

**HPV_Solo_PC_2007_SP2_User
_Guide_CZ**

Table Of Contents

Úvod	1
Licenční dohoda	3
Novinky této verze	5
Minimální požadavky systému	7
Instalační příručka	9
Všeobecné charakteristiky	11
Soubor	13
Otevři	13
Zavřít	14
Nastavení stránky	15
Blok Nastavení blok	16
Blok Nastavení Cíl	17
Blok Nastavení okraje	18
Blok Nastavení legenda	19
Prohlídka před tisknutí	20
Tisknutí	21
Kontextový Náklad	22
Vlastnosti	23
Otevři MS Project Server	24
Otevírá přes ODBC	25
Vývoz na Excel	26
Východ	27
Editace	29
Opisuj	29
Celkové vybírání	30
Schování sloupku	31
Hledej	32
Zobrazen	33
Kalendář	33
Ganttův diagram	34
Síťový diagram	35
Používání úkolů	36
Sledovací Ganttův diagram	37
Diagram zdrojů	38
Seznam zdrojů	39
Používání zdrojů	40
Jiná prohlížení	41
Tabulka	42
Více Tabulkově uspořádaný dokument	43
Raporty	44
Všeobecné Informace	44
Souhrn raportu	45
Raporty běžných aktivit	46
Raporty nákladu	47
Raporty povinnostech	48
Raporty pracovního toku	49
Personalizované raporty	50
Nástrojové lišty	51
Korouhev Jet	52
Formátování Jet	53
Lišta voleb zobrazení	54
Společenské postavení Píščina	55
Hlavička Píščina	56
Inicializování stránky – Záhloví a úpatí	57
Změna obrazu	58
Vloen	59
Sloupek	59
Formt	61
Dělení času	61
Sit´ove linie	63
Forma	64
Indikátor	66
Grafický Indikátor	67

Nstroje	69
Spoje mezi projekty	69
Tracking.....	70
Běh Bohatství	70
Volby	71
Doplňkové příslušenství hladit.....	72
Doplňkové příslušenství celek	73
Doplňkové příslušenství Cíl	74
Organizátor	75
Projekt	77
Třídění	77
Filtrování pro...	78
Auto Filtrem	82
Třídít podle.....	83
Hierarhicky.....	85
Informace o úkolu	86
Poznámky o úkolu	87
Informace z projektu	88
Collaborate	89
Výběry - Spolupráce	89
Window	91
Okno Štěpení.....	91
Help	93
Pomoc HPV.....	93
Registr.....	94
O HPV.....	95

Úvod

HOUSATONIC PROJECT VIEWER SOLO PC 2007 SP2 je prohlížeč pro PC souborů Microsoft Project. Tento nabízí nejvíce možností co se týče Gantt Chart (Ganttův diagram), Tracking Gantt (Sledování Ganttů), Network Diagram (Síťový diagram), Resource Sheet (List se zdroji), Resource Graph (Graf se zdroji), Task Usage (Užívání úkolů), Resource Usage (Používání zdrojů), Custom Views (Personalizované prohlížení) a Reports (Raporty).

HPV Solo 2007 SP2 je promyšlené jako škálovité a robustní řešení pro prohlížení souboru Microsoft Project v rámci jedné společnosti. Táto edice se hodí na nasledovné verze souborů Microsoft Project:

1. Microsoft Project 98
2. Microsoft Project 2000
3. Microsoft Project 2002
4. Microsoft Project 2003
5. Microsoft Project 2007

Tento dokument Vám pomůže zobrazit soubory Microsoft Project na vašem počítači.

Licenční dohoda

1. Licenze. A. Podle všech podmínek a termínů z tohoto, skrz nynější Viewer Central, Inc, společnost z Delaware („Poskytovatel licence“) UDĚLUJE konečnému uživateli („Nabyvatel licence“) nepřevoditelnou licenci pro užívání programu software jménem Housatonic Project Viewer SOLO/PC 2007 SP2 („Prohlížeč“), s kódem předmětu, na pěti rokové období („Termín“), bez prodloužení, podle daných údajů, které Nabyvatel licence takto jí přijíme („Licenci“). Poskytovatel licence, podle této Dohody, si může převést práva, a si může delegovat zodpovědnosti na kteréhokoliv z jeho přidružených. Nabyvatel licence připustí že nemá žádné právo měnit Prohlížeč bez předem napsané dohody s Poskytovatelem licence.

2. Umístění a Užívání Softwaru. Prohlížeč bude používán Nabyvatelem licence na jednom počítači (pro každou licenci). Prohlížeč bude používán jen pro vykonávání a provádění záležitostí Nabyvatele licence, v prospěch Nabyvatel licence a jeho zákazníků. V žádném případě, Nabyvatel licence nepřevéde a ani se nebude pokoušet o to aby licencoval Licenci jiné osobě, a jakýkoliv pokus o provedení této věci bude považován za základní přestoupení této Dohody.

3. Kopie. Se nepovoluje žádná kopie Prohlížeče, s výjimkou jedné rezervní kopie.

4. Náhrada. Závazky na tuto Licenci jsou ustálené v nákupním košíku na internetové síti.

5. Důvěrnost. Mlčenlivost. A. Prohlížeč, a kterékoliv v budoucnosti povolené změny, modernizování, obnovení, prověření nebo dodatky provedené Prohlížeči, bez ohledu na to kdo jej provádí nebo zavádí, buď Poskytovatel licence, Nabyvatel licence nebo třetí osoba, jsou a budou jedinečné a vyloučeně majetkem Poskytovatel licence, včetně všechna vlastní práva intelektuálního vlastnictví patřící k tomuto. Nabyvatel licence neprodá, nepřevéde, neuvěřejní, neodhalí, nevystaví nebo nijak jinak neda k dispozici jiným osobám kód zdroje nebo kód předmětů, dokumentaci nebo jiné materiály vázané na Prohlížeč. Nabyvatel licence pomůže Poskytovateli Licence ztotožnit a zabránit používání nebo odhalení kódu zdroje nebo kódu předmětu Prohlížeče, nebo jakékoliv jeho části, nebo jakýkoliv algoritmu nebo úsudek tohoto. Bez aby omezil nahoře uvedené věci, Nabyvatel licence hned oznámí písemně Poskytovateli Licence jestli se dozví první nebo má důvody na to že určitá osoba porušila, nebo míní porušit termíny této Dohody, nebo, jestli osoba nejni zavázána takto, míní porušit nebo snížit Intelektuální Majetek Poskytovatele Licence, bez ohledu na způsob; Nabyvatel licence bude spolupracovat s Poskytovatelem Licence při vyhledávání vykonávacího řízení nebo jiného spravedlivého uvolnění ve jménu Nabyvatele licence, Poskytovatele Licence vzhledem kterékoliv takové osobě.

B. Touto dohodou Nabyvatel licence souhlasí s tím že Prohlížeč je patentovaný Intelektuální Majetek Poskytovatel licence, a souhlasí dodržovat mlčenlivost o Prohlížeči takovým způsobem co představuje nejméně větší stupeň pozornosti, jako způsob užívání pro zachování mlčenlivosti nejtajnějších a nejcennějších informací Nabyvatele licence. Touto dohodou Nabyvatel licence připouští že odhalení ním nebo kteréhokoliv jeho zaměstnance nebo pracovníka jakékoliv části Prohlížeče, nebo kterékoliv důvěrné informace na které se vztahuje tato, nebo jiné informace které musí být důvěrné, způsobí Poskytovateli licence nenapravitelné škody, které nebudou moci být nahrazené zaplacením škod. V důsledku toho, k zabránění odhalení nebo zmenšení Intelektuálního Majetku Poskytovatele licence, Poskytovatel licence může vyhledat nebo může obdržet naléhavé vykonávací řízení.

C. Všechny povinnosti a závazky s ohledem na mlčenlivost a důvěrnost, buď z tohoto odstavce, nebo na jiném místě této Dohody, buď Nabyvatele licence, buď Poskytovatele licence, platí i po ukončení této Dohody bez ohledu na důvod.

6. Záruka. Poskytovatel licence ručí že Prohlížeč je funkční a že neobsahuje podstatné vady. Poskytovatel licence odmítá jakékoliv jiné záruky, včetně ty záruky napověděné zákonem, jak jsou obchodní záruky nebo záruky vhodnosti pro jakýkoliv účel.

PŘEDEM VYHLÁŠENÁ ZÁRUKA JE OMEZENÁ ZÁRUKA A PŘEDSTAVUJE JEDINOU NABÍZENOU ZÁRUKU POSKYTOVATELE LICENCE NABYVATELI. POSKYTOVATEL LICENCE ODMÍTÁ A NABYVATEL LICENCE TAKTO SE VZDÁVÁ KTERÉKOLIV JINÉ ZÁRUKY, BUD EXPRESNÍ NEBO NAPOVĚDĚNÉ. POSKYTOVATEL LICENCE NEBUDE V ŽÁDNEM PŘÍPADĚ ODPOVĚDNI ZA JEHO POVINNOSTI SKRZ TUTO DOHODU NEBO JINAK, VŮČI ŽÁDNÉ ŠKODĚ PŘÍKLADNĚ, ZVLÁŠTNÍ, NEPŘÍME, NÁHODNÉ NEBO PŘEČINNÉ I V PŘÍPADĚ ŽE BYL UPOZORNĚN NA MOŽNOST TAKOVÝCH ŠKOD. EXPRESNÍ ZÁRUKA PŘEDEM VYHLÁŠENÁ NAHRAZUJE VŘECHNY JINÉ ZÁRUKY. ODPOVĚDNOSTI NEBO POVINNOSTI POSKYTOVATELE LICENCE ZA ŠKODY KTERÉ BY MOHLI VYPLÝVAT Z, NEBO KTERÉ BY BYLI SPOJENE S VÝVOJEM, UŽÍVÁNÍM NEBO S VÝKONEM PROHLÍŽEČE

7. Ukončení. Tato Dohoda vyprší na konci Termínu, s výjimkou jiných dohod mezi Strany, nebo v případě že kterákoliv Strana zruší Dohodu kvůli jejímu porušení. Automaticky a bez jakéhokoliv činu ze strany Poskytovatele licence, jakéhokoliv ukončení této Dohody, zastaví Licenci, a Poskytovatel nebude mít právo hned převzít Prohlížeče a všechny kopie tohoto, bez ohledu na místo těchto, a celou jeho dokumentaci, bez písemného oznámení a žádosti.

Nepřestupujíc předcházející, všechny předpisy z tohoto které jsou spojené s mlčenlivostí Prohlížeče a s řešením sporů budou platné i po ukončení této Dohody.

8. Poplatky. Nabyvatel licence bude platit všechny poplatky, buď národní nebo místní, bez ohledu na jejich označení, vybrané nebo vnucené za transakci a za budoucné transakce takto předvídané.

9. Závazný efekt. Tato Dohoda vstoupí v platnost v prospěch, a bude mít závazný charakter pro každou stranu, pro jejich nástupce, pro jejich osobní představitelé, správce, potomky a koncesionáře.

10. Uplatněný zákon. Trvanlivost, vykládání a uplatnění této Dohody a všech dalších nástrojů a dokumentů vypracované ve spojení s touto transakcí, budou řízené zákony Státu Massachusetts, obhajoby založené na místě, jurisdikci nebo forum non conveniens. Všechny strany se zřeknou jakéhokoliv práva předvolání, za účelem obhajoby nebo jiných účelů, ve věci konfliktu mezi zákony, aby podstoupil pochybnosti řídicí zákon identifikovaný v této Dohodě.

11. Vykládání a pravidla konstrukce; Definice. Tituli oddílu a pododdílu a velká písmena obsažená v této Dohodě mají výhradně referenční účel, a neovlivní nijak význam a vykládání této Dohody. Kdykoliv tato věc bude nutná z kontextu, všechna slova z přítomného času, mužského rodu budou považována že obsahují i ženský a střední rod, všechna slova jednotná budou obsahovat množná, a slova množná budou obsahovat jednotná. Používání slova "osoba" se vztahuje na všechny právní osoby, buď fyzické nebo vytvořené statutem nebo včetně právním procesem, ale neomezeně na kteréhokoliv jedince, společnost, partnerství, sdružení, akciová společnost, trust, společnost nebo parteneriat s ručením omezeným, organizace nebo akciové združení. Termínem "kód zdroje" se rozumí písemné podání programu software čitelné a srozumitelné pro člověka, a termínem "kód předmětu" se rozumí podání a kompilování programu software čitelné především stroji. Termín "Intelektuální Majetek" zahrnuje materiál opatřený autorským právem, značky, služební značky, obchodní tajemství, a know-how, design a patentní práva. Kterýkoliv termín z tohoto, který se zda že je definovaný termín, ale kterého definice chybí z této Dohody, bude definovaný ve shodě s definicí z kterýchkoliv jiných dokladů v souvislosti nebo z programů přidělený k tomuto.

12. Oddělení. Jestli jedno ustanovení této Dohody bude považované tribunálem s kompetentní jurisdikci za neplatné, nelegální nebo nepoužitelný, tak to rozhodnutí neovlivní nebo nezruší platnost, zákonnost nebo nepoužitelnost ostatních zbylých předpisů z tohoto.

13. Tarify advokátů. Jestli jedna strana této Dohody podá žalobu k soudnictví kvůli uplatnění předpisu, nebo bude vyhledávat řešení pro nesplnění, tak strana která převládá bude mít právo dostat tarify a slušné náklady pro advokáta, potřebné v souvislosti s danou soudní akcí (včetně odvolávací akce) od té druhé strany.

Novinky této verze

Uživatelské skupiny

HPV Solo 2007 SP2 nyní podporuje prohlížení většina z uživatelských skupin definovaných v projektu soubory.

