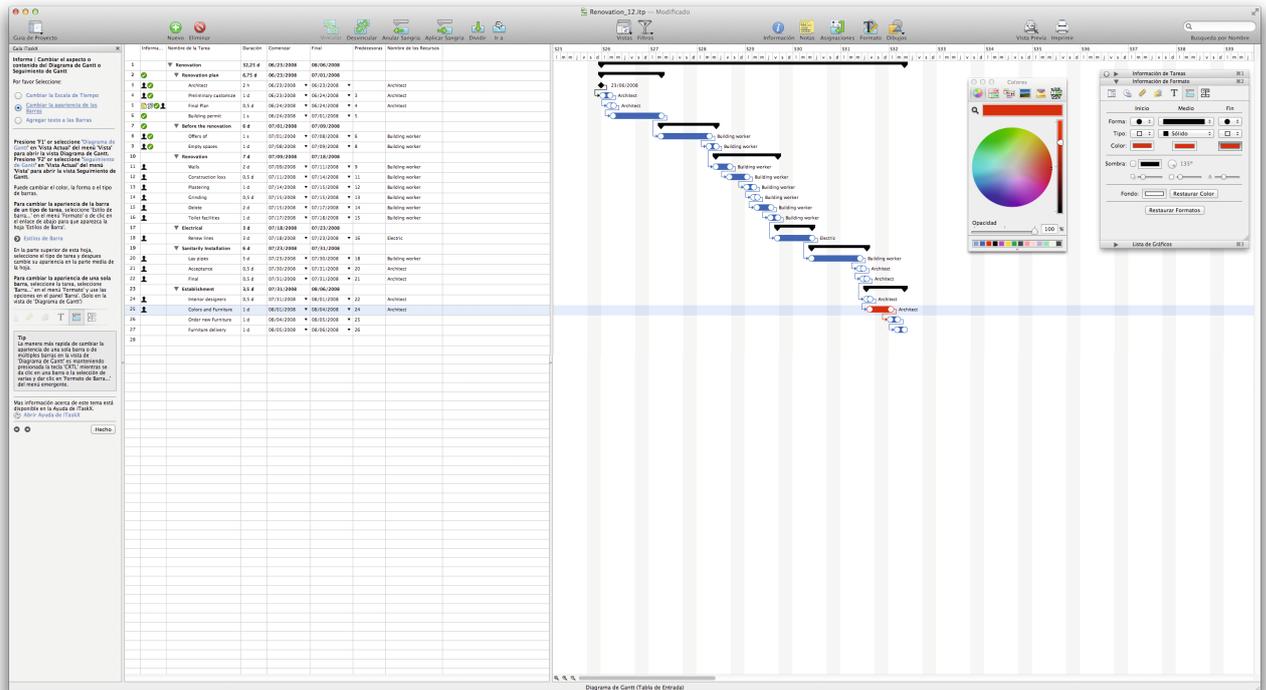
Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.

Puede cambiar el color, la forma o el tipo de barras.

Para cambiar la apariencia de la barra de un tipo de tarea, elegir, Estilos de barra ... ,en el formato de menú.

En la parte superior de esta hoja, seleccione un tipo de tarea y después cambiar su apariencia en el medio de la hoja.

Para cambiar la apariencia de una sola barra, seleccione la tarea, elegir, Bar ... ,en el formato de menú y utilice las opciones del, Bar ,panel. (Sólo en el, Diagrama de Gantt ,view)



Consejo

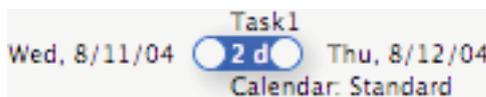
La forma más rápida para cambiar el aspecto de una barra simple o múltiple (s) en el Diagrama de Gantt ,punto de vista se mantiene pulsado el, CRTL' mientras hace clic en una barra y elegir, barra de formato, en el menú contextual.

Agregar texto a las barras

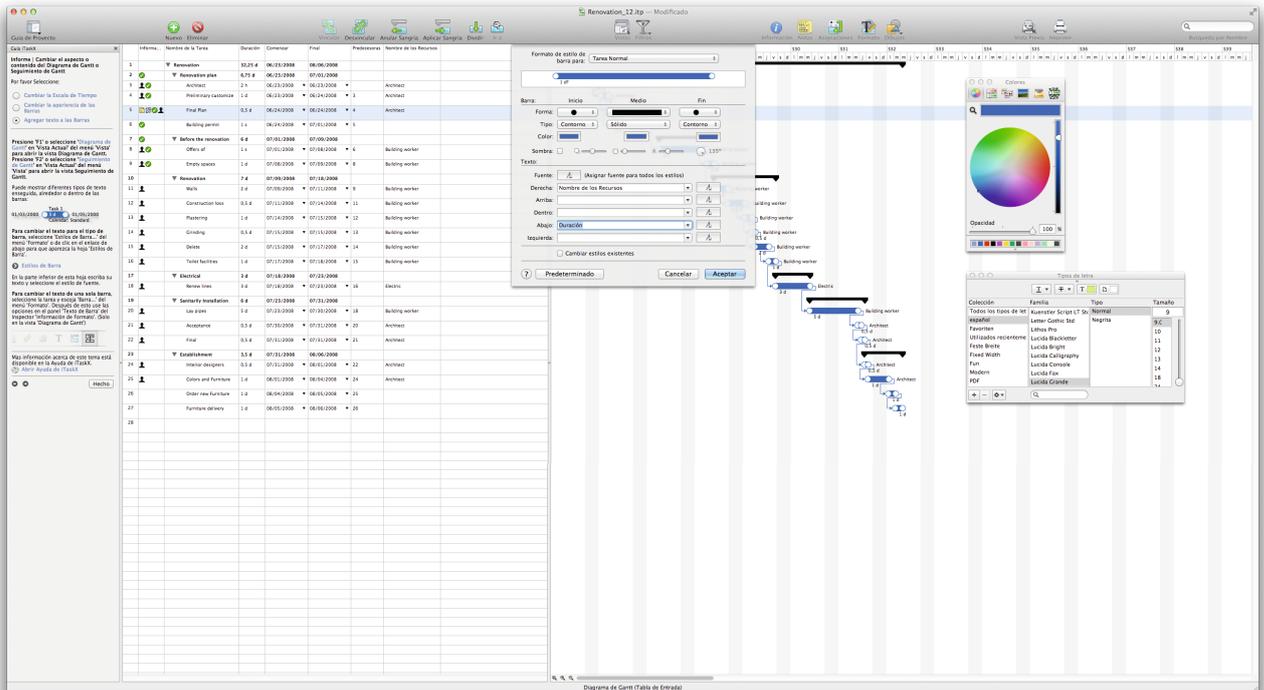
Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Diagrama de Gantt.

Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista ,menú para abrir la vista Gantt de seguimiento.

Puede mostrar diferentes tipos de texto al lado de, alrededor o en el interior de las barras:

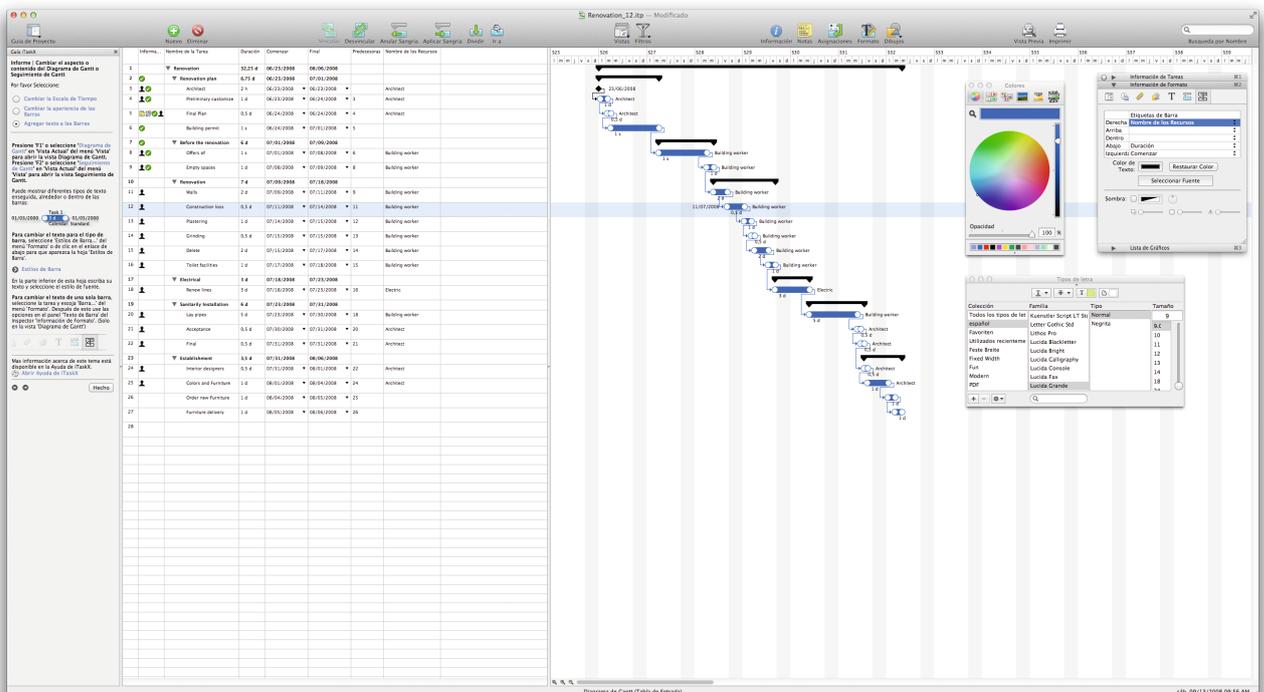


Para cambiar el texto de la barra de un tipo de tarea, elegir, Estilos de barra ... ,en el formato de menú.



En la parte inferior de esta hoja de introducir el texto y elija el estilo de fuente.

Para cambiar el texto de la barra de un bar sola tarea, seleccione la tarea y elegir, Bar' en el Formato' del menú. Después de que utilice las opciones de ,panel de la información de formato, el Texto de la Barra, inspector. (Sólo en el, Diagrama de Gantt ,view)



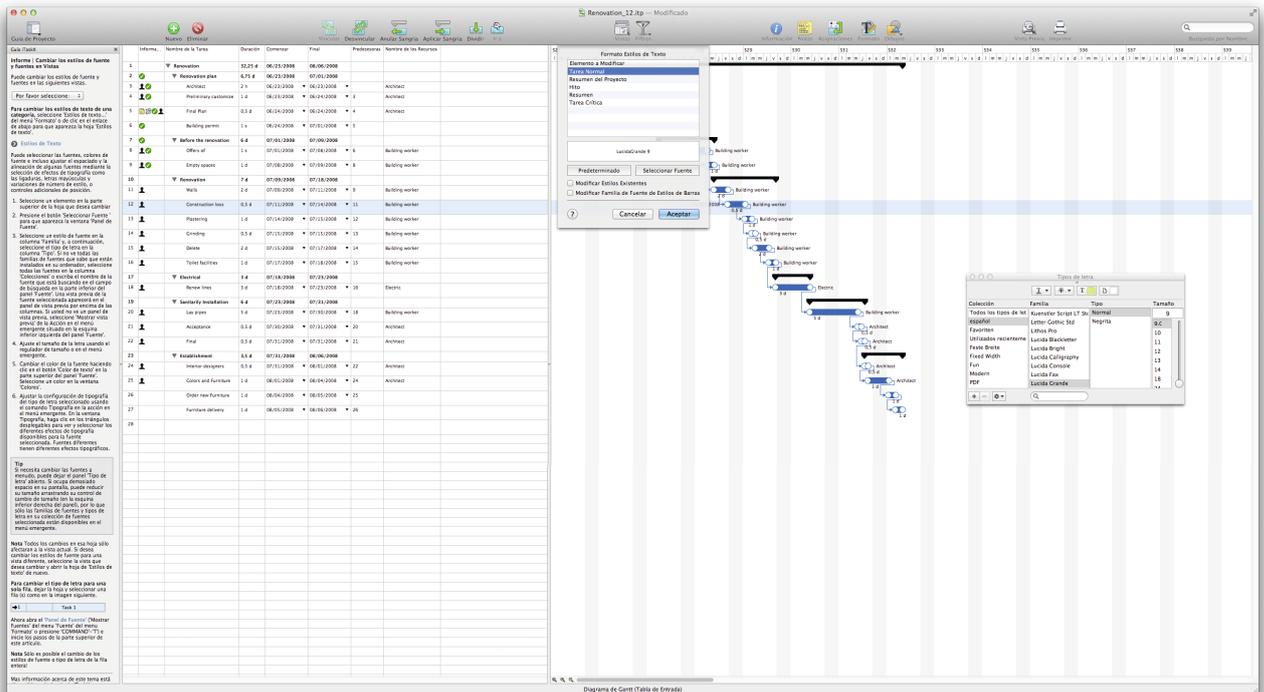


1.4.2 Cambiar el estilo de fuente y tipos de letra en las vistas

Puede definir distintos estilos de texto para las siguientes vistas.

- Diagrama de Gantt
- Gantt de seguimiento
- Hoja de Trabajo
- Uso de tareas
- Hoja de recursos
- Uso de recursos

Para cambiar los estilos de texto de una categoría, elegir, Estilos de texto ... ,en el formato de menú.



Puede seleccionar las fuentes, colores de fuente e incluso ajustar el espaciado y la alineación de algunas fuentes mediante la selección de efectos de tipografía como las ligaduras, caja carta y variaciones de número de estilo, o controles adicionales de posición.

1. Seleccione un elemento en la parte superior de la hoja que desea cambiar.
2. Pulse el botón, elegir la fuente, para que aparezca la ventana del panel, Fuente ,.
3. Seleccione un estilo de fuente en la familia, „columna y luego seleccione el tipo de letra en la, 'Tipo de letra' columna. Si usted no ve todas las familias de fuentes que usted sabe que están instaladas en el equipo, seleccionar todas las fuentes' en la columna Colecciones o escriba el nombre de la fuente que está buscando en el campo de búsqueda en la parte inferior del panel Font. Una vista previa de la fuente seleccionada aparecerá en el panel de vista previa por encima de las columnas. Si usted no ve un panel de vista previa, elegir, Mostrar vista previa „de la acción en el menú emergente situado en la esquina inferior izquierda del panel Font'.
4. Ajuste el tamaño de la letra usando el regulador de tamaño o en el menú emergente.
5. Cambiar el color de la fuente haciendo clic en „botón en la parte superior del panel, Fuente ,el color del texto. Seleccione un color en la ventana de Colores.
6. Ajustar la configuración de tipografía del tipo de letra seleccionado usando el comando Tipografía en la acción en el menú emergente. En la ventana Tipografía, haga clic en los triángulos desplegables para ver y seleccionar los diferentes efectos de tipografía disponibles para la fuente seleccionada. Fuentes diferentes tienen diferentes efectos tipográficos.

Consejo

Si necesita cambiar las fuentes a menudo, usted puede dejar el panel, Fuente ,abierto. Si se tarda demasiado espacio en su pantalla, usted puede reducir su tamaño arrastrando su control de cambio de tamaño (en la esquina inferior derecha del panel), por lo que sólo las familias de fuentes y tipos de letra en su colección de fuentes seleccionada están disponibles en el pop-up menús.

Nota

Todos los cambios en esa hoja sólo afectará a la vista actual. Si desea cambiar los estilos de fuente para una vista diferente, schoose la vista que desea cambiar y abrir la hoja de los estilos de texto, ,de nuevo.

Para cambiar el tipo de letra para una sola fila, dejar la hoja y seleccionar una fila (s) como en la imagen siguiente.



A continuación, abra el panel Font, ,(Mostrar tipos de letra de, Font' del Formato' del menú o pulse COMMAND'-'T') y comenzar con el paso 3.

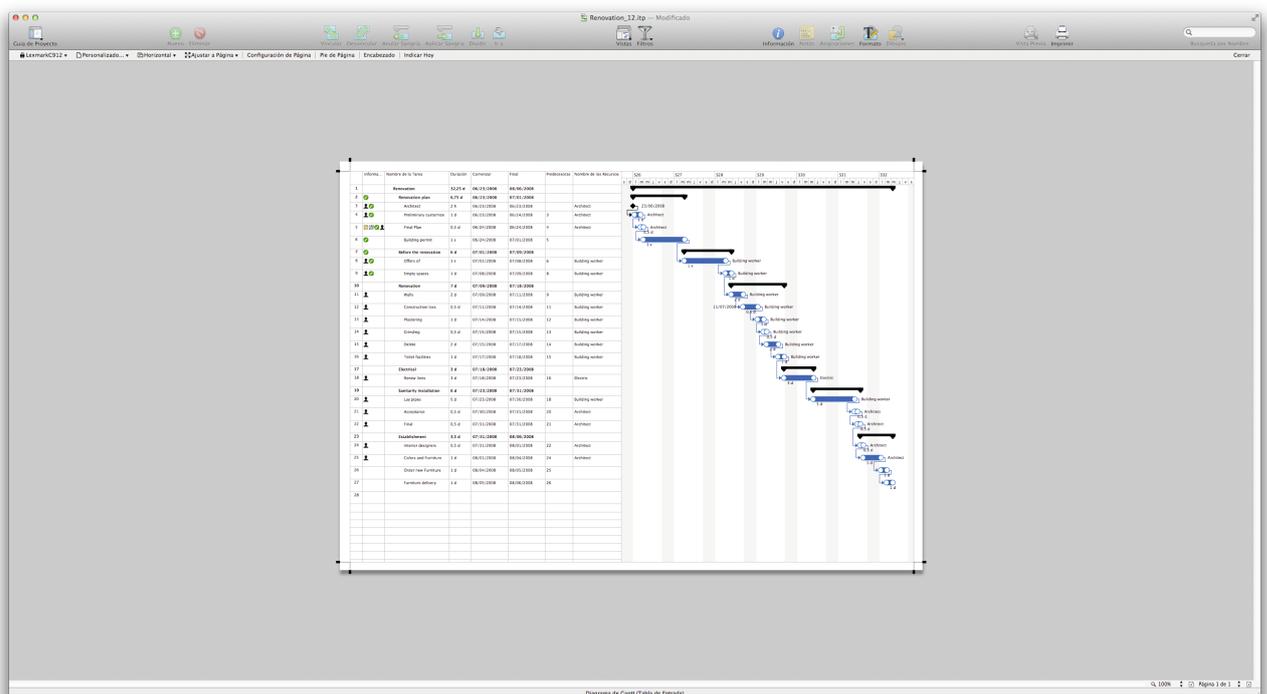
Nota Sólo es posible el cambio de los estilos de fuente o tipo de letra de la fila del agujero!

1.4.3 Vista de impresión actual

Para imprimir una vista elegir, Vista preliminar ,en el Archivo ,del menú. Si es necesario, cambie las opciones para el tipo elegido en los menús pop-up en la barra de herramientas. (Por ejemplo, la impresora ,, Tamaño de papel' Scaling' Intervalo de impresión' ...) También es posible utilizar los deslizadores de todo la vista previa para establecer los márgenes de página. iTaskX mostrará todos los cambios sobre la marcha y se puede ver siempre lo que su impresión se verá cuando se imprima.

Para añadir un pie de página en la vista actual, elija, >, Configurar página' Archivo y seleccione la pestaña Pie'.

Cuando esté listo para imprimir seleccione Imprimir' en el archivo' del menú, seleccione la impresora que desee utilizar en la impresora' en el menú emergente y haga clic en Imprimir' botón.





Nota: El pie de página sólo aparecerá en la vista preliminar y en la salida de impresión. También es posible configurar diferentes ajustes de impresión para cada vista.

Consejo
'Guardar Vista como Imagen' del menú 'Archivo' solo esta disponible desde la 'Vista Previa de Impresion

Articulos de la Barra de Herramientas Relevantes



,Vista Previa'
Muestra una Vista Previa de la Vista Actual

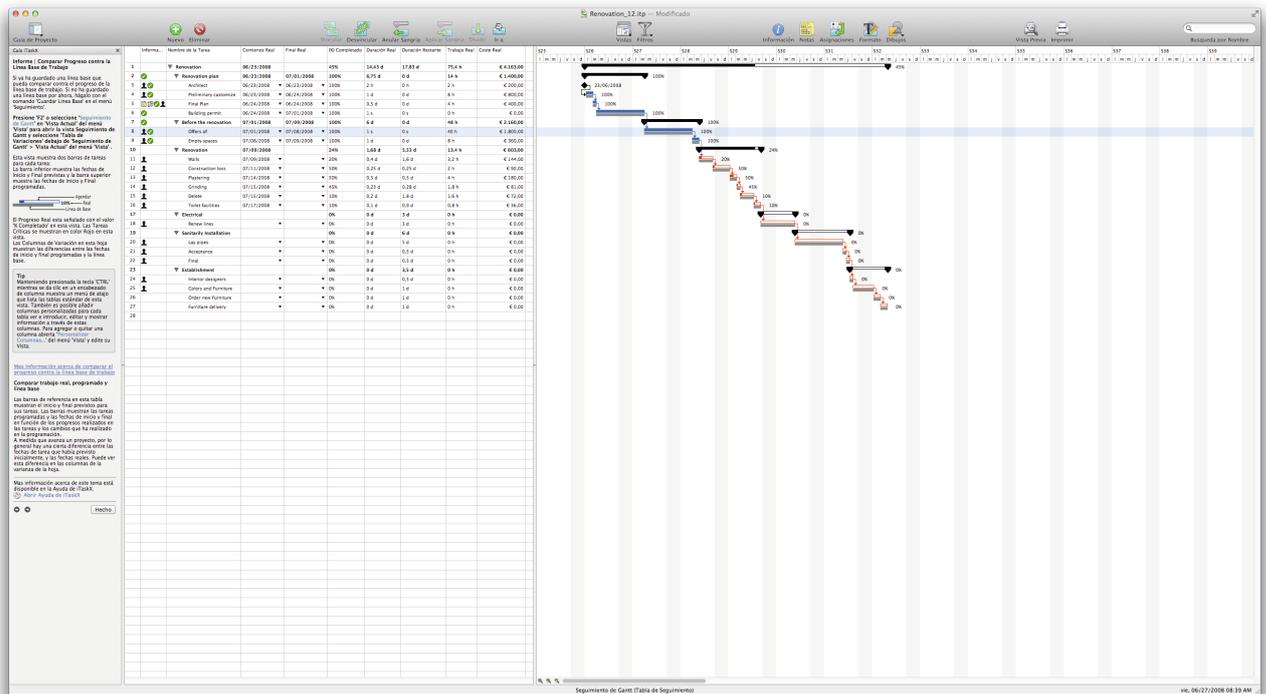


,Imprimir'
Imprime la Vista Actual

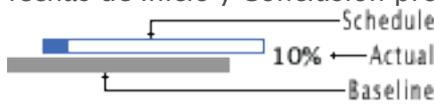
1.4.4 Comparar el progreso contra el trabajo previsto

Si ya ha guardado una línea de base que pueda comparar el progreso contra el trabajo previsto. Si no ha guardado una línea de base por ahora, hágalo con el comando Guardar línea de base en el menú de seguimiento.

Presione 'F2' o seleccione 'Seguimiento de Gantt' debajo 'Vista Actual' del menú 'Vista' para abrir la vista Seguimiento de Gantt y seleccione 'Tabla de Variaciones' debajo de 'Seguimiento de Gantt' > 'Vista Actual' del menú 'Vista' .



Esta vista muestra dos barras de tareas para cada tarea: La barra inferior muestra las fechas de Inicio y Conclusión previstas y la barra superior muestra las fechas de Inicio y Conclusión programadas.



El Progreso Real esta señalado con el valor '% Completado' en esta vista. Las Tareas Criticas se muestran en color Rojo en esta vista.



Las Columnas de Variación en esta hoja muestran las diferencias entre las fechas de inicio y conclusión programadas y la línea de base.

Consejo

Manteniendo presionada la tecla 'CTRL' mientras se da clic en un encabezado de columna muestra un menú de atajo que lista las tablas estándar de esta vista. También es posible añadir columnas personalizadas para cada tabla ver e introducir, editar y mostrar información a través de estas columnas. Para agregar o quitar una columna abierta 'Personalizar Columnas...' del menú 'Vista' y edite su Vista.

Comparar trabajo real, programada y línea de base

Las barras de referencia en esta tabla muestra el inicio y terminación previstos fechas para sus tareas. Las barras muestran las tareas programadas fechas están programadas para comenzar y finalizar en función de los progresos realizados en las tareas y los cambios que ha realizado en la programación.

A medida que avanza un proyecto, por lo general hay una cierta diferencia entre la tarea fechas en las que había previsto inicialmente, y las fechas reales. Usted puede ver esta diferencia en las columnas de la varianza de la hoja.

1.4.5 Ver como esta asignado el tiempo de los recursos

Presionar 'F8' o seleccionar 'Uso de Recursos' debajo de 'Vista Actual' del menú 'Vista' para abrir la vista de Uso de Recursos.

Un recurso está sobreasignado cuando se asigna demasiado trabajo para completar en el plazo de los recursos disponibles. Puede resolver sobreasignaciones de recursos mediante el ajuste de cualquiera de las tareas o recursos en su proyecto.

Id	Tarea	Recurso	Unidades	Inicio	Fin	Sobreasignado
1	Arquitecto	Arquitecto	100%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	2%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	3%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	4%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	5%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	6%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	7%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	8%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	9%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	10%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	11%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	12%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	13%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	14%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	15%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	16%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	17%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	18%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	19%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	20%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	21%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	22%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	23%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	24%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	25%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	26%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	27%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	28%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	29%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	30%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	31%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	32%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	33%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	34%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	35%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	36%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	37%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	38%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	39%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	40%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	41%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	42%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	43%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	44%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	45%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	46%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	47%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	48%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	49%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	50%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	51%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	52%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	53%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	54%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	55%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	56%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	57%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	58%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	59%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	60%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	61%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	62%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	63%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	64%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	65%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	66%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	67%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	68%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	69%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	70%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	71%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	72%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	73%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	74%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	75%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	76%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	77%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	78%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	79%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	80%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	81%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	82%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	83%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	84%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	85%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	86%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	87%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	88%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	89%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	90%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	91%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	92%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	93%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	94%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	95%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	96%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	97%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	98%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	99%	06/01/2008	06/01/2008	
1	Arquitecto	Arquitecto	100%	06/01/2008	06/01/2008	

Nota En las hojas de recursos, los recursos sobreasignados se caracterizan por una casilla de verificación icono en la columna 'Sobreasignado'.



- **Un recurso asignado para trabajar a tiempo completo en más de una tarea al mismo tiempo.**
Por Ejemplo, Si se asigna un recurso a dos tareas de ocho horas cada día en el mismo, entonces el recurso está sobreasignado porque sólo uno de ocho horas tarea puede ser realizada en ese día. Para ver un recurso de carga de trabajo, presione 'F8' o seleccione 'Uso de Recursos' debajo de 'Vista Actual' del menú 'Vista'. Mira el número de tareas asignadas.
- **El aumento de la duración de las tareas.**
 Si aumenta una duración tareas, entonces la cantidad de trabajo asignada al recurso también aumenta y puede hacer que el recurso tenga demasiado trabajo al mismo tiempo. Para ver un recurso de carga de trabajo, presione 'F8' o seleccione 'Uso de Recursos' debajo de 'Vista Actual' del menú 'Vista'.
- **Disminución de la disponibilidad de unidades de recursos.**
Por Ejemplo, la disponibilidad es reducida de 100% unidades a 50% unidades porque este esta trabajando medio tiempo. O, mas especifico el tiempo no laborable es colocado en el calendario de recursos, como de Lunes a Viernes, 8:00 A.M. a 12:00 A.M. Para ver si el tiempo no laborable es colocado en el calendario de recurso, selecciona 'Horas de Trabajo...' en el menú 'Editar' y seleccione el calendario que esta siendo usado por el recurso.
- **El proyecto no representa el tiempo extra que gasta un recurso en una tarea.**
 Usted puede dar cuenta de sobreasignación, en lugar de resolverlos, mediante la adición de las horas extraordinarias. Las horas extraordinarias es la cantidad de trabajo en una asignación programada fuera de las horas laborables normales del recurso asignado on cargo a la tasa de horas extra. Las horas extraordinarias indica la cantidad de trabajo de la asignación que se especifica como horas extraordinarias.

1.4.6 Ver los costos del Proyecto

Presione 'F5' o seleccione 'Hoja de Tarea ' bajo 'Vista Actual' del menú 'Vista' para abrir la vista Hoja de Tarea y seleccione 'Tabla de Costo' bajo 'Hoja de Tarea' > 'Vista Actual' del menú 'Vista'.

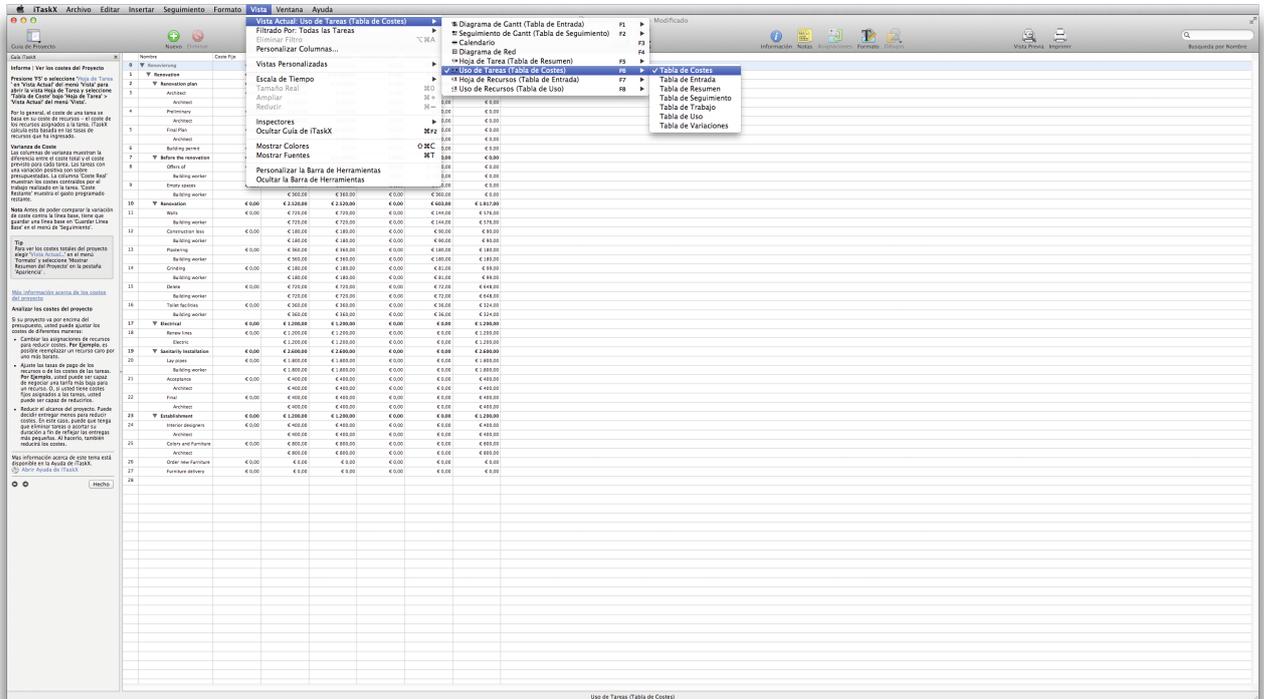
The screenshot shows the 'Tabla de Costo' window in iTaskX. The table has the following columns: Nombre, Costo, Costo de Una Hora, Variación de Costo, Costo Real, and Costo Recursos. The rows list various tasks and resources with their respective costs. For example, 'Requisitos' has a cost of 0.00, 'Requisitos plan' has a cost of 4.00, and 'Requisitos' has a cost of 4.00. The 'Información de Proyecto' dialog box on the right shows project details such as 'Inicio' (23/06/2008), 'Fin' (06/08/2008), 'Línea Base' (23/06/2008), 'Real' (23/06/2008), 'Diferencia' (0 d), 'Duración' (132.5 d), 'Trabajo' (202 h), 'Costo' (€ 11,088.00), 'Línea Base' (32.25 d), 'Real' (202 h), 'Costo' (€ 11,088.00), 'Restante' (17.8 d), 'Trabajo' (126.6 h), 'Costo' (€ 6,917.00).

Por lo general, el costo de una tarea se basa en su costo de recursos – el coste de los recursos asignados a la tarea. iTaskX calcula esta basada en las tasas de recursos que ha entrado.



Costo Varianza

Las columnas de varianza muestra la diferencia entre el costo total y el costo previsto para cada tarea. Las tareas con una variación positiva son sobre presupuestadas. La columna 'Costo Real' muestran los costos contraídos por el trabajo realizado en la tarea. 'Costo Restante' se muestra el gasto programado restante.



Nota Antes de poder comparar variación de costo contra la línea de base, tiene que guardar una línea de base en 'Guardar Línea de Base' en el menú de 'Seguimiento'.

Consejo
 Para ver los costos totales del proyecto elegir 'Vista Actual...' en el menú 'Formato' y seleccione 'Mostrar Resumen del Proyecto' en la pestaña 'Apariencia' .

Analizar los costes del proyecto

Si su proyecto va por encima del presupuesto, usted puede ajustar los costos de diferentes maneras:

- Cambiar las asignaciones de recursos para reducir costos. **Por Ejemplo**, es posible reemplazar un recurso caro por uno más barato.
- Ajuste las tasas de pago de los recursos o de los costes de las tareas. **Por Ejemplo**, usted puede ser capaz de negociar una tarifa más baja para un recurso. O, si usted tiene costos fijos asignados a las tareas, usted puede ser capaz de reducirlos.
- Reducir el alcance del proyecto. Usted puede decidir entregar menos para reducir costos. En este caso, puede que tenga que eliminar tareas o acortar su duración a fin de reflejar las entregas más pequeñas. Al hacerlo, también reducirá los costos.



2.0 iTaskX Temas de ayuda

2.1 Arranque y Personalización

2.1.1 Requisitos del sistema

- Ordenador Macintosh con un procesador Intel
- Min. 2 GB de RAM física
(4 GB o más de RAM física recomendada)
- Mac OS X 10.5.8 o posterior
(Mac OS X 10.7.0 o posterior recomendado)
Leopard, Snow Leopard, Lion and Mountain Lion compatible!
- Pantalla con al menos 1024-por-768-pixel de resolución
- Cerca de 100 MB de espacio en disco necesario para instalar iTaskX

2.1.2 Acuerdo de licencia (Versión de descarga de www.itaskx.com)

CONTRATO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL
celebrados entre

Techno-Grafik Christian Lackner eU
A-4221 Steyregg|Linz, Weissenwolffstraße 14
FN 310084g Court of A-4020 Linz
ATU 24385902

En lo sucesivo denominado „Licenciante“
y
El Usuario

I. Concesión de Licencia Limitada.

El Licenciante concede al Usuario el derecho intransferible y no exclusivo y no de acuerdo con este Acuerdo limita el derecho a utilizar el programa de software iTaskX (en adelante denominado el „Software“). El Software se concede al usuario en un CD ROM o disco o para descargar.

La licencia permite a cualquiera de

- (a) Los usuarios múltiples para instalar y utilizar el Software en un solo ordenador o
- (b) un solo usuario a instalar y utilizar el software en dos equipos.

El término „ordenador“ se refiere a hardware, si está hecho de un único sistema informático o se refiere a un sistema informático con el cual el hardware funciona, si el hardware se hace de un componente de sistema de ordenador.

De ninguna manera está permitido en virtud del presente Acuerdo que múltiples usuarios y / o varios de los Software utilizar el software en varios equipos y / o varios días con sólo una licencia. Además, está prohibido hacer uso de una licencia única, poniendo a disposición del Software a través de una red de una manera que puede ser utilizado por más de un ordenador al mismo tiempo. Licencias múltiples sólo se puede usar dentro de un alcance tal como se indica en el capítulo (a) y (b).

II. Derechos de propiedad

El Software y la Documentación están protegidos por las leyes de propiedad intelectual adecuadas. El Licenciante y sus proveedores se reservan todos los derechos no concedidos expresamente al Usuario.

Esto es cierto para todos los derechos, títulos e intereses sobre y para el Software y la Documentación, incluyendo todos los derechos de autor, patentes, marcas registradas y otros derechos de propiedad intelectual correspondientes. La posesión, instalación o uso del Software y la Documentación no le transfiere ningún título de propiedad en relación con el Software o la Documentación, sobre todo, no los derechos sobre el Software o la Documentación, excepto lo expresamente establecido en el presente Acuerdo.

El Usuario del Software sólo podrá copiar el Software en un ámbito necesario para el programa en sí, por ejemplo, la instalación del software, así como la carga de la memoria de trabajo. Además de esto, el usuario tiene derecho a realizar una copia de seguridad, que se define como tal. Se serán únicamente utilizados a efectos de almacenamiento de archivos y no podrá ser presentado a



terceros. A concurrente el uso de la original y de la copia de seguridad no está permitido. Copias adicionales no están permitidos. La documentación puede ser impreso una sola vez, la impresión de salida no debe ser copiada.

III. Restricciones y derechos

(1) Si la copia del software no dispone de una clave de registro, la copia del Software puede ser registrado mediante la compra de una clave de registro en <http://www.itaskx.com>. La clave de registro le permitirá guardar e imprimir documentos y también desactivar una característica del software que proporciona recordatorios giratorias que no hayan registrado su copia del Software. Usted no puede copiar la clave de registro.

(2) El usuario no debe modificar, realizar ingeniería inversa, vuelva a compilar o desensamblar el Software o parte de él, en la medida en que no esté expresamente permitido en este acuerdo de licencia de software o en la ley.

Por esta acción el usuario no debe manipular el aviso revoving de no haber registrado la copia y posterior no deberán eludir cualquiera de los términos de este Acuerdo de licencia de software o cualquier otra disposición de la ley.

(3) El usuario no debe reclamar que el Software es el suyo propio, además el usuario no debe utilizar el nombre del Licenciente para respaldar o promocionar productos derivados de utilizar el Software sin previa permiso por escrito.

(4) El software se puede utilizar en todo momento de una manera que sea compatible con el software de otras compañías y sus derechos.

(5) El usuario no está autorizado a distribuir copias del Software, en todo o en parte, a cualquier tercero, ni puede utilizar, alquilar, prestar, sublicenciar o arrendar el Software a terceros con o sin contraprestación. Además, el usuario no debe otorgar el uso del Software a terceros, por ejemplo a través de proveedores de servicios de llamadas.

IV. Garantía

(1) El Licenciente garantiza que por un período de 30 días a partir de la fecha de compra original del soporte de datos (por ejemplo, cd-rom) en el que se guarda el Software estará libre de defectos en materiales y producción.

(2) La única reclamación el Usuario se otorga la presente es el reembolso del precio de compra del producto o el reemplazo del software en contra de demostrar la adquisición de una copia de la factura.

V. Limitación de responsabilidad

En ningún caso y bajo ninguna teoría legal el Licenciente no será responsable por cualquier daño a personas o daños directos o indirectos o daños emergentes de cualquier tipo, incluyendo, pero no limitado a la pérdida de ingresos o beneficios, pérdida de datos, interrupción del negocio o cualquier otro daño comercial o pérdida, que se deriven o estén causados por el envío del Software o la

imposibilidad de que el uso del software. En ningún caso el Licenciente será responsable de los daños y perjuicios que excedan el precio de lista el usuario ha pagado por el Software (con la excepción de un pasivo por daños a personas).

VI. Legislación aplicable

Este Acuerdo se rige por las leyes de Austria. La aplicación de las Naciones Unidas Convención sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías está expresamente excluida.

Todas las disputas que surjan de o en conexión con este Acuerdo, incluyendo su invalidez se resolverá exclusivamente ante el tribunal competente de la A-4020 Linz, Austria.

VII. Misceláneo

Este acuerdo establece todos los derechos del usuario del Software y constituye el acuerdo completo entre las partes. Este Acuerdo sustituye cualquier otra comunicación con respecto al



Software y la Documentación. Este Acuerdo no podrá ser modificado excepto por escrito emitido adenda por una representante debidamente autorizado del Licenciante. Ninguna disposición del presente se considerará renunciada a menos que dicha renuncia se hará por escrito y firmado por el Licenciante. Si alguna disposición de este acuerdo es considerada inválida, el resto de este Acuerdo continuará en pleno vigor y efecto. En tal caso, una disposición se aplicará en lugar de la otra inválida y que cumple con el objetivo económico de este Convenio, en el mejor.

2.1.3 Uso de la Guía iTaskX

iTaskX ofrece una guía con fácil de seguir las instrucciones que le ayudarán a introducir tareas, definir y asignar recursos, seguir el progreso e informar sobre el estado de su proyecto.

- En la barra de herramientas haga clic en el iTaskX, Project Guide ,icono de barra de herramientas y elegir bajo, Tareas', Recursos ', la canción „O,“ Informe el tema deseado. Después de que siga las instrucciones en el panel lateral según sea necesario.

Artículo barra de herramientas relevantes



,'Guía de proyectos'

Le permite seleccionar entradas formar la Guía iTaskX.

2.1.4 Uso de los inspectores iTaskX

Para mostrar un inspector en iTaskX que no está en la pantalla, seleccione el comando de la Vista ,>, los inspectores „del menú. Para expandir o contraer un inspector, haga clic en su barra de título. Para cerrar un inspector, haga clic en el botón Cerrar en la barra de título. En la Vista ,>, Inspectores menú hay algunos comandos adicionales útiles y atajos de teclado para la gestión de los inspectores.

Los inspectores pueden ser arrastrado por las barras de título como ventanas normales, pero van a encajar en su lugar cuando los arrastra por encima o por debajo de otros inspectores.

Cuando los inspectores, unidos entre sí verticalmente, puede utilizar la barra de título de inspector superior a arrastrar a todos a su alrededor juntos. El botón de cierre inspector arriba también se cerrará ningún inspectores adjuntos. Al arrastrar cualquier inspector que no sea el de arriba lo separan de los inspectores sobre ella.

Inspectores con una fila de iconos en la parte superior (como inspector de la Información, punto ,) tienen varias secciones, haga clic en un icono para cambiar a esa sección.

También puede hacer clic en el Info', Notas', Asignación' o Format' icono de la barra para saltar directamente a la sección deseada de un inspector.

Artículo barra de herramientas relevantes



,'Info'

Mostrar / Ocultar el inspector información del artículo.



,'Notas'

Muestra las notas para el elemento seleccionado.



,'Asignación de Recursos'

Muestra las asignaciones de recursos para la tarea seleccionada.



,'Formato'

Mostrar / Ocultar el inspector formato opciones.



2.1.5 Incumplimientos y plantillas

iTaskX plantillas son útiles para la normalización de la utilización y la apariencia de los archivos iTaskX. La información de una plantilla puede incluir tareas, recursos, cuadros personalizados, calendarios personalizados, configuración de la apariencia de los gráficos de Gantt, estilos de texto, vistas y configuraciones de, Edit ,> Proyectos, Opciones'. La mayoría de los valores predeterminados de iTaskX se basan en plantillas.

Crear una nueva plantilla predeterminada

1. Seleccionar Archivo ,>, New' para crear un nuevo documento.
2. Ajuste cada vista que desee cambiar de mesas de personalización (, View ,>, Personalizar columnas ...'), los estilos de barras (, Vídeo ,>, Estilos de barra'), estilos de texto (formato,> Estilos de texto'), otros ajustes para la vista actual (formato,'> vista actual'), calendario (formato,>, escala de tiempo'), calendarios, (Edit'>, tiempos de trabajo') y otros valores de, Edit'>, opciones de proyecto ...'.

Nota

No todas las opciones están disponibles para cada vista. También es posible almacenar recursos y tareas en esa plantilla.

3. Seleccionar Archivo ,> Guardar como ...' para abrir el Guardar como hoja.
4. En el Guardar como „tipo de campo un nombre que desee.
5. Seleccione la carpeta donde se almacenan las plantillas. Se recomienda utilizar una carpeta propia para las plantillas.
6. En el, File Format ,pop-up de selección, iTaskX-Template'.
7. Haga clic en el botón, Guardar ,para guardar la plantilla.
8. Diálogo Seleccionar iTaskX ,>, Preferencias ...' para abrir las Preferencias, ... ,.
9. Under, Standardtemplate ,-, rutas de búsqueda para UserTemplates' haga clic en el, Plus ,y elija la carpeta donde se almacenan las plantillas.
10. En el, Standardtemplate ,pop-up seleccione la nueva plantilla.
Ahora, cada nuevo documento basado en la plantilla nueva.

Notas

- Usted también puede guardar cualquier documento iTaskX como plantilla y abrirla bajo,> Archivo ,, Nueva de Plantilla...'.
- No guarde los proyectos con un programa activo (,% Completo ,, entonces mayor, 0%') como plantilla.



2.2 Crear un proyecto

2.2.1 Acerca de Programación

horarios iTaskX un proyecto de la información introducida por el siguiente:

- El proyecto global.
- Las tareas requeridas para completar el proyecto.
- Si es necesario, los recursos necesarios para completar las tareas.

Si algo acerca de sus cambios en el proyecto después de crear su horario, usted puede actualizar las tareas o los recursos y iTaskX ajusta el horario para usted.

Para cada tarea, puede introducir uno o todos de los siguientes:

- Duraciones
- Tarea dependencias
- Limitaciones

Con esta información, iTaskX calcula la fecha de inicio y fecha de finalización de cada tarea.

Puede introducir recursos en su proyecto y luego asignarlos a tareas para indicar qué recursos es responsable de completar cada tarea. Esto no sólo le ayudará a planificar la dotación de personal del proyecto, sino que también puede ayudar a calcular el número de máquinas necesarias o la cantidad de material que se consume.

Si introduce los recursos, los horarios de trabajo son más refinados de acuerdo con la información siguiente recurso:

- Trabajo
- Unidades
- Los tiempos de trabajo entró en los calendarios

Otros elementos, como el tiempo de espera y tiempo de demora, los tipos de tareas, disponibilidad de recursos y el recurso de conducir puede afectar la programación, por lo que entender los efectos de estos elementos pueden ayudar a mantener y ajustar la programación según sea necesario.

2.2.2 Especifique un inicio del proyecto

iTaskX usar la fecha actual como fecha de inicio del proyecto por defecto. Usted puede cambiar la fecha de inicio del proyecto en cualquier momento el inspector de la Información, del artículo „, incluso después de haber construido su plan de proyecto.

Por ejemplo, usted puede hacer que su fecha de inicio más temprano si usted está tratando de cumplir con una fecha de finalización específica y su horario se extiende más allá de esa fecha.

2.2.3 Acerca de las tareas

Para definir sus tareas de manera más eficaz, tener en cuenta las siguientes pautas:

- Divida las tareas al nivel de detalle que se desee realizar el seguimiento. Usted debe romper con mayor detalle las áreas de mayor riesgo para.
- Asegúrese de que las tareas tienen criterios claros de finalización.
- Definir tareas que se corta en comparación con la duración total del proyecto. Más cortos tareas permiten a estimar más fácilmente el tiempo y los recursos.
- Evite la definición de las cosas tales como vacaciones o formación como tareas.



Una estructura de desglose de trabajo (WBS) puede ayudarle a crear una lista de tareas, a una descripción de alto nivel de los trabajos y dividiéndola en componentes

Por ejemplo, él de alto nivel de descripción del trabajo, cocina Remodelación incluye tales trabajos de nivel inferior como la instalación de gabinetes, la instalación de un fregadero y la instalación de un mostrador. , Cocina Remodelación ,se considera una fase o tarea de resumen. El nivel más bajo de la EDT, los componentes de la instalación, son las tareas o subtareas. En algunas organizaciones, las tareas también pueden ser llamados paquetes de trabajo.

iTaskX también calcula automáticamente delinear números para cada tarea basándose en la estructura de esquema de la lista de tareas. Números de esquema formado por números solamente, y no se pueden editar. Lo hacen, sin embargo, cambia automáticamente cuando se mueve una tarea hacia arriba o hacia abajo en la lista de tareas o tareas de guión o anular la sangría.

Inserte la columna WBS-Code ,(WBS-Codes sólo están disponibles para las mesas de trabajo):

1. Elegir, View ,>, Personalizar columnas ...' para abrir la hoja, personalizar las columnas.
2. En la lista Nombre, columnas' haga clic en la casilla de verificación al lado de, WBS-Code'.
3. Haga clic en el, OK.
4. La columna, WBS-Code' se inserta como la última columna. Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrando.

2.2.4 Introducción Tareas

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. En el Nombre de tarea, „campo, escriba un nombre de la tarea y en la duración, introduzca el tiempo necesario para completar la tarea, como un número seguido, m' para minutos, h ,durante horas, d' para los días w ,durante semanas o, mo' durante meses. No entre, Start ,o, final, que data todavía. Es importante tener en cuenta que usted puede programar sus tareas de manera más efectiva al ingresar sólo, Nombre de tarea' y, Duración“ para cada tarea y dejar iTTaskX, después del enlace, calcular las fechas de inicio y fin para usted.
3. Puede insertar una tarea entre tareas existentes seleccionando la fila por encima de la que desea una nueva tarea a aparecer. En el, el menú Insertar „, seleccione, en Nuevo elemento“ o haga clic en el icono Nueva ,en la barra de herramientas y escriba el nombre de la tarea y la duración de la fila insertada.
4. Pulse RETURN „para dejar el modo de edición o pulse RETURN ,de nuevo para insertar una nueva fila.

Consejos

- Si ha seleccionado una fila en una vista de tabla prensa ,SHIFT' - ,RETURN' para activar el modo de edición. Ir al campo siguiente con ,TAB' y de nuevo con ,SHIFT' - ,TAB'.
- Pulsar ,OPTION' - ,RETURN' para establecer un salto de línea en tablefields (modo de edición).

Notas

- Puede cambiar los valores predeterminados de programación de tareas para indicar la cantidad de tiempo que desea para constituir un día, una semana y un mes al entrar y revisar las duraciones en una vista de tareas. También puede ayudar a sincronizar la programación de tareas con lo que has establecido en los calendarios de tiempo de trabajo para la disponibilidad de recursos. Para cambiar los valores predeterminados de programación de tareas abierto, ,>, opciones de proyecto ...' Editar y seleccione el, calendario ,tab.
- Con iTTaskX, puede utilizar un esquema para organizar su horario al entrar en funciones o puede esperar hasta que entre todas las tareas del proyecto. Al esbozar un calendario para su proyecto, se simplifica su organización para que su proyecto es más fácil de crear, gestionar y mantener.



- Los identificadores de tarea se reenumeran automáticamente después de insertar una tarea.
- Si desea aplicar un calendario para su tarea, seleccione una tarea (s) y haga clic en Info, „icono en la barra de herramientas, seleccione en la información de tareas“, panel en el panel de la Información „, en el calendario que desee utilizar.
- Cada nueva tarea comienza en la fecha de inicio del proyecto por defecto. Puede cambiar este comportamiento bajo, „>, opciones de proyecto ...‘ Edición> Calendario‘.

Artículos relevantes Toolbar



„Nuevo‘

Para insertar una nueva fila.



„Info‘

Para abrir el panel Información.

2.2.5 Trabajar con duraciones de las tareas

Introduzca una duración

Puede introducir una duración exacta de una tarea o una nueva duración estimada para reemplazar la duración estimada que iTaskX asigna a cada tarea por defecto. Es importante tener en cuenta que usted puede programar sus tareas **más eficazmente mediante la introducción de una duración y enlaces para cada tarea y dejar iTaskX calcular el inicio y fin para usted.**

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. En la duración, ,columna, escriba el tiempo necesario para completar cada tarea, como un número seguido de, m‘ para minutos, h ,durante horas, d‘ durante días,, w ,durante semanas o, mo‘ durante meses.
3. Si la duración es una estimación nueva, escriba un signo de interrogación,? ,Después de que.
4. Pulse RETURN para dejar el modo de edición.

Notas

- Al entrar en una tarea, iTaskX automáticamente le asigna una duración estimada de un día, un signo de interrogación después de la duración indica que se estima. Cuando se introduce un valor distinto de la duración, el signo de interrogación desaparece.
- Para desactivar los indicadores de duración estimada de las tareas aún no se ha creado, por, Edit ,menu, select, opciones de proyecto ... „y luego haga clic en el, Anexo‘ ficha. Desactive la nuevas tareas han estimado casilla de verificación ,duraciones.

Cambiar una duración

Cambio de la duración de la tarea es un método que puede utilizar para ayudar a cumplir la fecha de fin, resolver sobreasignaciones de recursos, reducir costos, aumentar el alcance, o mejorar la calidad. Cuando se cambia una duración tareas para cumplir con un objetivo específico, asegúrese de que el cambio aún refleja las necesidades reales de tiempo para la tarea.

Para cambiar la duración seguir paso 1-4 arriba.

Nota

Cuando se cambia la duración, asegúrate de revisar y ajustar también la correspondiente cantidad de trabajo asignado, según sea necesario.



2.2.6 Crear un hito

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt „visión.
2. Tipo, 0 ,en el, Duración „campo de la tarea que desea cambiar. Cuando se introduce una duración de cero para una tarea, iTaskX muestra el símbolo de hito en el diagrama de Gantt en ese día.
3. Pulse RETURN „para dejar el modo de edición.

Nota

Algunos hitos pueden necesitar una duración. Por ejemplo, el proyecto tiene un hito en la aprobación final de una fase y usted sabe que el proceso de aprobación se llevará a la semana. Para marcar una tarea como un hito con una duración superior a, 0 ,días, seleccione la tarea, haga clic en, Info‘ icono de barra de herramientas y escriba debajo de la información de tareas „, en el panel, Info ,Panel de la duración de la tarea en la duración, „campo y seleccione la tarea Marcar como hito“ casilla de verificación.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Info‘

Para abrir el panel Información.

2.2.7 Adjunte la información

Agregar notas a tareas, recursos y asignaciones

Puede agregar información de apoyo al escribir una nota.

1. Seleccione una tarea, recurso o asignación de un.
2. Haga clic en las notas, icono de barra de herramientas para que aparezcan las notas, panel en el panel de la Información.
3. Escriba su nota.

Nota

Las tareas con notas adjuntas tienen un icono de nota  en la columna Info, tarea.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Notizen‘

Zum Erstellen und Bearbeiten von Notizen.

Agregar un documento a una tarea

Usted puede agregar un documento a cada tarea en su proyecto.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione una tarea.
3. Señale, ,>, Adjunto tarea‘ Edit ,>‘ Tareas>, Asignar...‘.
4. Seleccione el documento que desea asignar.

Nota

Por defecto iTaskX enlaza el documento a la tarea. Si desea insertar el documento en el archivo iTaskX, marque la, Embed Filedata casilla de verificación.

5. Haga clic en el botón, Open ,para asignar el documento.



Notas

- Las tareas con documentos adjuntos tienen un icono de archivo adjunto en la columna Info, tarea.
- Las tareas con documentos adjuntos, que tienen un enlace roto un icono de archivo adjunto en la columna rota la información, tarea.
- Para eliminar un documento asignado a una tarea, seleccione la tarea y elegir, Edit ,> 'Tareas ,>, Adjunto de Trabajo'>, Eliminar'.
- Para abrir un documento asignado, seleccione la tarea y elija, Edit ,>, Adjunto tarea' ,>' Tareas>, Open'.
- Para guardar un documento incrustado asignado, seleccione la tarea y elija, Edit ,>' Tareas ,>, Adjunto de Trabajo'>, Guardar como...'.

2.2.8 Sobre las limitaciones de tareas

Limitaciones imponer restricciones en la manera iTaskX calcula las fechas de inicio y finalización de las tareas. De forma predeterminada, iTaskX aplica restricciones flexibles, como, tan pronto como sea posible ,, a las tareas. Para una mayor flexibilidad programación óptima, se recomienda que permita iTaskX a utilizar restricciones flexibles para calcular el inicio y fin de las tareas basadas en las duraciones y dependencias de tareas que introduzca. Sólo si se tienen restricciones inevitables, como una fecha de evento que no se puede mover, se debe considerar el establecimiento de un obstáculo para una tarea de forma manual.

Restricciones disponibles

- **Lo antes posible**
Esta restricción de horarios flexibles, la tarea de comenzar tan pronto como sea posible. Esta es la restricción por defecto iTaskX. No entre en una cita con esta restricción.
- **Lo más tarde posible**
Esta restricción de horarios flexibles de la tarea lo más tarde posible con la tarea que finalizará antes del fin del proyecto y sin retrasar las tareas posteriores. No entre en una cita con esta restricción.
- **Debe comenzar el**
Estos horarios restricción inflexible la tarea se inicie en una fecha especificada. Establece las fechas de inicio tempranas, regulares y tarde de la fecha que se escribe y anclas de la tarea en el calendario.
- **Debe finalizar el**
Estos horarios inflexibles de restricción para terminar la tarea en una fecha especificada. Establece las fechas de fin anticipado y planificado y tarde de la fecha que escribe y anclajes de la tarea en el calendario.
- **No comenzar antes del**
Programa la tarea para que comience en o después de una fecha especificada. Utilice esta restricción para asegurar que una tarea no se inicia antes de una fecha determinada.
- **No comenzar después del**
Programa la tarea para que comience en o antes de una fecha especificada. Utilice esta restricción para asegurar que una tarea no se inicia después de una fecha especificada.
- **No finalizar antes del**
Programa la tarea para terminar en o después de una fecha especificada. Utilice esta restricción para asegurar que una tarea no termina antes de una fecha determinada.
- **No finalizar después del**
Programa la tarea para terminar en o antes de una fecha especificada. Utilice esta restricción para asegurar que una tarea no termina después de una fecha determinada.

2.2.9 Establecimiento o modificación de restricciones de tareas

Fije una fecha específica de inicio o fin de una tarea

Para una mayor flexibilidad programación óptima, se recomienda que permita iTaskX para calcular el inicio y fin de las tareas basadas en las duraciones y dependencias de tareas que introduzca. Sin embargo, si usted tiene limitaciones inevitables, como una fecha de evento, puede configurar un inicio ni fecha de finalización de una tarea.



1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea que desea cambiar y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, barra de herramientas.
3. En la delimitación, pop-up en la información de tareas, en el panel, el panel Info', seleccione un tipo de delimitación.
4. Si ha seleccionado una restricción que no sea, lo más tarde posible „o, tan pronto como sea posible“, seleccione o escriba una fecha de delimitación en el, Fecha ,campo.

Nota

Cuando se escribe una fecha en el, Start ,campo de una tarea, o arrastrar una barra de Gantt para cambiar la fecha de inicio, iTaskX sets a ,No comenzar antes del ,restricción para esa tarea. Las tareas con restricciones también están claramente marcadas en la columna Info, tarea ,con un pequeño icono

Sitúe el puntero en el indicador de restricción para ver el tipo de restricción y la fecha.

Artículo barra de herramientas relevantes



,Info'

Para abrir el panel Información.

Cambiar una restricción de tareas

Para calcular el horario con menos restricciones, es posible que desee utilizar restricciones flexibles en lugar de limitaciones inflexibles en tareas críticas. Usted puede agregar la columna Fecha de delimitación, a todos los puntos de vista que contiene tablas.

1. Pulse F5 o elegir, Hoja de tareas ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de tareas.
2. Para señalar,> View ,, Personalizar Columnas... '.
3. En la lista Columna, seleccione y Fecha de delimitación y, por Tipo de delimitación“ casilla de verificación y haga clic en el, OK.
4. Para cambiar un tipo de delimitación, haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Tipo de delimitación, y luego haga clic en el tipo de restricción que desee. Para cambiar la fecha de una restricción, en el campo Fecha de delimitación, escriba o seleccione la fecha que desea.

Nota

También puede ver y cambiar una restricción de tareas en „panel de la Información“, la información de tareas, panel. Seleccione la tarea con la restricción, haga clic en el icono de la Información ,, en la barra de herramientas y revisar o cambiar el tipo de restricción y fecha de delimitación.

2.2.10 Acerca Esquema Tasks

Después de haber introducido todos taskst, organizar y agregar estructura a su proyecto mediante la aplicación de esquemas, que se puede utilizar para ocultar o mostrar las tareas, o mostrar la relación entre las tareas. Cree su perfil de sangría tareas que comparten características o que se completará en el mismo período de tiempo bajo una tarea de resumen. Puede utilizar las tareas de resumen para mostrar las fases y subfases principales del proyecto. Las tareas de resumen resumir los datos de sus subtareas, que son las tareas agrupadas por debajo de ellos. Puede sangrar tareas tantos niveles como sea necesario para reflejar la organización de su proyecto.