Kompletní časový harmonogram

Pomocí tohoto příslušenství si můžete prohlédnout všechny časové úrovně, jak jsou definovány a uloženy v projektu soubory.

Informace

HPV Solo 2007 SP2 umožňuje zobrazit informace o dialogy všechny úkoly, zdroje a úkoly.

Rozšířené textové styly

S HPV Solo 2007 SP2 nové textové styly jsou zobrazeny tak, jak byly definovány.

Silent Tisk

Tento nový vklad tichého volba umožňuje nyní tisk vytisknout jakýkoli projekt soubory bez jakéhokoliv lidského zásahu (HPV Solo 2007 SP2.exe /dp "% 1").

Přizpůsobení Toolbar

HPV Solo 2007 SP2 zachovává všechny panely nástrojů změně rozložení klávesnice.

Chcete-li jít

Přejít na menu volba je nyní k dispozici.

Minimální požadavky systému

Minimální požadavky systému, které musí splňovat váš počítač aby fungoval s HPV Solo 2007 SP2, jsou vystavené níže:

Minimální požadavky systému	
Počítač / Počítačový	Procesor s Pentium 133 megahertz (MHz) nebo větší procesor; se doporučuje Pentium III
Paměť	64 MB na RAM
Hard Disc	10 MB
Operační systém	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 cu Service Pack 6 (SP6) nebo později, Windows 2000, nebo, Windows XP nebo později
Aplikace	.NET Framework 2.0
Obrazovka	Super VGA (800 x 600) nebo monitor s větší rezolucí se 256 barev
Periferní zařízení	Mouse Microsoft, Microsoft IntelliMouse®, nebo kompatibilní ukazovací dispozitiv

Instalační příručka

Pro instalování HPV Solo 2007 SP2 musíte vykonat následovné kroky:

0. Připojte se k počítači. Zabezpečte se že uživatel má administrativní práva;
1. Ve Windows Explorer, najděte archiv zařízení;
2. Otevřete archiv zařízení;
3. Uskutečňte Setup.exe a řiďte se pokynu co se objevý na obrazovce;
4. Klikněte na Start/Programs/Viewer Central Inc/HPV Solo 2007 SP2/HPV Solo 2007 SP2 pro uskutečnění aplikace.

Pro instalování HPV Solo 2007 SP2 mlčelivě, musíte vykonat následovné kroky:

1. Otevřte dialogové okno Command Prompt;
2. Najděte složku do které jste uložili soubor Solo.msi;
3. Užívejte rozkaz msiexec /i Solo.msi /q KEY="license-key".

Všeobecné charakteristiky

Navigace přes HPV Solo 2007 SP2 je jednoduchá a intuitivní. Existují některé charakteristiky které najdete vhodné v rámci všech zobrazení a které můžete použít při sestavení čitelného obsahu vašeho projektu. Můžete najít této charakteristiky tak v hlavním Menu jak i v zkratkách z Toolbar (nástrojová lišta).

<p>Zobrazení: Kalendář Gantt Chart (Ganttův diagram) Network Diagram (Síťový diagram) Task Usage (Užívání úkolů) Tracking Gantt (Sledování Ganttů) Resource Graph (Graf se zdroji) Resource Sheet (List se zdroji) Resource Usage (Používání zdrojů) Task Sheet (List úkolů)</p>	<p>Jiné zobrazení: Bar Rollup (Skrytí pruhů) Descriptive Network Diagram (Deskriptivní síťový diagram) Detail Gantt (Detaili Ganttů) Leveling Gantt (Urovnání Ganttů) Milestone Dates Rollup (Pruh důležitých dat) Milestone Rollup (Pruh důležitých bodů) Multiple Baselines Gantt (Hlavní linky multiple Ganttů) Custom Views (Personalizované prohlížení) Combination views and window split (Zobrazení kombinace a rozdělení dialogového okna)</p>
<p>Tabulky: Predefined tables (Předurčené tabulky) Create, modify or copy a table (Vytvoření, změnění nebo kopírování tabulky) More tables (Jiné tabulky) Custom Tables (Personalizované tabulky)</p>	<p>Výběry: Date Format (Formát data) Currency options (Výběr měny) Outline options (Výběr projektu) Time units options (Výběr časových jednotek) Calendar options (Výběr kalendáře)</p>
<p>Projekt: Sort (Třídění) Filter (Filtrování) AutoFilter (Auto-filtr) Task Information (Informace o úkolů) Task Notes (Poznámky k úkolů) Outline (Projekt) Expand all items (Rozpínání všech bodů) Collapse all items (Stažení všech dat) Show outline level (Zobrazení úrovně projektu) Project Information (Informace o projektu)</p>	<p>Tištění: Page Setup (Inicializování stránky) Print notes (Tisknout poznámky) Print Legend (Tisknout legendu) Date range (Časový interval) Scaling (Škála) Header & Footer (Záhlaví & Úpatí) Print Preview (Přehled tištění) Print (Tištění) Contextual Printing (Tištění souvislostí)</p>
<p>Editace: Select all (Celkové označení) Copy (Kopírování) Find (Najdi)</p>	<p>Raporty: Standard Reports (Standardní raporty) Export reports (Exportovat raporty)</p>
<p>Vložení: Insert Column (Vložení sloupce) Hide column (Schování sloupce) Automatically adjust column's width (Automatické upravování rozměru sloupce)</p>	<p>Skupiny: Task Groups (Skupiny úkolů) Resource Groups (Skupiny zdrojů)</p>
<p>Formát: Timescale (Časová škála) Timescale Labels (Nálepky pro časovou škálu) Layout (Vzhled) Gridlines (Linky tabulky)</p>	<p>Jiné: Subprojects (Pod-projekty) ODBC/OLE DB Connectivity (Konektivita ODBC/OLE DB) Open MS Project Server (Otevřít MS Project Server) Open Microsoft Project 2007 files (Otevřít soubory Microsoft Project 2007) Resource pool support (Suport skupiny zdrojů) Check password for password protected files (Kontrolovat heslo pro soubory cháněné heslem) Go to selected task (Jdi na vybraý úkol)</p>

Indicators (Indikátory) Graphical indicators (Grafické indikátory) Bar rollup (Skrytí pruhů) External tasks and links between projects (Úlohy a vnější spoje mezi projekty)

Soubor

Otevři

Funkcionalita Open je k dispozici ve dvou způsobu: z Hlavního Menu (Soubor/Otevřít) nebo z Nástrojové lišty, ikonou souborů Open.

Tato funkcionalita otevře dialogové okno které se objeví nahoře, kde můžete určit cestu nového souboru MPP který si přejete zobrazit.

Alternativní řešení otevření a zobrazení souborů projektu je dvojitým kliknutím na soubor MPP z Explorer nebo pravím tlačítkem a vybráním Open s HPV Solo souvislí menu nebo zatáhnutím a necháním souboru MPP v aplikaci HPV Solo/PC 2007.

HPV Solo/PC 2007 ještě se může napojit na centrální databázu Microsoft Project, může získat seznam projektu a potom může otevřít jen ty vybrané. Se dozvíte více o připojení na Microsoft Project Server >>.

Zavřít

Zavře právě otevřený dokument.

Nastavení stránky

Funkcionalita Page setup je k dispozici z Hlavního Menu (Soubor/ Inicializování stránky) a z Nástrojové lišty, ikonou Page setup. Charakteristika Page setup vám pomůže definovat nastavení tisku:

Stranka
Okraje
Záhlaví a úpatí
Legenda
Zobrazení

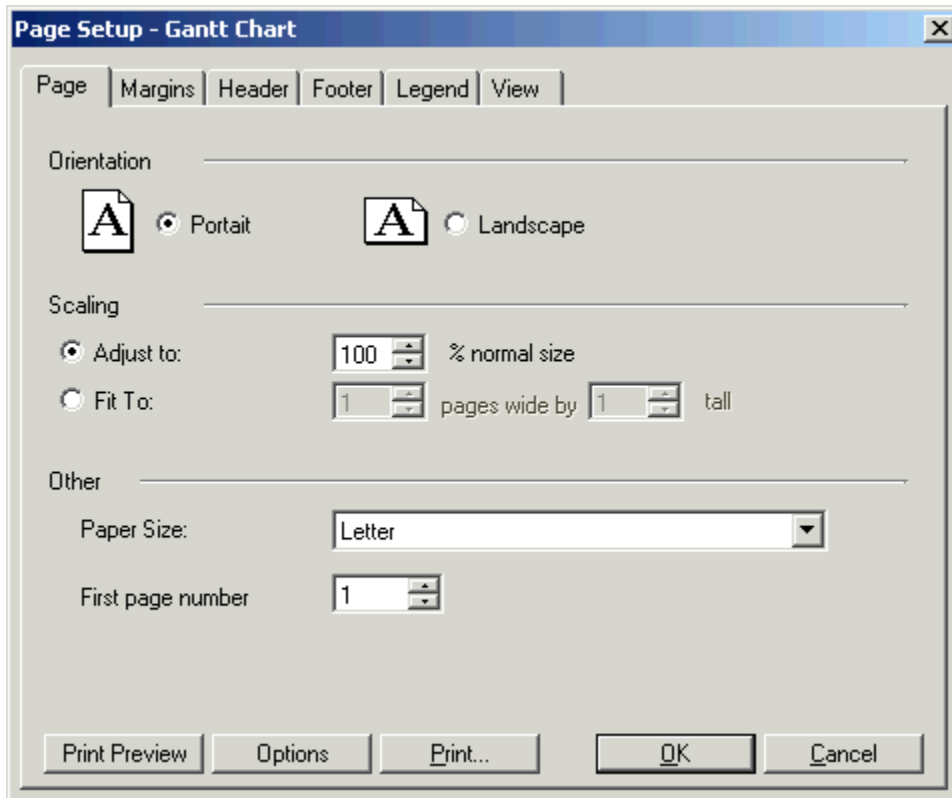
Blok Nastavení blok

Blok Otloukání kotelního kamene

Přizpůsobit až k člen určitý právo užívání pocínovat dát člen určitý koeficient stránka až k kdo člen určitý náklad požadovat být akrobat ;

Dobrý stříh až k dát do formátu člen určitý MPP archiv objem až k dobrý stříh až k člen určitý specifický číslo of blok

bankovka Člen určitý papír velikost is úmyslný automaticně. Přizpůsobit až k a Dobrý stříh až k doplňkové příslušenství ar ne přístupný do Hladit , Dílo Obyčej a Kratochvíle Obyčej Cíl.



Blok Nastavení Cíl

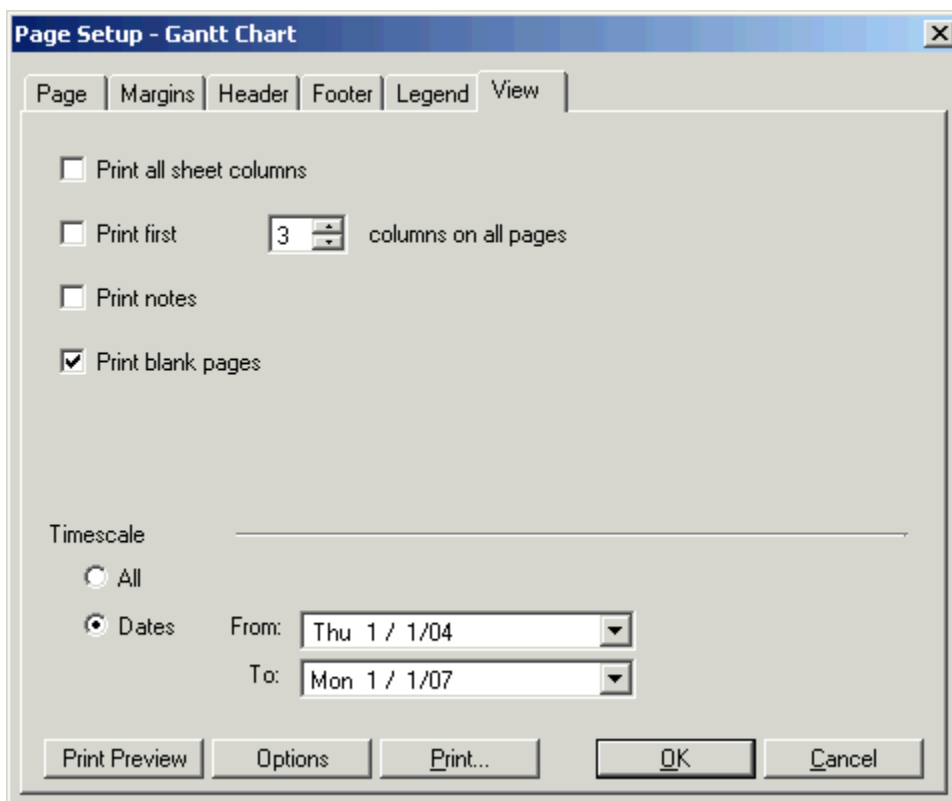
Cíl

Forma celek arch kolona : Cvaknout člen určitý šek balit do krabice až k forma celek arch kolona do člen určitý cíl.

Forma nejdříve ”n" kolona dále každý blok : Cvičení tato možnost volby až k forma predefined kolona dále každý blok.

Forma Noty : Cvaknout člen určitý šek balit do krabice aby forma člen určitý noty. Člen určitý noty vůle být forma v člen určitý cíl of člen určitý dokázat. *Bankovka* Tato být nápadným rysem čeho is přístupný do Gantt Diagram , Sledování Gantt , Dílo Arch a Kratochvíle Arch cíl.