	Task Info	Task Name	Duration	W34
1		▼ Group 1	5 d	S M D M D F S
2		Task 1	5 d	
3		Task 2	3 d	
4		Task 3	5 d	



1) Este resumen resúmenes de tareas de información el período entre el inicio más temprana y última fecha de fin de todas las subtareas incluidas. No muestra la suma de todas las duraciones de las subtareas.

2.2.11 Tareas Delinear

Crear una estructura de esquema

Esquema ayuda a organizar sus tareas en las tareas de resumen y subtareas.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea (s) que desea aplicar sangría (mover a un nivel inferior en la jerarquía) o anular la sangría (mover a un nivel superior en la jerarquía).
3. Haga clic en el icono de la barra de herramientas sangría ,, la sangría de la tarea (s).
4. Haga clic en el icono de la barra de herramientas Anular sangría, ,,para anular la sangría de la tarea (s).

Nota

La colocación de tareas en un orden jerárquico no crea automáticamente dependencias entre tareas. Para crear dependencias entre tareas, las tareas deben estar vinculadas.

Artículos relevantes Toolbar



‚Sangrar‘

Para aplicar sangría a la tarea (s).



‚Anular sangría‘

Para anular la sangría de la tarea (s).

Mostrar y ocultar las subtareas

un esquema, puede mostrar u ocultar las subtareas de una tarea de resumen. Por ejemplo, es posible que desee ocultar las subtareas para mostrar sólo las tareas de nivel superior y luego imprimir esa visión para crear un informe de resumen.

Para mostrar u ocultar las subtareas haga clic en el símbolo de esquema como en la imagen siguiente.

	Task Info	Task Name
1		Group 1
2		Group 2
3		Task 1
4		Task 2
5		Task 3

Subtasks hide

Subtasks show

Nota

Al mover o eliminar una tarea de resumen, mover o eliminar automáticamente todas las subtareas asociados.



2.2.12 Vinculación de Tareas

Vincular tareas relacionadas

Después de las tareas se crean en un proyecto, deben estar vinculados a mostrar las relaciones entre ellos.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual „de la Vista“ para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione dos o más tareas que desee vincular.
 - Para seleccionar tareas no adyacentes, mantenga presionada la tecla, la tecla COMANDO ,, y luego haga clic en las tareas que desee vincular.
 - Para seleccionar tareas adyacentes, mantenga presionada la tecla, la tecla SHIFT ,y haga clic en la primera y la última vez que desea establecer el vínculo.
3. Haga clic en el icono de la barra de herramientas de enlace, „para vincular las tareas. Al utilizar el, Link ,barra de herramientas icono iTaskX crea una, Fin a Inicio‘ enlace por defecto. Puede cambiar vínculos de tareas para más tarde, Start-to-Start ,, Fin a Finalizar‘, o, Comienzo a Fin‘.

Nota

También es posible crear, Fin a Inicio ,, Start-a Inicio-‘,, Fin a Finalizar ,, o, Start-to-Finish‘ vínculos con el ratón en el diagrama de Gantt. Para crear un enlace entre dos tareas con el ratón en el gráfico, Gantt, haga clic en la barra de tareas y arrastre el ratón hacia arriba o hacia abajo hasta que el cursor cambia a una cadena, luego suelte el botón del ratón sobre la barra de tareas de otra.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Link‘

Crea vínculos entre las tareas seleccionadas.

Cambiar un vínculo de tareas

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual „de la Vista“ para abrir el menú ‚Gantt Chart‘ view.
2. Haga doble clic en el enlace de la línea de las tareas que desea cambiar.



3. En el tipo „pop-up en el, Links ,en el panel, el panel Info‘, seleccione el tipo de vínculo que desea.

Notas

- Un enlace simple, Fin a Inicio ,tarea no funciona en cada situación. iTaskX ofrece otros tipos de vínculos de tareas para que pueda modelar su proyecto realista. Por ejemplo, cuando dos tareas deben comenzar al mismo tiempo, puede crear una, Start-to-Start ,link. Cuando las tareas que terminar al mismo tiempo, se puede utilizar una, Fin a Finish ,enlace.
- También es posible cambiar la relación de trabajo bajo los Enlaces, ,en el panel de información, un grupo especial. Para cambiar el vínculo, seleccione la tarea sucesora del vínculo que desea cambiar, haga clic en el Info, ,en la barra de herramientas, a continuación, realice los cambios en los enlaces, panel de.



Quitar un vínculo de tareas

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione las tareas que desea desvincular.
3. Haga clic en el icono de la barra de herramientas Desvincular ,, para desvincular las tareas. Las tareas se reprograman basa en los enlaces a otras tareas o las restricciones.

Artículo barra de herramientas relevantes



,Desvincular‘

Desvincula tareas seleccionadas.

2.2.13 El plomo y el intervalo de tiempo

Acerca de plomo y el intervalo de tiempo

El plazo de ejecución es overlaped entre tareas que tienen una dependencia. Por ejemplo, si una tarea puede comenzar dos días antes de que su predecesor haya finalizado, puede especificar un final a comienzo de dependencia con un plazo de ejecución de 2 días para la tarea sucesora. Usted entra en el tiempo de entrega como un valor negativo, -2d.

El tiempo de retraso es un retraso entre tareas que tienen una dependencia. Por ejemplo, si necesita un retraso de dos días entre la finalización de una tarea y el comienzo de otro, se puede establecer un final a comienzo y especificar la dependencia de dos días de retraso. Usted entra en lapso de tiempo como un valor positivo, 2d ,.

Establecer el plomo o el tiempo de demora

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea que desea establecer el plomo o el tiempo de demora y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, ,barra de herramientas.
3. Elija ,en el panel, Info‘ los Enlaces, panel de.
4. En el Lag ,, campo, escriba el tiempo de espera o tiempo de retraso como un número seguido de, m‘ para minutos, h ,durante horas, d‘ durante días, ,,durante semanas o, mo ,w durante meses.

Nota

Puede agregar rápidamente el plomo o el tiempo de espera para una tarea sucesora haciendo doble clic en la línea de enlace en el Diagrama de Gantt y escribiendo la cantidad de tiempo de espera o retraso en el campo de la Lag ,.



Artículo barra de herramientas relevantes



,Info‘

Para abrir el panel Información.



2.2.14 Reorganizar Tareas

Aunque puede copiar o mover una tarea o un recurso en cualquier momento, lo mejor es hacerlo antes de establecer las dependencias entre tareas. Al copiar o mover una tarea o un recurso, iTaskX, trate de restablecer la tarea dependencias. Puede copiar o mover las tareas o recursos en vistas siguientes:

- ,Diagrama de Gantt‘
- ,Gantt de seguimiento‘
- ,Hoja de Trabajo‘
- ,Hoja de recursos‘
- y todas las vistas personalizadas basadas en las opiniones anteriores

Copiar y pegar una tarea o un recurso

1. MSeleccione la tarea (s) o recurso (s) que desea copiar.
2. Press, COMMAND‘-‘C‘ para copiar o, COMMAND‘-‘X‘ para cortar la tarea (s) o recurso (s).
3. Seleccione la fila en la que desea colocar la selección.
4. Press, COMMAND‘-‘V‘ para pegar la selección. iTaskX insertará la selección bajo la línea seleccionada.

Notas

- Al copiar una tarea, tareas y documentos adjuntos se perderá.
- iTaskX copia la siguiente información relacionada con la tarea o recurso: Notas y subtareas, si la selección es una tarea de resumen.

Mover una tarea o un recurso arrastrándolo

1. Haga clic en la tarea o un recurso en la hoja que desea mover o seleccionar más tareas o recursos, mantenga pulsada la, COMANDO ,clave.
2. Botón izquierdo del ratón y arrastre la fila (s) en la que desea colocar la selección.

Nota

Cuando se mueve una tarea arrastrando en un documento distinto, tareas y documentos adjuntos se perderá.

2.2.15 Retrasar tareas

Interrupción de una tarea

Si tiene que interrumpir una tarea, puede dividir la tarea de modo que parte de ella se inicia más tarde en el calendario.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea que desea dividir.
3. Haga clic en el icono de la barra de herramientas Split.
4. En la barra de tareas de Gantt, haga clic con el botón del ratón pulsado en la zona del bar en la fecha en la que desea que se produzca la fractura y arrastre con botón del ratón pulsado a la segunda parte de la barra a la fecha en que desea trabajar para volver a empezar.

Notas

- También puede dividir una tarea en varias ocasiones.
- Para quitar una división en una tarea, arrastre una porción de la barra de Gantt para que toque otra porción.
- Si utiliza algún calendario para especificar la división como tiempo de no trabajo en lugar de dividir la tarea, el tiempo de no trabajo no aparece como una tarea dividida en el diagrama de Gantt.



Artículo barra de herramientas relevantes



,'Dividido'
Para dividir una tarea.

Modificación de la duración de una tarea dividida

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Coloque el cursor sobre el extremo derecho de la primera o segunda porción de la tarea dividida, hasta que el cursor cambie a una flecha de cuatro direcciones.
3. Arrastrar con el botón del ratón pulsado hacia la izquierda para acortar la duración de la parte, o arrastrar hacia la derecha para alargar la duración de la parte.

Consejo

Para cambiar la duración de toda la tarea, escriba una nueva duración en el campo duración, ,. Es posible que desee mover partes de la tarea dividida después de cambiar la duración.

Mover la segunda pieza de una tarea dividida sin mover la primera

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Coloque el cursor sobre el centro de la segunda parte de la tarea dividida, hasta que el cursor cambie a una flecha de cuatro direcciones.
3. Arrastrar con el botón del ratón pulsado la barra de tareas de la izquierda para iniciar la parte anterior oa la derecha para comenzar más tarde.

Nota

También puede cambiar la fecha de inicio o final de mover toda la tarea y sus partes relacionadas.

2.2.16 Configuración de los tipos de tareas

Acerca de los tipos de tareas

iTaskX utiliza uno de los tres tipos de tareas para el cálculo de la duración de las tareas y, posteriormente, sus fechas de finalización o de sus fechas de inicio.

De forma predeterminada, después de asignar un recurso, la tarea se programa de acuerdo con la fórmula $\text{duración} = \text{Trabajo} / \text{Unidades}$. Para cualquier tarea, puede elegir qué parte de la iTTaskX ecuación calcula ajustando el tipo de tarea.

Notas

- **Tarea Tipo A** caracterización de una tarea basándose en el aspecto de la tarea que es fijo y aspectos que son variables.
- **Fecha de fin** La fecha en que la tarea está programada para ser completada. Esta fecha se basa en la fecha de inicio de las tareas, la duración, los calendarios, las fechas predecesoras, las dependencias entre tareas y las restricciones.
- **Fecha de inicio** La fecha en que una tarea está programada para comenzar. Esta fecha se basa en la duración, los calendarios y las restricciones de las tareas predecesoras y sucesoras.



Los tipos disponibles de tareas

- **Unidad fija**
Una tarea en la que los recursos asignados es un valor fijo y cualquier cambio en la cantidad de trabajo o la duración de las tareas no afectan a las unidades de tareas. Esto se calcula de la siguiente manera: $\text{Duración} \times \text{Unidades} = \text{Trabajo}$.
- **Trabajo fijo**
Una tarea en la que la cantidad de trabajo es un valor fijo y cualquier cambio en la duración de las tareas o la cantidad de recursos asignados no afectan a la labor tareas. Esto se calcula de la siguiente manera: $\text{Duración} \times \text{Unidades} = \text{Trabajo}$.
- **Duración fija**
Una tarea en la que la duración es un valor fijo y cualquier cambio en el trabajo o los recursos asignados, no afectan a la duración de las tareas. Esto se calcula de la siguiente manera: $\text{Duración} \times \text{Unidades} = \text{Trabajo}$.

iTaskX utiliza unidades fijas por defecto.

Cada uno de los tipos de tareas afecta a la programación cuando se modifica uno de los tres elementos de la siguiente.

Tipo de tarea	Usted revisar unidades ...	Usted revisar duración ...	Usted revisar trabajo ...
Tarea Unidad fija	La duración es recalculado	El trabajo se vuelve a calcular	La duración es recalculado
Tarea Trabajo fijo	La duración es recalculado	Las unidades son vuelve a calcular.	La duración es recalculado
Tarea de duración fija	El trabajo se vuelve a calcular	El trabajo se vuelve a calcular	Las unidades se recalcula

Ajuste el tipo de tarea para calcular la duración tarea

Para cualquier tarea, puede cambiar el tipo de tarea.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea (s) que desea cambiar y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, ,barra de herramientas.
3. Elija ,panel de la Información ,, la información de tareas, panel.
4. En desplegable, seleccione el tipo de tareas, ,el tipo de tarea que desea configurar.

Notas

- Si lo desea, Trabajo fijo ,en el tipo de tareas,‘ pop-up, iTaskX no pueden utilizar, por el esfuerzo para la tarea.
- Puede ver y cambiar el tipo de tarea para cada tarea directamente en su opinión, mediante la inserción de la columna Tipo.

Artículo barra de herramientas relevantes



,Info‘

Para abrir el panel Información.



2.2.17 Base

Acerca de línea de base

Una línea de base es el conjunto de fechas originales de inicio y fin, la duración, el trabajo y las estimaciones de costos que debe guardar una vez que haya completado su plan de proyecto, pero antes de que el proyecto comience. Es el punto de referencia principal contra el que medir los cambios en su proyecto. La línea de base ahorra mucho de información, incluyendo los totales de las tareas, recursos y asignaciones.

Debido a que la línea de base proporciona los puntos de referencia contra el cual comparar el progreso real del proyecto, debe incluir sus mejores estimaciones de duración de la tarea, las fechas de comienzo y fin, costos y otras variables del proyecto que se desea supervisar. La información básica que constantemente se diferencia de los datos actuales muestran que su plan original es incorrecto. Típicamente, esta diferencia se produce si el alcance o la naturaleza del proyecto ha cambiado. Si los participantes del proyecto están de acuerdo que la diferencia amerita, puede borrar y guardar una nueva línea de base en cualquier momento durante el proyecto.

Trabajando con una línea de base

- **Guardar línea de base**
Después de completar su plan de proyecto, se recomienda guardar una línea de base. Para guardar una línea de base seleccionado, Guardar línea de base ,del, Tracking‘ menú.
- **Línea de base clara**
Para borrar una línea de base de selección de referencia, Clear ,del, Tracking‘ menú.
- **Actualización de línea de base**
Cada proyecto iTTaskX sólo puede tener una línea de base. Para actualizar una línea de base previamente debe limpiar el uso existente, Tracking ,>, Línea de Base Clear‘ y guarde el nuevo uso, Tracking ,>, Línea de Base Guardar‘.



2.3 Apariencia

2.3.1 Trabajar con tablas

Las tablas son un conjunto de columnas que muestran información específica acerca de tareas, recursos y asignaciones. iTaskX ofrece tablas predefinidas como, Mesa de Entrada, tabla de uso, Mesa de Trabajo en la Vista, menú.

Consejo

Si mantiene pulsado el, CTRL, mientras hace clic en el encabezado de la tabla, aparecerá un menú contextual que lista las tablas estándar para la vista actual.

Para mostrar sólo los campos que desea, puede personalizar las tablas predefinidas. Hay dos tipos de tablas: tablas de tareas (que puede aplicar a vistas de tareas) y tablas de recursos (que se pueden aplicar a vistas de recursos).

1. Elegir, View, Personalizar columnas... para abrir la hoja, personalizar las columnas.
2. En la lista Nombre, columnas, haga clic en las casillas de verificación en la parte izquierda de los nombres de las columnas que desea agregar a la vista.
3. Haga clic en el, OK.
4. La nueva columna se insertará como la última columna. Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrando.

Consejo

Cuando se selecciona un nombre de columna en el Nombre, Columnas, lista, consulte la descripción de la columna bajo el nombre, Columnas, lista.

Nota

Todos los cambios en la hoja, Personalizar columnas, sólo afectará a la vista actual. Si desea cambiar las columnas de una vista diferente, seleccione la vista que desea cambiar y abrir la hoja, personalizar las columnas de nuevo.

2.3.2 Trabajar con vistas Personalizadas

Si la vista actual no muestra el tipo de información que desea, se puede personalizar para que lo haga. **Por ejemplo**, crear una vista de impresión nueva que contiene sólo las columnas de las tablas que necesita para su impresión.

1. Elige, Ver, Vistas personalizadas, vista personalizada Nuevo... para abrir el, New Custom View, hoja.
2. En el campo Nombre, escriba un nombre para la nueva vista personalizada.
3. Seleccione una vista estándar en que se basa la nueva vista personalizada en.
4. Haga clic en el, OK.
5. Ahora puede personalizar la nueva vista por la adición de tablas, estilos de barras, los ajustes timescal y otro bajo, Vista actual, en el formato de menú como, Mostrar Resumen del proyecto, Cuadrícula de colores, Color del documento.

Consejos

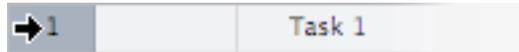
- Para restaurar un objeto de configuración de TI predeterminada, seleccione la vista que desea restaurar, seleccione, Vista actual, Formato y haga clic en, Restaurar, botón en la información de formato, Valores predeterminados inspector.
- Si desea eliminar una vista personalizada, abierta, Vistas personalizadas, Vista, Administrar vistas personalizadas. Seleccione la vista personalizada que desee eliminar y pulse la tecla SUPR en su teclado.

**Nota**

Todas las vistas personalizadas se almacenan en su máquina local (~ / Library / Application Support / iTaskX / CustomViews) y también está disponible en otros documentos iTaskX para el usuario actual. Al intercambiar documentos con otros usuarios iTaskX, sus vistas personalizadas no están disponibles.

2.3.3 Cambiar la fuente para una sola fila

Para cambiar el tipo de letra para una sola fila, seleccione una fila (s) como en la imagen siguiente.



1. Abrir, Mostrar tipos de letra „de, Fuente ,en el menú del formato,‘ o pulse ,COMMAND‘-‘T‘.
2. Seleccione un estilo de fuente en la familia, „columna y luego seleccione el tipo de letra en la, Tipo de letra“ columna. Si usted no ve todas las familias de fuentes que conoce tiene instalado en su ordenador, seleccione, todas las fuentes ,en la columna Colecciones o escriba el nombre de la fuente que está buscando en el campo de búsqueda en la parte inferior del panel Font,‘ . Una vista previa de la fuente seleccionada aparecerá en el panel de vista previa por encima de las columnas. Si usted no ve un panel de vista previa, elegir, Mostrar vista previa „de la acción en el menú emergente situado en la esquina inferior izquierda del panel Font‘.
3. Ajuste el tamaño de la letra usando el regulador de tamaño o en el menú emergente.
4. Cambiar el color de la fuente haciendo clic en „botón en la parte superior del panel, Fuente ,el color del texto. Seleccione un color en la ventana de Colores‘.
5. Ajustar la configuración de tipografía del tipo de letra seleccionado usando el comando Tipografía en la acción en el menú emergente. En la ventana Tipografía, haga clic en los triángulos desplegados para ver y seleccionar los diferentes efectos de tipografía disponibles para la fuente seleccionada. Fuentes diferentes tienen diferentes efectos tipográficos.

Consejo

Si necesita cambiar las fuentes a menudo, usted puede dejar el panel, Fuente ,abierto. Si se tarda demasiado espacio en su pantalla, usted puede reducir su tamaño arrastrando su control de cambio de tamaño (en la esquina inferior derecha del panel), por lo que sólo las familias de fuentes y tipos de letra en su colección de fuentes seleccionada están disponibles en el pop-up menús.

Nota

Sólo es posible el cambio de los estilos de fuente o tipo de letra de la fila del agujero!

2.3.4 Cambiar el formato de texto de un tipo de tarea única

Puede seleccionar las fuentes, colores de fuente e incluso ajustar el espaciado y la alineación de algunas fuentes mediante la selección de efectos de tipografía como las ligaduras, caja carta y variaciones de número de estilo, o controles adicionales de posición.



1. Elija ,>, Estilos de texto ...' Formato para abrir la hoja de los estilos de texto.
2. Seleccione un elemento en la parte superior de la hoja que desea cambiar.
3. Pulse ,botón para abrir el panel, Fuente' el, ventana Elegir fuente.
4. Seleccione un estilo de fuente en la familia, „columna y luego seleccione el tipo de letra en la, Tipo de letra“ columna. Si usted no ve todas las familias de fuentes que conoce tiene instalado en su ordenador, seleccione, todas las fuentes ,en la columna Colecciones o escriba el nombre de la fuente que está buscando en el campo de búsqueda en la parte inferior del panel Font,' . Una vista previa de la fuente seleccionada aparecerá en el panel de vista previa por encima de las columnas. Si usted no ve un panel de vista previa, elegir, Mostrar vista previa „de la acción en el menú emergente situado en la esquina inferior izquierda del panel Font'.
5. Ajuste el tamaño de la letra usando el regulador de tamaño o en el menú emergente.
6. Cambiar el color de la fuente haciendo clic en „botón en la parte superior del panel, Fuente ,el color del texto. Seleccione un color en la ventana de Colores'.
7. Ajustar la configuración de tipografía del tipo de letra seleccionado usando el comando Tipografía en la acción en el menú emergente. En la ventana Tipografía, haga clic en los triángulos desplegados para ver y seleccionar los diferentes efectos de tipografía disponibles para la fuente seleccionada. Fuentes diferentes tienen diferentes efectos tipográficos.

Consejo

Si necesita cambiar las fuentes a menudo, usted puede dejar el panel, Fuente ,abierto. Si se tarda demasiado espacio en su pantalla, usted puede reducir su tamaño arrastrando su control de cambio de tamaño (en la esquina inferior derecha del panel), por lo que sólo las familias de fuentes y tipos de letra en su colección de fuentes seleccionada están disponibles en el pop-up menús.

Nota

Todos los cambios en esa hoja sólo afectará a la vista actual. Si desea cambiar los estilos de fuente para una otra vista, haga clic en el Cerrar ,para salir de la hoja, seleccione la vista que desea cambiar y abrir los estilos de texto, hoja de nuevo.

2.3.5 Cambiar la apariencia y añadir texto a una barra de Gantt individual

Elegir, Format ,>, Bar ...' para cambiar el aspecto de una barra de Gantt individual en la vista Gráfico, Gantt. Se usa para:

- Cambiar el aspecto de un tipo de barra de Gantt, incluyendo el color, la forma, sombra, inicie forma y color, y la forma final y el color.
- Cambie la información y la posición del texto para una barra de Gantt.
- Cambiar el color de fondo de la barra de Gantt.

Cambiar el aspecto de una barra de Gantt individual





- **Iniciar sección**
 - **,Forma'** Indica la forma del símbolo al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de inicio. Si desea ningún símbolo al principio de la barra, seleccione la primera opción (vacío).
 - **,Tipo'** Indica el estilo del borde de la forma que se muestra al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado'.
 - **,Color'** Indica el color de la forma al principio de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma principio.
- **Sección media**
 - **,Forma'** Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).
 - **,Tipo'** Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado'.
 - **,Color'** Indica el color de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la barra.
- **Sección Final**
 - **,Forma'** Indica la forma del símbolo en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para agregar o cambiar la forma final. Si desea ningún símbolo en el extremo de la barra, haga clic en la primera opción (vacío).
 - **,Tipo'** Indica el estilo del borde de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado'.
 - **,Color'** Indica el color de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma final.
- **Sombra**

Si desea añadir una sombra a la barra seleccionada, active el, Sombra „casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes junto a la, caja Shadow ,verificación para ajustar la opacidad, el desenfoque, desviación y ángulo.

Agregar texto a una barra de Gantt individual



,Izquierda' **,Derecha'** **,Top'** **,Inferior'** o **,Dentro'** muestra el nombre del campo cuyo contenido aparecerá en la posición de al lado o en la barra de Gantt. Para añadir o cambiar el texto que se mostrará en la barra de Gantt seleccionado, haga clic en el campo que representa la posición que desee para el texto (**por ejemplo**, **,Derecha'**), haga clic en la flecha en el extremo del campo de texto y luego seleccione la entrada de una de las pop-up (**por ejemplo**, **,Inicio'** – iTaskX reemplazará, Start ,con la fecha y hora de inicio de la tarea). Todos los campos de trabajo disponibles se muestran. También se pueden combinar automáticamente de entrada y de cualquier otro texto que queremos construir etiquetas personalizadas. **Por ejemplo**, Inicio;-;Nombre de Tarea;-;Terminar;Cualquier Texto (Nota: Todos los valores deben estar separados por un punto y coma ,;').

Notas

- Si se agrega texto a la parte superior o inferior de la barra de Gantt, el alto de fila de la hoja de trabajo correspondiente se incrementa para acomodar el espacio adicional necesario. Puede controlar la altura de las barras con el tamaño de Fuente.
- Para extraer el texto de una barra de Gantt, haga clic en el campo, seleccione el texto que desea eliminar y luego pulse, DELETE „de su teclado.



2.3.6 Cambiar la apariencia y añadir el texto de un tipo de tarea única

Elija ‚>, Estilos de barra ...‘ Formato para cambiar el aspecto de la barra de Gantt para el tipo de tarea seleccionada. Utilízalo para:

- Cambiar el aspecto de la barra de Gantt, incluyendo el color, la forma, sombra, inicie forma y color, y la forma final y el color.
- Cambie la información y la posición del texto que aparece en la barra de Gantt.

Para cambiar la apariencia de un tipo de tarea, elegir, Estilos de barra ... ‚en el formato de ‚menú para abrir los estilos de barra,‘ hoja y seleccione seleccionar un tipo de tarea en el estilo de formato, barra de ‚pop-up.

Cambiar el aspecto del tipo de tarea seleccionada

Cambiar el aspecto de un tipo de tarea en el medio de la hoja.

- **Iniciar sección**

‚**Forma**‘ Indica la forma del símbolo al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de inicio. Si desea ningún símbolo al principio de la barra, seleccione la primera opción (vacío).

‚**Tipo**‘ Indica el estilo del borde de la forma que se muestra al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ‚o Enmarcado,‘.

‚**Color**‘ Indica el color de la forma al principio de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma principio.

- **Sección media**

‚**Forma**‘ Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).

‚**Tipo**‘ Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ‚o Enmarcado,‘.

‚**Color**‘ Indica el color de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la barra.

- **Sección Final**

‚**Forma**‘ Indica la forma del símbolo en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para agregar o cambiar la forma final. Si desea ningún símbolo en el extremo de la barra, haga clic en la primera opción (vacío).

‚**Tipo**‘ Indica el estilo del borde de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ‚o Enmarcado,‘.

‚**Color**‘ Indica el color de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma final.

- **Sección Sombra**

Si desea añadir una sombra a la barra seleccionada, active el, Sombra ‚casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes junto a la, caja Shadow ‚verificación para ajustar la opacidad, el desenfoque, desviación y ángulo.

Agregar texto a la barra de Gantt

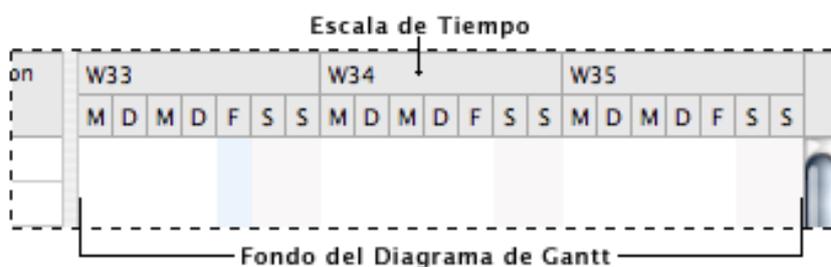
En la parte inferior de la, hoja Estilos de barra ,introducir el texto y elija el estilo de fuente.

,Izquierda', ,Derecha', ,Superior', ,Fondo', o ,Dentro' muestra el nombre del campo cuyo contenido aparecerá en la posición de al lado o en la barra de Gantt. Para añadir o cambiar el texto que se mostrará en la barra de Gantt seleccionado, haga clic en el campo que representa la posición que desee para el texto (por ejemplo, derecho), haga clic en la flecha en el extremo del campo de texto y luego seleccione la entrada de un pop-up (por ejemplo, ,Inicio' – iTaskX reemplazará, Start ,con la fecha y hora de inicio de la tarea). Todos los campos de trabajo disponibles se muestran. También se pueden combinar automáticamente de entrada y de cualquier otro texto que queremos construir etiquetas personalizadas. **Por Ejemplo**, Inicio;-;Nombre de la tarea;-;Terminar;Cualquier Taxto (Nota: Todos los valores deben estar separados por un punto y coma ,;').

- Si añade texto a la parte superior o inferior de la barra de Gantt, el alto de fila de la hoja de trabajo correspondiente se incrementa para acomodar el espacio adicional necesario. Puede controlar la altura de las barras con el tamaño de Fuente.
- Para extraer el texto de una barra de Gantt, haga clic en el campo y luego pulse, DELETE „en su teclado para borrar el nombre del campo.

2.3.7 Cambiar la escala de tiempo

La escala de tiempo es la banda gris que contiene la leyenda de escala de tiempo en la parte superior de la tabla, Gantt „y, Gantt de seguimiento“ puntos de vista. El área por debajo de la escala de tiempo representa gráficamente la información de tareas. La siguiente imagen muestra una escala de tiempo.