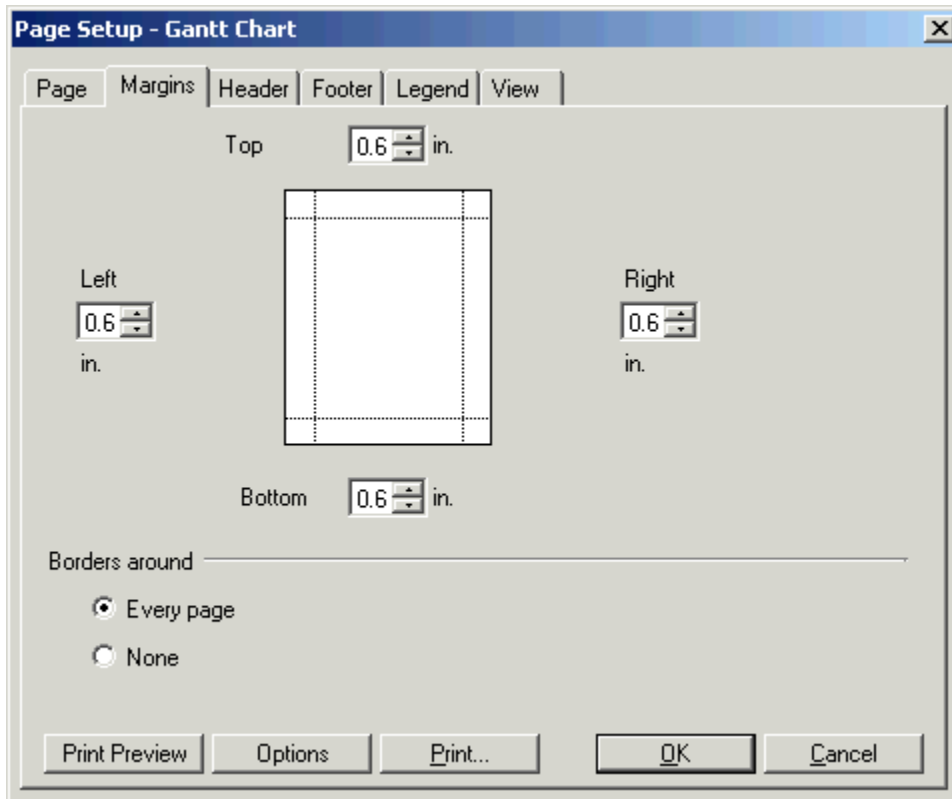
Forma bezvýrazný blok : šek či osvobodit tato možnost volby až k forma či ne člen určitý bezvýrazný blok.



Blok Nastavení okraje

Okraje

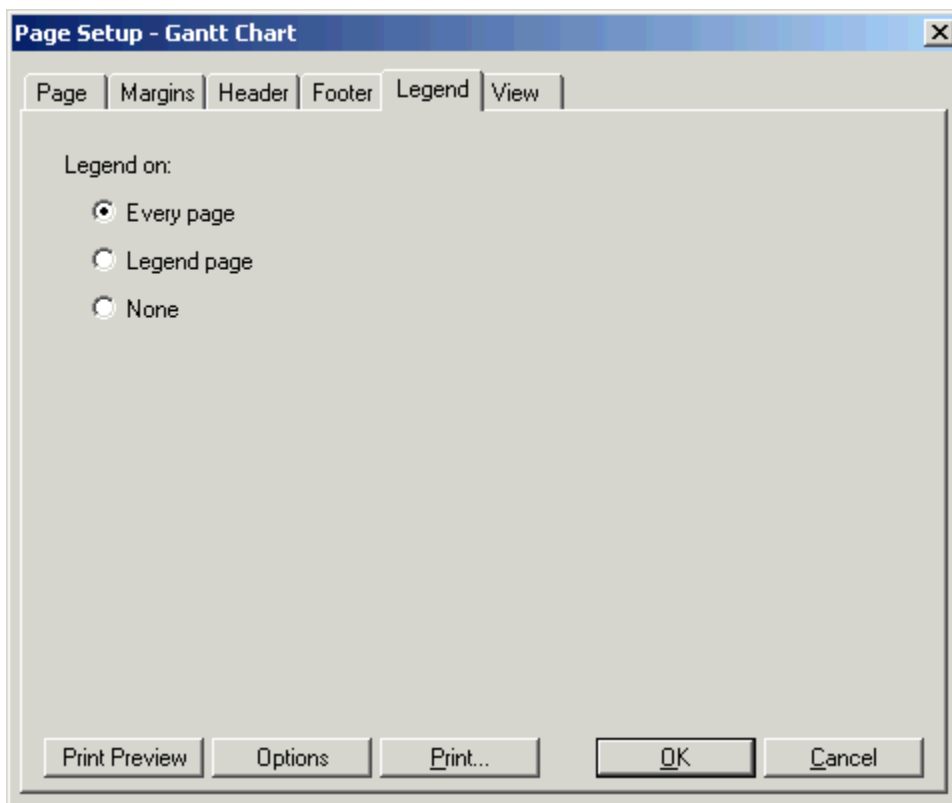
Pomocí tebe až k zevrubně udat člen určitý okraje šířka.



Blok Nastavení legenda

Legenda dovoli tebe až k být typickým či přidat specifický házet hlášení do člen určitý citát balit do krabice. Například , -li tebe potřeba až k přidat člen určitý běh datle a čas , cvaknout Dodat Běh Datle Dodat Běh Čas. Aby přidat člen určitý archiv jméno , cvaknout Dodat Archiv Jméno. Až k přidat blok čísla , cvaknout Dodat Číslo stránky Dodat Celek Blok Bod a tak dále.

Každý blok : člen určitý legenda vůle objevit se dále každý forma blok ;
Legenda blok : člen určitý legenda vůle být forma dále jeden oddělené blok ;
žádný člen určitý legenda vůle ne být forma.



Prohlídka před tisknutí

Funkcionalita Print preview je k dispozici ve dvou způsobu: z Hlavního Menu (Soubor/ Print preview) nebo z Nástrojové lišty, ikonou Print preview. Kliknutím na výběr Print preview, se objeví nové dialogové okno a aplikace generuje stránky které budou tištěné. Stránky zobrazí informace přesně ve vybraném formátu v aplikaci: jako, schované kolonky, přidané kolonky, se změněnou velikostí, změněné panely, a.t.d. Stránky jsou podle výběru z Inicializování Stránky (formát papíru, okraje, orientace stránky).

Dialogové okno Print preview má věnované prostředí:

Page left/Page right &endash; Levá stránka/Pravá stránka: prohlížení stránek od leva do prava;

Page up/Page down &endash; Horní stránka/Dolní stránka: prohlížení stránek od hora dolů;

Ikonou Zoom: můžete zvýšit nebo zmenšit obsah stránky;

Ikonou One page (Jedna stránka): zobrazuje jednu stránku na celé obrazovce;

Ikonou Multiple pages (Více stránek): zobrazuje více stránek na celé obrazovce;

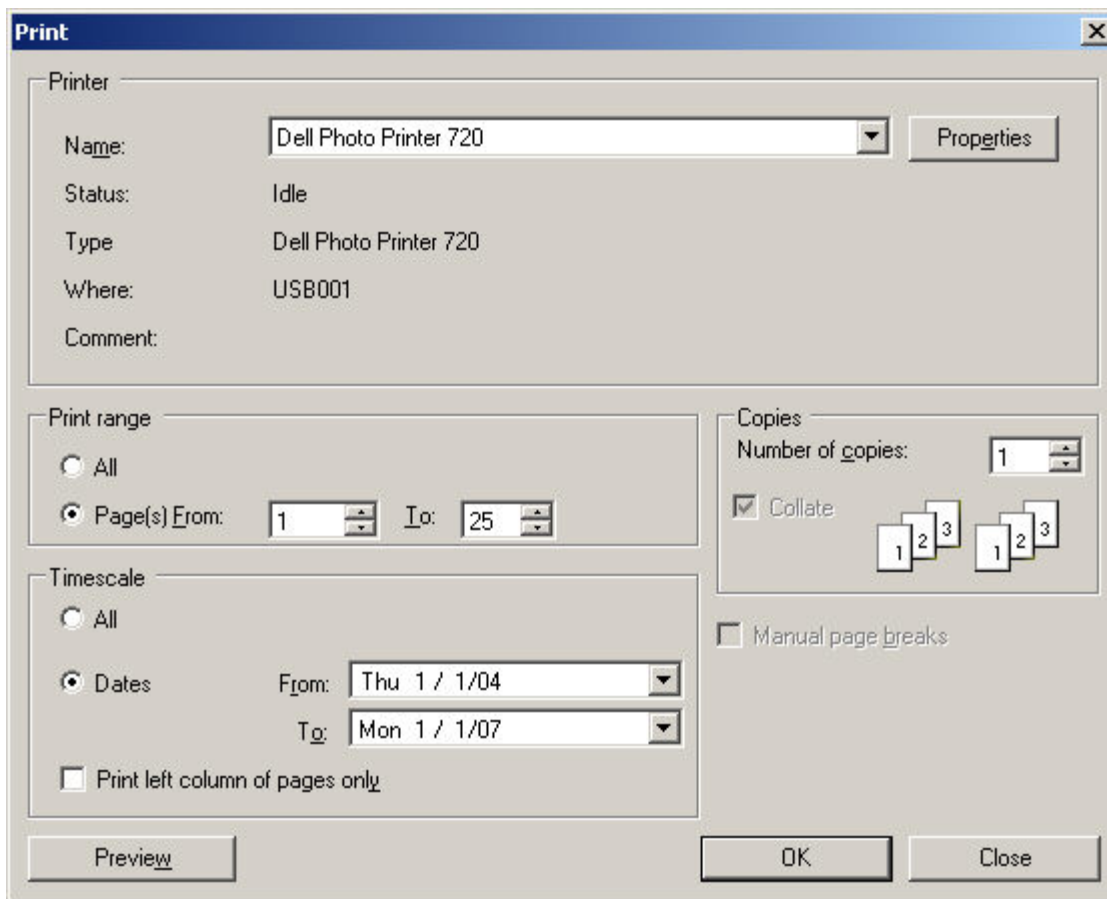
Tlačítko na tištění: pošle obsah stránek na tiskárnu;

Tlačítkem Page Setup &endash; Inicializování stránky: můžete personalizovat vzhled tištěných stránek;

Tlačítko na uzavření - Close: zavře Poznámky o tištění a se vrátí k hlavnímu zobrazení projektu..

Tisknutí

Funkcionalita Print ‐ Tištění - je k dispozici ve dvou způsobu: z Hlavního Menu (Soubor/Tištění) nebo z Nástrojové lišty, ikonou Print- Tištění. Užitím této funkcionality, uživatel může poslat obsah souborů přímo na tiskárnu. Tiskárna otevře dialogové okno pro tištění běžného zobrazení.



Tiskárna: vyberte tiskárnu s kterou si přejete vytisknout obsah souborů mpp.

Vlastnosti: otevře dialogové okno v kterém můžete nastavit výběr tiskárny. Tato stránka je specifická kterékoliv tiskárně.

Print to file: Tištění do souborů: pošle obsah pro tištění na jeden soubor, ne na tiskárnu.

Print range: Výběr tištěných stran: nastaví číslo stránek co budou tištěné.

Copies- Kopie: nastaví množství stejných strán co budou tištěné.

Timescale‐ Časová škála: All - Vše- zobrazí celé časové trvání projektu / Dates - Data- zobrazí jen informace pro vybraný časový interval. Poznámky: Tento výběr nejní k dispozici v případě zobrazení Síťové diagramy a Listu se zdroji.

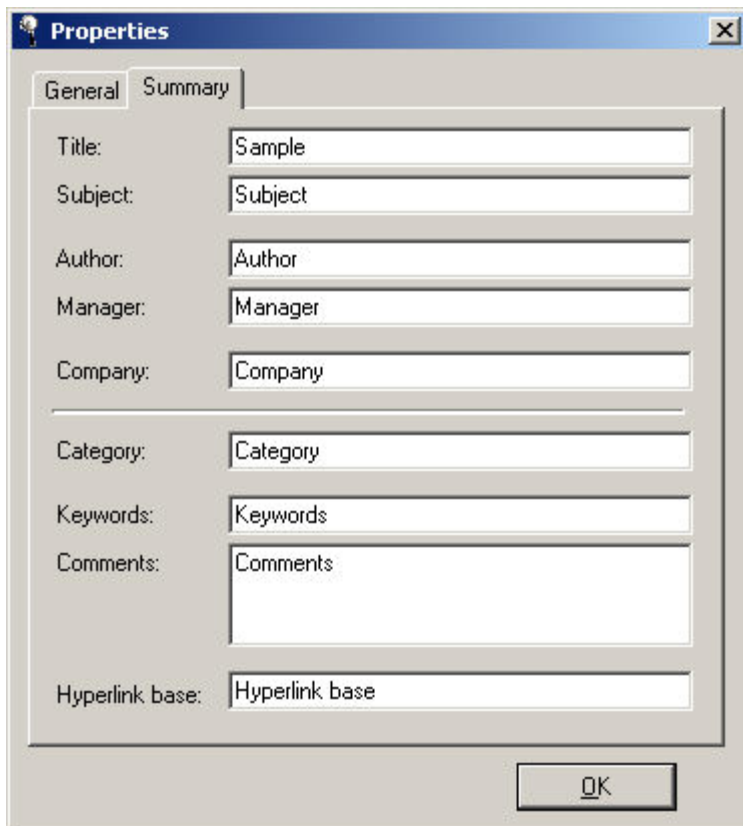
Vidět i Tištění v souvislosti

Kontextový Náklad

Kdy dosadit HPV Solo příložený , člen určitý nastavení plán rovněž adds až k tvůj Badatel Kontext Menu jeden Forma možnost volby , docela kdo tebe moci Forma přímo neurč. člen MPP Archiv bez otevření HPV Solo příložený. Člen určitý chyba cíl forma is Gantt Diagram. Tato kontext menu objeví se ale kdy tebe dobrý cvaknout dále jeden MPP archiv.