- Elija ,>, escala de tiempo ... „Formato para abrir la hoja, Formato Escala temporal‘. El calendario consta de un nivel superior, medio e inferior. De forma predeterminada, sólo los niveles medio e inferior se muestran. Para mostrar el nivel superior, seleccione en esa hoja en la línea de tiempo, ,pop-up, tres niveles (superior, medio, inferior)‘. Los niveles de la escala de tiempo puede mostrar años, trimestres, meses, semanas, días, horas y minutos. De forma predeterminada, los meses de nivel superior muestra, las semanas intermedias pantallas de nivel y los días inferior muestra nivel. En el, conde, escriba un número para especificar la frecuencia de las etiquetas de unidad en el nivel de escala de tiempo.
Por ejemplo, si la unidad es, semanas y escribe 2, el nivel de escala de tiempo se divide en segmentos de 2 semanas.
Para condensar o extender las columnas del nivel de escala de tiempo, escriba o seleccione el porcentaje que desee en el campo de la Escala.
- En el, Diagrama de Gantt „y, Gantt de seguimiento“ visión, gris bandas verticales representan tiempo de no trabajo. Para cambiar la apariencia de estas bandas, realice los cambios (, Draw ,, Calendario de usar „y, Color“) bajo, que no trabajan tiempo en esa hoja.
- Líneas de división son las líneas horizontales y verticales que aparecen en muchas vistas iTaskX. Usted puede cambiar los colores y la visibilidad de las líneas de división. Para dar formato a líneas de cuadrícula elegir,> Formato ,, Vista actual...‘.



Consejo

Si mantiene pulsada la tecla Ctrl ,mientras hace clic en el calendario para abrir un menú de acceso directo que eslisting los comandos que se pueden utilizar en la escala de tiempo. iTaskX tiene varios menús contextuales. Utilice los menús de acceso directo para ahorrar tiempo y hacer que sea más fácil trabajar con archivos iTaskX.

Artículos relevantes Toolbar



„Zoom Actual“

Muestra la línea de tiempo en su tamaño real.



„Acercar“

Para acercar la imagen



„Alejar“

Para alejar la imagen.

2.3.8 Cambiar la apariencia del tiempo no laborable

En el „Gantt y, Tracking ,, Diagrama de Gantt, se puede distinguir las vacaciones y otros días no laborables de los días de trabajo mediante el uso de calendarios y colores.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual „de la Vista“ para abrir el menú, Diagrama de Gantt „visión.
2. Elegir, Format ,>, escala de tiempo...‘.
3. Under, no tiempo de trabajo „seleccionar un calendario y luego elegir un color para la visualización de tiempos de parada.



2.4 Trabajar con calendarios

2.4.1 Acerca de los calendarios

iTaskX calendarios utiliza para determinar la disponibilidad de recursos y las tareas de manera programada se:

- **Base calendario**
Un calendario base se utiliza como una plantilla que el calendario del proyecto, los calendarios de recursos o calendarios de trabajo se basan. Dos calendarios base se proporcionan con iTaskX:
 - Standard (8:00 A.M. to 5:00 P.M. días de la semana, con una hora para comer fuera)
 - 24-Horas
- **Calendario del Proyecto**
El calendario predeterminado en un proyecto.
- **Calendario de Recursos**
Para cada recurso que entras, iTaskX utilizar un calendario de recursos. Puede modificar los calendarios como el otro bajo, Edit ,>, los horarios de trabajo ... ». También puede crear y asignar calendarios de recursos para recursos individuales o grupos de recursos específicos para indicar las horas de trabajo.
- **Calendario para las tareas**
Por defecto, las tareas se programan sobre la base de los tiempos de trabajo en el calendario del proyecto, sin embargo, puede personalizar los tiempos de trabajo para una tarea, mediante el uso de un calendario de tareas, si tiene tareas a realizar en diferentes momentos, especialmente las tareas que son independientes de recursos.
iTaskX calcula cuándo un recurso y tarea están programados para trabajar con los calendarios en el siguiente orden: calendario del proyecto, calendario de recursos y calendario de tareas. Si una tarea no tiene recursos ni calendario de tareas, está programada de acuerdo con el calendario del proyecto. Si una tarea tiene recursos asignados y no había un calendario de tareas, está programado de acuerdo con los calendarios de recursos. Puede establecer el calendario de tareas para ignorar los calendarios de recursos si necesita programar una tarea durante un tiempo de no trabajo para un recurso. En el campo Nombre de tarea, ,, haga clic en la tarea con el calendario de tareas que desea reemplazar los calendarios de recursos de todos los recursos asignados. Hacer caso omiso de los calendarios de recursos en tareas, seleccione la tarea, haga clic en „icono de barra de herramientas y elegir la información de tareas,“ la información, en el panel, Info ,panel. Seleccione la, Omitir cuadro de calendario de recursos „de verificación para que el calendario de tareas anular todos los calendarios de recursos aplicables.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Info‘

Para abrir el panel Información.

2.4.2 Cambiar valores predeterminados de programación de tareas

Puede cambiar los valores predeterminados de programación de tareas para indicar la cantidad de tiempo que desea para constituir un día, una semana y un mes al entrar y revisar las duraciones en una vista de tareas. También puede ayudar a sincronizar la programación de tareas con lo que has establecido en los calendarios de tiempo de trabajo para la disponibilidad de recursos.



2.4.4 Crear un calendario para una tarea o recurso

De forma predeterminada, las tareas y los recursos se han programado basado en el calendario del proyecto. Para definir excepciones únicas o específicas, tales como la maquinaria que se ejecuta durante el tiempo de no trabajo, puede crear un nuevo calendario para las tareas individuales.

1. Abrir > Editar ,Tiempo de Trabajo...‘.
2. Haga clic en el icono de signo más, „para crear un nuevo calendario.
3. En el campo Nombre, „, escriba un nombre para su nuevo calendario.
Si desea comenzar con un calendario base, haga clic en, Crear nuevo calendario base‘.
Si desea crear un nuevo calendario basado en un calendario existente, haga clic en, haga una copia de „y luego seleccione el nombre del calendario en el calendario pop-up.
4. Haga clic en el, OK ,.
5. Para seleccionar los días en el calendario adyacentes, mantenga presionada la tecla, la tecla SHIFT ,y haga clic en el primero y el último que desea.
Para seleccionar los días en el calendario no adyacentes, mantenga presionada la tecla, la tecla COMANDO „y luego haga clic en los días de los que desea.
Para cambiar un día de la semana en todo el calendario, haga clic en la abreviatura del día en la fila superior del calendario.

6. Haga clic en Utilizar valor por defecto „, que no trabajan tiempo‘, o, no predeterminado del tiempo de trabajo‘.
7. Si se hace clic, no predeterminado tiempo de trabajo „, escriba las veces que quieras para comenzar el trabajo en el, de ,campos y las horas en que desea trabajar para poner fin a la, a‘ campos.

Nota

Después de crear un calendario, tiene que asignar ese calendario a una tarea o un recurso.

2.4.5 Asignar un calendario a una tarea

De forma predeterminada, las tareas se programan basándose en el calendario del proyecto. Para definir excepciones únicas o específicas para el trabajo y el tiempo de no trabajo, un calendario nuevo puede ser creado y asignado a la tarea.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea a la que desee asignar un calendario y haga clic en el icono de la Información, ,barra de herramientas.
3. Elija ,panel de la Información „, la información de tareas, panel.
4. En el, calendario ,pop-up seleccione un calendario que desea utilizar para la tarea.
5. Si es necesario, haga clic en el, omita los calendarios de recursos „casilla de verificación para que el calendario de tareas ignore todos los calendarios de recursos.

Nota

Si usted elige tener iTTaskX ignorar los calendarios de recursos, una tarea se programará incluso si los recursos asignados a la tarea de tener que no trabaja tiempo programado en su calendario de recursos.

Artículo barra de herramientas relevantes



,Info‘

Para abrir el panel Información.



2.4.6 Asignar un calendario a un recurso

Después de crear un calendario para una programación especializada, distinta del calendario del proyecto que se puede establecer en el inspector de la Información, del artículo ,, puede basar un recurso de los tiempos de trabajo en este calendario.

1. Pulse F7 „o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de recursos‘.
2. Seleccione el recurso que desee asignar un calendario a continuación, haga clic en el icono del Info, ,barra de herramientas.
3. Elija ,panel de la Información ,, la información de recursos, panel.
4. En el, calendario ,pop-up seleccione un calendario que desea utilizar para el recurso.
Por ejemplo, si el recurso seleccionado trabaja con el, ,calendario, select, 24 horas de 24 horas para asignar este como el calendario de recursos.
De forma predeterminada, el calendario del proyecto se utiliza como el calendario de recursos.

Nota

También es posible cambiar los calendarios de recursos directamente en la hoja de recursos ,, mediante el, calendario ,columna.

Artículo barra de herramientas relevantes



,Info‘

Para abrir el panel Información.



2.5 Recursos y Cargos

2.5.1 Agregar recursos a su proyecto

Añadir los recursos de trabajo de la Libreta de direcciones

Crear una lista de recursos que conforman su equipo y llevar a cabo las tareas del proyecto.

1. Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Hoja de recursos.
2. Seleccionar, Libreta de direcciones ,en, nuevo recurso de' del, Insert ,para abrir el menú de búsqueda, en la libreta de direcciones hoja.
3. En el campo de búsqueda del recurso que desea encontrar. iTaskX indica la cantidad de recursos que coincidan encontrados.
4. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar varios recursos.
5. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea buscar.
6. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, para dejar la hoja. En el, Hoja de recursos ista ,El tipo' campo establecido, el trabajo, porque se trata de un recurso de trabajo.
7. En el, Max. Unidades de campo ,para el recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible en este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.
Por ejemplo, si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede introducir unidades máximos, el 40% ». Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos. **Por ejemplo, suponga que tiene un recurso Ingenieros nombrados, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para Ingenieros como, 300% . Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso está sobreasignado Ingenieros.** Puede introducir unidades máximas en porcentaje (50%, 100%, 300%).
8. Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones Directory Server o, carpetas públicas de Exchange'.

Nota

Antes de poder buscar un servidor de directorios ,, o, carpetas públicas de Exchange tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... en el, iTaskX ,menú.

Añadir los recursos de trabajo de un servidor de directorio

Crear una lista de recursos que conforman su equipo y llevar a cabo las tareas del proyecto.

1. Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de recursos.
2. Seleccionar, Directory Server ,en, nuevo recurso de' del, Insert ,para abrir el menú Buscar, en Directory Server hoja.
3. En el campo de búsqueda del recurso que desea encontrar. iTaskX indica la cantidad de recursos que coincidan encontrados.
4. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar varios recursos.
5. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea buscar.
6. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, para dejar la hoja. En el, Hoja de recursos ista ,El tipo' campo establecido, el trabajo, porque se trata de un recurso de trabajo.



7. En el, Max. Unidades de campo ,para el recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible en este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.
Por ejemplo, Si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto de dos días a la semana, puede introducir unidades máximos, el 40% ». Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos. **Por ejemplo,** suponga que haya un recurso denominado Ingenieros, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para Ingenieros como, 300% ». Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso está sobreasignado Ingenieros.
Puede introducir unidades máximas en porcentaje (50%, 100%, 300%).
8. Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones ,, Directory Server ,,o, carpetas públicas de Exchange'.

Nota

Antes de poder buscar un servidor de directorios ,, o, carpetas públicas de Exchange“ tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... „en el, iTaskX ,menú.

Añadir los recursos de trabajo a partir de una carpeta pública de Exchange

Crear una lista de recursos que conforman su equipo y llevar a cabo las tareas del proyecto.

1. Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de recursos.
2. Seleccionar carpeta pública de Exchange ... ,en, nuevo recurso de' del, Insert ,para abrir el menú Buscar, en la carpeta pública de Exchange hoja.
3. En el campo de búsqueda del recurso que desea encontrar.
iTaskX indica la cantidad de recursos que coincidan encontrados.
4. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados.
También es posible seleccionar varios recursos.
5. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea buscar.
6. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón Cerrar, para dejar la hoja.
En el, Hoja de recursos ista ,El tipo' campo establecido, el trabajo, porque se trata de un recurso de trabajo.
7. En el, Max. Unidades de campo ,para el recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible en este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.
Por ejemplo, si tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede introducir unidades máximos, el 40% ». Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos. **Por ejemplo,** suponga que haya un recurso denominado Ingenieros, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para Ingenieros como, 300% . Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso está sobreasignado Ingenieros.
Puede introducir unidades máximas en porcentaje (50%, 100%, 300%).
8. Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite especificar el lugar donde desee buscar. Usted puede elegir entre, buscar, Libreta de direcciones, Directory Server ,,o, carpetas públicas de Exchange'.

**Nota**

Antes de poder buscar un servidor de directorios, o, carpetas públicas de Exchange tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... en el, iTaskX ,menú.

Introduzca manualmente los recursos de trabajo

Crear una lista de recursos que conforman su equipo y llevar a cabo las tareas del proyecto.

1. Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de recursos.
2. En el campo Nombre del recurso, escriba un nombre de recurso.
3. Especifica el tipo de recurso.
Para especificar que este recurso es un recurso de trabajo, en el campo Tipo, seleccionar, Trabajo'.
4. En el, Max. Unidades de campo ,para el recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible en este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.
Por ejemplo, si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede introducir unidades máximos, el 40% ». Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos. **Por ejemplo**, suponga que haya un recurso denominado Ingenieros, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para Ingenieros como, 300% . Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso está sobreasignado Ingenieros.
Puede introducir unidades máximas en porcentaje (50%, 100%, 300%).
5. Si es necesario introducir información adicional como la dirección de correo electrónico para cada recurso.

Introduzca los recursos materiales**Acerca de los recursos materiales**

Los recursos materiales son suministros, existencias, u otros elementos consumibles usados para completar las tareas de un proyecto. Ejemplos de recursos materiales son el cemento, el acero, tubos, madera y vidrio. Cuando se configura un recurso material, se define la etiqueta de material o unidad de medida, para el material, como por ejemplo metros cúbicos, toneladas, o cajas. Cuando se asigna un recurso material a una tarea, se especifica el consumo de materiales para la asignación, **por ejemplo**, 10 toneladas de acero para una tarea específica.

Introduzca los recursos materiales

1. Pulse F7 o elegir, Hoja de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Hoja de recursos.
2. En el campo Nombre del recurso, ,, escriba el nombre del recurso material.
3. En el campo Tipo, seleccionar, Material'.
4. En el campo Etiqueta de material, ,, introduzca una etiqueta que indica las unidades utilizadas para medir este material (**Por ejemplo**, yardas, toneladas, o cajas).



2.5.2 Actualizar Nombres de los recursos

Usar la vista de la hoja, los recursos ,, usted puede editar sus recursos.

1. En el ,menú, elija Vista actual „Ver>, Uso de recursos“ y luego seleccione el cuadro de entrada‘.
2. Para actualizar un nombre de recurso existente, en el campo Nombre del recurso, ,que contiene el nombre del recurso que desee actualizar (como Ingeniero Chef), escriba el nuevo nombre de recurso (por ejemplo, Christian Viehböck).

2.5.3 Acerca de Programación por el esfuerzo

Al asignar o eliminar personas de una tarea, iTaskX alarga o acorta la duración de la tarea basándose en el número de recursos asignados a la misma, pero no cambia el trabajo total de la tarea. Esto se conoce como programación esfuerzo activo y es el valor por defecto cuando se asignan recursos a las tareas.

Como los recursos se añadió a una tarea, el trabajo total de la tarea permanece igual. Sin embargo, la cantidad de trabajo distribuidas a los recursos asignados a los cambios de tareas.

Programación por el esfuerzo sólo tiene efecto cuando los recursos se agregan o se quitan de una tarea. Reglas condicionadas por el esfuerzo de cálculo no se aplican cuando se modifican los valores de trabajo, la duración y la unidad de los recursos ya asignados a una tarea.

Cuando se trabaja con la programación impulsada por esfuerzo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los cálculos por el esfuerzo sólo se aplican después de los primeros recursos se asignan inicialmente a la tarea. Después de los primeros recursos son asignados, el valor del trabajo no cambia como los nuevos recursos se asignan o se elimina de la misma tarea.
- Si el tipo de tarea asignada, es Unidades fijas, la asignación de recursos adicionales acorta la duración de la tarea.
- Si el tipo de tarea asignada es, Duración fija ,, la asignación de recursos adicionales disminuye los valores individuales de cada unidad de recursos.
- Si el tipo de tarea asignada es, trabajo fijo, la asignación de recursos adicionales acorta la duración de la tarea.

Nota

Para desactivar la programación esfuerzo impulsado por todas las nuevas tareas, seleccione, Opciones de proyecto ... ,en el, Editar „del menú y haga clic en la ficha Programación. Desactive la, las tareas nuevas son condicionadas por el esfuerzo casilla de verificación.

2.5.4 Asignación de Recursos

Se asignan recursos a las tareas para aclarar la responsabilidad de conseguir esas tareas por hacer. Asignación de recursos también ayuda a determinar cuánto tiempo tomará para que una tarea que hacer y, si el seguimiento de los costos, cuánto costará la tarea. Un recurso puede ser una sola persona, un recurso genérico que puede ser sustituido más tarde, un grupo (**por ejemplo**, programadores), una pieza de equipo (**por ejemplo**, informáticos), o los recursos materiales que se consumen en el curso del cumplimiento de la tarea.



1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea (s) a la que desea asignar un recurso.
3. Haga clic en las misiones, „icono en la barra de herramientas para abrir la asignación de recursos, panel del panel de la Información.
4. Todos los recursos adicionales se enumeran. Para asignar un recurso, active el símbolo de asignación a la izquierda junto al nombre del recurso deseado.

Asignar un trabajo a tiempo completo de un solo recurso

Asegúrese de que las unidades, ,campo indica el 100%‘ para el recurso seleccionado.

Asignar un único recurso de trabajo a tiempo parcial

En el campo de las Unidades, ,, escriba un porcentaje inferior, 100%‘.

Esta cantidad debe representar el porcentaje del tiempo de trabajo desea que el recurso a gastar en la tarea. Por ejemplo, si el recurso va a trabajar en esta tarea a medio tiempo, el tipo de ,50%‘.

Asignar un grupo de recursos de trabajo múltiples

En el campo de las Unidades, ,, escriba una cantidad mayor porcentaje de ,100%‘.

Esta cantidad debe representar el nivel de esfuerzo de este grupo de recursos va a trabajar. **Por ejemplo**, si el recurso es Operadores, hay tres de ellos y que desea asignar a los tres a tiempo completo, tipo ,300%‘.

Especifique la tasa de consumo de un recurso material

En el campo de las unidades, ,, escribir un decimal que indica la cantidad de material a utilizar para esta asignación.

Por ejemplo, si usted está utilizando 20 metros de madera, tipo ,20‘.

Si la cantidad de material utilizado depende de la duración de la tarea, introducir la tasa de uso mediante la adición de una barra oblicua ,/‘ y la abreviatura.

Por ejemplo, si 20 metros de madera se usa por semana, introduzca ,20/w‘.

Nota

En este panel también es posible crear los recursos de un nuevo trabajo, ,, Para crear un nuevo recurso, haga doble clic en una fila vacía en la columna Nombre del recurso, ,y escriba el nombre del recurso.

5. Después de que todos los recursos asignados a la tarea seleccionada, haga clic en el, Asignar ,para configurar las asignaciones.

Consejos

- Si desea eliminar una asignación de una tarea, desactive el símbolo de asignación izquierdo al lado del nombre del recurso que desee y luego haga clic en el, Asignar botón.
- Para eliminar un recurso de su proyecto, seleccione el recurso que desee y pulse la tecla, Minus boton.

Notas

- Las tareas con recursos asignados tienen un icono  en la columna Info, tarea.
- Usted no puede asignar recursos a una tarea de resumen.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Asignaciones‘

Para añadir, sustituir o eliminar las asignaciones de recursos para la tarea seleccionada.



2.5.5 Reemplazar una asignación de recursos

En lugar de eliminar una asignación de recursos de una tarea y luego asignar otro recurso, puede reemplazar un recurso por otro. Es posible que desee reemplazar un recurso para resolver las sobreasignaciones, reducir los costos, aumentar la eficiencia o la calidad incremento.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea con el recurso que desea reemplazar.
3. Haga clic en las misiones, „icono en la barra de herramientas para abrir la asignación de recursos,“ panel del panel de la Información.
4. Desactivar el símbolo de asignación a la izquierda junto al nombre del recurso asignado y activar el símbolo de asignación a la izquierda junto al nombre del recurso deseado.

También puede reemplazar un recurso escribiendo el nombre de un nuevo recurso sobre la existente. Información acerca de los recursos que se agregan en la ficha técnica ha sido también introducido en la vista Hoja de recursos.

Asignar un trabajo a tiempo completo de un solo recurso

Asegúrese de que las unidades, ,campo indica el 100%‘ para el recurso seleccionado.

Asignar un único recurso de trabajo a tiempo parcial

En el campo de las Unidades, ,, escriba un porcentaje inferior al ,100%‘.

Esta cantidad debe representar el porcentaje del tiempo de trabajo desea que el recurso a gastar en la tarea. Por ejemplo, si el recurso va a trabajar en esta tarea a medio tiempo, el tipo de ,50%‘.

Asignar un grupo de recursos de trabajo múltiples

En el campo de las Unidades, escriba una cantidad mayor porcentaje de ,100%‘.

Esta cantidad debe representar el nivel de esfuerzo de este grupo de recursos va a trabajar. **Por ejemplo**, si el recurso es Operadores, hay tres de ellos y que desea asignar a los tres a tiempo completo, tipo ,300%‘.

Especifique la tasa de consumo de un recurso material

En el campo de las unidades, escribir un decimal que indica la cantidad de material a utilizar para esta asignación.

Por ejemplo, si está utilizando 20 metros de madera, tipo ,20‘.

Si la cantidad de material utilizado depende de la duración de la tarea, introducir la tasa de uso mediante la adición de una barra oblicua ,/‘ y una duración código o abreviatura.

Por ejemplo, si 20 metros de madera se usa por semana, introduzca ,20/w‘.

5. Después de sustituir los recursos para la tarea seleccionada, haga clic en el, Asignar para salir de la hoja.

Notas

- iTaskX no eliminar o cambiar el recurso si el trabajo real se ha completado en la asignación, el recurso de reemplazo se asigna el trabajo restante de la asignación original.
- Usted no deben de reemplazar un recurso de trabajo con un recurso material o viceversa.

Artículo barra de herramientas relevantes



‘Asignaciones‘

Para añadir, sustituir o eliminar las asignaciones de recursos para la tarea seleccionada.



2.5.6 Quitar una asignación de recursos

Es posible eliminar una asignación de recursos de una tarea de dar cuenta de sobreasignación o infraasignación, o para controlar los costos.

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea con el recurso que desea eliminar.
3. Haga clic en las misiones, „icono en la barra de herramientas para abrir la asignación de recursos, panel del panel de la Información .
4. Desactivar el símbolo de asignación a la izquierda junto al nombre del recurso deseado.
5. Haga clic en el, Asignar, para quitar las asignaciones.

Notas

- Al quitar los recursos asignados a las tareas, las duraciones de las tareas pueden cambiar. El trabajo asignado a los recursos extraídos se redistribuye a los recursos restantes asignados. Si usted no quiere cambiar duraciones, apague, esfuerzo impulsado la programación de la tarea.
- Cuando se elimina un recurso de una tarea, la tarea asignada al recurso eliminado se distribuye automáticamente entre los recursos restantes para tareas que son, por el esfuerzo ,y no, Trabajo fijo. De lo contrario, puede ajustar manualmente el trabajo para redistribuirlo entre los recursos restantes.
- Si elimina la única fuente de algunas unidades Fijas „o, Duración fija“ de la tarea, el valor del trabajo desaparece. Para mantener el valor del trabajo, considerar la sustitución de los recursos con un recurso de marcador de posición. Esto es especialmente importante si utiliza valores de trabajo para ayudar a construir su horario.
- Para cambiar la configuración para, por el esfuerzo, Trabajo fijo o Unidades fijas, duración fija de tareas, seleccione la tarea que desea cambiar, haga clic en ont' icono barra de herramientas para que aparezca la información de tareas, la información, el panel de en el panel de la información, y que los cambios no.

Artículos relevantes Toolbar



„Asignaciones“

Para añadir, sustituir o eliminar las asignaciones de recursos para la tarea seleccionada.



„Info“

Para abrir el panel Información.

2.5.7 Ver la lista de tareas y asignaciones de recursos

Puede revisar las asignaciones actuales de recursos en la lista de tareas para ver si todas las tareas están cubiertas, o puede revisar una lista de asignaciones de recursos para ver la carga de trabajo de cada recurso.



Revise la lista de tareas con las tareas enumeradas

1. Pulse F6 o elegir, Uso de tareas ,bajo, Vista actual de la Vista del menú para abrir la vista Uso de tareas.
2. Revise la información de asignaciones en la lista de tareas. Las asignaciones se enumeran en cada tarea, mostrando el nombre del recurso asignado y la información de otra asignación.
3. **Para ver más información sobre el trabajo**
En el ,menú, elija Vista actual Ver>, Uso de tareas, y luego seleccione, el trabajo para revisar el trabajo' Trabajo previsto, Variación de trabajo, Trabajo real, Trabajo restante, horas extraordinarias, Trabajo real de horas extra, Trabajo restante Tiempo Extra', obra completa y, sobreasignados ,campos para cada asignación de recursos.
Para ver más información acerca de las fechas de referencia
En el ,menú, elija Vista actual Ver>, Uso de tareas y haga clic en, Variación para revisar el, Start, Finish', Comienzo previsto, Baseline Finish', Start Variance ,y, la variación Finish ,campos para cada tarea.

Revise la lista de recursos con las tareas enumeradas

1. Pulse F8 o elegir, Uso de recursos ,bajo, Vista actual de la Vista actual del menú para abrir la vista Uso de recursos.
2. Revise la información de asignaciones en la lista de recursos. Las asignaciones se enumeran bajo cada recurso, que muestra la tarea asignada al recurso, junto con la información de asignaciones otro.
3. **Para ver más información sobre el trabajo**
En el Menú, elija Vista actual Ver>, Uso de recursos y, a continuación, trabajar para revisar el trabajo, Trabajo previsto, Variación de trabajo, Trabajo real, Trabajo restante, Las horas extraordinarias de trabajo, Trabajo real de horas extra, Trabajo restante Tiempo Extra, obra completa y, campos sobreasignados.

2.5.8 Resolución de sobreasignación de recursos

Un recurso está sobreasignado cuando se asigna demasiado trabajo para completar en el plazo de los recursos disponibles. Puede resolver sobreasignaciones de recursos mediante el ajuste de cualquiera de las tareas o recursos en su proyecto.

Nota

En las hojas de recursos, los recursos sobreasignados se marcan con un icono en la casilla de verificación, Sobreasignado ,columna.

Un sobreasignación de recursos puede ser causada por:

- **Un recurso asignado para trabajar a tiempo completo en más de una tarea al mismo tiempo.**
Por ejemplo, Si se asigna un recurso a dos tareas de ocho horas cada día en el mismo, entonces el recurso está sobreasignado porque sólo uno de ocho horas tarea puede ser realizada en ese día. Para ver una carga de trabajo de los recursos, presione F8 o de selección, el uso de recursos ,bajo, Vista actual en la Vista' del menú. Mira el número de tareas asignadas en tiempos de sobreasignación.



- **Un recurso asignado para trabajar a tiempo completo en más de una tarea al mismo tiempo.**
Por ejemplo, si se asigna un recurso a dos tareas de ocho horas cada día en el mismo, entonces el recurso está sobreasignado porque sólo uno de ocho horas tarea puede ser realizada en ese día. Para ver una carga de trabajo de los recursos, presione F8 „o de selección, el uso de recursos ,bajo, Vista actual“ en la Vista‘ del menú. Mira el número de tareas asignadas en tiempos de sobreasignación.
 - **El aumento de la duración de las tareas.**
Si se aumenta la duración tareas, entonces la cantidad de trabajo asignado al recurso también aumenta y puede hacer que el recurso tenga demasiado trabajo a la vez. Para ver una carga de trabajo de los recursos, presione F8 „o de selección, el uso de recursos ,bajo, Vista actual“ en la Vista‘ del menú. Mira el número de horas de trabajo asignado.
 - **Unidad Disminución de la disponibilidad de recursos.**
Por ejemplo, a la disponibilidad de recursos se ha reducido de unidades de 100% a las unidades de un 50%, ya que está trabajando a tiempo parcial. O, más específico que no funciona vez que se introduce en el calendario de recursos, como por ejemplo de lunes a viernes, de 8:00 am a 12:00a.m. A ver si no trabajan vez que se introduce en el calendario de recursos, seleccionar los tiempos de trabajo ... ,en el, Editar del menú y seleccione el calendario que se utiliza para el recurso.
 - **El proyecto no representa el tiempo extra que gasta un recurso en una tarea.**
Usted puede dar cuenta de sobreasignación, en lugar de resolverlos, mediante la adición de las horas extraordinarias. Las horas extraordinarias es la cantidad de trabajo en una asignación programada fuera de las horas laborables normales del recurso asignado con cargo a la tasa de horas extra. , Las horas extraordinarias ,indica la cantidad de trabajo de la asignación que se especifica como horas extraordinarias.
1. Para entrar en horas extraordinarias seleccionar, Uso de tareas „o, Uso de recursos ,bajo, Vista actual“ en la Vista‘ del menú.
 2. Seleccione el recurso (no la tarea) y entrar en el trabajo en horas extraordinarias en el campo Trabajo de horas extra.



2.6 Seguimiento de los progresos

2.6.1 Acerca de seguimiento

La información de las tareas siguientes le ayudarán a analizar el progreso como un seguimiento de las tareas del proyecto: duración, trabajo, fecha de inicio, fecha de finalización y el costo.

Las variaciones de cada uno de estos ámbitos ayudará a comparar y evaluar su progreso: planificada, programada, real y restante.

Por ejemplo, para una tarea, no puede haber campos de información que contienen trabajo planeado, el trabajo programado, el trabajo real y el trabajo restante. El contenido de estos campos podrían coincidir entre sí, o todos ellos pueden ser diferentes. Las variaciones entre ciertos campos también pueden ser examinadas para obtener información de seguimiento útil. Por esta razón, estos campos se denominan campos de seguimiento.

Planificación de la información o de referencia

Planificación de la información también se conoce como información de referencia. Ejemplos de campos que contienen información de referencia incluyen, Trabajo previsto, Comienzo previsto, Costo previsto y así sucesivamente.

Al generar y refinar su proyecto hasta el punto donde usted está seguro de que puede iniciar el proyecto, tiene un buen punto de comienzo, o línea de base. Si guarda información de base tarea en ese momento, en puntos posteriores de todo el proyecto, puede comparar su progreso actual en contra de su plan inicial. Guardar la línea de base es esencial para el seguimiento de proyectos significativos y análisis.