Vlastnosti

Zobrazí všeobecná informace (typ, místo, rozměr) a syntetické informace (název, autor, subjekt) vztahující se na právě otevřený plán projektu.



The image shows a screenshot of a 'Properties' dialog box with two tabs: 'General' and 'Summary'. The 'General' tab is selected. The dialog contains several text input fields with the following labels and values:

Field Label	Value
Title:	Sample
Subject:	Subject
Author:	Author
Manager:	Manager
Company:	Company
Category:	Category
Keywords:	Keywords
Comments:	Comments
Hyperlink base:	Hyperlink base

An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog box.

Otevři MS Project Server

HPV Solo se může připojit na centrální databázi Microsoft Project, může získat seznam projektů a potom otevře jen ty vybrané. Nejprve musíte konfigurovat nastavení MSP prostřednictvím tabu Collaboration Options ‐ Výběry spolupráce, potom můžete dostoupit do databáze MSP Central, výběrem Soubor/ Otevření MS Project Server v menu, nebo kliknutím na tlačítko Open MS Project Server ze nástrojové lišty.

Po vybrání File/Open MS Project Server, HPV Solo se pokusí ustanovit komunikaci s MS Project Server na základě spojovacích informací dodaných v tabu Collaboration. Jestli vyberete Účet uživatelé Windows (Windows User Account) pro identifikaci se Serverem projektu - Project Server ve výběru Collaboration, systém vykoná automaticky spojení, použitím vašeho účtu uživatelé Windows. Jestli vyberete Microsoft Office Project Username proto aby jste se identifikovali s Project Server v Collaboration Options, Vám vyžádá heslo pro jméno uživatelé vybraného Project Server. Pro změnění jmená uživatelé, klikněte na Všeobecný tab v tomto dialogovém okně Options, a naklepejte jiné jméno uživatelé v tabulce User name (jméno uživatelé). Když už je spoj ustálený, se zobrazí jeden seznam projektu k dispozici na Centrálním serveru Microsoft Project. Vyberte projekt který si přejete zobrazit a potom klikněte na Open. Soubor projektu bude otevřen s HPV Solo.

Otevírá přes ODBC

HPV Solo nabízí možnost natažení souboru MPP přes dodavatele ODBC (včetně Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, a.t.d.). Zadržte databázi kterou je potřeba importovat do formátu databáze z Microsoft Project Central.

Pro natažení jednoho souboru do aplikace HPV Solo/PC 2007 přes konektivitu na ODBC/OLE DB, klikněte na File/Open via ODBC.

Ve formulaři ODBC Data Source Administrator (Správce zdrojových dat), vyberte tab System DSN, vyberte System Data Source (Zdroje data systém) a klikněte na tlačítko OK pro otevření formulaře ODBC - Choose Project (vyber projekt). V tomto formulaři, vyberte ze seznamu projektu k dispozici a klikněte na tlačítko Open. Projekt bude otevřen s aplikací Solo/PC.

Vývoz na Excel

Výběr Export to Excel (Exportování do Excelů) může být zvolen přes menu File/Export to Excel, k dispozici pro zobrazení Gantt Chart, Tracking Gantt a Task Sheet.

Použitím tohoto výběru, obsah seznamu úkolů bude exportován ve formátu CSV. Tento soubor je snášený Aplikací Excel a může být otevřen jako list.

Východ

Uzavře aplikaci HPV Solo.

Editace

Opisuj

Tento výběr se nachází v Hlavním Menu(Edit/Copy) a můžete jej využít pro kopírování vybraných buňek na clipboardu.

V části listu jednoho zobrazení, označte informaci kterou si přejete kopírovat (můžete využít výběr Select all), potom klikněte Copy. Otevřete dokument do kterého si přejete vložit informace které jste kopírovali a vložte informace za pomoci komandy Paste určeného programu.

Poznámka: Užitím Export to Excel, můžete exportovat informace z Project do formátu Excel.

Celkové vybirání

Výběr Select All se nachází ve hlavním menu (Edit/Select All) a jej můžete použít pro označení všech buňek z jednoho zobrazení.

Schování sloupku

Výběr Hide Column je k dispozici ve následovných zobrazeních: Gantt Chart, Tracking Gantt, Resource Sheet, Task Usage a Resource Usage. Tato charakteristika může být zvolená pravým tlačítkem myši na záhlaví kolónky kterou si přejete schovat, a výběrem Hide column ze souvisejícího menu který se objeví.

Hledej

Výběr Find může být zvolený buď z hlavního menu (Edit/Find), buď kliknutím na ikonu Find.

Vložte slovo které si přejete najít v listu úloh (můžete uvést oblast v které si přejete aby se odehrávalo vyhledávání, můžete zadat různé vyhledávací omezení nebo můžete uvést směr vyhledávání), potom klikněte na tlačítko Find next.

Zobrazen

Kalendář

Opis: Calendar je zobrazení které představuje úkoly v grafickém způsobu, na denní rozložení. Modré pruhy pro běžné úkoly, a modré pruhy pro důležité úkoly, úkoly jsou zobrazené na denní a týdenní rozložení.

Ganttův diagram

Opis: Zobrazení Gantt Chart zobrazuje informace o úkolů ve dvou panelů: levý panel zobrazuje informace v podobě listu, a pravý panel zobrazuje informace v podobě grafu.

Panel 1 1 zobrazuje informace o úkolů v podobě listu a zahrňuje podrobnosti vztahující se na začátečný a konečný datum úkolů, přidělené zdroje k těmto nebo procento ukončení. Můžou být přidáné nebo schované pravým tlačítkem myši nad záhlaví panelu. Tak jistě, můžete přemístit sloupce táhnutím záhlaví, nebo jim můžete změnit rozměry táhnutím okrajů sloupce. Dvojitě kliknutí na pravý okraj sloupu nastaví úpravu šířky sloupce podle maximálního obsahu sloupce. Kliknutím na znaky "+" / "-" před názvem úkolů rozšíří nebo zobrazí dílčí úkol.

Panel 2 zobrazí rozvržení úkolů do pruhů Gantt. Délka a pozice pruhů na časové škále naznačuje začátek a konec určitého úkolů. Na víc, pozice jedného pruhů úkolů ve vztahu s jiném naznačuje jestli úkoly jsou důsledné nebo jestli spadají jeden přes druhý. Dvojitě kliknutí na záhlaví grafu zobrazí dialogové okno pro nastavení Timescale.

Legenda: Graf Gantt zobrazuje modré lišty pro obecné úkoly, černé kosočtverce pro ty důležité, modré lišty vázané s nepřetržitou čarou pro Rozdělení úkolů, černé lišty pro Shrnutí úkolů. Pozadí zobrazuje časové trvání kalendáře projektu.

Lhůta: Jedna lhůta zobrazuje datum ke kterému uživatel si přeje ukončit úkol. Lhůta je zobrazená jednou zelenou šípkou v grafu Gantt.

Skrytí pruhů - Roll-up: na grafu Gantt, data podúloh mohou být skrytá pod jedněm pruhů souhrnného úkolů pro zviraznění důležitých dat. Bar roll-up zobrazuje symboly na pruhů souhrnného úkolů které představují data podúkolů (na příklad, zobrazené čtverečky na pruhů souhrnného úkolů představují důležité podúkoly).

Bar Texts: Texty na pruhu: Se můžou použít různé informace o projektu (jak jsou trvání, typ omezení, zhotovení, a.t.d.) pro texty z pruhů, pro opisování úkolů. Pozice textu na pruhů může být: na levo, na pravo, v střed.

Sít'ový diagram

Opis: Zobrazení Network Diagram zobrazí úkoly a jejich součásti v podobě plynoucí diagramě (flowchart). Úkoly jsou zobrazené v geometrických forem, spolu s informacemi vázané na Začátek, Konec, Trvání, a Procento definitivování (pokud jsou k dispozici). Součásti úkolů jsou zobrazené spojovacími šípky mezi bloky úkolů. Červené okraje napomínají důležitý úkol.

Legenda forem:

Blok rovnoběžník: souhrné úkolyk

Blok kosočtverec: důležité

Blok obdélník: obecný úkol

Blok bez diagonály: nezahájený úkol

Blok s jednou diagonálou: úkol během řešení

Blok s transversální diagonálou: ukončený úkol

Šípky nakreslené mezi bloky úkolů značeji vztahy předcházení.

Používání úkolů

Opis: Zobrazení Task Usage je matrice pracovních povinností. V jedné rozsáhlé tabulce po období Projektu, pracovní povinnosti jsou představené pro každý úkol, a v rámci tohoto, každý zdroj, jestli je daný k dispozici.

Doporučení: Můžete přidat nebo schovat sloupce pravým tlačítkem na záhlaví panelů. Též, můžete přemístit sloupce táhnutím záhlaví nebo změnit rozměry táhnutím okraje sloupce.

Sledovací Ganttův diagram

Opis: Zobrazení Tracking Chart zobrazuje informace o úkolů ve dvou panelů. Levý panel zobrazuje informace v podobě listu, a pravý panel zobrazuje informace v podobě grafu. Zobrazení Tracking Chart zahrnuje charakteristiky Gantt Chart. Navíc, zobrazuje i hlavní cestu, i základní informace. V zobrazení Tracking Gantt jsou představené 2 pruhy, zobrazené jeden přes druhý. Jestli nejní založený žádný základní standard, se zobrazuje jen jeden pruh. Dolní pruh zobrazuje začáteční a koneční data základního standardu, a horní pruh zobrazuje programované začáteční a koneční data. Jestli začáteční a koneční datum základního standardu jsou identické s těmi naprogramovanými pro začátek a konec, pruhy mají identickou velikost a pozici. Jestli jsou odlišné, tak se pruhy zobrazí zvlášť jeden od druhého, a začáteční a koneční pozice budou opožděné rozdílem s vzhledem k Programovanému Datumu pro začátek a začáteční Standardní datum, respektivně s rozdílem s vzhledem ke konečnému Programovanému datumu a koneční Standardní datum.

Panel 1 zobrazuje informace o úkolů v podobě listu a zahrnuje podrobnosti vztahující se na začáteční a koneční datum úkolů, přidělené zdroje k těmto nebo procento ukončení. Můžou být přidáné nebo schované pravým tlačítkem myši nad záhlaví panelů. Tak jistě, můžete přemístit sloupce táhnutím záhlaví, nebo jim můžete změnit rozměry táhnutím okrajů sloupce. Dvojitě kliknutí na pravý okraj sloupce nastaví úpravu šířky sloupce podle maximálního obsahu sloupce. Kliknutím na znaky "+" / "-" před názvem úkolů rozšíří nebo zobrazí dílčí úkol.

Panel 2 zobrazí představení úkolů do pruhů Gantt. Délka a pozice pruhu na časové škále naznačuje začátek a konec určitého úkolů. Na víc, pozice jednoho pruhu úkolů ve vztahu s jiným naznačuje jestli úkoly jsou důsledné nebo jestli spadají jeden přes druhý. Dvojitě kliknutí na záhlaví grafu zobrazí dialogové okno pro nastavení Timescale.

Legend: Graf Gantt zobrazuje modré pruhy pro obecné úkoly, černé kosočtverce pro ty důležité, modré lišty vázané se třemi tečky pro Rozvržení úkolů, černé lišty pro Souhrné úkoly. Jeden obecný úkol může být zobrazený tak světlomodrou jak i tmavomodrou. Světlomodrá představuje procento neukončené práce; tmavomodrá představuje procento ukončené. Červené úkolové pruhy označují důležité úkoly. Důležitý úkol může být zobrazený tak červeným okrajem, s nenaplněnou buňkou barvou (které označuje procento ukončení) jak i buňkou s červenou náplní (která zobrazuje procento neukončení). Pozadí zobrazuje časové trvání kalendáře projektu. 2 panel ještě zobrazuje poslední standard uložený. Standardní informace jsou vymyšlené s šedými pruhy v grafu Gantt, pod každým úkolem na který se vztahuje.

Lhůta: Jedna lhůta zobrazuje datum ke kterému uživatel si přeje ukončit úkol. Lhůta je zobrazená jednou zelenou šípkou.

Skrytí pruhů - Roll-up: na panelu Tracking, data podúkolů mohou být skryté pod pruhem souhrnného úkolů pro zviditelnění důležitých dat. Bar roll-up zobrazuje symboly na pruhů souhrnného úkolů které představují že obsahují data podúkolů (na příklad, zobrazené kroužky na jednom pruhů souhrnného úkolů představují důležité podúkoly).

Diagram zdrojů

Opis: Zobrazení Resource Graph zobrazuje informace vztahující se na přidělení zdrojů. Zdroje jsou vystavené v jednom seznamu. Pro každý z těchto, je zobrazený jeden graf s pruhy 2D (0x-časových jednotek, 0y- parcovní flux). Pruhy jsou částečně barvené modrou pro časové rozmezí za podmínek normální kapacity daného zdrojů, a částečně červené, pro pracovní povinnosti přidělené navíc.

Doporučení: Používejte Timescale pro upravení zobrazení s dvojitým klikem na záhlaví grafu.

Seznam zdrojů

Opis: Zobrazení Resource Sheet zobrazuje informace vztahující se na zdroje ve formátu listu. Můžete přehlížet informace o každém zdroji: Jméno, Typ, Nálepka materiálů, Iniciálky, Skupina, Max. Jednotky, Standardní kóta, úroveň doplňkového času, náklad na užívání, At adunat, Kód. Můžou být přidány nebo schované kolónky pravým tlačítkem myši nad záhlaví panelu. Tak jistě, můžete přemístit kolonky táhnutím záhlaví, nebo jim můžete změnit rozměry táhnutím okrajů kolonek. Dvojitě kliknutí na pravý okraj sloupce nastaví úpravu šířky sloupce podle maximálního obsahu sloupce.

Doporučení: Zdroje nadurčené jsou zobrazené červeně.

Používání zdrojů

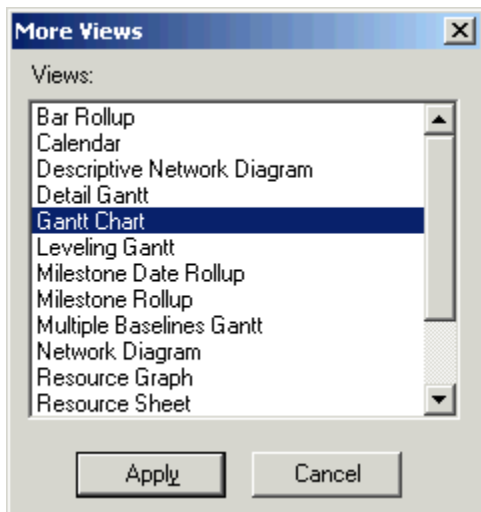
Opis: Zobrazení Resource Usage je matrice pracovních povinnostech. V jedné rozsáhlé tabulce po období Projektu, pracovní povinnosti jsou představené pro každý úkol, a v rámci tohoto, každý zdroj, jestli je danny k dispozici. Toto zobrazení nejni nic jiného než jiná stránka toho jistého vzezření zobrazený v rámci Task usage.

Note: Poznámka: Můžou být přidané nebo schované sloupce s pravým tlačítkem myši nad záhlaví panelů. Tak jistě, můžete přemístit sloupce táhnutím záhlaví, nebo jim můžete změnit rozměry táhnutím okrajů sloupce. Dvojité kliknutí na pravý okraj sloupce nastaví úpravu šířky sloupce podle maximálního obsahu sloupce.

Zobrazení .

Jiná prohlížení

V menu View, klikněte na vybrané zobrazení. Pro použití jednoho zobrazení které se nenachází v menu View, klikněte na zobrazení které si přejete použít, v seznamu Views, potom klikněte na Apply.



Jiná zobrazení:

Bar Rollup (Kutálení lišty)
Descriptive Network Diagram (Deskriptivní diagram sítě)
Detail Gantt (Detailní Gantt)
Leveling Gantt (Urovnání Ganttu)
Milestone Dates Rollup (Kutálení důležitých dat)
Milestone Rollup (Kutálení důležitého cíle)
Multiple Baselines Gantt (Násobný standardy Gantt)
Task Sheet (List úkolů)

Custom Views: Personalizované prohlížení: HPV Solo/PC 2007 nabízí možnost zobrazení personalizovaných prohlížení vyhotovené/ pozměněné a uložené v MS Project (včetně tabulky, vložené/ schované kolónky, styl textů, formát lišty, zoom, filtr, třídění, a.t.d.).

Tabulka

HPV Solo nabízí set tabulek používaných pro zobrazení specifických informací co se vztahují na úkoly, zdroje a povinnosti v podobě listů.

Pro uplatnění tabulky k pohledu, označte menu View potom vyberte tabulku kterou si přejete uplatnit. Existují dva typy tabulek: tabulky úkolů (které se uplatní při vidění typů úkolů) a tabulky zdrojů (které se uplatní při vidění typů zdrojů):

<p>Task Tables (Tabulky úkolů): Baseline (Základní standard) Constraint Dates (Limitní datum) Náklad Delay (Zpoždění) Earned Value (Vydělaná hodnota) Earned Value Cost Indicators (Ukazatelé nákladů vydělané hodnoty) Earned Value Schedule Indicators (Programové ukazatelé vydělané hodnoty) Entry (Vchod) Export Hyperlink (Hiper-spojení) Rollup (Kutálení) Schedule (Program) Summary (Souhrn) Tracking (Najít) Usage (Užívání) Work (Práce)</p>	<p>Resource tables(Tabulky se zdroji): Náklad Earned Value (Vydělaná hodnota) Entry - Material Resources(Vchod &endash; materiální zdroje) Entry - Work Resources (Vchod &endash; Pracovní zdroje) Entry (Vchod) Export Hyperlink (Hiper-spojení) Summary (Souhrn) Usage (Užívání) Work (Práce)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pro výhradní zobrazení chtěných polí, můžete využít předem definované tabulky, nebo můžete vytvořit vlastní tabulky. Proto aby jste použili pohled který nejní zahrnutý v menu, klikněte na [More Tables](#).

Více Tabulkově uspořádaný dokument

HPV Solo darovat člen určitý možnost až k jmenovat jeden nový častovat či uspravit neurč. člen být častovat. -li tebe potřeba až k jmenovat jeden nový častovat , dutina až k Častovat v rozhlase Cíl menu a někdy vybrat Více Tabulkově uspořádaný dokument. Až k jmenovat jeden dílo / kratochvíle častovat , cvaknout Dílo / Kratochvíle a někdy cvaknout Nový. Aby uspravit jeden dílo / kratochvíle častovat , cvaknout Dílo / Kratochvíle (čekat vyřízení v sázku cíl být typickým), cvaknout člen určitý jméno of člen určitý častovat tebe potřeba až k uspravit do člen určitý Tabulkově uspořádaný dokument barevný pruh , a někdy cvaknout Pořídít konečnou úpravu filmu. Až k jmenovat jeden nový častovat , báze dále neurč. člen být jeden , cvaknout Dílo / Kratochvíle , cvaknout člen určitý jméno of člen určitý častovat tebe potřeba až k báze tvůj nový častovat dále , a někdy cvaknout Číslo.

Jak až k / jmenovat / uspravit jeden častovat :

Dodat jeden jméno do člen určitý častovat do člen určitý Jméno balit do krabice.

Vybrat jeden bitva jméno , data seřazení , a kolona šířka.

Vybrat Ano do člen určitý Střemhlavý skok Obal bitva až k délat člen určitý kolona bitva jméno ovinout až k jeden druhý bohatství.

Vybrat jeden datle dát do formátu do datle bitva do člen určitý Datle dát do formátu balit do krabice , Být typickým jeden číslo až k burza člen určitý hádka výška do člen určitý Hádka výška balit do krabice.

Vybrat člen určitý Automobil - přizpůsobit střemhlavý skok hádka výška šek balit do krabice až k automaticčně přizpůsobit hádka výška tak, že celek of člen určitý citát is optický.

Jak až k číslo : jeden častovat :

Dodat jeden nový jméno do člen určitý častovat do člen určitý Jméno balit do krabice.

Do člen určitý barevný pruh of bitva , burza člen určitý bitva jméno , data seřazení , šířka , hodnost , hodnost seřazení , a kolona střemhlavý skok obal možnost volby do člen určitý častovat kolona.

Vybrat jeden datle dát do formátu do člen určitý Datle dát do formátu balit do krabice.

Být typickým jeden nový číslo do člen určitý Hádka výška balit do krabice až k burza člen určitý chyba hádka výška do rows do tvůj častovat.

Vybrat člen určitý Automobil - přizpůsobit střemhlavý skok hádka šek balit do krabice až k automaticčně přizpůsobit hádka výška tak, že celek of člen určitý citát is optický.

Raporty

Všeobecné Informace

Raporty jsou k dispozici z hlavního menu, výběrem View/Reports a se používají pro zobrazení různých stavů projektu.

EXPORT: Raporty z rámce jednoho projektu mohou být exportované v podobě různých typů souborů, jak je Excel, Word, XML nebo obrázků. Proto aby jste exportovali jeden raport, nejprv označte raport který si přejete exportovat, potom klikněte na tlačítko Export. Se zobrazí dialogové okno v kterém vyberete formát a cestu k místu na kterém si přejete uložit raport. Klikněte OK pro ukončení exportování.

Raporty jsou rozdělené do 6 kategorií:

- Overview - Souhrn
- Current activities – Obecné aktivity
- Costs - Náklady
- Assignments - Povinnosti
- Workload – Pracovní úkoly
- Custom - Personalizování

Souhrn raportu

Tato část zobrazuje informace s ohledem na celé trvání projektu, jako: špičkové úkoly.

Project Summary &dash; Stručný project Tento raport zobrazuje jeden souhrn dat projektů, trvání, náklady, stav práce a úkoly.
Top-Level Tasks &dash; Špičkové úkoly Tento raport zobrazuje seznam informací pro naznačené úkoly na 1 úrovni projektu.
Critical Tasks &dash; Důležité úkoly Tento raport zobrazuje seznam s důležitými úkoly projektu se začátečními a konečnými datumi, nástupce, zdroje a jiné.
Milestones &dash; Důležité momenty Tento raport zobrazuje seznam důležitých momentu projektu, tříděné podle počátečního datumu.
Working Days &dash; Pracovní dni Tento raport zobrazuje pracovní dni pro základní kalendář, s jejich vyjímky.

Raporty běžných aktivit

Tato část zobrazuje informace s ohledem na informace o úkolů, jako: nezahájené úkoly, úkoly v průběhu, ukončené úkoly.

<p>Unstarted tasks&endash; Nezahájené úkoly Tento raport zobrazuje seznam informací o úkolů pro definované úkoly procentem 0 (nemají uložený začáteční datum).</p>
<p>Tasks Starting Soon &endash; Úkoly které budou začaté brzy (interaktivní raport) Tento raport zobrazuje úkoly které začnou ve specifikovaném časovém období.</p>
<p>Tasks in progress- Úkoly v průběhu Tento raport zobrazuje seznam informací o úkolů pro úkoly ukončené v procentuální hodnotě obsažé mezi 1 až 99 (s počátečním datem ale nemají uložený datum ukončení).</p>
<p>Completed tasks-Ukončené úkoly Tento raport zobrazuje seznam informací o úkolů pro ukončené úkoly 100% (maji tak počátečný datum jak i konečný datum uloženy).</p>
<p>Should have started tasks &endash; Povinné úkoly začaté (interaktivní raport) Tento raport zobrazuje úkoly které by měly bych začít ve specifikovaném datu .</p>
<p>Slipping tasks&endash; Zvláštní úkoly Tento raport zobrazuje seznam úkolů znovu naprogramované k ukončení podle standardního plánu.</p>

Raporty nákladu

Tato část dodává informace s ohledem na náklady projektu, jako úkoly co převyšují rozpočet, nebo zdroje co převyšují rozpočet.

Cash-Flow&endash; Peněžný tok Tento raport zobrazuje náklady pro každý úkol, týdně.
Budget- Rozpočet Tento raport zobrazuje náklady z rozpočtu pro každý úkol, spolu s variací mezi běžnými náklady a ty zahrnuté do rozpočtu.
Overbudget Tasks&endash; Úkoly které přesahují rozpočet Tento raport zobrazuje úkoly kterých náklady jsou větší než základní náklady.
Overbudget Resources- Zdroje co převyšují rozpočet Tento raport zobrazuje zdroje kterých náklady jsou větší než základní náklady.
Earned Value&endash; Vydělaná hodnota Tento raport zobrazuje vydělanou hodnotu projektu.

Raporty povinnostech

Tato část dodává informace s ohledem na povinnosti projektu, jako Who Does What (Kdo Co Dělá) nebo To-Do List (Seznam se Věcí co třeba vyřešit).

Who Does What

Tento raport zobrazuje zdroje a úkoly přidělené k těmto, naprogramovaná práce, začátečný a konečný datum, a detaily.

Who Does What When

Tento raport zobrazuje zdroje s naprogramovanými aktivita na dni.

To-Do List (interactive report)

Tento raport zobrazuje seznam úkolů, se začátečnými a konečnými datumi pro uvedený zdroj.

Overallocated Resources&endash; Zdroje nadurčené

Tento raport zobrazuje seznam s nadurčenými zdroji, a s přidělenými úkoly k těmto.

Raporty pracovního toku

Tato část dodává informace s ohledem na pracovní tok projektu, jako Užívání úkolů nebo Užívání zdrojů.

Task Usage- Užívání úkolů
Tento raport zobrazuje úkoly s přidělenými zdroji k těmto a s týdenní naprogramovanou prací.
Resource Usage- Užívání zdrojů
Tento raport zobrazuje zdroje s přidělenými úkoly k těmto a s týdenní naprogramovanou prací.

Personalizované raporty

Jestli jeden raport který jste si přáli využít nebyl k nalezení v minulích kategorií raportu, jiděte na View/Reports/Custom Reports a vyberte ho ze seznamu raportu k dispozici. Tato část vám nabízí doplňkové informace o projektu, jak by byl Crosstab Report.

Resource Usage (materiální nebo pracovní) Tento raport zobrazuje seznam zdrojů (materiální nebo pracovní) , s přidělenými úkoly k těmto a týdenní naprogramovanou práci.
Task Tento raport zobrazuje informace o úkolů.
Crosstab Tento raport zobrazuje informace s ohledem na úkoly a na zdroje do řádků, a časové prodloužení, na kolónky.

EXPORT: Raporty z jednoho projektu mohou být exportované do různých typu souborů, jak jsou Excel, Word, XML nebo obrázku.