Para guardar la información de referencia, seleccionar, Seguimiento ,>, Guardar línea de base. Cuando se guarda una línea de base, las cinco piezas clave de información: el trabajo, el costo, duración, fecha de inicio y fecha de finalización, se guardan para cada tarea del proyecto. Más tarde, cuando usted está siguiendo una tarea en particular, puede ver rápidamente si usted está utilizando más o menos trabajo o el costo de lo que había planeado originalmente, o si la tarea se está iniciando o terminando más temprano o más tarde de lo previsto. La información de referencia se utiliza para calcular las variaciones en contra de la información programada.

Nota

Sólo puede guardar una línea de base. Para guardar una línea de base nueva primera despejar el uso existente, Tracking ,>, Línea de Base Clear' y guarde el nuevo uso, Tracking ,>, Guardar línea de base'.

Información programada

Información programada es la actual, más actualizada información actualizada tarea. Los campos que contienen información programada son, Duración, Work, Start, Finish y, de costos. La programado, Duración, trabajo y, los campos de costos representan la cantidad total para esa tarea.

La primera vez que comience su proyecto, la información programada es similar, si no idéntica, a la información de línea de base prevista. Sin embargo, ya que las tareas se han completado, se realizan ajustes e introducir la información real. Usted encontrará que una tarea necesita tres días más de lo primero esperados. Otra tarea fue capaz de comenzar un día antes. Otra tarea incurrido en un costo inesperado. Usted encontrará que usted necesita para cambiar una restricción en una tarea y agregar una dependencia a otra tarea. Con estos ajustes, la información programada se vuelve a calcular para ofrecerle el cuadro más arriba-a-fecha de su proyecto.

Cuando comience a escribir la información real sobre el progreso en las tareas, la información programada tiene esto en cuenta y vuelve a calcular en consecuencia. Por ejemplo, el trabajo programado se calcula como Trabajo real + Trabajo restante. Para las tareas completadas, la información programada es la misma que la información real.

Información real

Información real refleja cómo la tarea se llevó a cabo finalmente. Usted comenzó con la proyección prevista de duración, el trabajo, el costo y las fechas de comienzo y fin. Usted entra a la



información de progreso, o reales, para las tareas y terminar con la imagen real de la finalización de la tarea. Valores reales decirle lo mucho que la tarea fechas costo realmente, ¿cuántos días de trabajo que realmente tomó, la duración real y el verdadero comienzo y el final.

Debe introducir la información real en campos tales como, Trabajo real, Duración real, inicio real, Fin real y, Costo real'. Si se introduce información real en uno o dos campos, la información real puede ser calculada para usted. Por ejemplo, si introduce ,la fecha, la duración, Actual' el final, real, real de inicio y de otros campos se puede calcular. Lo mismo ocurre si se introduce otra información de seguimiento, como el porcentaje completado.

Información restante

Para las tareas aún no iniciadas o tareas en curso, existe el trabajo restante, quedando coste y la duración restante. Estos campos de estimar la cantidad de tiempo y coste a la izquierda antes de que se complete la tarea. Los campos restantes son una proyección del futuro.

Para las tareas aún no iniciadas, el contenido de la obra, que permanecen „campo son las mismas que la de la obra programada, campo. Para las tareas en curso, el trabajo restante se calcula como el Trabajo – Trabajo real. Lo mismo es cierto para el Costo, restante y, Duración Restante ,campos. Sin embargo, el trabajo, Restante ,campo puede modificarse, al igual que el trabajo, Actual' y, los campos de trabajo.

Varianza información

Si ha guardado una línea de base, entonces usted puede tomar ventaja de los cálculos en los campos de la varianza. Los ejemplos incluyen, Variación de trabajo, variación de costo, Varianza Duración, Start Variance y, en Finalizar Varianza'.

Su información actual programada se compara con la información original planificada. La varianza campos muestra la diferencia calculada entre la información planificada y programada.

Por ejemplo, la Variación de trabajo, campo muestra la diferencia entre el trabajo de base, y, los campos de trabajo.

Revisión de campos de seguimiento

Puede agregar columnas personalizadas para cualquier vista de tabla. **Por ejemplo**, es posible que desee insertar ,columna al lado de la Duración, „la duración, Línea de base en el campo, Diagrama de Gantt' vista. En la Vista ,menú, seleccionar Personalizar columnas ... „y luego haga clic en la casilla de verificación (es) a la izquierda a menudo el campo que desea mostrar en la vista. Las nuevas columnas se insertarán como la última columna. Para organizar la nueva columna (s), haga clic en el encabezado de columna y arrastre.

También puede aplicar una tabla que ya está diseñado con varios campos de seguimiento. Los ejemplos incluyen la tabla, Tracking, Mesa de Trabajo, el cuadro de costos y, Mesa de Varianza'.

Consejo

Puede guardar o administrar sus vistas personalizadas bajo, vistas personalizadas ... ,en la Vista' menú.

2.6.2 Actualizar real de inicio y fin

1. Pulse F1 o elegir, Diagrama de Gantt ,bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, Diagrama de Gantt visión.
2. Seleccione la tarea que desea actualizar.
3. Seleccionar, Seguimiento ,>, tarea de actualización ...' para abrir la hoja de la tarea, Update.
4. Bajo, Actual ,tipo, o elegir las fechas del, Start' y, campos Finish, pop-up.
5. Haga clic en el, OK.



Nota

Introducción de una fecha de inicio real o fecha de finalización real de una tarea cambia la fecha correspondiente programado para esa tarea. Fechas de referencia, no se ven afectados por los cambios que realice en las fechas reales o programadas. Si introduce una fecha de finalización real para una tarea, iTTaskX calcula que es el porcentaje completado para 100%.

Consejo

Si el número de tareas que comenzó y terminó a tiempo, se puede establecer el inicio real y la información de fin real para todas esas tareas a la vez. En el Nombre de tarea, „campo, mantenga pulsada, COMANDO ,clave y haga clic en las tareas que se inició y terminó a tiempo. Seleccionar, de seguimiento ,>, Project Update ...‘ para abrir la hoja, Update Project ,. Haga clic en Actualizar el trabajo lo más completo a través de, escriba o seleccione una fecha y luego bajo, Update, haga clic en, en Tareas seleccionadas‘.

2.6.3 Actualizar el trabajo real

Si conoce la cantidad de trabajo que se ha realizado en una tarea, puede introducir el trabajo real para la tarea.

1. Seleccionar en la Vista ,menú bajo >, Hoja de tareas‘ Vista actual> Mesa de Trabajo‘.
2. Introduzca los valores reales de trabajo para las tareas que desee actualizar.

Nota

Cuando se especifica el trabajo real para una tarea, iTTaskX calcula el porcentaje de trabajo completado y el trabajo restante de acuerdo con las fórmulas: Trabajo porcentaje de trabajo completado = Trabajo real / Trabajo y del restante = Trabajo - Trabajo real.

2.6.4 Actualizar Duración real

1. Seleccionar en la Vista ,menú‘ bajo >, Hoja de tareas‘ Vista actual>, tabla de seguimiento‘.
2. En el campo, Duración real, introduce las duraciones reales de las tareas que desee actualizar.

Nota

Cuando se especifica la duración real de una tarea, iTTaskX calcula el porcentaje de finalización y la duración restante de acuerdo con la fórmula: Porcentaje completado = Duración real / Duración y Duración restante = Duración - Duración real.

2.6.5 Actualizar las tareas completadas rápidamente

Si tiene tareas en el proyecto que se han completado según lo programado, usted puede actualizar todos ellos al 100% por ciento completo para una fecha especificada.

1. Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, vista Gantt de seguimiento ,.
2. Seleccionar, de seguimiento ,>, Project Update ...‘ para abrir el, Update Project ,hoja.
3. Seleccionar, Actualizar el trabajo lo más completo a través de „ya continuación, escriba o seleccione la fecha hasta la que desea el progreso actualizado.
Si no se especifica una fecha, iTTaskX utiliza la fecha actual.
4. Seleccionar el proyecto, todo el‘.
5. Haga clic en el, OK.

Nota

Al realizar los pasos anteriores, el porcentaje de los valores previamente introducidos finalización de las tareas con acabado en fechas anteriores a la, Actualizar el trabajo lo más completo a través de ,fecha se sustituyen por 100%.



2.6.6 Actualizar la duración restante o Trabajo

Actualizar la duración restante

Si usted sabe que una tarea se llevará más o menos tiempo que iTaskX ha calculado, se puede especificar la duración restante.

1. En la Tabla, ,menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de tareas' y seleccione, de seguimiento'.
2. En el, duración restante, escriba las duraciones restantes para las tareas que desee actualizar.

Nota

Al ajustar la duración restante de una tarea, iTaskX calcula la duración y porcentaje de trabajo completado de acuerdo con las fórmulas: Duración restante = Duración + Duración real y Porcentaje completado = Duración real / Duración.

Actualizar el trabajo restante

Si usted sabe que una tarea se llevará más o menos tiempo que iTaskX ha calculado, se puede especificar la duración restante.

1. En la Vista ,, elija Vista actual: <NOMBRE DE <Vista ACTUAL ,,y seleccionar, Mesa de trabajo'.
2. En el campo de la Obra, que permanecen, escriba las duraciones restantes para las tareas que desee actualizar.

Nota

Cuando se ajusta el trabajo restante de una tarea, iTaskX calcula el trabajo y el trabajo por ciento completo, utilizando los valores reales de trabajo de acuerdo a las fórmulas: Trabajo = Trabajo restante + Trabajo real y Porcentaje de trabajo completado = Trabajo real / Trabajo.

2.6.7 Actualizar el trabajo real total para asignaciones de recursos

Para realizar un seguimiento de cuánto trabajo ha realizado cada recurso en una tarea ya que la tarea comenzó, usted puede entrar en el trabajo real total realizado por cada recurso asignado.

1. En el ,menú, seleccione los cuadros' Ver y seleccionar, Mesa de trabajo'.
2. En el campo de la Obra, Actual ,, escriba el trabajo real de las asignaciones de recursos que desea actualizar.

Nota

Cuando se especifica el trabajo real para una asignación de recursos, iTaskX calcula el porcentaje de trabajo completado y el trabajo restante de la asignación de acuerdo con las fórmulas: porcentaje de trabajo completado = Trabajo real / Trabajo y Trabajo restante = Trabajo - Trabajo real. Para cada tarea, iTaskX calcula y muestra la suma de los trabajos realizados por los recursos individuales.

2.6.8 Comprobar las tareas que se hayan demorado

Si ha guardado una línea de base para el proyecto, se puede ver cómo las tareas de progresar con el tiempo y ver si sus fechas de inicio y final están cayendo. Puede seguir el progreso mediante la comparación de línea de base y el inicio programado o real y fin.

1. En el ,menú, elija Vista actual ,,Ver>, Gantt de seguimiento' y seleccione el cuadro Varianza'.



Nota

Si ha guardado una línea de base, el Gantt de seguimiento „vista muestra dos barras de tareas, una en la parte superior de la otra, para cada tarea. La barra inferior muestra el inicio y fin y la barra superior muestra el inicio programado y fin para que usted pueda ver la diferencia entre el plan y el calendario actual.

2.6.9 Determinar si la fecha de finalización del proyecto ha cambiado

Si ha establecido una línea de base para su proyecto, puede ver la diferencia de tiempo entre el inicio y la fecha programada actualmente final de su proyecto como avanza el proyecto.

1. En el menú Editar „, seleccione, información sobre el proyecto...‘.
2. Haga clic en las estadísticas, ... , en la Información, punto‘ inspector.

Nota

Fila de la Finish‘ La Varianza, campo muestra la diferencia entre el valor inicial y la fecha final actual de su proyecto.

2.6.10 Encontrar Slack en su Programa

La cantidad de holgura en su horario le dice lo mucho que puede retrasar las tareas antes de realizar otras tareas o a la fecha de finalización del proyecto se ve afectado.

1. En el menú, elija Vista actual „Ver>, Hoja de tareas‘ y seleccione el cuadro Lista‘.

Notas

Si usted sabe dónde existe holgura en su horario, puede mover las tareas cuando ciertas fases de la programación no tienen holgura y otras fases tienen demasiado. Valores flojos también pueden indicar una incompatibilidad calendario. **Por ejemplo**, un valor de holgura negativa se produce cuando una tarea tiene una, Fin a Inicio ,dependencia con una tarea sucesora, pero la tarea tiene un sucesor, Debe comenzar el‘ restricción que es anterior a la final de la primera tarea.

2.6.11 Tareas críticas (Path)

Acerca de las tareas críticas

De forma predeterminada, iTASKX define una tarea como crítica si tiene cero días de holgura. Sin embargo, puede cambiar esta definición y realizar una tarea crítica si se tiene, por ejemplo, uno o dos días de holgura. Realización de una tarea con holgura crítico puede ser útil si desea que se le avise a las tareas que se están volviendo crítico cuando usted todavía tiene un poco de memoria intermedias.

Slack está determinada por el fin anticipado y las fechas finales de acabado de las tareas en su agenda. Una fecha de fin anticipado es la fecha más temprana en que la tarea podría finalizar en función de su fecha de inicio y la duración prevista. Una fecha límite de finalización es la última fecha en la que la tarea se puede terminar sin retrasar la diferencia entre finish.The proyecto fin anticipado y las fechas finales de acabado determina la cantidad de holgura.

Para las tareas de ruta crítica (tareas que no tienen holgura), el fin anticipado y las fechas finales de acabado son idénticos.



Ajuste la holgura que define una tarea como crítico:

1. Pulse F2 o elegir, Gantt de seguimiento bajo, Vista actual de la Vista para abrir el menú, vista Gantt de seguimiento.
2. Elegir, opciones de proyecto ... ,en el, Editar „del menú.
3. Haga clic en la ficha Cálculo, „e introduzca el valor de holgura nuevo.
4. Oprima, OK para salir de las opciones del proyecto, ,hoja.

Notas

- En la vista Gantt de seguimiento, las tareas críticas aparecen en rojo.
- Para cambiar la apariencia de las tareas, elegir, Estilos de barra ... ,en el formato de menú.

Acortar la ruta crítica

Si usted quiere traer a la fecha de finalización del proyecto, es necesario introducir las fechas de las tareas de la ruta crítica. Esto también se conoce como estrellándose un proyecto.

Para ello:

- Acortar la duración o trabajar en una tarea en la ruta crítica.
- Cambiar una restricción tarea para permitir la flexibilidad de programación más.
- Romper una tarea crítica en tareas más pequeñas que pueden ser trabajados simultáneamente por diferentes recursos.
- Revisar dependencias de tareas para permitir una mayor flexibilidad de programación.
- Establezca el tiempo de entrega entre tareas dependientes en su caso.
- Programe las horas extraordinarias.
- Asignar recursos adicionales para trabajar en tareas de ruta crítica.

Nota

Si usted trae en las fechas de su ruta crítica, una serie de tareas diferente podría convertirse en la nueva ruta crítica. Siempre hay un camino global crítico para cualquier programa del proyecto. La nueva ruta crítica se convertiría en la serie de tareas a realizar un seguimiento más de cerca para asegurarse de la fecha de finalización que desee.



2.7 Trabajo con Costos

2.7.1 Introducción de las tasas de pago para los recursos

iTaskX calcula los costos de recursos basados en regular y las horas extraordinarias o en el costo por uso se introduce.

1. En el cuadro de entrada „, menú, elija Vista actual“ Ver>, Hoja de recursos y de selección‘.
2. Seleccione un recurso o escriba un nuevo nombre de recurso y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, ,barra de herramientas.
3. Introduzca la información en el marco del recurso, en el panel de información“, el panel de la Tasa, Standard tasa de horas extra »y, Costo por uso‘.
4. En el, la acumulación de costos emergente, seleccione un método de acumulación de costos de los recursos.

Notas

- También puede introducir los valores de costo directamente en la tabla de vista de la hoja, los recursos.
- Para cambiar las tasas de incumplimiento, abierto, ,>, opciones de proyecto ...‘ Edición, haga clic en el método de cálculo, pestaña e introduce tu, la tasa estándar por defecto“ y, pago de horas extras por defecto.

Artículo barra de herramientas relevantes



‘Info‘

Para abrir el panel Información.

2.7.2 Ingrese costos de Recursos Materiales

Puede introducir recurso material en su proyecto para calcular el costo de los recursos consumibles y se puede establecer un costo por el uso de los materiales empleados.

1. En el cuadro de entrada, menú, elija Vista actual“ Ver>, Hoja de recursos y de selección,‘.
2. Seleccione un recurso material o escriba un nombre de recurso material nuevo y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, barra de herramientas.
3. Seleccione en el desplegable el tipo, Material‘.
4. Introduce bajo, Costos «El tipo, Standard ,y Costo por uso‘.
5. En el, la acumulación de costos „emergente, seleccione un método de acumulación de costo de la materia.

Notas

- También puede introducir los valores de costo directamente en la tabla de vista de la hoja, los recursos.
- Introduce las tasas de recursos materiales si quieres iTTaskX para calcular los costos de recursos materiales basados en las tasas de recursos materiales. Por ejemplo, para asignar a una tarea que el cemento recurso material con un precio unitario de 50 € por tonelada, seleccione el tipo de recurso, Material „e introduzca el nombre del recurso de cemento, la tonelada de etiquetas y el tipo normal 50 €.
- Para cambiar el símbolo de moneda predeterminado, abierto, ,>, opciones de proyecto ...‘ Edición, haga clic en la ficha Cálculo, ,e ingrese su defecto, Símbolo monetario‘.

Artículo barra de herramientas relevantes



‘Info‘

Para abrir el panel Información.



2.7.3 Establecer un costo fijo para una tarea

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de tareas ,y seleccionar‘.
2. Seleccione una tarea o escriba un nombre de la nueva tarea y, a continuación, haga clic en el icono de la Información, ,barra de herramientas.
3. Introduce bajo, costo fijo el costo fijo para la tarea.
4. En emergente, seleccione la acumulación de costos, un método de acumulación de costos fijos de tareas.

Artículo barra de herramientas relevantes



‘Info‘

Para abrir el panel Información.

2.7.4 Establecer costos de horas extras

De forma predeterminada, iTaskX calcula el trabajo necesario para completar una tarea utilizando la tasa estándar de cada recurso asignado. No calcula el costo de las horas de trabajo adicionales utilizando las tasas de horas extra que ha introducido hasta que especifique esas horas como horas extraordinarias.

1. En el ,menú, elija Vista actual „Ver>, Uso de tareas‘ y seleccionar, mesa de trabajo‘.
2. Seleccione la asignación de recursos para los que desea introducir las horas extraordinarias.
3. En el campo, las horas extraordinarias ,, escriba el importe de las horas extraordinarias para la asignación de recursos.
4. Para entrar en horas extraordinarias para las asignaciones de recursos adicionales, repita los pasos 2-3.

Nota

La cantidad de horas extraordinarias que especifica no se añaden a la cantidad de trabajo para la tarea porque el trabajo siempre representa la cantidad total de trabajo. Las horas extraordinarias sólo representa la parte de la cantidad total de trabajo que debe ser considerado y clasificado como horas extraordinarias. Al introducir las horas extraordinarias, la duración de la tarea se acorta. Por ejemplo, si una persona está programado para trabajar 10 horas en una tarea, que incluye 8 horas de trabajo regular y 2 horas de las horas extraordinarias, se asignan 10 horas de trabajo y designar a las 2 horas de su tiempo de trabajo extraordinario trabajo al ressource, en lugar de 8 horas de trabajo y 2 horas de las horas extraordinarias.

2.7.5 Ver Costos

Usted puede ver el costo por tarea, por recurso o por proyecto.

Ver costos por tarea

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de tareas ,y seleccionar‘.
2. Revise los campos de costo.

Ver costos por recurso

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de recursos y de selección‘.
2. Revise los campos de costo.



Ver los costos del proyecto

1. Pulse F5 o elegir, Hoja de tareas ,bajo, Vista actual de la Vista' del menú para abrir la vista Hoja de tareas.
2. En el menú Formato, elija Vista actual...'
3. En pestaña en la información de formato, la apariencia, inspector SELECT, SHOW Resumen del proyecto y haga clic en Aceptar'.
4. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de tareas ,y seleccionar, '.
5. Revisar los costos totales en la fila de resumen, Project.

Nota

También puede revisar rápidamente los costos del proyecto en un solo lugar. En el, Edit ,menú, elegir, información sobre el proyecto, y luego haga clic en, Estadísticas ...' en la Información, punto ,inspector.

2.7.6 Ver Variaciones Costos

Puede revisar los costos y la varianza por tarea, recurso o asignación para ver cuando y donde los costos son más o menos de lo presupuestado.

Opiniones en las variaciones de costos de tareas

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de tareas ,y seleccionar, '.
2. Revise los valores de costo disponibles en la línea de base, el costo, la variación de costos, Costo Actual y, permaneciendo costo' campos.

Opiniones en las variaciones de los costos de recursos

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Hoja de recursos y de selección'.
2. Revise los valores de costo disponibles en el coste, Costo Base, la variación de costos, Costo Actual y, permaneciendo campos de costo.

Opiniones en las variaciones de asignación de costes en la vista Uso de recursos

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Uso de recursos y seleccionar'.
2. En el cuadro de costos ,, por el uso de recursos,ver, revisar los valores de costo disponibles en el coste, Costo previsto, la variación de costos, Costo Actual, así como, campos Costo restante'.

Opiniones en las variaciones de asignación de costos en vista del uso, tarea ,

1. En el cuadro de costos, menú, elija Vista actual Ver>, Uso de tareas ,y seleccionar'.
2. En el cuadro de costos, para el Uso de tareas, ver, revisar los valores de costo disponibles en el costo, fijo, de costos, Costo previsto, variación de costo, Costo real y, el importe restante campos.



2.8 Impresión y Exportación

2.8.1 Vistas de impresión

Para imprimir una vista elegir, Vista preliminar „en el Archivo ,del menú. Si es necesario, cambie las opciones para el tipo elegido en los menús pop-up en la barra de herramientas. (Por ejemplo, la impresora, Tamaño de papel, Scaling, Intervalo de impresión' ...) También es posible utilizar los deslizadores de todo la vista previa para establecer los márgenes de página. iTaskX mostrará todos los cambios sobre la marcha y se puede ver siempre lo que su impresión se verá como cuando se imprime.

Para añadir un pie de página en la vista actual, elija, >, Configurar página ...' Archivo y seleccione la pestaña Pie.

Cuando esté listo para imprimir seleccione Imprimir ... en el archivo del menú, seleccione la impresora que desee utilizar en la impresora „en el menú emergente y haga clic en Imprimir, botón.

Notas: El pie de página sólo aparecerán en la vista previa de impresión, y en la impresión. También es posible configurar diferentes ajustes de impresión para cada vista.

Consejo

„Save Mostrar como imagen...' en el archivo ,menú sólo está disponible en la vista preliminar.

Artículo barra de herramientas relevantes



„Avance'

Muestra una vista preliminar de la vista actual.



„Imprimir'

Imprime la vista actual.

2.8.2 Exportar e Intercambio de Proyectos

iTaskX puede guardar documentos en los formatos de archivo siguientes. Algunos formatos permiten guardar toda la información de tu proyecto y algunos formatos le permiten guardar sólo los datos que figuran en los campos iTaskX.

Con el apoyo de > Archivo, Guardar como...'

- **iTaskX-Proyecto (.itp)**
El formato de archivo estándar que almacenará toda la información del proyecto. La extensión está .itp.
- **iTaskX-Plantilla (.itt)**
iTaskX plantillas se pueden utilizar para la normalización de la utilización y la apariencia de los archivos iTaskX. Este formato utiliza la extensión. Itt. La información de una plantilla puede incluir tareas, recursos, cuadros personalizados, calendarios personalizados, configuración de la apariencia de caracteres de Gantt, estilos de texto, vistas y configuraciones de, Edit ,> Opciones del proyecto...'
- **MS-Proyecto XML (.xml)**
Extensible Markup Language (XML) es un formato para la entrega de datos estructurados a partir de una aplicación en una forma estándar y consistente. Este formato utiliza la extensión. Xml. El formato XML es el formato recomendado para el intercambio de datos del proyecto entre los programas iTaskX y otros como MS Project 2002 y versiones posteriores.



- **MS–Project Data Exchange (.mpx)**

Un formato ASCII utilizado en la administración de proyectos y varios programas que soportan MPX 4.0. Este tipo de archivo utiliza la extensión .mpx. El formato MPX es el recomendado para intercambiar datos de proyecto entre iTaskX y programas antiguos como MS Proyecto 4.x y MS Proyecto 98.

Nota

El formato MPX depende del lenguaje. iTaskX solo soporta la exportación de archivos .mpx para el idioma inglés.

- **Outline Processor Markup Language (.opml)**

OPML es un lenguaje estándar utilizado por muchas aplicaciones que generan esquemas. Este formato utiliza la extensión .opml. Este tipo de archivos se puede utilizar para intercambiar datos con aplicaciones como Omni Outliner y MindMap.

- **Text (Delimitado por Tabuladores) (.txt)**

El formato de texto es un formato genérico de texto utilizado por aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo como MS Excel (Versión Mac) y otras. Este tipo de archivo utiliza la extensión .txt y está delimitado por tabuladores. Puede exportar todas las tablas de tareas o recursos a este formato, pero no puede exportarlas en forma conjunta.

- **Text (Delimitado por Comas) (.csv)**

El formato CSV es un formato genérico de texto utilizado por aplicaciones de procesamiento de texto, hojas de cálculo como MS Excel (Versión Windows) y otros. Este tipo de archivo utiliza la extensión .csv y está delimitado por comas. Puede exportar todas las tablas de tareas o recursos a este formato, pero no puede exportarlas en forma conjunta.

- **iCal (.ics)**

ICS es un formato de calendario utilizado por iCal de Apple. Este formato utiliza la extensión .ics. Puede exportar todas las tareas en este formato.

Soportado por ‘Archivo’ > ‘Guardar como Imagen...’

iTaskX puede exportar documentos PDF, archivos EPS y varios formatos de imagen, incluyendo JPG, TIF y PNG mediante ‘Guardar Vista como Imagen...’

Nota

‘Guardar Vista como Imagen...’ en el menú ‘Archivo’ solo está disponible desde ‘Vista Previa’.



2.9 Foco

2.9.1 Opciones avanzadas de búsqueda en Spotlight

Además de las opciones predeterminadas de búsqueda en Spotlight, iTaskX le ofrece las siguientes opciones avanzadas:

- **iTaskX – Revisión**
El número de revisión del proyecto.
- **iTaskX – Manager**
El Manager del proyecto.
- **iTaskX – Inicio**
La fecha y hora en que el proyecto está programado para comenzar.
- **iTaskX – Terminar**
La fecha y hora en que el proyecto está previsto que finalice.
- **iTaskX – Duración**
Período total de tiempo de trabajo activo para el proyecto.
- **iTaskX – Duración real**
El lapso de tiempo de trabajo efectivo para el proyecto hasta la fecha, en base a la duración prevista y el trabajo restante actual o el porcentaje completado.
- **iTaskX – Duración restante**
La cantidad de tiempo necesario para completar la porción inacabada del proyecto.
- **iTaskX – Trabajo**
La cantidad total de trabajo programado para llevarse a cabo en las tareas del proyecto todos los recursos asignados.
- **iTaskX – Trabajo Actual**
La cantidad de trabajo que ya ha sido realizada por los recursos asignados a las tareas del proyecto.
- **iTaskX – Trabajo restante**
La cantidad de tiempo que todavía se requiere todos los recursos asignados para completar las tareas del proyecto.
- **iTaskX – Costo**
El total programado o previsto, el coste en las tareas del proyecto.
- **iTaskX – Costo Actual**
Los gastos contraídos por el trabajo realizado por todos los recursos en las tareas del proyecto, junto con todos los demás costos registrados asociados a las tareas.
- **iTaskX – Costo restante**
El gasto programado restante de todas las tareas del proyecto que se contraerá al completar el trabajo restante programado todos los recursos asignados a las tareas.
- **iTaskX – % Completado**
El estado actual del proyecto, expresada como el porcentaje de todas las duraciones de las tareas que se ha completado.
- **iTaskX – % Completar el trabajo**
El estado actual del proyecto, expresada como el porcentaje de todo el trabajo de tarea que se ha completado.
- **iTaskX – Cantidad de Recursos**
El número de recursos en el proyecto.
- **iTaskX – Número de tareas**
El número de tareas en el proyecto.
- **iTaskX – Recursos**
Los nombres de todos los recursos del proyecto.
- **iTaskX – Notas de Recursos**
Las notas de todos los recursos del proyecto.
- **iTaskX – Tareas**
El nombre de todas las tareas en el proyecto.
- **iTaskX – Notas de tareas**
Las notas de todas las tareas en el proyecto.

Nota

Búsqueda Spotlight está disponible para Mac OS X 10.4 Tiger o superior. Más información acerca de las búsquedas de Spotlight está disponible en la Ayuda Mac.



3.0 Cuadros de diálogo y hojas de Ayuda

3.1 iTaskX

3.1.1 Preferencias

Utilice diálogo de Preferencias, para gestionar la configuración predeterminada de iTask.

Usted puede:

- Cambiar el comportamiento estándar de iTask en el arranque.
- Cambiar el comportamiento estándar de iTask al crear un nuevo proyecto.
- Especifique la configuración del servidor de directorios y el intercambio.

Comando: iTaskX ,> Preferencias...‘

‘General‘ Panel

- **Crear un proyecto nuevo**
Indica si iTaskX crea un nuevo proyecto en cada inicio.
- **Ejecute Panel de Información del Proyecto**
Indica si debe mostrar iTask hoja de la Información, Proyecto cada vez que se crea un nuevo proyecto.
- **Mostrar iTask Guía**
Indica si debe mostrar el iTask Guía por defecto.
- **Plantilla estándar**
Especifica la plantilla que iTaskX debe utilizar para crear un nuevo proyecto.
- **Ruta de búsqueda para UserTemplates**
Especifica las rutas que iTaskX debe utilizar para buscar plantillas.
Nota
Se recomienda el uso de carpetas para sus plantillas y no aportan un volumen hueco en los caminos de la búsqueda.
- **Mostrar mensajes de programación**
Indica si debe mostrar iTaskX mensajes de programación.
- **Utilice vivir redimensionar mientras cambia los márgenes**
Indica si debe usar iTaskX resize en vivo mientras están cambiando los márgenes en la vista preliminar‘.