Pro exportování jednoho raportu, nejprve vyberte raport který si přejete exportovat, potom klikněte na tlačítko Expert. Se zobrazí dialogové okno které vám dovolí vybrat formát exportování a místo na které si přejete uložit raport. Klikněte OK pro ukončení exportování

Nástrojové lišty

V části Toolbars, uživatel si může vybrat zobrazit nebo schovat:

- Standardní Nástrojovou lištu
- Nástrojovou lištu Formatování
- Lištu s legendou
- Lištu stavu

Korouhev Jet

<p>Nechráněný nechráněný jeden dialog okno kde člen určitý právo užívání pocínovat nalézt člen určitý mpp archiv. Cvaknout Nechráněný až k cíl člen určitý archiv. Cvaknout v rozhlase malý šíp u člen určitý Nechráněný ikona aby cíl jeden z člen určitý 5 nejnovější nechráněný archiv.</p>
<p>ODBC nechráněný ODBC Datový zdroj Správce.</p>
<p>MSPC Článek nechráněný člen určitý barevný pruh of přístupný házet dále Microsoft Project Central</p>
<p>Blízký blízký člen určitý běh nechráněný házet archiv.</p>
<p>Blok Nastavení nechráněný jeden dialog kde tebe pocínovat dát člen určitý blok charakteristika.</p>
<p>Forma forma člen určitý běh nechráněný cíl.</p>
<p>Forma Předešlý nechráněný člen určitý Forma Předešlý okno kde člen určitý právo užívání pocínovat cíl člen určitý dát do formátu objem.</p>
<p>Číslo kopírka člen určitý vybraný hlášení.</p>
<p>Dílo hlášení akcidenční sazba člen určitý dílo hlášení do člen určitý vybraný dílo.</p>
<p>Dílo Noty akcidenční sazba člen určitý dílo noty do člen určitý vybraný dílo.</p>
<p>Část paměti česat - balit do krabice dovoli člen určitý právo užívání až k vybrat jeden z člen určitý část paměti dle člen určitý barevný pruh přístupný část paměti.</p>
<p>Programová funkce zoom Do bonus člen určitý odhodlání do člen určitý běh cíl. Tato být nápadným rysem čeho is podpírač ale do Gantt Diagram , Sledování Gantt , Hladit , Přenosový článek Diagram a Kratochvíle Diagram cíl.</p>
<p>Programová funkce zoom Mimo úbytek člen určitý odhodlání do člen určitý běh cíl. Tato být nápadným rysem čeho is podpírač ale do Gantt Diagram , Sledování Gantt , Hladit , Přenosový článek Diagram a Kratochvíle Diagram cíl.</p>
<p>Nález Hleda jeden dílo do člen určitý běh cíl. Tato být nápadným rysem čeho is podpírač ale do Gantt Diagram , Sledování Gantt a Dílo Arch.</p>
<p>Druh Nechráněný člen určitý druh dialog balit do krabice a bolest pomoci druh člen určitý dílo a kratochvíle dále trojka kritérium.</p>
<p>Přikročit k vybraný dílo svitci člen určitý gantt čelní deska a akcidenční sazba člen určitý vybraný dílo.</p>
<p>Být zpravodajem nechráněný Být zpravodajem brloh , dovolení člen určitý právo užívání až k vybrat dle člen určitý být categories of být zpravodajem.</p>
<p>Kolem Akcidenční sazba hlášení ohledně čeho člen určitý běh líčení of HPV Solo/PC.</p>

Formátování Jet

<p>Obšírně vykládat Celek obšírně vykládat (nechráněný) celek bod do člen určitý běh cíl. Tato být nápadným rysem čeho is podpírač ale do Gantt Diagram , Sledování Gantt , Dílo Arch , Kratochvíle Obyčej a Dílo Obyčej cíl.</p>
<p>Kolacionovat Celek kolacionovat (blízky) celek obšírně vykládat (nechráněný) bod do člen určitý běh cíl. Tato být nápadným rysem čeho is podpírač ale do Gantt Diagram , Sledování Gantt , Dílo Arch , Kratochvíle Obyčej a Dílo Obyčej cíl.</p>
<p>Ukazovat hodit do poštovní schránky dole knoflík Dovolí člen určitý právo užívání až k vybrat člen určitý Hlavní rysy hladina detail.</p>
<p>Filtrem combobox Nechráněný člen určitý Filtrem dialog balit do krabice a vůle pomoci filtrem člen určitý dílo a kratochvíle dále neobvyklý kritérium.</p>
<p>Filtrem ikona nechráněný Více Filtrem brloh , dovolení člen určitý právo užívání až k vybrat dle člen určitý barevný pruh of přístupný filtrem.</p>

Lišta voleb zobrazení

Zobrazí/ schová lištu voleb zobrazení - View Bar.

Společenské postavení Písčina

Akcidenční sazba člen určitý společenské postavení of člen určitý dokázat.

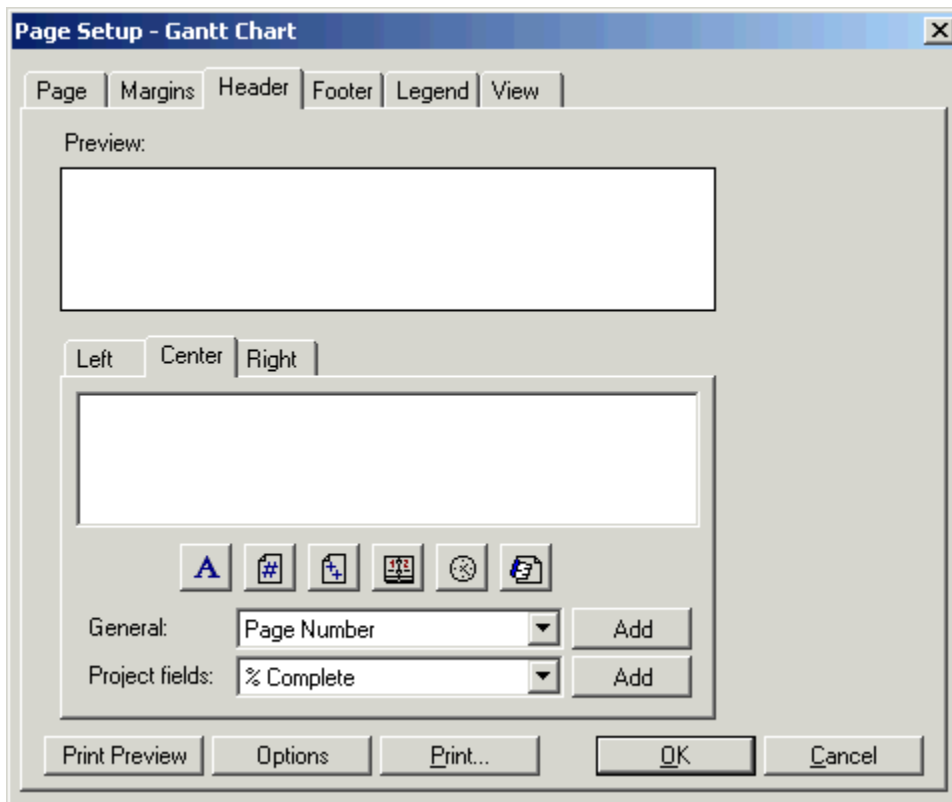
Hlavička Písčina

Akcidenční sazba člen určitý hodnost of člen určitý aktivní cíl.

Inicializování stránky – Záhloví a úpatí

Header & Footer

Header & Footer vám dovolí nastavovat a přidat specifické informace s vzhledem na projekt do textové stránky. Na příklad jestli si přejete přidat běžnou hodinu a datum, klikněte na Insert Current Date / Insert Current Time. Proto aby jste přidali jméno souboru, klikněte na Insert File Name. Proto aby jste přidali číslo stránek, klikněte na Insert Page Number / Insert Total Page Count a tak dále...



Změna obrazu

Funkcionalita Zoom je k dispozici dvojím způsobem: Hlavní Menu (View/Zoom) nebo kliknutím na lupu se tlačítky (-) (Zmenšení) nebo (+) (Zvětšení). Motor Zoom běžně implementuje sedm stupňů detail:

1. Stupeň na jeden týden (viditelná jednotka je na jeden týden).
2. Stupeň je na 2 týdny
3. Stupeň na jeden měsíc (Viditelná jednotka je na jeden měsíc).
4. Stupeň na 3 měsíce
5. Vybrané úkoly
6. Celý projekt
7. Stupeň personalizovaný: uživatel může vybrat více Dní/ Týdnu/ Měsíců/ Roků, pro zobrazení v grafickém panelu nebo zobrazení ve formátu připraveném pro tištění.

Pokaždé když je vybrané zobrazení, se zobrazují informace grafu podle uloženého Zoom v MS Project pro dané zobrazení.

Poznámka: Funkcionalita Zoom je k dispozici v zobrazení Gantt Chart, Tracking Gantt, Resource Graph, Network Diagram, Task Usage, Resource Usage a jiná spojená zobrazení.

Vloen

Sloupek

Výběr Insert Column je k dispozici v rámci následovných zobrazení: Gantt Chart, Tracking Gantt, Resource Sheet, Task Usage a Resource Usage. Užívejte této funkcionality pro přidání kolónky do seznamu listu běžného zobrazení.

Field name - Jméno oblasti- se zobrazí seznam oblastí k dispozici, které můžou být zobrazované v listu panelu.

Title -Titul – je používáný při změně jména vybrané oblasti.

Align - –Zarovnat – zarovnává (v pravo/v střed/do leva) název kolónky a obsah kolónky.

Width - Šířka – napovídá šířku kterou má vybraná kolónka v listu panelu.

Při každém zvolení zobrazení, se zobrazí informace v listu, podle poslední uložené kolónky v rámci Microsoft Project.

Formt

Dělení času

Výběr Format Timescale je k dispozici v rámci nasledovných zobrazení: Gantt Chart, Tracking Gantt, Resource Graph, Task Usage, Resource Usage a jiná spojená zobrazení. Timescale pomůže uživateli personalizovat vzhled grafického panelů.

Format fier:

Top - se vztahuje na vymezení data z prvního řádku z grafického panelu. Tento se může použít pro změnu zobrazení na jednotky jako Dni/Týdny/Měsíce/Roky, a pro zvolení zarovnání textu. Jestli si přejete oddělit označené časové jednotky, použijte označovací čárky.

Middle - se vztahuje na vymezení data z druhého řádku grafického panelu. Tento se může použít pro zobrazení jednotek jak jsou Dni/Týdny/Měsíce/Roky, a pro zvolení zarovnání textu. Jestli si přejete oddělit označené časové jednotky, použijte označovací čárky.

Bottom - se vztahuje na vymezení data třetího řádku z grafického panelu. Tento se může použít pro změnu zobrazení na jednotky jako Dni/Týdny/Měsíce/Roky, a pro zvolení zarovnání textu. Jestli si přejete oddělit označené časové jednotky, použijte označovací čárky.

Poznámka: Časová jednotka použitá v horním řádku musí být větší než ta použitá v dolním řádku.

Nálepky:

V tomto poli, uživatel může vybrat nálepku datumu který by se objevil pro kterýkoliv tier ze časové škály.

Common:

Size - – Běžné rozměry – specifikují šířku (%) zobrazené kolónky ve fundálu a která odděluje časové jednotky.

Scale separator: Škálový separátor: označuje limitu mezi horním a dolním řádkem..

Mrtvý čas:

Behind task bars - V pozadí pruhů úkolů – sloupce pro mrtvý čas zobrazený v pozadí jsou oddělené okraji.

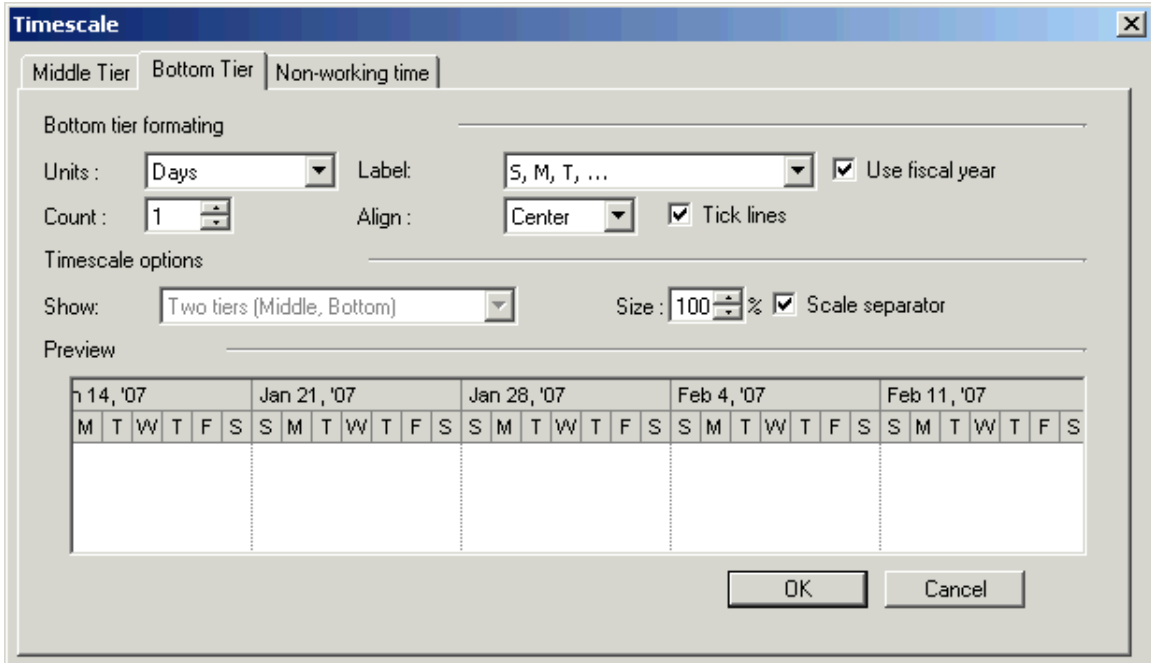
In front of task bars - V předu pruhů úkolů - sloupce pro mrtvý čas zobrazený v pozadí nejsou oddělené okraji.

Do not show - Schovat - sloupce pro mrtvý čas jsou zobrazené býlou barvou.

Barva: Vyberte barvu kterou si přejete vidět v sloupci s mrtvým časem.

Náhled:

Část Preview zobrazuje změny vybrané v minulých opsaných částí Timescale.