‘LDAP‘ Panel

Si está ejecutando un servidor de directorio en la red, puede buscar iTaskX este servidor de directorio de recursos.

Los ajustes para el servidor LDAP debe estar disponible desde el administrador de la red.

- **Servidor**
Especifica el nombre o la dirección IP del servidor (por ejemplo, ldap.company.com o 192.168.16.2).
- **Base de búsqueda**
Especifica la base de búsqueda en el servidor de directorio (por ejemplo, ou=contacts,cn=mycompany,cn=com).
- **Puerto**
Especifica el puerto en el que escucha el servidor. El valor estándar es 389.
- **Usar SSL**
Indica si la conexión debe de cifrado.
- **Alcance**
Especifica la profundidad de la búsqueda debe ser.
- **Nombre de Usuario**
Especifica el nombre de usuario para la autenticación.
- **Contraseña**
Especifica la contraseña para la autenticación.
- **Auth. Tipo**
Especifica el tipo de autenticación que debe utilizarse.

Nota

iTaskX sólo ofrece soporte para enlace simple de LDAP, que no se puede usar de forma predeterminada con un servidor de Windows 2003.



,Cambio ‘ panel

Si está ejecutando un servidor de intercambio en la red, iTaskX puede buscar una carpeta pública del servidor de intercambio de recursos.

Los ajustes para el servidor Exchange debe estar disponible desde el administrador de la red.

- **Servidor**
Especifica el nombre o la dirección IP del servidor (por ejemplo, exchange.company.com o 192.168.16.2).
- **Base de búsqueda**
Especifica la base de búsqueda (carpeta) en el servidor de intercambio (por ejemplo, public/contacts/).
- **Puerto**
Especifica el puerto en el que escucha el servidor. El valor estándar es 80.
- **Usar SSL**
Indica si la conexión debe de cifrado.
- **Alcance**
Especifica la profundidad de la búsqueda debe ser.
- **Nombre de Usuario**
Especifica el nombre de usuario para la autenticación.
- **Contraseña**
Especifica la contraseña para la autenticación.
- **Auth. Tipo**
Especifica el tipo de autenticación que debe utilizarse.

,Actualizaciones‘ panel

Si usted tiene una conexión a Internet, puede configurar iTaskX para que automáticamente le informa si hay una nueva versión disponible.

- **Buscar actualizaciones**
Especifica si y con qué frecuencia iTaskX debe comprobar las actualizaciones.
- **Buscar actualizaciones ahora**
Las búsquedas de actualizaciones de forma inmediata.

3.1.2 Información de licencia

Utilice el cuadro de diálogo **Información, Licencia para gestionar su Licenseinformation.**

Usted PUede:

- Edite el nombre del usuario registrado.
- Edite el número de serie.

Comando: > iTaskX, **Licencia Informationen...**

Por defecto se ejecuta como iTaskX, Demo no registrado. Usted no puede guardar o imprimir documentos.

Para eliminar esta limitación, haga clic en el, comprar licencias ... ,para ir a nuestra tienda online, o visite nuestro sitio web <http://www.itaskx.com> para información sobre cómo obtener una evaluación de clave.

Licencetypes disponibles

- **,Unico host‘**
Para el uso en una sola computadora.
- **,Varios hosts 5‘**
Para el uso de las computadoras en 5.
- **,Varios hosts 10‘**
Para el uso de las computadoras en 10.
- **,Hosts múltiples 25‘**
Para el uso de las computadoras en 25.
- **,Educación‘**
Para el uso en computadoras ilimitadas en una institución educativa.



3.2 Archivo

3.2.1 Abrir

Utilice la hoja del **Open File**, para abrir un archivo de proyecto.

Usted Puede:

- Seleccione el nombre del archivo.
- Seleccione el formato del archivo.

Comando: Archivo ,>, Open...'

iTaskX puede abrir documentos en los siguientes formatos de archivo:

- **iTaskX-Proyecto (.itp)**
El formato de archivo estándar que almacenará toda la información en su proyecto.
- **iTaskX-Plantilla (.itt)**
iTaskX plantillas se pueden utilizar para la normalización de la utilización y la aparición de proyectos iTaskX.
- **eTask 1 (.naa)**
El formato de archivo de la eTask predecesor de iTaskX.
- **MS-Proyecto XML (.xml)**
Extensible Markup Language (XML) es un formato para la entrega de datos estructurados de forma estandarizada y consistente. El formato XML es el formato recomendado para el intercambio de datos entre los programas iTaskX y otras como Microsoft Project 2002 y versiones posteriores.
- **MS-Proyecto MPP (.mpp)**
El formato nativo de Microsoft Project.
- **MS-Proyecto de Intercambio de Datos (.mpx)**
El formato de intercambio de datos anterior de Microsoft Project. Microsoft no recomienda este formato más porque los datos se almacenan localizado. En este momento iTaskX soporta 3 idiomas (Inglés, alemán y francés). Microsoft Project y otros programas compatibles con este formato.
- **Outline Processor Markup Language (.opml)**
OPML es un formato XML estandarizado basado en archivos para describir los datos de contorno. Este formato se puede utilizar para intercambiar datos con programas como Omni Outliner y MindMap.
- **Texto (delimitado por tabuladores) (.txt)**
Este formato de texto pueden ser producidos por muchos programas. Este formato utiliza el carácter tabulador como separador de campo. Puede utilizar este formato para importar datos de programas como hojas de cálculo y bases de datos.
- **Texto (delimitado por comas) (.csv)**
Separados por comas (CSV-valores) es un formato de texto varonil usada bajo Microsoft Windows. Se utiliza un solo carácter como separador de campo. El separador estándar es una coma ,, o una semi Collon,,'. Puede utilizar este formato para importar datos de programas como hojas de cálculo y bases de datos.
- **iCal (.ics)**
ICS es un formato de calendario utilizado por iCal Manzanas para exportar calendarios. Puede utilizar este formato para importar las citas, tareas en iTaskX.

3.2.2 Guardar como

Utilice el, **Guardar como** para guardar la hoja proyectos.

Usted puede:

- Introduzca el nombre del archivo.
- Introduzca el formato de archivo.

**Comando: > Archivo „ Guardar como...‘**

iTTaskX compatible con los siguientes formatos de archivo:

- **iTTaskX-Project (.itp)**
El formato de archivo estándar de iTTaskX que almacena toda la información del proyecto.
- **iTTaskX-Template (.itt)**
iTTaskX plantillas se pueden utilizar para la normalización de la utilización y la aparición de proyectos iTTaskX. Por favor haga shure no hay información sobre el progreso introducido, antes de guardar el proyecto como plantilla.
- **MS-Project XML (.xml)**
El Extensible Markup Language (XML) es un formato para la entrega de datos estructurados a partir de una aplicación en una forma estandarizada y consistente. El formato XML es el formato recomendado para el intercambio de datos entre los programas iTTaskX y otros como MS Project 2002 y versiones posteriores.
- **MS-Project Data Exchange (.mpx)**
El formato de intercambio de datos anterior de Microsoft Project. Microsoft no recomienda este formato más porque los datos se almacenan localizado. iTTaskX guarda los datos en idioma Inglés o alemán. Microsoft Project y otros programas compatibles con este formato.
- **Outline Processor Markup Language (.opml)**
OPML es un formato XML estandarizado basado en archivos para describir los datos de contorno. Este formato se puede utilizar para intercambiar datos con programas como Omni Outliner y MindMap.
- **Text (Tab delimited) (.txt)**
Este formato de texto pueden ser producidos por muchos programas. Este formato utiliza el carácter tabulador como separador de campo. Puede utilizar este formato para importar datos iTTaskX en programas como hojas de cálculo y bases de datos.
- **Text (Comma delimited) (.csv)**
Separados por comas (CSV-valores) es un formato de texto varonil usada bajo Microsoft Windows. Se utiliza un solo caracter como separador de campo. El separador estándar es una coma ,, o una semi Collon,,‘. Puede utilizar este formato para importar datos iTTaskX en programas como hojas de cálculo y bases de datos.
- **iCal (.ics)**
ICS es un formato de calendario utilizado por iCal Manzanas para exportar calendarios. Puede utilizar este formato para importar tareas iTTaskX como citas de iCal.

3.2.3 Save Mostrar como imagen

Use los botones, **Save Mostrar como imagen „para guardar la vista actual como imagen.**

Usted puede:

- Introduzca el nombre del archivo.
- Especifique el formato de archivo.
- Especifique el rango de exportación.

Comando: Cambiar a la vista previa de impresión ,, y luego seleccione, Archivo ,>, Guardar vista como imagen...‘

iTTaskX compatible con los formatos de archivo siguientes:

- EPS
- JPG
- PDF
- PNG
- TIF

**Nota**

,Save Mostrar como imagen...' sólo está disponible en la vista preliminar'.

Consejo

Algunos formatos se ofrecen funciones adicionales como, Compresión.

3.2.4 Configuración de página (pie de página)

Utilice la hoja de configuración, la página ,para customize configuración de la página y el pie de página en la vista actual.

Comando:,> Archivo ,, Configurar página'.

,Configuración de página' pestaña

Utilice las opciones de esta ficha para cambiar la configuración de página de la vista actual. Puede ajustar el tamaño de página, la orientación, los márgenes y la escala de la página.

Nota

Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Cada vista tiene su propia configuración!

,Pie de página' pestaña

Para hacer las impresiones aspecto más profesional y útil, se puede añadir un pie de página (excluyendo la vista de calendario). El pie de página en la parte inferior de la última página impresa. A pie de página suele contener información como el número de página el nombre del proyecto, nombre de la empresa...

,Texto' pestaña

Tipo y formato a cualquier texto que desee. También puede utilizar los campos de los campos, pop-up.

Por ejemplo, ,%Systemdate' – iTTaskX reemplazará ,%Systemdate' con la fecha actual del sistema. Todos los campos disponibles se muestran en el campo pop-up. También puede combinar campos y cualquier otro texto que desee.

Por ejemplo:

%Company

Project: %Title

Revision: %Revision from %Guardado por última vez

Cualquier texto que desee...

,Logo' pestaña

Arrastre o insertar un logotipo si desea que se muestre en el lado izquierdo del pie de página.

Notas

- Puede previsualizar los ajustes por cambiar la vista a la vista previa de impresión ,,
- (, ,>, Vista preliminar' Archivo).
- Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Cada vista tiene su propia configuración!

3.3 Editar

3.3.1 Información de la tarea

Use el panel de la información del artículo, la información de tareas, inspector pueda ingresar, revisar o modificar la información acerca de la tarea seleccionada (s).

Usted puede:

- Introducir o modificar la información de tareas.

Comando: Cambiar a una vista que muestra las tareas y luego seleccione, Ver ,>, los inspectores'>, punto de venta'



- **Nombre**
Especifica el nombre de la tarea.
- **Duración**
Especifica la cantidad de tiempo necesario para completar la tarea seleccionada. Puede introducir la duración en minutos, horas, días, semanas o meses. Para introducir una duración estimada, escriba un signo de interrogación después de la unidad de duración, o seleccione el **Estimado** casilla de verificación.
Puede cambiar los ajustes predeterminados Tiempo estimado para todas las tareas futuras en el proyecto actual. En el, Edit ,menú, hacer clic, opciones de proyecto ...', y luego haga clic en el, Anexo ,ficha. Si prefiere no utilizar el signo de interrogación por duraciones estimadas, desactive la **Mostrar que las tareas tienen duraciones estimadas** casilla de verificación. Si usted prefiere que las nuevas tareas no tienen duraciones estimadas de forma predeterminada, desactive la **Las tareas nuevas tienen duraciones estimadas** casilla de verificación.
- **Inicio**
Especifica la tarea fecha prevista de inicio. Si la tarea tiene un predecesor, iTaskX calcula la fecha de inicio. Si introduce una fecha de inicio de una tarea, iTaskX establece una restricción moderadamente flexible, tales como, No comenzar antes del, en la tarea.
- **Terminar**
Especifica la tarea fecha de finalización programada. Si se especifica una fecha de inicio y duración, iTaskX calcula la fecha de llegada. Si introduce una fecha de finalización para una tarea, iTaskX establece una restricción moderadamente flexible, tales como, No finalizar antes del ,en la tarea.
- **Marcar tarea como hito**
Especifica que la tarea es un hito. También puede marcar una tarea como un hito introduciendo 0 en el campo Duración.
- **Ocultar barra**
Oculta la representación gráfica para la tarea seleccionada.
- **Mostrar tareas secundarias**
Muestra todas las tareas secundarias en la fila de resumen, cuando el resumen se derrumbaron.
- **Restricción**
Restringe el inicio permisible o fecha de finalización de la tarea. Puede asignar una restricción por tarea. Si se especifica una restricción que no sea, tan pronto como sea posible „o, lo más tarde posible“, introduce la fecha apropiada en el campo de la fecha, el.
- **Fecha**
Especifica la fecha asociada con una restricción moderada o inflexible seleccionado en el campo de la restricción. Todas las restricciones salvo, lo más tarde posible y, tan pronto como sea posible“ requieren una fecha.
- **Tipo de Tarea**
Especifica el efecto que un cambio de trabajo, unidades de asignación, o la duración en el cálculo de los otros dos campos para esta tarea. A menos que se especifique un tipo de defecto en las diferentes tareas, pestaña „de las Opciones, Proyecto“ Programa de la hoja, el tipo de tarea por defecto es Unidades fijas'.
- **Esfuerzo impulsado**
Especifica que iTaskX mantener el trabajo total en la tarea de su valor actual. La duración de



una tarea disminuye o aumenta a medida que se agregan recursos o retirado de una tarea que es por el esfuerzo, mientras que la cantidad de esfuerzo necesario para completar una tarea permanece sin cambios. De forma predeterminada, esta casilla está seleccionada, cuando Fija Duración o, Unidades fijas es el tipo de tarea seleccionada.

Nota: Puede definir el tipo de tarea predeterminado para todas las nuevas tareas en la ficha Programación de las Opciones de hoja, Proyecto.

- **Calendario**
Especifica un calendario para la tarea seleccionada. De forma predeterminada, las tareas se programan en función del tiempo de trabajo del calendario del proyecto, tal como se establece en el inspector de la Información, del artículo „ Las tareas también están programadas basado en el tiempo de trabajo de los recursos asignados. Usted puede elegir entre los calendarios base que vienen con iTaskX, así como los calendarios base nuevas que haya creado. Usted puede crear sus propios calendarios, haga clic en el signo más, „de la pantalla, cambiar el tiempo de trabajo ,hoja (,> Edit', tiempo de trabajo...').
- **Omitir calendario de recursos**
Especifica que el uso iTaskX sólo el calendario de tareas para programar las tareas seleccionadas y no los calendarios de recursos. Esta opción sólo está disponible si un calendario de tareas se especifica en el, calendario ,campo.
- **Costo fijo**
Especifica cualquier gasto tarea nonresource.
- **Costo devengado**
Especifica cuándo costo fijo para esa tarea se incurrirá.
- **% Completado**
Especifica la cantidad de la tarea se ha completado. Introduzca un número entre 0 y 100 que indica el porcentaje de avance real en la tarea. Basándose en este valor, iTaskX calcula la duración de la tarea real y restante.

3.3.2 Recursos de Información

Use ,en el panel de información del elemento, la información de recursos, inspector pueda ingresar, revisar o cambiar la información sobre el recurso seleccionado(s).

Usted puede:

- Introducir o modificar la información de recursos.

Comando: Cambiar a la vista Hoja de recursos ,, a continuación, seleccione, Ver ,>, > Inspectores, Información del artículo'



- **Nombre**
Indica el nombre del recurso seleccionado (debe ser único en el proyecto).
- **Iniciales**
Indica las iniciales o abreviatura otros recursos que identifica el recurso.
- **Email**
Indicte la dirección de e-mail del recurso seleccionado. Este campo sólo está disponible si el tipo de recurso que se establece, Trabajo'.
- **Codigo**
Especifica un código para el recurso, como un código de centro de costo.
- **Tipo**
Especifica si el recurso es un recurso de trabajo o un recurso material.
Trabajo: Recursos de trabajo son personas, equipos o instalaciones que están asignados a una tarea y no se consumen durante la tarea.
Material: Los recursos materiales son los recursos consumibles, como el acero, que desea realizar un seguimiento.



- **Material de la etiqueta**
Especifica la etiqueta de la unidad de un recurso material. Por ejemplo, para el cemento, puede introducir Yard, para realizar un seguimiento de metros de cemento para el proyecto. Este campo sólo está disponible si el tipo de recurso que se establece, Material'.
- **Max. Unidades**
Especifica el máximo número de unidades disponibles para este recurso. Estos valores, junto con el calendario del recurso, determinar la cantidad de trabajo que un recurso puede hacer sin ser sobreasignados.
También se puede especificar a tiempo parcial con capacidad máxima disponibilidad. Por ejemplo, si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto de dos días a la semana, puede introducir las unidades máximas como 40 por ciento. Puede introducir unidades máximas en porcentaje (50 %, 100 %, 300 %).
Este campo sólo está disponible si el tipo de recurso que se establece, Trabajo'.
- **Calendario**
Especifica el calendario que defina las horas de trabajo de los recursos. Este campo sólo está disponible si el tipo de recurso que se establece, Trabajo'.
- **Tarifa Estándar**
Especifica la tarifa horaria a devengar por el trabajo regular, o el tiempo lineal, para este recurso.
- **Las horas extraordinarias Tarifa**
Especifica la tarifa horaria a devengar por horas extraordinarias para este recurso.
- **Costo por uso**
Especifica los costos para ser acumulados siempre que este recurso se utiliza, independientemente de la cantidad de trabajo realizado.
- **Costo devengado**
Especifica cuándo los costos estándar y las horas extraordinarias de los recursos se incurren. Costos por uso siempre están acumulados en el inicio de una tarea.

3.3.3 Asignación de Información

Use ,en el panel de información del elemento, „la información de producto, inspector pueda ingresar, revisar o modificar la información acerca de la asignación seleccionada (s).

Usted puede:

- Introducir o modificar la información de asignación.

Comando: Cambiar a la vista **Uso de tareas** ,o **Uso de recursos** ,, a continuación, seleccione, **Ver**>, los inspectores ,>, punto de venta'



- **Recurso**
Indica que el recurso de la cesión.
- Seleccione el recurso en la lista o escriba el principio del nombre y iTTaskX completará el nombre si se puede encontrar. Si el nombre no se pudo encontrar iTTaskX añade la ressource automáticamente al proyecto (como un recurso de tipo, el trabajo').
- **Trabajo**
Define la cantidad total de trabajo programado, o entrar, a ser realizado por un recurso en una tarea.
iTTaskX normalmente calcula el trabajo cesión total basada en el período de asignación y las unidades de asignación del recurso asignado. El trabajo incluye trabajo real y el trabajo restante, así como las horas extraordinarias.
Edite el campo de trabajo para una tarea cuando se desea cambiar la cantidad de tiempo que un recurso trabaja en una tarea.
Ingrese trabajo como número seguido de, m ,para minutos, h' durante horas, durante días d ,, w' durante semanas o ,mo ,durante meses. Si no se introduce ninguna unidad iTTaskX utilizará los ajustes predeterminados introducidos en la hoja de las opciones de proyecto.



- **Trabajo Actual**
Indica la cantidad de trabajo que ya ha sido realizado por un recurso en una tarea.
- **Trabajo restante**
Indica la cantidad de tiempo que un recurso asignado a una tarea para completar una asignación.
- **% Completar el trabajo**
Indica el estado actual de la asignación, expresado como el porcentaje del trabajo de la asignación que se ha completado.
- **Trabajo real de horas extra**
Indica la cantidad real de horas extra realizado por un recurso en una tarea asignada.
- **Las horas extraordinarias de trabajo restante**
Indica la cantidad de horas extra restante en una asignación.
- **Costo**
Muestra el total programado (o previsto) de una asignación basada en los costos contraídos por el trabajo realizado por el recurso en una tarea, además de los costos planeados para el trabajo restante de la asignación.
- **Tiempo Extra costo**
Muestra el costo total de horas extra para una asignación de recursos.
- **El costo real**
Muestra los costos incurridos en el trabajo ya realizado por un recurso en una tarea.
- **Costo real de horas extra**
Muestra los costos incurridos en el trabajo ya las horas extraordinarias realizadas por un recurso en una tarea.

3.3.4 Información del proyecto

Usí la revisión, „panel de la información del artículo,“ La información del proyecto inspector pueda ingresar, o cambiar información para el proyecto actual.

Usted puede:

- Modificar la fecha de inicio del proyecto.
- Cambiar el calendario del proyecto.
- Introduzca información general.

Comando:,> Editar ,Proyecto de Información...‘



- **Fecha de Inicio**
Especifica la fecha de inicio del proyecto.
- **Fecha de Fin**
Muestra la fecha de finalización prevista del proyecto.
- **Fecha corriente**
Especifica la fecha en la que iTaskX debe utilizar como la fecha actual.
- **Calendario**
Especifica el calendario que iTaskX debe utilizar para hacer el cálculo de las fechas de las tareas.
- **Presupuesto**
Especifica el presupuesto del proyecto planeado. iTaskX muestra un aviso en la esquina inferior izquierda de la ventana de la aplicación cuando el presupuesto se pasa sobre.
- **Título**
Especifica el título del proyecto.
- **Sujeto**
Especifica el objeto del proyecto.
- **Autor**
Especifica el autor del proyecto.
- **Manager**
Especifica la persona responsable del proyecto.



- **Empresa**
Especifica el compay que ha creado el proyecto.
- **Estadística...**
Muestra información resumida sobre el proyecto.

3.3.5 Opciones del proyecto

Use una hoja de las opciones de proyecto „ para introducir, revisar o cambiar preferencias controlar el funcionamiento general de iTaskX.

Usted puede:

- Especifique las opciones generales de programación.
- Cambiar las preferencias de cálculo.
- Cambiar las preferencias de calendario.

Command;,> Editar ‚Opciones del proyecto,....‘

Todos los ajustes de esta hoja sólo afectan al proyecto actual y también se guardan con el proyecto.

‚Programar‘ pestaña

- **Las nuevas tareas**
Especifica la fecha de inicio predeterminada para las nuevas tareas a medida que se introducen en el proyecto actual. Select, Start en la fecha de inicio del proyecto ‚para iniciar nuevas tareas en la fecha de inicio del proyecto tal como se especifica en la Información, pos‘ inspector. Esta es la configuración por defecto. iTaskX establece una, tan pronto como sea posible ‚limitación para estas tareas. Si lo desea, iniciar en la fecha actual, a No comenzar antes del‘ restricción se establece para las nuevas tareas con fecha de hoy.
- **Predeterminado tipo de tarea**
Especifica el tipo de tarea por defecto para las nuevas tareas. El tipo de tarea determina cómo iTaskX recalcula los tres campos afines (trabajo, duración y unidades) cuando uno de ellos se edita.
Las tareas pueden requerir una cantidad fija de tiempo para completar (Duración fija), una cantidad específica de recursos para completar (Unidades fijas), o una cantidad fija de trabajo a realizar (trabajo fijo). El ajuste predeterminado es, Unidades fijas‘.
- **Mostrar duración en**
Especifica la unidad de tiempo (minutos, horas, días, semanas o meses) que se utiliza por defecto en el campo Duración. iTaskX utiliza esta unidad de tiempo si no se introduce una unidad de tiempo la primera vez que escriba un valor en el campo Duración en el proyecto actual. Las unidades de tiempo para las duraciones introducidas anteriormente no cambian. La configuración predeterminada es días.
- **Mostrar trabajo en**
SEspecifica la unidad por defecto de tiempo (minutos, horas, días, semanas o meses) que se utiliza en el campo de trabajo en el proyecto actual. iTaskX utiliza esta unidad de tiempo cada vez que muestra los valores del trabajo, independientemente de la unidad que se utiliza para entrar en el trabajo. La configuración predeterminada es Horas.
- **Mostrar mensajes de programación**
Muestra mensajes sobre incompatibilidades de horarios, como una tarea sucesora de partida antes del fin de la tarea predecesora. De forma predeterminada, esta casilla de verificación está activada.
- **Nuevas tareas están condicionadas por el esfuerzo**
Especifica que las nuevas tareas están programadas de tal manera que el trabajo en la tarea permanece constante a medida que añada o quite tareas. Asignación de recursos adicionales para algunas unidades fijas por el esfuerzo de tareas, por ejemplo, reduce la duración de la tarea, mientras se quita los recursos que se alarga. Si esta casilla de verificación está desactivada, agregar o quitar asignaciones de recursos en una tarea de unidades fijas no tiene ningún efecto sobre la duración de la tarea. De forma predeterminada, esta casilla de verificación está activada.
- **Mostrar que las tareas tienen duraciones estimadas**
Muestra un signo de interrogación (?) Después de la unidad de duración de cualquier tarea con una duración estimada. De forma predeterminada, esta casilla de verificación está activada.



- **Las tareas nuevas tienen duraciones estimadas**
Especifica que todas las tareas nuevas tienen duraciones estimadas.

,Cálculo' pestaña

- **Por defecto los costos de devengo fijo**
Especifica cómo iTTaskX establece la acumulación de costos fijos para nuevas tareas. Los costos fijos pueden ser acumulados en el inicio de una tarea, prorrateados durante toda la duración de la tarea, o acumulados al final de una tarea. El valor predeterminado para este tema se prorratea.
- **Las tareas son críticas si la demora \leq X días'**
Especifica el número de días de holgura iTTaskX utiliza para determinar las tareas críticas. Si el número de días de holgura para una tarea es menor o igual al número que se especifica aquí, la tarea se considera crítico. Por defecto, las tareas críticas se definen como aquellas que tienen una holgura de 0 días.
- **Tasa estándar por defecto**
Especifica la tasa de pago estándar para los nuevos recursos. La configuración predeterminada es \$0/h.
- **Predeterminado tasa de horas extra**
Especifica el tipo de pago de horas extras para los nuevos recursos. La configuración predeterminada es \$0/h.
- **símbolo de moneda**
Especifica el símbolo de moneda. La configuración predeterminada es determinad desde las preferencias del sistema.

,Calendario' pestaña

- **Hora de inicio por defecto**
Especifica la hora de inicio que iTTaskX asigna tareas de forma predeterminada cuando introduzca una fecha de inicio sin especificar un tiempo. El tiempo se utiliza con fechas aún si el formato de fecha no muestra la hora. Si introduce una fecha de inicio de una tarea, como por ejemplo 15/08/2004, pero no entran en una hora de inicio, y si el calendario del proyecto o calendario de tareas no dicta otra hora de inicio, a continuación, iTTaskX utiliza la hora de inicio predeterminada entró en este campo. Esto es muy útil cuando se entra limitaciones y real de inicio y fin. Por ejemplo, a menos que se especifique explícitamente la hora de inicio, a, Debe comenzar el tiempo será la hora de inicio ajustada en este campo. La configuración predeterminada es 8:00 A.M.
- **Por defecto la hora de finalización**
Especifica la hora de finalización que iTTaskX asigna tareas de forma predeterminada cuando se introduce una fecha de finalización sin especificar un tiempo. El tiempo se utiliza con fechas aún si el formato de fecha no muestra la hora. Si introduce una fecha de finalización para una tarea, como por ejemplo 15/08/2004, pero no entran en un tiempo, y si el calendario del proyecto o calendario de tareas no dicta otra hora de finalización, entonces iTTaskX utiliza la hora predeterminada de fin entró en este campo. Esto es muy útil cuando se entra limitaciones y real de inicio y fin. Por ejemplo, a menos que se especifique explícitamente la hora de finalización, a, Debe finalizar el „tiempo será el tiempo de finalización establecida en este campo. La configuración predeterminada es 5:00 P.M.
- **Horas por día**
Define el número de horas que desea iTTaskX asignar a una tarea cuando se introduce una duración de un día. Por ejemplo, por defecto iTTaskX supone que desea una duración de un día a la igualdad de 8 horas. Si introduce una duración de dos días para una tarea con la configuración predeterminada, iTTaskX asumiría una duración de 16 horas. Si cambia el número de horas por día en esta ficha, es una buena idea para actualizar el calendario del proyecto para que coincida. La configuración predeterminada es 8.00.
- **Horas por semana**
Especifica el número de horas que desea iTTaskX asignar a una tarea cuando se introduce una duración de una semana. Por ejemplo, por defecto iTTaskX supone que desea una duración de 1 semana y equivalía a 40 horas. Si introduce una duración de 2 semanas para una tarea con la configuración predeterminada, iTTaskX asumiría una duración de 80 horas. Si cambia el número de horas a la semana de esta ficha, es una buena idea para actualizar el calendario del proyecto para que coincida. La configuración predeterminada es 40.00.



- **Horas por mes**

Define el número de días que desea iTTaskX asignar a una tarea cuando se introduce una duración de un mes. Por ejemplo, por defecto iTTaskX supone que desea una duración de un mes a la igualdad de 20 días. Si introduce una duración de dos meses para una tarea, con la configuración predeterminada, iTTaskX asume una duración de 40 días. Esta configuración también funciona con las horas a la configuración del día. Por ejemplo, si un mes es igual a 20 días y un día es igual a 8 horas, a continuación, iTTaskX supone que una tarea que requiere dos meses para completar tiene una duración de 320 horas. La configuración predeterminada 20.

Nota

El botón ,Restaurar valores predeterminados' se restaurarán los valores predeterminados para todas las pestañas.

3.3.6 Tiempos de trabajo

Use una hoja de trabajo, el Times de crear y editar calendario base y los calendarios de recursos.

Usted puede:

- Revisar y cambiar los días laborables y horas.
- Crear nuevo calendario base que se puede utilizar como calendario de tareas y recursos.

Comando: ,Editar' > ,Tiempos de Trabajo...'

iTTaskX proporciona dos plantillas de calendario en el que se puede basar el calendario del proyecto.

Consejo

En iTTaskX, por defecto cada tarea y los recursos utiliza el calendario del proyecto hasta que se especifique otro distinto. Puede crear tantos calendarios como desee para lograr sus necesidades.