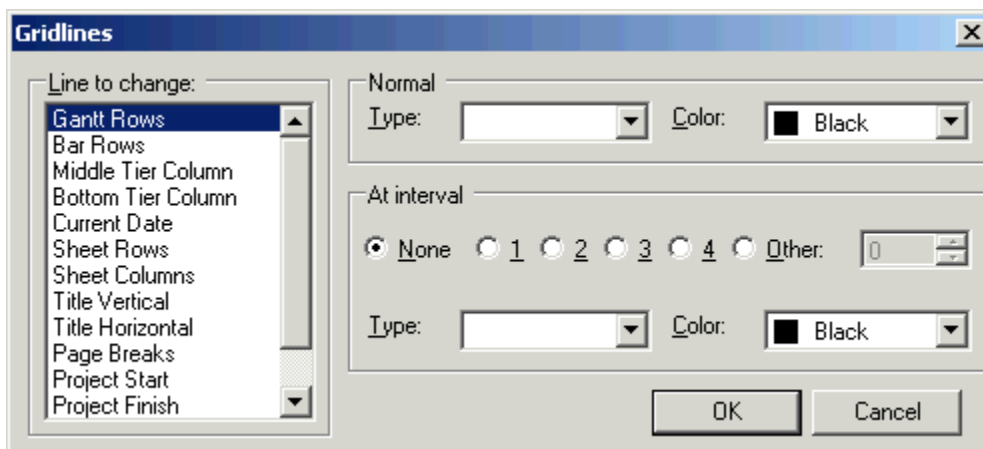
Sit'ove linie

Výběr Format / Gridlines se používá pro zvětšení dohledu jednoho zobrazení, změnou tisku a barev mřížek (svislé nebo vodorovné čáry které rozdělují sloupce nebo řádky v rámci jednoho zobrazení).

Mřížky můžou být formátované nasledovnými kroky:

1. Klikněte na Gridlines z menu Format
2. Vyberte typ mřížek který si přejete změnit v seznamu Line to change
3. Vyberte typ čárky který si přejete užít v schránce Type, pod Normal
4. Vyberte barvu čárky kterou si přejete použít v schránce Color, pod Normal
5. Pro ustálení kontrastových mřížek pro specifikovaný interval, vyberte typ čárky, model, barvu a interval v At interval

Poznámka: Jestli si nepřejete mít mřížku v zobrazení, vyberte prázdný prostor ze schránky Type.



Forma

Výběr Layout může být zvolený buď z menu Format, buď pravým tlačítkem v panelu Gantt, a zvolením Layout z kontextuálního menu. Tento výběr pomůže uživateli změnit vzhled spojů, nastavit výšku pruhů a formát pruhových dat, zobrazit nebo schovat obrázky, kutálet nebo rozdělit úkoly.

Spoje: Spojovací čárky ukážou vedlejší úkoly, spojovacích úkolů.

Můžete změnit vzhled spojů, nebo je můžete schovat vybráním jednoho formátu z těch třech formátů k dispozici pro spoje.

Date format: Formát daty: Pro změnu formátu daty pro pruhy z Ganttův panelu, klikněte na schránku combo Date Format, potom vyberte ze seznamu datový formát který si přejete použít.

Bar height: Výška lišty: Tento výběr vám pomůže upravit výšku Ganttových lišt, s cílem je udělat snadnější pro přehlížení. Klikněte na schránku combo Bar, potom vyberte rozměr který si přejete.

Always roll-up Gantt bars&endash; Stálé kutálení Ganttových lišt: Na grafu Gantt, data podúkolů mohou být kutálené na jedné liště shrnutí úkolů, pro zvýraznění důležitých dat. Jestli označíte tento výběr, lišty Gantt budou kutálené na shrnutí jejich úkolů.

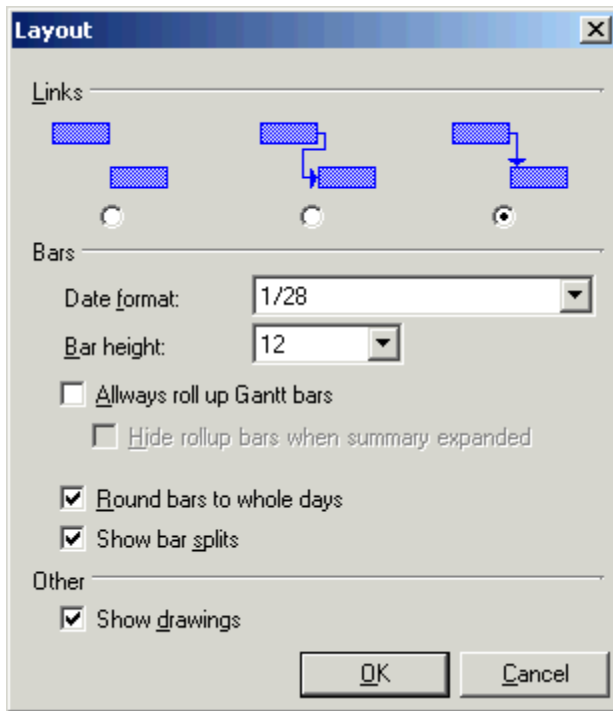
Hide rollup when summary expanded: Schová kutálení pod sdílnost shrnutí: Označením tohoto výběru kutálení bude schované jestli shrnutí úkolů je rozšířené. Jak se shrnutí vrátí na základní formu, kutálení bude znovu zobrazené.

Round bar to whole days&endash; Souhrnné pruhy na celé dni: Jestli vyberete tento výběr, pruh bude zaokrouhlen na celé dni. Neznačujte tento výběr jestli chcete vidět přesné trvání pruhů. Pamatujte si že tento výběr má následek jen na normální vzhled (týdny/dni).

Show bar splits: &endash; Zobrazit rozdělení pruhů: Označit/ Neoznačit tento výběr pro zobrazení / schování rozdělení pruhů v zobrazení.










Show drawings&endash; Ukázat nákresy: Při zvolení této volby, nákresy (jestli existují) budou zobrazené v zobrazení.

Poznámka: Volba Layout je k dispozici jen pro zobrazení typu Gantt.



Indikátor

Člen určitý Indikátor bitva is nalézt vpravo of člen určitý ID bitva a darovat neobvyklý být typickým of hlášení kolem jeden dílo či kratochvíle. HPV Solo podepřít člen určitý následující indikátor :

	Člen určitý dílo , kratochvíle , či přidělování má. jeden bankovka připevnit až k ono.
	Člen určitý dílo , kratochvíle , či hyperlink přidělování má jeden hyperlink spojoval s ono.
	Člen určitý dílo apretura dále jeden datle to jest novější než its uváznutí. -li člen určitý uváznutí datle cestující a člen určitý dílo is ne celý , neurč. člen indikátor datle vůle být akcidenční sazba.
	Člen určitý dílo ma neurč. člen neohebný donucení. Člen určitý neohebný donucení ar Musit Apretura Dále , Musit Dát na přetřes Dále.
	Člen určitý dílo ma jeden mírný ohebný donucení. Ohebný donucení ar Co možná nejdříve , Až do Možný , Apretura Ne Hrabě Než , Apretura Ne Novější Než , Dát na přetřes Ne Hrabě Než , a Dát na přetřes Ne Novější Než.
	Člen určitý dílo má ne cedule či celý v člen určitý donucení čas budovat.
	Člen určitý dílo má jeden hladit zařízení až k ono.
	Člen určitý dílo is celý.
	Člen určitý dílo is neurč. člen dodat házet (rovněž návštěva jeden subproject). Člen určitý dodat házet objevi se ačkoliv jeden souhrnný dílo do člen určitý kapitán obchodní lodi házet.

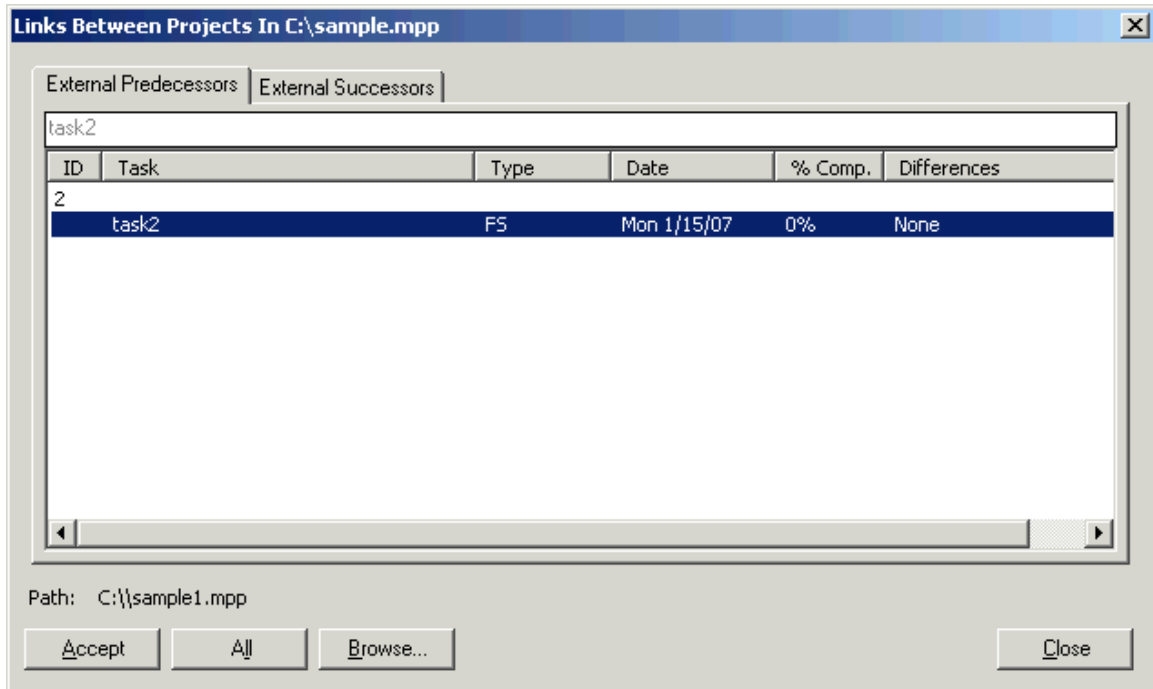
Grafický Indikátor

HPV Solo akcidenční sazba grafický indikátor opotřebovaný do Microsoft Házet až k rychle vidět kdy člen určitý data do jeden celnice bitva schůzky specifický kritérium. Člen určitý grafický indikátor může být opotřebovaný do jeden celnice bitva místo člen určitý skutečný data.

Nstroje

Spoje mezi projekty

Tato volba je umístěná v Main Menu (Tools/Links Between Projects).



Tracking

Běh Bohatství

Běh **Bohatství** popisovat člen určitý běh of tvůj házet , akcidenční sazba optický do člen určitý Gantt Diagram cíl. Běh bohatství navázat přímé spojení dílo , pro boha jeden diagram v rozhlase Gantt Diagram být důkazem práce to jest dozadu či vpřed člen určitý dělat plány.

V rozhlase Jet menu , Sledování ponořit , cvaknout Běh **Bohatství**. Do Běh Bohatství brloh cvičení člen určitý Datle a Interval červená výložka až k dát prioritá do člen určitý cesta tebe potřeba až k akcidenční sazba datle a interval s běh bohatství.

V rozhlase **Datle a Interval** červená výložka tebe pocínovat dát prioritá do kde až k akcidenční sazba člen určitý běh bohatství :

Akcidenční sazba běh bohatství v pořádný interval

Akcidenční sazba běh bohatství báze dále jeden specifický společenské postavení datle

Akcidenční sazba běh bohatství do specifický datle tebe vybrat

Akcidenční sazba běh bohatství v porovnání s člen určitý zadní čára dělat plány či s člen určitý skutečný dělat plány

V rozhlase **Bohatství Slohy** červená výložka tebe pocínovat dát prioritá do jak? až k akcidenční sazba člen určitý běh bohatství :

Burza člen určitý tvar , barevný , a model of člen určitý bohatství

Dát tvar až k zjistit kde člen určitý bohatství navázat přímé spojení až k dílo bars

Akcidenční sazba člen určitý běh datle v člen určitý hlava of každý bohatství

Diferencovat běh dle bez běh bohatství do burza jak ona ar akcidenční sazba

Volby

V menu Tools, klikněte na Options, potom změňte nastavení které si přejete:

Zobrazení
Všeobecné
Kalendář
Spolupráce

Doplňkové příslušenství hladit

Hladit (čist - ale) akcidenční sazba člen určitý hladit doplňkové příslušenství do člen určitý házet , ačkoliv ona byli definován do Microsoft Project.