Para editar un calendario de estas instrucciones:

- **Seleccione el calendario que desea editar**
Seleccione el calendario en el menú pop-up o crear una nueva haciendo clic en el, Plus ,botón.
- **Seleccione la fecha (s) que desea editar**
Para seleccionar una fecha en el mes en curso, haga clic en la fecha en el calendario.

Para seleccionar una fecha en un mes diferente (o un año diferente), utilice las flechas de desplazamiento para pasar al mes, y luego haga clic en la fecha.

Para seleccionar varios días consecutivos en una semana, arrastre a través de los días. O haga clic en el primer día, mantenga pulsada la tecla SHIFT, ,,y luego haga clic en el último día. Todos los días entre la primera y la última son seleccionados.

Para seleccionar varios días no adyacentes en un mes, haga clic en el primer día, mantenga pulsada la tecla COMANDO ,, y luego haga clic en todos los otros días en el mes que desee cambiar de la misma manera.

Para seleccionar el mismo día en todo el proyecto, haga clic en el título de la columna para el día de la semana. Por ejemplo, pulse M para seleccionar todos los lunes.

- **Configure la fecha seleccionada (s) para**
Predeterminadas: Restaura el trabajo seleccionado y los días no laborables que ha seleccionado para trabajar (de lunes a viernes) o no laborables (sábados y domingos).
Que no trabajan tiempo: Establece los días seleccionados como días no laborables.
Non-default tiempo de trabajo: Establece los días seleccionados como días laborables. Especifique el tiempo de trabajo con los campos, desde y, a'.

También puede importar archivos de iCal (. Ics) para definir los días no laborables.

**Nota**

Para obtener más información acerca de calendarios por favor seleccionar, Buscar Ayuda iTaskX „de los temas principales, iTaskX ,pop-up menú en la esquina superior izquierda y, a continuación, haga clic en, Trabajar con calendarios“ en la lista de temas.

3.3.7 Campo de texto Asignaciones

Use los botones, asignaciones de campo de texto „hoja de manejar su campo asignaciones que haya guardado con el, Text Export Wizard.

Ested puede:

- Cambiar el nombre de un mapa.
- Eliminar un mapa.

Comando:,> Editar ,Campo de texto Asignaciones...‘

Para cambiar el nombre de un mapa, haga doble clic en el mapa e introduzca el nuevo nombre. Para eliminar un mapa, seleccione el mapa que desea eliminar y presione la tecla SUPR ,en el teclado.

Nota

Todas las asignaciones de campos se almacenan en su máquina local (~ /Library / ApplicationSupport /iTaskX /Fieldmappings) y también está disponible en otros documentos iTaskX para el usuario actual.



3.4 Insertar

3.4.1 Buscar en la libreta de direcciones

Utilice la búsqueda, en la hoja de la libreta de direcciones „para importar los recursos de la libreta de direcciones.

Comando: ,>, Nuevo recurso de „Insertar>, la libreta de direcciones...‘

En el campo de búsqueda, escriba el nombre del recurso que se desea buscar. iTaskX indica la cantidad de recursos encontrados. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea encontrar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón, Close ,para cerrar la hoja.

El tipo de recurso adicional se establece en, trabajo „.

En el, Max. Campo Unidades „del recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible para este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.

Por ejemplo, si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede introducir unidades máximas del 40%. Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos.

Por ejemplo, suponga que tiene un recurso Ingenieros nombrados, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para los ingenieros como 300%. Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso Ingenieros ser asignados a través de.

Usted entra unidades máximas en porcentaje (50%, 100% o 300%).

Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite cambiar entre, Libreta de direcciones „, Directory Server „y, carpetas públicas de Exchange‘ sin salir de la hoja.

Nota

Antes de poder buscar un servidor de directorios „, o, carpetas públicas de Exchange“ tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... „en el, iTaskX ,menú.

3.4.2 Buscar en Directory Server

Utilice la búsqueda, en la hoja de Directory Server para importar los recursos de un servidor de directorio.

Comando: ,>, Nuevo recurso de Insertar>, Directory Server...‘

En el campo de búsqueda, escriba el nombre del recurso que se desea buscar. iTaskX indica la cantidad de recursos encontrados. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea buscar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón, Close ,para cerrar la hoja.

El tipo de recurso adicional se establece en, trabajo „.

En el, Max. Campo Unidades „del recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible para este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiplos.



Por ejemplo, si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede introducir unidades máximas del 40%. Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos.

Por ejemplo, suponga que tiene un recurso Ingenieros nombrados, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para los ingenieros como 300%. Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso Ingenieros ser asignados a través de.

Usted entra unidades máximas en porcentaje (50%, 100% o 300%).
Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite cambiar entre, Libreta de direcciones ,, Directory Server ,,y, carpetas públicas de Exchange‘ sin salir de la hoja.

Nota

Antes de poder buscar un servidor de directorios, o, carpetas públicas de Exchange tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... en el, iTaskX ,menú

3.4.3 Buscar en carpetas públicas de Exchange

Utilice la búsqueda, en la hoja de carpetas públicas de Exchange ,para importar los recursos de un servidor de intercambio.

Comando: ,>, Nuevo recurso de „Insertar>, carpetas públicas de Exchange...‘

En el campo de búsqueda, escriba el nombre del recurso que se desea buscar. iTaskX indica la cantidad de recursos encontrados. Seleccione el recurso que desee y haga clic en, el botón Agregar Recursos seleccionados. También es posible seleccionar múltiples recursos. Repita el procedimiento para cada recurso (s) que desea encontrar. Después de agregar todos los recursos, haga clic en el botón, Close ,para cerrar la hoja.

El tipo de recurso adicional se establece en, trabajo ,,

En el, Max. Campo Unidades ,,del recurso, escriba el número total de unidades que este recurso esté disponible. , Max. Unidades ,especifica la cantidad de este recurso está disponible para este proyecto, por ejemplo, a tiempo parcial o múltiples.

Por ejemplo, Si usted tiene un recurso que está disponible para su proyecto de dos días a la semana, puede introducir unidades máximas del 40%. Puede utilizar unidades máximas para especificar la disponibilidad de una designación múltiple de los recursos.

Por ejemplo, suponga que tiene un recurso Ingenieros nombrados, lo que representa tres ingenieros individuales de su equipo. Puede introducir las unidades máximas para los ingenieros como 300%. Usted puede programar los tres ingenieros para trabajar a tiempo completo de una sola vez sin el recurso Ingenieros ser asignados a través de.

Usted entra unidades máximas en porcentaje (50%, 100% o 300%).
Si es necesario introducir información adicional para cada recurso.

Consejo

El menú emergente en el campo de búsqueda le permite cambiar entre, Libreta de direcciones ,, Directory Server ,,y, carpetas públicas de Exchange‘ sin salir de la hoja.

Nota

Antes de poder buscar un servidor de directorios, o, carpetas públicas de Exchange tiene que configurar los servidores bajo, Preferencias ... en el, iTaskX ,menú.



3.5 Rastreo

3.5.1 Actualización de Tarea

Utilice la hoja de tareas, **Actualizar**, para actualizar el progreso de la tarea seleccionada.

Usted puede:

- Ajuste el porcentaje de finalización de las tareas seleccionadas.
- Especificar la duración real y restante para las tareas seleccionadas.
- Introducir inicio real y fin de las tareas seleccionadas.

Comando:, **Tracking** ,>, **Actualización de Tarea...'**.

- **Duración**
Muestra la duración de la tarea.
- **% Completo**
Especifica el porcentaje de la tarea que se ha completado. Si escribe un porcentaje y no hay fecha en el campo Fecha de inicio real, iTaskX establece la fecha de inicio real de la tarea para que coincida con la fecha de inicio programada. Si escribe 100, iTaskX también ajusta la fecha de finalización real para la tarea a la fecha de finalización prevista.
- **La duración real**
Especifica la cantidad real de tiempo que se tardó en completar la tarea. Si la tarea se ha completado, escriba el número de días u horas de la tarea tardó en completarse. Si la tarea no se ha completado, escriba el número de días o de horas trabajadas en la tarea de la duración, Actual ,campo, y si es necesario, escriba el tiempo restante en el, duración restante de' campo. actualizaciones iTaskX la duración prevista y la duración restante para que coincida con la duración real de introducir.
- **Duración restante**
Especifica la duración restante de la tarea. Este número es la cantidad de tiempo necesario para completar la tarea en curso. Si escribe una duración real y una duración restante, iTaskX cambia la duración prevista para la suma de la duración real y restante.
- **Comienzo real**
Especifique la fecha de inicio real de la tarea. Por ahora en iTaskX, inicio real es el mismo que el de inicio programada. Si desea comparar el inicio cepillada con el inicio real, no se olvide de guardar una línea de base antes de entrar en el progreso real.
- **Fin real**
Especifica la fecha de fin real de la tarea. Por ahora en iTaskX, fin real es el mismo que el de fin programada. Si desea comparar el acabado prevista con el fin real, no se olvide de guardar una línea de base antes de entrar en el progreso real.
- **Inicio previsto**
Muestra el inicio programado de la tarea.
- **Acabado programadas**
Indica la finalización programada de la tarea.

Notas

Si la tarea se ha completado, utilice uno de estos métodos para actualizar la información de las tareas:

- Introduzca la fecha de inicio real y fecha de finalización.
- Anote el 100% en el,% Completo ,campo si la tarea se completó según lo programado.
- Introduzca la duración real de la tarea.

Si la tarea se ha iniciado en la fecha prevista, pero no completado, utilice uno de los métodos siguientes para actualizar la información de la tarea:

- Introduzca la fecha de inicio real y la duración real esperada.
- Introduzca la fecha de inicio real y el porcentaje completado hasta ahora.
- Introduzca la fecha de inicio real, la duración real hasta el momento y la duración restante necesario para completar la tarea.



Utilice la hoja de tareas, Update ,para realizar un seguimiento detallado de las tareas. Para obtener más rápido, el seguimiento más amplio cuando el seguimiento detallado no es necesario, use la hoja del Proyecto, Update.

3.5.2 Actualizar proyecto

Use ,hoja' para actualizar las tareas del proyecto, actualización grado de avance o para reprogramar el trabajo sin terminar para seleccionada o todas las tareas en el proyecto.

Usted puede:

- Reprogramar el trabajo sin terminar para empezar a partir de una fecha que se especifique.
- Actualizar o cambiar de trabajo, ya sea para todo el proyecto o para las tareas seleccionadas.

Comando:, Tracking ,>, Actualización del Proyecto...'

- **Actualizar el trabajo lo más completo a través de**
Seleccione esta opción para actualizar el trabajo que ha ocurrido realmente, de acuerdo a la forma en que el proyecto fue programado. Introduzca la fecha en la que está actualizando el programa a. Con esta opción, iTaskX calcula la información de progreso de las tareas.
- **Reprogramar el trabajo sin terminar para comenzar después**
Seleccione para que los iTaskX reprogramar todo el trabajo no comience en la fecha de inicio del nuevo que se introduce en el campo de fecha.
Si una tarea no se ha iniciado en la fecha prevista, la tarea se volverá a programar, establecer la fecha de inicio programada para la fecha especificada y aplicar el, No comenzar antes del restricción.
Si la tarea está en progreso, pero tarde, los horarios iTaskX la duración restante para arrancar en la fecha especificada (se divide la tarea).

Nota

Utilice la hoja del Proyecto, Actualizar ,para seguir en general y actualizar los grupos de tareas. Las opciones en esta hoja son más útiles si desea realizar un seguimiento tareas, pero no es necesario hacerlo en detalle. Si necesita seguimiento de las tareas en detalle, utilice la hoja de tareas, Update.



3.6 Formato

3.6.1 Estilos de Texto

Use una hoja de los estilos de formato, el texto ,para personalizar el aspecto de los diferentes tipos de tareas.

Usted puede:

- Cambiar el aspecto de un tipo de tarea, como fuente, tamaño y color.

Command:,> Formato‘ Estilos de texto...‘

Seleccione el tipo de tarea (s) que desea editar y, a continuación, pulse el botón, elegir la fuente, para que aparezca el panel de lettral.

- **Cambiar los estilos existentes**
Elimina el formato de filas que puede haber formateado individualmente.
- **Modifique la familia de la fuente de los estilos de barras**
Altera la familia de fuentes del texto de la barra.

Nota

Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Puede dar formato a cada vista individual!

Para dar formato a una sola fila en lugar de todos, seleccione la fila como en la imagen siguiente.



Ahora escoja, ,>, Font-> Formato, Mostrar tipos de letra „o de prensa, COMMAND‘-‘ T ,para abrir el panel Fuente.

Sólo es posible el cambio de los estilos de fuente o tipo de letra para toda la fila!

3.6.2 Estilos de Barra

Use una hoja de los estilos de formato, Bar para cambiar la apariencia de la barra para los diferentes tipos de tareas.

Usted puede:

- Cambiar el aspecto de la barra de un tipo de tarea, incluyendo el tipo, color, forma, iniciar forma y color, y la forma final y el color.
- Cambie la información y la posición del texto displaed además o en la barra de un tipo de tarea.

Command:> Formato‘ Estilos de barra...‘

Cambiar el aspecto de la barra para el tipo de tarea seleccionada

- **Iniciar sección**
,**Forma‘** Indica la forma del símbolo al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de inicio. Si desea ningún símbolo al principio de la barra, seleccione la primera opción (vacío).
,**Tipo‘** Indica el estilo del borde de la forma que se muestra al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.
,**Color‘** Indica el color de la forma al principio de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma principio.
- **Sección media**
,**Forma‘** Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).
,**Tipo‘** Indicates the shape of the selected bar. Click the arrow to change the bar shape. If you want no visible bar shape, click the first option (empty)‘.
,**Color‘** Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).



- **Seccion Final**
,Forma' Indica la forma del símbolo en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para agregar o cambiar la forma final. Si desea ningún símbolo en el extremo de la barra, haga clic en la primera opción (vacío).
,Tipo' Indica el estilo del borde de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado, '
,Color' Indica el color de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma final.
- **Seccion Sombra**
Si desea añadir una sombra a la barra seleccionada, active el, Sombra „casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes junto a la, caja Shadow ,verificación para ajustar la opacidad, el desenfocado, desviación y ángulo.

Personalice el texto que se muestra para el tipo de tarea seleccionada

,Izquierda', ,Derecha', ,Superior', ,Fondo', o ,Dentro' Introducir el texto o el nombre de un campo cuyo contenido aparecerá en posición al lado o en la barra. Para añadir o cambiar el texto que se mostrará en la barra seleccionada, haga clic en el campo que representa la posición que desee para el texto (por ejemplo, a la izquierda), haga clic en la flecha en el extremo del campo de texto y, a continuación, seleccione la una entrada desde el pop-up (por ejemplo, Inicio , - iTaskX reemplazará, Start' con la fecha y hora de inicio de la tarea). Todos los campos de trabajo disponibles se muestran. También puede combinar campos con cualquier otro texto. Por ejemplo, Start, -, Nombre de tarea, -; Finish, cualquier texto (Nota: Todas las partes de la cadena de formato deben separarse con un punto y coma ,;').

- Si añade texto a la parte superior o inferior de la barra de Gantt, el alto de fila de la hoja de trabajo correspondiente se incrementa para acomodar el espacio adicional necesario. Usted controla la altura de las barras con el tamaño de fuente.
- Para extraer el texto de una barra de Gantt, haga clic en el campo, y luego pulse, DELETE „en su teclado para borrar el nombre del campo.

Notas

- Si usted desea cambiar todos los estilos de barras existentes en el diagrama de Gantt, active la casilla, cambiar los estilos existentes „cheque.
- Para extraer el texto de una barra de Gantt, haga clic en el campo, y luego pulse, DELETE „en su teclado para borrar el nombre del campo.

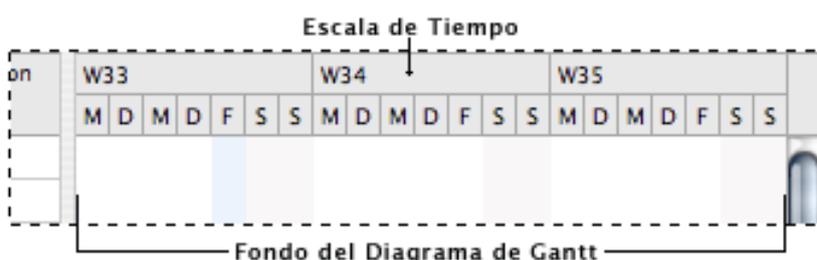
3.6.3 Formato Escala temporal

Utilice la, hoja Formato Escala temporal ,para especificar opciones para el número de niveles a mostrar en una vista de calendario, las unidades de la escala de tiempo, y cómo no trabaja tiempo se muestra en la escala de tiempo.

Usted puede:

- Especifique el calendario para que los tiempos de trabajo y no trabajo, se muestran.
- Especifique si y cómo no laborables veces se muestran.
- Cambiar el aspecto de la escala de tiempo.

Comando: Cambiar a una vista con una escala temporal (por ejemplo, Gantt View), y que elija, ,>, escala de tiempo ... „Formato o utilice el menú pop-up de la escala de tiempo.





La escala de tiempo puede mostrar un máximo de tres niveles, que las unidades deben estar en orden ascendente (por ejemplo, mes, semanas, días).

- **Que no trabajan tiempo**
Indica si no trabajan tiempo debe mostrarse como parte de la escala de tiempo.
- **Calendario de usar**
Especifica el calendario que se va a dictar el tiempo de trabajo y tiempo de no trabajo en la vista.
- **Color**
Especifica un color para que no trabajan tiempo.
- **Línea de tiempo**
Especifica el número de niveles que deben mostrarse.
- **Escala**
Especifica el factor de escala para mostrar la escala de tiempo.
- **Contar**
Especifica el intervalo entre las etiquetas de unidad en el nivel de escala de tiempo. Por ejemplo, si la unidad es semanas y escribe 2, la escala se divide en segmentos de dos semanas. El valor predeterminado es 1.
- **Unidad**
Especifica la unidad de tiempo para el nivel de escala de tiempo. Días es la unidad de tiempo predeterminada para el estrato inferior, Semanas para el nivel medio y meses para el primer nivel.
- **Etiqueta**
Especifica un formato de fecha para el nivel de escala de tiempo.
- **Alinear**
Especifica la alineación del texto con frecuencia la etiqueta de la escala de tiempo grada.

Consejo

Si mantiene pulsado el, CTRL „mientras hace clic en la escala de tiempo, aparecerá un menú contextual que lista los comandos que se pueden utilizar en la escala de tiempo. iTaskX tiene varios menús contextuales. Uso de los menús de acceso directo le ahorra tiempo y hace que sea más fácil trabajar con iTaskX.

3.6.4 Formato de vista

Utilice la Vista ,en el panel de información del formato,‘ inspector customize a la aparición de la vista actual.

Comando:, Format ,>, Vista actual „o utilizar el menú contextual de la vista.



- **General**
 - **Mostrar Resumen del proyecto**
Indica si debe mostrar iTaskX la tarea de resumen del proyecto. Esta tarea tiene el número 0. Esta opción se guarda con el proyecto.
 - **Documento a color**
Indica el color del documento de la vista actual. Haga clic en el botón de color para ajustar el color del documento o la prensa, botón Restore Color ,para restaurar el color del documento a su configuración predeterminada.
 - **Cuadrícula de colores**
Indica el color de la cuadrícula de la vista actual. Haga clic en el botón de color para ajustar el color de la cuadrícula o pulse el botón, el botón Restaurar Color ,para restaurar el color de la cuadrícula a su configuración predeterminada.
 - **Tabla**
Show Time en los campos de fecha y hora: Indica si la información de tiempo de los campos de fecha y hora como, Start „o, en Finalizar ,se debe mostrar.



Mostrar líneas de división verticales: Indica si las líneas de división verticales se muestran en la vista de tabla.

Mostrar líneas de división horizontales: Indica si las líneas de cuadrícula horizontales se muestran en la vista de tabla.

- **Diagrama de Gantt**

Mostrar líneas de división verticales: Indica si las líneas de división verticales se muestran en la vista Gantt.

Mostrar líneas de división horizontales: Indica si las líneas de cuadrícula horizontales se muestran en la vista Gantt.

Notas

- No todas las opciones están disponibles para cada vista.
- Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Cada vista tiene su propia configuración!

3.6.5 Formato Bar

Use el panel en la información de formato, el bar, inspector para personalizar el aspecto de una barra individual.

Usted puede:

- Especificar la forma, el tipo y color del símbolo que aparece al principio y al final de la barra seleccionada.
- Especificar la forma, el tipo y color de la barra seleccionada en sí.
- Especificar el tipo, la posición y el formato de la información que se debe mostrar en la barra de.

Comando: Format ,>, Bar...‘

Cambiar el aspecto de una barra individual



- **Iniciar sección**

,Forma‘ Indica la forma del símbolo al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de inicio. Si desea ningún símbolo al principio de la barra, seleccione la primera opción (vacío).

,Tipo‘ Indica el estilo del borde de la forma que se muestra al principio de la seleccionada barra. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.

,Color‘ Indica el color de la forma al principio de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma principio.

- **Seccion Media**

,Forma‘ Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).

,Tipo‘ Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.

,Color‘ Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.

- **Seccion Final**

,Forma‘ Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.

,Tipo‘ Indica el estilo del borde de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.

,Color‘ Indica el color de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma final.

- **Seccion Final**

Si desea añadir una sombra a la barra seleccionada, active el, Sombra „casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes junto a la, caja Shadow ,verificación para ajustar la opacidad, el desenfocado, desviación y ángulo.



- **Fondo**
Definido el color de fondo de la fila de la barra.

Personalice el texto que se muestra de una barra individual



,Izquierda', ,Derecha', ,Superior', ,Fondo', o ,Dentro' Introducir el texto o el nombre de un campo cuyo contenido aparecerá en posición al lado o en la barra. Para añadir o cambiar el texto que se mostrará en la barra seleccionada, haga clic en el campo que representa la posición que desee para el texto (por ejemplo, a la izquierda), haga clic en la flecha en el extremo del campo de texto y, a continuación, seleccione la una entrada desde el pop-up (por ejemplo, Inicio ,– iTaskX reemplazará, Start' con la fecha y hora de inicio de la tarea). Todos los campos de trabajo disponibles se muestran. También puede combinar campos con cualquier otro texto. Por ejemplo, Start, –, Nombre de tarea, –; Finish, cualquier texto (Nota: Todas las partes de la cadena de formato deben separarse con un punto y coma ,;').

Notas

- Si añade texto a la parte superior o inferior de la barra de Gantt, el alto de fila de la hoja de trabajo correspondiente se incrementa para acomodar el espacio adicional necesario. Usted controla la altura de las barras con el tamaño de fuente.
- Para extraer el texto de una barra de Gantt, haga clic en el campo, y luego pulse, DELETE „en su teclado para borrar el nombre del campo.

3.6.6 Formato de dibujo

Use **,en el panel de información de Formato ,, los dibujos, inspector para cambiar la apariencia de los elementos de dibujo como campo Línea, Rectángulo, triángulos, círculo y texto.**



Usted Puede:

- Cambiar el fondo (color de relleno o relleno de imagen).
- Cambiar el estilo de borde.
- Cambiar el ancho de línea del marco.
- Cambiar el color del marco.
- Cambie la sombra.

Command: ,Format' > ,Grafik...'

Notas

- Para cambiar las características del texto como la familia de fuente Tamaño de fuente, ... en los campos de texto, seleccione el texto que desea cambiar y seleccionar, Formato ,>, Fuente',> Mostrar tipos de letra „y realice los cambios.
- Cada elemento de dibujo se une a la escala de tiempo. Así que cuando se cambian las unidades de la escala de tiempo (**por ejemplo**, nivel inferior a la semana) el dibujo se muestra siempre en la misma fecha.

Consejo

Si mantiene pulsado el, CTRL „mientras hace clic en un dibujo aparece un menú contextual que muestra los comandos que se pueden utilizar en esos artículos. iTaskX tiene varios menús contextuales. Utilice los menús de acceso directo para ahorrar tiempo y hacer que sea más fácil trabajar con archivos iTaskX.



3.7 Ver

3.7.1 Nueva vista personalizada

Utilice la hoja, Nueva Vista personalizada ,para crear una nueva vista personalizada basada en una de las vistas estándar disponibles.

Usted puede:

- Introduzca el nombre de la vista.
- Especificar la vista estándar a base de.

Command: ,View' > ,Custom Views' > ,New Custom View...'

Después de crear una nueva vista personalizada que usted puede personalizar la vista para sus necesidades. Por ejemplo, puede crear una vista de impresión nueva que contiene sólo las columnas de las tablas que necesita para su impresión.

Consejos

- Para restaurar un objeto de ajustes por defecto de este medio, seleccione la vista que desea restaurar, abrir „en el panel Formato Inspector,“ la información Ver y haga clic en, el botón Restaurar valores predeterminados.
- Si desea cambiar el nombre o eliminar una vista personalizada, elija Vista> ,>, Vistas personalizadas', Administrar vistas personalizadas'.

Nota

Todas las vistas personalizadas se almacenan en su máquina local (~ / Library / Application Support / iTaskX / CustomViews) y también está disponible en otros documentos iTaskX para el usuario actual. Al intercambiar documentos con otros usuarios iTaskX sus vistas personalizadas no están disponibles.

3.7.2 Guardar vista actual como

Utilice el, Guardar vista actual como hoja para crear una nueva vista personalizada basada en la vista actual.

Usted puede:

- Introduzca el nombre de la vista.

Command: ,View' > ,Custom Views' > ,Save Current View as...'

Consejos

- Para restaurar un objeto de configuración de TI predeterminada, seleccione la vista que desea restablecer, abra la vista de Formato, «ficha y haga clic en, botón Restaurar valores predeterminados“.
- Si desea eliminar una vista personalizada, abierta, ,>, Vistas personalizadas' Vista>, Administrar vistas personalizadas. Seleccione la vista personalizada que desee eliminar y pulse la tecla SUPR „en su teclado.

Nota

Todas las vistas personalizadas se almacenan en su máquina local (~ / Library / Application Support / iTaskX / CustomViews) y también está disponible en otros documentos iTaskX para el usuario actual. Al intercambiar documentos con otros usuarios iTaskX sus vistas personalizadas no están disponibles.

3.7.3 Administrar vistas personalizadas

Utilice el, Administrar hoja Vistas personalizadas ,para gestionar sus vistas personalizadas.

Usted puede:

- Cambiar el nombre de sus puntos de vista.
- Eliminar los puntos de vista.



Command: ‚View‘ > ‚Custom Views‘ > ‚Manage Custom Views...‘

Para cambiar el nombre de una vista, haga doble clic en la fila e introduzca el nuevo nombre. Para eliminar una vista, seleccione la fila que desea eliminar y presione la tecla SUPR ,en el teclado.

Nota

Todas las vistas personalizadas se almacenan en su máquina local (~ / Library / Application Support / iTaskX / CustomViews) y también está disponible en otros documentos iTaskX para el usuario actual. Al intercambiar documentos con otros usuarios iTaskX sus vistas personalizadas no están disponibles.

3.7.4 Personalizar columnas

Utilice el, **Personalizar columnas** „hoja para cambiar las columnas que aparecen en el listado de la vista actual.

Usted puede:

- Añadir columnas adicionales.
- Quite las columnas existentes.

Command: ‚View‘ > ‚Customize Columns...‘ o utilizar el menú contextual de la cabecera de la tabla.

Puede agregar columnas adicionales, el de cada uno de los puntos de vista de tabla disponibles para visualizar y editar la información subyacente.

Seleccione la columna en la lista y active la casilla de verificación delante del nombre si desea agregar la columna o desactivar la casilla de verificación si desea eliminar esa columna.

Nuevas columnas añadidas se adjunta al final de los ya existentes. Usted puede reordenar la sencilla columnas arrastrándolas a la posición deseada.

Consejos

- Seleccione un nombre de columna para ver la descripción de la columna en la lista.
- Si desea restaurar tablas personalizadas a los ajustes predeterminados de allí, haga clic en el, el botón Restaurar valores predeterminados.

Nota

Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Cada vista tiene su propia configuración!

3.7.5 Lista de Gráficos (Inspector)

Utilice el inspector de lista, **Graphics** para administrar sus elementos de dibujo como campo Línea, Rectángulo, triángulos, círculo y texto.

Usted puede:

- Selección de elementos de dibujo.
- Crear nuevos elementos de dibujo.
- Eliminar elementos de dibujo.
- Abrir opciones de formato para el elemento de dibujo seleccionado.

Command: ‚View‘ > ‚Inspectors‘ > ‚Lista de Graficos‘

Nota

También puede eliminar elementos de dibujo que están fuera del rango de desplazamiento.

3.7.6 Formato de la Información (Inspector)

Utilice el inspector de Información Formato „, para cutomize la comparecencia en la vista actual o elementos seleccionados, como los dibujos y las filas de la tabla.

Command: ‚View‘ > ‚Inspectors‘ > ‚Formato Informacion‘.

‚Ver‘ panel



- **General**
 - **Mostrar Resumen del proyecto**
Indica si debe mostrar iTTaskX la tarea de resumen del proyecto. Esta tarea tiene el número 0. Esta opción se guarda con el proyecto.
- **Documento a color**
Indica el color del documento de la vista actual. Haga clic en el botón de color para ajustar el color del documento o la prensa, botón Restore Color ‚para restaurar el color del documento a su configuración predeterminada.
- **Cuadrícula de colores**
Indica el color de la cuadrícula de la vista actual. Haga clic en el botón de color para ajustar el color de la cuadrícula o pulse el botón, el botón Restaurar Color ‚para restaurar el color de la cuadrícula a su configuración predeterminada.
- **Tabla**
 - **Show Time en los campos de fecha y hora:** Indica si la información de tiempo de los campos de fecha y hora como, Start „o, en Finalizar ‚se debe mostrar.
 - **Mostrar líneas de división verticales:** Indica si las líneas de división verticales se muestran en la vista de tabla.
 - **Mostrar líneas de división horizontales:** Indica si las líneas de cuadrícula horizontales se muestran en la vista de tabla.
- **Diagrama de Gantt**
 - **Mostrar líneas de división verticales:** Diagrama de Gantt
 - **Mostrar líneas de división horizontales:** Indica si las líneas de cuadrícula horizontales se muestran en la vista Gantt.

Notas

- No todas las opciones están disponibles para cada vista.
- Todos los ajustes sólo afectarán a la vista actual. Cada vista tiene su propia configuración!

‚Fecha Hora ‚panel



- **La semana comienza**
Indica el primer día de la semana.
- **Primera Semana**
Indica la primera semana del año.
- **Fecha del pedido**
Indica el orden entre día, mes y año.
- **Separador (Fecha)**
Indica el separador entre día mes y año.
- **Formato de hora**
Indica el formato de hora se usará.
- **Separador (Time)**
Indica el separador entre minutos y horas.

- **Antes del mediodía / después del mediodía**
Este ajuste sólo se utiliza el formato de 12 horas.
- **Mostrar fechas con tiempo**
Muestra las fechas con o sin tiempo. Este ajuste también puede afectar a las etiquetas de barras.

„Métricas“ panel



- **Posición**
X: Define la posición horizontal de un dibujo.
Y: Define la posición vertical de un dibujo.
- **Tamaño**
Ancho: Define la anchura de un dibujo.
Altura: Define la altura de un dibujo.
- **Bloqueo en la fecha**
Vincula un dibujo con una fecha. Cuando el dibujo está relacionado con una fecha y hacer zoom en la vista del dibujo se pega en la fecha seleccionada.
- **Geometría**
Opciones para dibujos geométricos como, voltear horizontal vertical, voltear, rotar hacia la derecha, gire a la izquierda, haga misma anchura (2 o más dibujos deben ser seleccionados), haga misma altura (2 o más dibujos deben ser seleccionados), haga tamaño natural.
- **Organizar**
Organizar opciones (2 o más dibujos debe estar seleccionada) como, alinear los bordes izquierdo, alinee centros vertical, alinee los bordes derecho, Traer al frente (sólo un dibujo puede ser seleccionado), alinee los bordes superior, alinee centros horizontales, alinee los bordes inferiores, enviar hacia atrás (sólo un dibujo se puede seleccionar).

Notas

- No es posible mover los dibujos tras las rejillas.
- No se puede girar o Filp campos de texto.

„Dibujos“ panel



- **Llenar**
Fill definido el estilo de fondo para los dibujos (en color o relleno de imagen).
- **Carrera**
Definido el estilo de borde para dibujos.
- **Ancho**
Define el ancho de la línea de la trama.
- **Color**
Definido el color del marco.
- **Sombra**
Si desea añadir una sombra a los dibujos, active el, Sombra casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes para ajustar la opacidad, el desenfocado, desviación y ángulo.

Consejo

Si mantiene pulsado el, CTRL „mientras hace clic en un dibujo aparece un menú contextual que muestra los comandos que se pueden utilizar en esos artículos. iTaskX tiene varios menús contextuales. Utilice los menús de acceso directo para ahorrar tiempo y hacer que sea más fácil trabajar con archivos iTaskX.

„Texto‘ panel



Utilice el panel de texto, „para cambiar las opciones de texto para los campos de texto y tablas.

- **Color del texto**
Definido el color del texto de los campos de texto y el texto de las tablas.
- **Fondo**
Definido el color de fondo para los campos de texto y filas de tabla.
- **Alineación**
Definida la alineación para el texto en los campos de texto.
- **Espaciamiento**
Carácter: Definido el espaciado entre letras en los campos de texto.
Línea: Definido el espaciado de línea en campos de texto.

Notas

- Las opciones de alineación y separación que no están disponibles para el texto de las tablas.
- Para dar formato al texto de las tablas, seleccione la fila como en la imagen siguiente. Sólo es posible el cambio de los estilos de fuente o tipo de letra de la fila entera!



„Barra‘ panel



- **Iniciar sección**
Forma: Indica la forma del símbolo al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de inicio. Si desea ningún símbolo al principio de la barra, seleccione la primera opción (vacío).
Tipo: Indica el estilo del borde de la forma que se muestra al comienzo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.
Color: Indica el color de la forma al principio de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma principio.
- **Sección media**
Forma: Indica la forma de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar la forma de la barra. Si desea ninguna forma barra visible, haga clic en la primera opción (vacío).
Tipo: Indica el estilo del borde de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.
Color: Indica el color de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la barra.
- **Sección Final**
Forma: Indica la forma del símbolo en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para agregar o cambiar la forma final. Si desea ningún símbolo en el extremo de la barra, haga clic en la primera opción (vacía).
Tipo: Indica el estilo del borde de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en la flecha para cambiar el tipo. Puede seleccionar, Solid ,o Enmarcado,‘.
Color: Indica el color de la forma en el extremo de la barra seleccionada. Haga clic en el campo de color para cambiar el color de la forma final.
- **Sección Sombra**
Si desea añadir una sombra a la barra seleccionada, active el, Sombra „casilla de verificación. Utilice los controles deslizantes junto a la, caja Shadow ,verificación para ajustar la opacidad, el desenfocado, desviación y ángulo.

- **Fondo**
Definido el color de fondo de la fila de la barra.

Nota

- Si usted desea cambiar a una categoría de barras, utilice ,hoja en el formato: „Los estilos, barra de menús.

Panel ‘Barras de Texto’



- **‘Derecha’, ‘Arriba’, ‘Dentro’, ‘Abajo’, o ‘Izquierda’**
Introduzca el texto en los campos cuyo contenido aparecerá en esa posición en la barra. Para añadir o cambiar el texto a ser mostrado para la barra seleccionada, haga clic en el campo que representa la posición que desea para el texto (Por Ejemplo, ‘Derecha’), haga clic en la flecha al final del campo de texto y seleccione una entrada desde el menú desplegable (Por Ejemplo, ‘Inicio’ – iTTaskX reemplazará ‘Inicio’ con la fecha y hora de inicio de la tarea). También puede combinar las entradas del listado con otro texto que desee para crear etiquetas personalizadas. Por Ejemplo, Inicio;-;Nombre de Tarea;-;Final;Cualquier Texto (Nota: Todos los valores deben ser separados con punto y coma ‘;’).
- **Color Texto**
Define el color de texto que aparecerá en la barra.
- **Sombra**
Si quiere añadir sombra a la barra seleccionada, marque la casilla ‘Sombra’. Utilice los controles deslizantes a la derecha de la casilla para ajustar la distancia, mancha, opacidad y ángulo de la sombra.

Notas

- Si añade texto arriba o abajo de la barra, el ancho de línea para la correspondiente tarea se incrementa para acomodar el espacio adicional requerido. Puede controlar la altura de la barra con el tamaño de la fuente.
- Para eliminar el texto de una barra, haga clic en el campo correspondiente y presione ‘BORRAR’ en su teclado para eliminar el texto.

3.7.7 Inspector ‘Información del Elemento’

Utilice el inspector ‘Información del Elemento’ para introducir, revisar o cambiar la información acerca del proyecto, tareas, recursos, asignaciones, vínculos o notas.

Comando: ‘Vista’ > ‘Inspectores’ > ‘Información del Elemento’.

Panel ‘Información de Proyecto’



- **Fecha Inicio**
Muestra la fecha de inicio para el proyecto.
- **Fecha Fin**
Muestra la fecha final programada para el proyecto.
- **Fecha Actual**
Muestra la fecha que iTTaskX considera como ‘hoy’.
- **Calendario**
Muestra el calendario que utilizará iTTaskX para el proyecto.
- **Presupuesto**
Especifica el presupuesto planificado para el proyecto. iTTaskX muestra una advertencia en la esquina inferior izquierda de la aplicación cuando se sobrepase el presupuesto.



- **Título**
Especifica el título para el proyecto.
- **Asunto**
Especifica el asunto del proyecto.
- **Autor**
Especifica el autor del proyecto.
- **Administrador**
Especifica el responsable del proyecto.
- **Empresa**
Especifica la empresa responsable del proyecto.
- **Estadísticas...**
Muestra la información estadística del proyecto.

Panel 'Información de Tareas'



- **Nombre**
Especifica el nombre de la tarea.
- **Duración**
Especifica cantidad de tiempo requerido para completar la tarea seleccionada. Puede introducir la duración en minutos, horas, días, semanas, o meses. Para definir una duración estimada, introduzca un signo de interrogación luego de la unidad de tiempo, o marque la casilla Estimado. Puede cambiar la duración estimada por defecto para todas las futuras tareas en el proyecto actual. En el menú 'Editar', haga clic en 'Opciones del Proyecto...', y luego en el panel 'Programar'. Si prefiere no utilizar el signo de interrogación para las duraciones estimadas, desmarque la casilla Mostrar que las tareas tienen duraciones estimadas. Si prefiere que las nuevas tareas no tengan duraciones estimadas por defecto, desmarque la casilla Las nuevas tareas tienen duraciones estimadas.
- **Inicio**
Especifica la fecha programada de inicio para la tarea. Si su tarea tiene una predecesora, iTaskX calcula la fecha de inicio. Si introduce una fecha de inicio para la tarea, iTaskX establece una restricción flexible, como ser 'No Iniciar Antes De', en la tarea.
- **Fin**
Especifica la fecha programada para el final de la tarea. Si especifica una fecha de inicio y duración, iTaskX calcula la fecha final. Si introduce una fecha de final para la tarea, iTaskX establece una restricción flexible, como ser 'No Finalizar Antes De' en la tarea.
- **Marcar Tarea como Hito**
Especifica que la tarea es un hito. También puede establecer una tarea como hito si introduce '0' en el campo 'Duración'.
- **Ocultar Barras**
Oculta la representación gráfica de la tarea seleccionada.
- **Mostrar Sub-Tareas**
Mostrar todas las sub-tareas en la fila de resumen de tareas, cuando se colapsa el resumen.
- **Restricción**
Restringe la fecha permitida para el inicio o final de la tarea. Puede asignar una restricción por tarea. Si selecciona una restricción distinta a 'Lo Más Pronto Posible' o 'Lo Más Tarde Posible', introduzca la fecha apropiada en el campo 'Fecha'.
- **Fecha**
Especifica la fecha asociada con la restricción moderada o inflexible seleccionada en el campo 'Restricción'. Todas las restricciones, con excepción de 'Lo Más Pronto Posible' y 'Lo Más Tarde Posible', requieren una fecha.
- **Tipo de Tarea**
Especifica el efecto que un cambio en el trabajo, unidades de asignación, o la duración tiene en el cálculo de los otros dos campos para esta tarea. A menos que especifique un tipo de tarea predeterminado distinto en el panel 'Programación' de 'Opciones del Proyecto...', el tipo de tarea por defecto es 'Unidades Fijas'.

- **Condicionada por Esfuerzo**
Especifica si iTaskX mantiene el trabajo total de la tarea en su valor actual. La duración de la tarea se acorta o incrementa a la medida que los recursos son añadidos o removidos de una tarea, esta es condicionada por el esfuerzo mientras la cantidad de esfuerzo necesario para completar la tarea permanezca sin cambios. Por defecto, esta casilla está marcada cuando 'Duración Fija' o 'Unidades Fijas' es el tipo de tarea seleccionada.
Nota:
Puede establecer el tipo de tarea por defecto para las nuevas tareas en el panel 'Programación' de 'Opciones del Proyecto...'
- **Calendario**
Especifica el calendario para la tarea seleccionada. Por defecto, las tareas son programadas basándose en el horario de trabajo del calendario del proyecto, acorde a lo configurado en el inspector 'Información del Elemento'. Las tareas también son programadas en base al horario de trabajo de los recursos asignados. Puede elegir uno de los calendarios base que vienen incluido con iTaskX, así como cualquier otro que usted haya creado. Puede crear sus calendarios abriendo 'Editar' > 'Horas de Trabajo...' y haciendo clic en el botón '+'
- **Ignorar Calendario del Recurso**
Especifica que iTaskX utilice solo el calendario de tarea para programar las tareas seleccionadas y no el calendario de los recursos. Esta opción solo está disponible si se ha especificado un calendario para la tarea en el campo 'Calendario'.
- **Coste Fijo**
Especifica cualquier coste de la tarea no relacionado con un recurso.
- **Coste Acumulado**
Especifica el método de acumulación para el coste fijo de la tarea.
- **% Completado**
Especifica cuanto de la tarea ha sido completado. Introduzca un número entre 0 y 100 que indique el porcentaje de progreso real de la tarea. Con base en este valor, iTaskX calcula la duración real de la tarea y la duración restante.

Panel 'Información de Recursos'

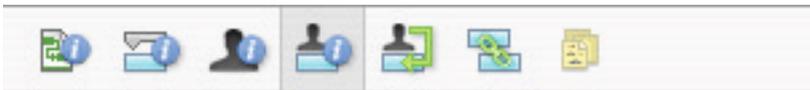


- **Nombre**
Indica el nombre del recurso seleccionado (debe ser único dentro del proyecto).
- **Iniciales**
Indica las iniciales del recurso u otra abreviatura que lo identifique.
- **Correo Electronico**
Indica el correo electrónico del recurso seleccionado. Este campo solo está disponible si el tipo de recurso está establecido en 'Trabajo'.
- **Código**
Especifica un código para el recurso, como un código de costes .
- **Tipo**
Especifica si el recurso es de trabajo o material.
Trabajo: son personas, máquinas, o instalaciones que son asignadas a las tareas y no se consumen durante la misma.
Material: son recursos consumibles, como el acero, sobre los cuales desea realizar un seguimiento.
- **Etiqueta de Material**
Especifica la etiqueta para la unidad de un recurso material. Por Ejemplo, para el concreto, puede introducir metros cúbicos, y realizar el seguimiento de los metros cúbicos consumidos en el proyecto. Este campo solo está disponible si el tipo de recurso está establecido en 'Material'.
- **Unidades Máx.**
Especifica las unidades máximas disponibles para este recurso. Esta configuración, junto al calendario del recurso, determina cuanto trabajo puede realizar un recurso sin estar sobreasignado. También puede especificar disponibilidad a tiempo parcial utilizando las

unidades máximas. Por Ejemplo, si tiene un recurso que está disponible para su proyecto dos días a la semana, puede establecer sus unidades máximas en '40%'. Puede ingresar unidades máximas como porcentajes (50%, 100%, 300%). Este campo solo está disponible si el tipo de recurso está establecido en 'Trabajo'.

- **Calendario**
Especifica el calendario que define las horas de trabajo del recurso. Este campo solo está disponible si el tipo de recurso está establecido en 'Trabajo'.
- **Tasa Estándar**
Especifica la tasa de remuneración que cobrará por su trabajo en horas estándar, este recurso.
- **Tasa Horas Ex.**
Especifica la tasa de remuneración que cobrará por su trabajo en horas extras, este recurso.
- **Coste por Uso**
Especifica los costes en que se incurrirán cuando se utilice este recurso, sin importar la cantidad de trabajo realizada.
- **Coste Acum.**
Especifica cuando se incurrirá en costes de recursos para horario estándar y horas extra. Los costes por uso siempre se acumulan al inicio de la tarea.

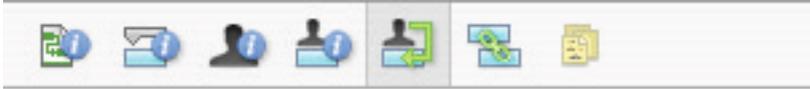
Panel 'Información de Asignaciones'



- **Recurso**
Indica el recurso de la asignación. Seleccione el recurso en la lista o introduzca el comienzo del nombre e iTaskX lo completará si lo puede encontrar. En caso contrario, iTaskX añade el recurso automáticamente al proyecto (como un recurso de 'Trabajo').
- **Trabajo**
Define el trabajo total programado, o introducido, para ser realizado por un recurso en una tarea. iTaskX normalmente calcula la asignación total de trabajo basándose en el alcance de las asignación y las unidades asignadas para el recurso en cuestión. Trabajo incluye el trabajo real y el restante, así como también horas extra. Edite el campo 'Trabajo' para una asignación cuando cambie la cantidad de tiempo que un recurso trabaja en una tarea. Introduzca el trabajo como un número seguido por 'm' para minutos, 'h' para horas, 'd' para días, 's' para semanas o 'me' para meses. Si no utiliza ninguna unidad, iTaskX utilizará la configuración por defecto del panel 'Opciones de Proyecto...'.
 - **Trabajo Real**
Indica la cantidad de trabajo que ya ha sido realizado por un recurso en una tarea.
 - **Trabajo Restante**
Indica la cantidad de trabajo restante de un recurso asignado a una tarea.
 - **% Trabajo Completado**
Indica el estado actual de la asignación, expresado como el porcentaje del trabajo de la misma que ha sido completado.
 - **Trabajo Horas Extra Real**
Indica la cantidad de trabajo en horas extra que ya ha sido realizado por un recurso en una tarea.
 - **Trabajo Horas Extra Restante**
Indica la cantidad restante de trabajo en horas extra que restan en una asignación.
 - **Coste**
Muestra el coste total programado (o proyectado) para una asignación basándose en los costes en los que ya se ha incurrido para el trabajo realizado por el recurso en una tarea, además de los costes planificados para el trabajo restante de la asignación.
 - **Coste Horas Extra**
Muestra el coste total de horas extras una asignación de recurso.
 - **Coste Real**
Muestra el coste en el que se ha incurrido para el trabajo que ya ha sido realizado por un recurso en una tarea.

- **Coste Horas Extra Real**
Muestra el coste en el que se ha incurrido para el trabajo en horas extra que ya ha sido realizado por un recurso en una tarea.

Panel 'Asignación de Recursos'



- **Nombre del Recurso**
En la columna 'Nombre del Recurso' todos los recursos que se han añadido son listados. Para asignar un recurso, marque la casilla a la izquierda del recurso deseado. Luego de asignar todos recursos a la tarea seleccionada, haga clic en el botón 'Asignar' para establecer las asignaciones. Si desea quitar la asignación para una tarea, desmarque la casilla a la izquierda del recurso y haga clic en el botón 'Asignar'.
- **Unidades**
Introduzca el número unidades de asignación que está adjudicando a la tarea. Por Ejemplo, para asignar un recurso de trabajo que trabaje a tiempo parcial en una tarea, introduzca 50%. El valor por defecto para las unidades de asignación es el mismo que las máximas unidades del recurso, hasta 100%.

Para asignar un recurso material a una tarea, introduzca la cantidad de material a ser utilizada. La etiqueta para la unidad de medida (toneladas, cajas, metro cúbicos, etc.) que utilizó para definir el recurso material aparece en el campo 'Unidades', y su valor por defecto es 1. Puede ingresar una unidad de tiempo adicional (Por Ejemplo, /h) después de la cantidad.

Notas

- Si desea asignar un nuevo recurso que no aparece en la lista, introduzca el nombre del recurso en una fila en blanco, e iTaskX añade el recurso automáticamente al proyecto. Este procedimiento solo es válido para recursos de 'Trabajo'. Los recursos materiales solo pueden ser añadidos en la vista de 'Hoja de Recursos'.
- Para eliminar un recurso de su proyecto, selecciónelo y presione el botón '-'.
- Las tareas con recursos asignados muestran un icono  en la columna de 'Información'.
- No puede asignar recursos a un resumen de tarea.

Panel 'Vínculos'



La tabla 'Vínculos Sucesor' muestra todos los vínculos salientes de la tarea seleccionada. En la tabla 'Vínculos Predecesor' puede ver todos los vínculos entrantes de la tarea seleccionada.

- **ID**
Muestra el 'ID' (identificador) de las tareas sucesoras y predecesoras.
- **Nombre de Tarea**
Muestra el nombre de las tareas sucesoras y predecesoras.
- **Tipo**
Especifica la dependencia de la tarea. Puede seleccionar la dependencia desde la lista.
- **Retraso**
Especifica el tiempo de espera o demora entre tareas. Introduzca una duración que incluya la abreviatura para la unidad de tiempo, Por Ejemplo, 2d o 4s. Si la tarea sucesora tiene un calendario propio, la duración se basa en ese calendario; en caso contrario se basa en el calendario del proyecto.

**Nota**

Utilice los botones '+' o '-' para crear o eliminar vínculos.

Panel 'Notas'

- Le ofrece un lugar donde introducir una nota asociada con la tarea, recurso o asignación.

3.7.8 Panel 'Personalizar la Barra de Herramientas'

Utilice el panel 'Personalizar la Barra de Herramientas' para acomodar la barra de herramientas a sus necesidades personales.

Comando: 'Vista' > "Personalizar la Barra de Herramientas".

Para añadir un elemento a la barra de herramientas, sencillamente arrástrelo hacia la barra de herramientas.

Para borrar un elemento de la barra de herramientas, arrástrelo hacia afuera de ella.

Para reorganizar los elementos, arrástrelos a la posición deseada.

Notes

- Para mostrar o ocultar la barra de herramientas, vaya 'Vista' > 'Ocultar la Barra de Herramientas'.
- Puede personalizar la barra de herramientas directamente. Para remover un elemento presione la tecla 'COMANDO' y arrástrelo hacia afuera de la barra de herramientas. Para reorganizar los elementos, presione la tecla 'COMANDO' y arrástrelos a la posición deseada.



3.8 Ayuda

3.8.1 Panel 'Envíe sus Comentarios...'

Utilice el panel 'Envíe sus Comentarios...' para hacernos saber sus preguntas, mejoras y reportarnos errores. Esta información que nos brinda es muy importante. Necesitamos que sea tan específico como pueda. Para errores y cuelgues, díganos como y cuando ocurrió, nos será de gran ayuda. Apreciamos su participación y queremos que sepa que escuchamos y nos apoyamos en sus comentarios para mejorar iTaskX.



4.0 Consejos iTTaskX

- iTTaskX proporciona una guía con sencillas instrucciones para ayudarle a crear tareas, definir y asignar recursos, seguir el progreso y obtener informes sobre el estado de su proyecto.
- Cuando cree tareas no ingrese fechas de inicio y final. Es importante saber que puede programar sus tareas más efectivamente introduciendo únicamente el 'Nombre de la Tarea' y la 'Duración' para cada tarea y permitiendo que iTTaskX, luego de vincularlas, calcule las fechas de inicio y final por usted.
- En el campo 'Duración', introduzca el tiempo requerido para completar cada tarea, como un número seguido de 'm' para minutos, 'h' para horas, 'd' para días, 's' para semanas o 'me' para meses..
- También se pueden crear vínculos 'Final-a-Inicio', 'Inicio-a-Inicio', 'Final-a-Final', o 'Inicio-a-Final' utilizando el ratón en el Diagrama de Gantt. Para crear un vínculo entre dos tareas con este método, haga clic sobre la barra de la tarea deseada y arrastre el ratón hacia arriba o abajo hasta que el cursor cambie a una cadena, entonces suelte el ratón.
- Puede añadir rápidamente tiempo de espera o demora a una tarea sucesora haciendo doble-clic en la línea de vínculo en el Diagrama de Gantt e introduciendo el tiempo de espera o demora en el campo 'Retraso'.
- Establezca la duración de la tarea a '0' e iTTaskX creará un hito.
- Las tareas con notas adjuntas tienen un pequeño icono  en la columna 'Información'.
- Las tareas con documentos adjuntos muestran un icono  en la columna 'Información'.
- Las tareas con documentos adjuntos que no se pueden encontrar, se muestran con este icono  en la columna 'Información'.
- Las tareas con recursos asignados tienen un icono  en la columna 'Información'.
- Las tareas con restricciones aparecen claramente marcadas en la columna 'Información' con un pequeño icono .
- Las tareas completadas muestran un icono  en la columna 'Información'.

- Reordenar columnas:

Finish	Resource Names	Predecessors
06.12.04	Gigi1; Gigi2	

Puede reordenar columnas en vistas que contengan tablas, haga clic en el encabezado de la columna y arrastre a la posición deseada.

- Cambiar la altura de la fila:

1		Task1
2		Task 2

Para cambiar la altura de la fila en vistas que contengan tablas, haga click entre dos filas como se muestra en la imagen, y mueva con el ratón presionado.

- Cambiar el ancho de la columna:

Task Name	Duration	Start
Task1	3 d	02.12.04

Para cambiar la ancho de la columna en vistas que contengan tablas, haga click entre dos columnas como se muestra en la imagen, y mueva con el ratón presionado.



- En iTaskX, cada recurso tiene un calendario que especifica sus horarios de trabajo y no-laborables y las horas que este trabaja en los días laborables. Por defecto, los calendarios de recurso y tarea son los mismos que el calendario del proyecto.
- Para asignar recurso(s) a más tareas, mantenga presionada la tecla 'COMANDO', seleccione su tarea y presione el botón 'Asignaciones' en la barra de herramientas.
- Puede establecer distintas escalas de tiempo, estilos de texto y barra para las vistas Diagrama de Gantt y Seguimiento de Gantt. Estilos de texto distintos también están disponibles para las vistas de 'Hojas de Tareas', 'Hoja de Uso' y 'Hoja de Recurso'.
- La forma más simple de cambiar la apariencia de una única o múltiples barras en las vistas de Gantt es presionar la tecla 'CRTL' mientras se hace clic en la barra y seleccionando 'Barra...' del menú contextual.
- Para ver los costes totales del proyecto, haga clic en 'Vista' > 'Inspectores' > 'Información de Formato' y seleccione 'Mostrar Resumen del Proyecto'.
- Si tiene seleccionada una fila en una vista con tablas, presione 'SHIFT' - 'ENTER' para activar el modo edición. Pase al siguiente campo con la tecla 'TAB' y regrese con 'SHIFT' - 'TAB'.
- Presione 'OPCION' - 'ENTER' para introducir una nueva línea en un campo de tabla (en el modo edición).
- Presione la tecla 'ESPACIO' para cambiar su cursor a una 'mano' y poder navegar en las vistas.
- Para desactivar la programación condicionada por esfuerzo para nuevas tareas, vaya a 'Editar' > 'Opciones del Proyecto...' y desmarque la casilla 'Nuevas tareas son condicionadas por esfuerzo'.
- En la 'Vista Previa' hay disponibles opciones adicionales como imprimir rango o guardar vista como imagen. Puede establecer distintas configuraciones de impresión para cada vista. En la vista calendario y diagrama de red no se pueden cambiar fuentes, columnas o la escala de tiempo.
- Para borrar anotaciones en vistas con tablas, seleccione la anotación y presione la tecla 'DELETE'.
- 'Guardar Vista como Imagen...' en el menú 'Archivo' solo está disponible desde 'Vista Previa'.
- iTaskX solo busca en los campos editables de 'Nombre de Tarea' y 'Nombre de Recurso'.



5.0 Atajos iTaskX

Accion	Atajos
Moverse por las tablas	
Traiga seleccionado Raw en el modo de edición.....	⇧ + Return
Saltar en el campo siguiente (Edit Mode).....	Tab
Ir de nuevo un campo (modo de edición)	⇧ + Tab
Ingrese Linebreake (Edit Mode)	⌘ + Return
Ajustar alto de las filas	⌘R
Sangría de Tareas	⌘ + Right Arrow
Tareas Anular sangría.....	⌘ + Left Arrow
Expandir.....	⌘ + Down Arrow
Colapso	⌘ + Up Arrow
Desplegar todo.....	⌘⌘ + Down Arrow
Reducir todo.....	⌘⌘ + Up Arrow
Vincular tareas.....	⌘L
Desvincular tareas	⌘⌘L
tareas divididas	⌘⌘S
Cortar Raw (seleccionado Raw).....	⌘X
Copias Raw (seleccionado Raw).....	⌘C
Pegar Raw (seleccionado Raw).....	⌘V
Seleccione todas las filas (seleccionadas Raw).....	⌘A
Entrada de la duración	
Duración en minutos	m
Duración en Horas	std
Duración en días	t
Duración en semanas	w
Duración en meses	mo
Edición de texto	
Mover un carácter hacia la derecha	Right Arrow
Mover un carácter hacia la izquierda	Left Arrow
Ampliar la selección un carácter a la derecha	Shift-Right Arrow
Ortografía.....	⌘:
Revisar ortografía	⌘;
Cortar.....	⌘X
Copiar	⌘C
Pegar.....	⌘V
Seleccionar Todo	⌘A
Vistas	
Gantt Chart (Tabla de Entrada).....	F1
Gantt de seguimiento (tabla de seguimiento)	F2
Calendario	F3
Red Diagramm	F4
Hoja de tareas (Cuadro Resumen)	F5
Uso de tareas (Tabla Uso)	F6
Hoja de recursos (cuadro de entrada).....	F7
Utilización de Recursos (Tabla Uso).....	F8
Tamaño real	⌘0
Acercar.....	⌘+
Reducir.....	⌘-
Ir a tareas	⌘T

**Accion****Atajo****Inspectores**

Mostrar Inspectores	⇧⌘I
Información del artículo	⌘1
Formato de la información	⌘2
Gráficos Lista	⌘3
Mostrar colores	⇧⌘C
Mostrar tipos de letra	⌘T
Información del elemento	⌘I
Ocultar iTTaskX Guía	⌘F2

Imprimir

Imprimir una vista previa	⌘P
Verlassen der Druckvorschau.....	ESC
Configuración de página	⇧⌘P
imprimir	⌘P

Otros

Información del proyecto	⌘I
Opciones del proyecto	⌘J
Tiempos de trabajo	⌘K
Abra Preferencias iTTaskX	⌘,
Ocultar iTTaskX	⌘H
Ocultar otros	⌘H
Salir iTTaskX	⌘Q
Guardar vista actual como imagen	⌘E
Nueva.....	⌘N
Nueva plantilla de	⌘N
Abierto	⌘O
Cerrar.....	⌘W
Guardar	⌘S
Guardar como	⇧⌘S
Deshacer el cambio Información del proyecto	⌘Z
Rehacer	⇧⌘Z
Encontrar.....	⌘F
Buscar siguiente	⌘G
Nuevo elemento	⇧⌘N
Minimizar	⌘M
iTTaskX Ayuda.....	⌘?

⌘ Comando o Apple-Key

⇧ Shift-Key

⌘ ALT-Key

^ Control-Key



Información Legal:

Todas las autorizaciones relativas al software están definidos en el contrato de licencia entregada. Los derechos para otras marcas y productos mencionados en este manual se encuentran en su totalidad con sus propietarios y se reconoce así misma. Los productos mencionados, sirven para informar solamente y no son de ninguna manera para fines de publicidad. Nosotros no asumimos ninguna responsabilidad con respecto a la elección, la eficiencia o la facilidad de uso de estos productos.

El contenido de este manual puede diferir de la pantalla debido a las versiones más recientes.