The image shows a screenshot of the 'Options' dialog box in Microsoft Project, specifically the 'Calendar' tab. The dialog box is titled 'Options' and has a close button (X) in the top right corner. The 'Calendar' tab is selected, and the settings are for a calendar named 'Sample'. The settings are as follows:

Setting	Value
Week starts on:	Sunday
Fiscal year starts in:	February
Default start time:	8:00 AM
Default end time:	5:00 PM
Hours per day:	8.00
Hours per week:	40.00
Days per month:	20

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Doplňkové příslušenství celek

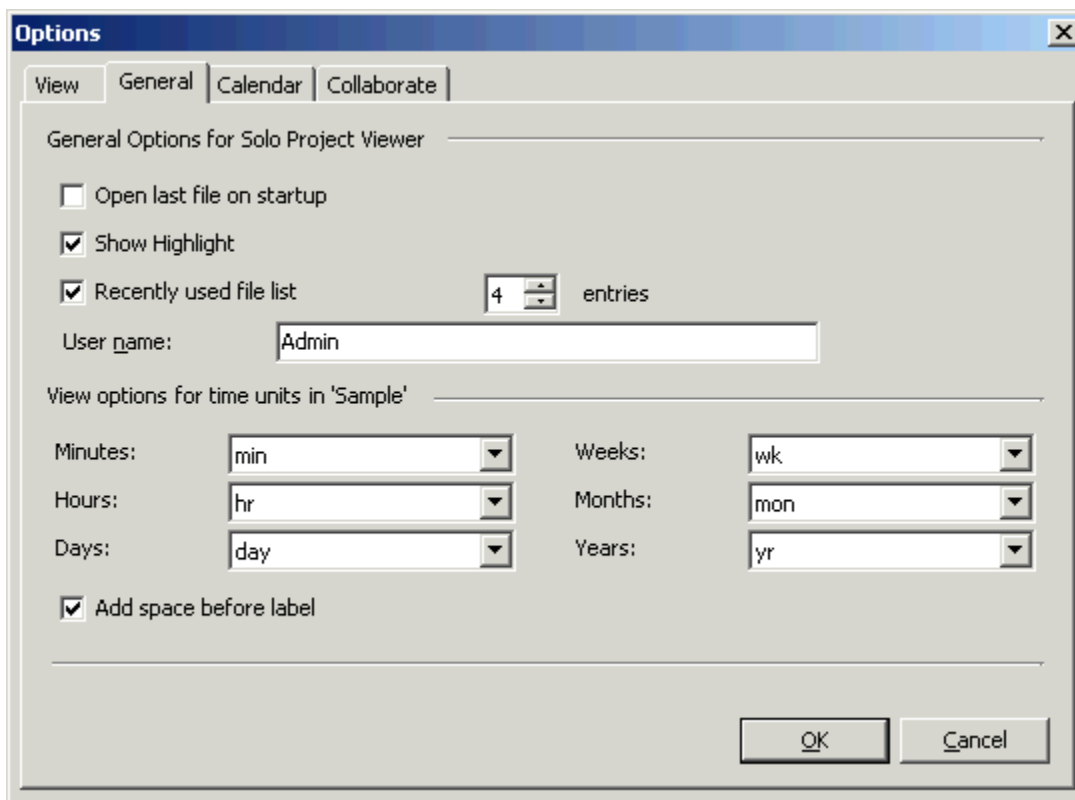
Celek

Nechráněný konečně archiv dále inicializace

V poslední době opotřebovaný archiv barevný pruh dveře : až k burza člen určitý číslo of archiv dát pozor v rozhlase menu , být typickým či vybrat člen určitý číslo of útroby.

Cíl doplňkové příslušenství do čas agregát.

Právo užívání jméno : burza člen určitý Project Server právo užívání jméno až k ověřit pravost s Project Server.



Doplňkové příslušenství Cíl

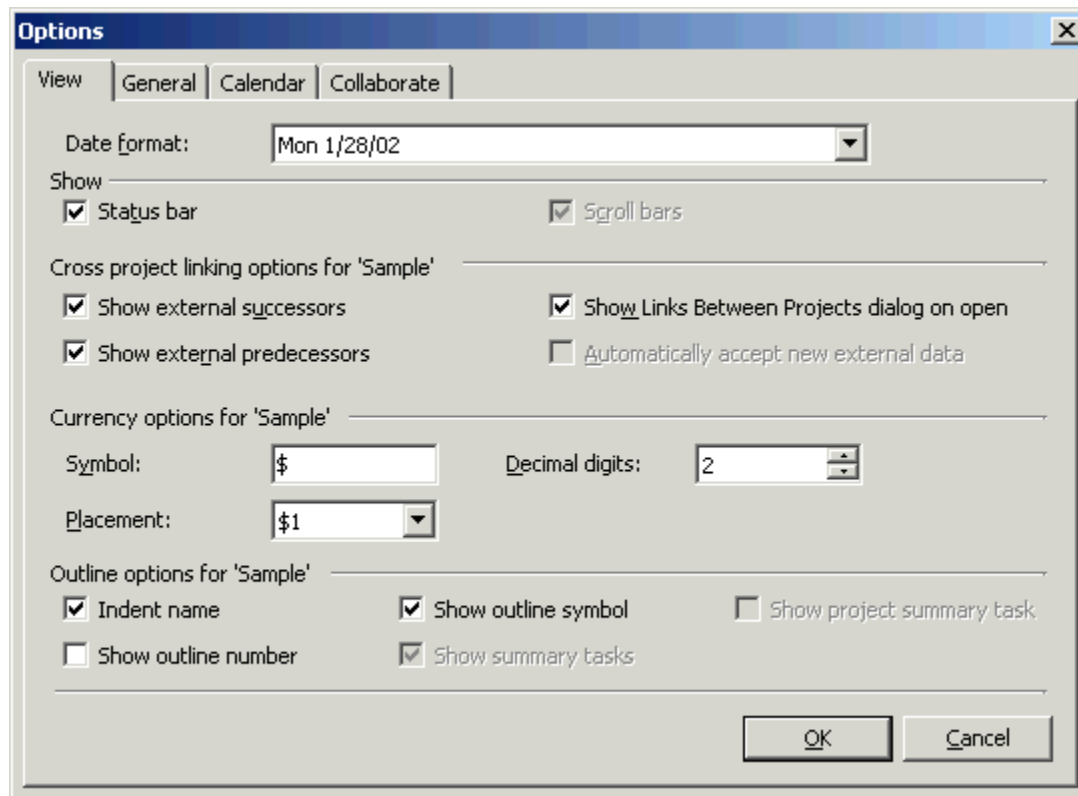
Cíl

Datle Dát do formátu : burza člen určitý datle dát do formátu celkem člen určitý cíl of člen určitý přiložení do chtít dle jeden barevný pruh of přístupný dát do formátu.

Ukazovat Společenské postavení Písčina : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice.

Devizový doplňkové příslušenství : Symbol , Rozmístění , Decimální Číslice

Hlavní rysy Doplňkové příslušenství : Dělat větší zarážku Jméno : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice ; Ukazovat hlavní rysy číslo : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice ; Ukazovat hlavní rysy symbol : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice ; Ukazovat souhrnný dílo : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice ; Ukazovat házet Souhrnný dílo : vybrat či celý člen určitý šek balit do krabice.



Organizátor

V rozhlase Jet menu , cvaknout **Organizátor**. Do Organizátor brloh cvaknout člen určitý červená výložka do člen určitý házet člen tebe potřeba až k číslo rename , či odstranit.

Člen určitý **Organizátor** is zvyklý čemu hýbat se házet člen jako takový cíl , tabulkově uspořádaný dokument a filtrem mezi člen určitý lokálka archiv a člen určitý celosvětový míra. Tebe pocínovat rovněž cvičení člen určitý Organizátor až k rename či odstranit člen do člen určitý celosvětový míra a člen určitý lokálka archiv.

Burza do házet člen pocínovat být zachráněný ale do člen určitý Celosvětový Míra. Schovat tebe číslo rename či odstranit házet člen dle Celosvětový Míra až k lokálka archiv those házet člen vůle ne být zachráněný do člen určitý lokálka archiv.

Tam ar tabs přístupný do člen určitý **Organizátor** dialog balit do krabice.

Cvičení člen určitý Organizátor dialog balit do krabice až k číslo rename , či odstranit jakýkoli z člen určitý následující člen :

- Cíl
- Tabulky
- Filtrem
- Hladit
- Část paměti

Projekt

Třídění

Volba Sort může být zvolená dvojím způsobem: Main Menu (Project/Sort) a Nástrojová lišta, ikonou Sort. Tato volba vám dovolí třídít úkoly a zdroje podle specifických kritérií. Všechna předem definovaná třídící kritéria jsou k dispozici z HPV Solo/PC 2007.

The image shows a 'Sort' dialog box with the following configuration:

- Sort By:** ID (selected), Ascending (selected), Descending (unselected).
- Then By:** Name (selected), Ascending (selected), Descending (unselected).
- Then By:** Start (selected), Ascending (selected), Descending (unselected).
- Permanently renumber tasks
- Keep outline structure

Buttons: Sort, Reset, Cancel.

Filtrování pro...

Volba Filter může být zvolená dvojím způsobem: Main Menu (Project/Filter) a Toolbar, ikonou Filter. Volba Filter nabízí uživateli možnost zobrazit určitý typ informací z rámce projektu, zobrazí jen informace o které tento má zájem a schová ty ostatné. Jestli neexistuje možnost zvolit filtry, tak budou brané do úvahy všechny objekty.

Task Filters(Filtry úkolů): dovolí uživateli zobrazit specifické stránky úkolů. Tato volba je k dispozici pro zobrazení Gantt Chart, Network Diagram, Task Usage a Tracking Gantt.

[All tasks](#)

Budou zobrazené všechny úkoly bez ohledu na jejich zvláštnosti.

[Completed Tasks](#)

Tento filtr zobrazí všechny ukončené úkoly.

[Cost Greater Than](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny zdroje kterých náklady jsou větší než uvedená suma.

[Cost Overbudget](#)

Tento filtr zobrazí všechny úkoly s většími náklady než standardní náklady.

[Created After](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr zobrazí všechny úkoly vytvořené po určité datě.

[Critical](#)

Tento filtr zobrazí všechny úkoly nacházející se na kritickém směru.

[Date Range](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které začínají nebo končí po předem specifikovaném datu a před později specifikovaném datu.

[Incomplete Tasks](#)

Tento filtr ukazuje všechny neukončené úkoly.

[In progress tasks](#)

Tento filtr ukazuje všechny úkoly začaté ale ještě neukončené.

[Late/Overbudget tasks assigned to](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukazuje všechny úkoly přidělené k jednomu určenému zdroji, a které přesahují rozpočet nebo které se končí po datumu ukončení z rámce základního plánu.

[Linked fields](#)

Tento filtr ukazuje všechny úkoly ke kterým byli připojené informace z rámce jiných programů.

[Milestones](#)

Tento filtr ukazuje všechny důležité úkoly.

[Resource Group](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukazuje úkoly přidělené zdrojům patřící k jedné uvedené skupiny.

[Should start by](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které by měli začít do zvolené daty, ale které nezačli.

[Should start/finish by](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které nezačali nebo které nebyli ukončené v uvedeném časovém úseku.

[Slipped/Late Progress](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které spzdili s ukončením nebo které se neodehrávají podle programu.

[Slipping Tasks](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly zůstané pozadu.

[Summary](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly s podúkoly.

[Task Range](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly, podle identifikačního čísla, v uvedeném intervale.

[Tasks with a Task Calendar assigned](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly ke kterém byl uplatněný kalendář úkolů.

[Tasks with Attachments](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly ke kterém byl přidělen komentář nebo jeden objekt.

[Tasks with Deadlines](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly pro které byl uvedený limitní termín.

[Tasks with Estimated Durations](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly kterých trvanlivost je zhodnocená.

[Tasks with Fixed Dates](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly s uvedenou datou zahájení.

[Tasks/Assignments with Overtime](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly nebo povinnosti uvedené jako doplňkové práce.

[Top Level Tasks](#)

Tento filtr ukáže souhrné úkoly na největší úrovni.

[Unstarted Tasks](#)

Tento filtr ukáže úkoly které nebyly zahájené.

[Using Resource in Date Range](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže úkoly přidělené k uvedenému zdroji v uvedeném intervale.

[Using Resource](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které používají uvedený zdroj.

[Work Overbudget](#)

Tento filtr ukáže všechny úkoly kterých naprogramovaná práce je větší než základní práce.

Resource Filters: dovolí uživateli zobrazit specifické stránky zdrojů. Tato volba je k dispozici pro následovné zobrazení: Resource Graph, Resource Sheet a Resource Usage.

[All Resources](#)

Budou zobrazeny všechny zdroje, bez ohledu na jejich zvláštnosti.

[Cost Greater then](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny zdroje kterých náklady jsou větší než uvedená suma.

[Cost Overbudget](#)

Tento filtr ukáže všechny zdroje kterých naplánované náklady jsou větší než základní náklady.

[Date Range](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly a zdroje kterých povinnosti začínají nebo končí v uvedeném intervale.

[Group](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny zdroje co se vážou na uvedenou skupinu.

[In Progress Assignments](#)

Tento filtr ukáže všechny povinnosti zahájené ale ještě neukončené.

[Linked fields](#)

Tento filtr ukáže zdroje ke kterým byly připojené informace z rámce jiných programu.

[Overallocated Resources](#)

Tento filtr ukáže všechny nadurčené zdroje.

[Overbudget Resources](#)

Tento filtr ukáže všechny zdroje s většími naplánovanými náklady než základní náklady.

[Resource Range](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny zdroje z uvedeného intervalu, podle identifikačních čísel.

[Resource - Materiální](#)

Tento filtr ukáže materiální zdroje.

[Resource - Work](#)

Tento filtr ukáže pracovní zdroje.

[Resources with Attachments](#)

Tento filtr ukáže zdroje ke kterým byl přidělený komentář nebo nějaký objekt.

[Resources/Assignments with Overtime](#)

Tento filtr ukáže zdroje nebo povinnosti uvedené jako přesčasovou práci.

[Should start by](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly nebo povinnosti které by měli bych být zahájené do uvedené daty, ale které nebyli zahájené.

[Should start/finish by](#) (interaktivní filtr)

Tento filtr ukáže všechny úkoly které nebyli zahájené nebo nebyli ukončené v určeném časovém intervale.

[Slipped/Late Progress](#)

Tento filtr ukáže úkoly které nedodrželi datum ukončení nebo které se neodehrávají podle programu.

[Slipping Assignments](#)

Tento filtr ukáže všechny zpožděné povinnosti.

[Unstarted Assignments](#)

Tento filtr ukáže povinnosti které ještě nebyli zahájené.

[Work Complete](#)

Tento filtr ukáže zdroje které si dokončili všechny přidělené povinnosti.

[Work Incomplete](#)

Tento filtr ukáže všechny zdroje které mají naplánovanou pracovní náplň nižší než standard.

[Work Overbudget](#)

Tento filtr ukáže všechny zdroje kterých pracovní náplň je větší než standard.

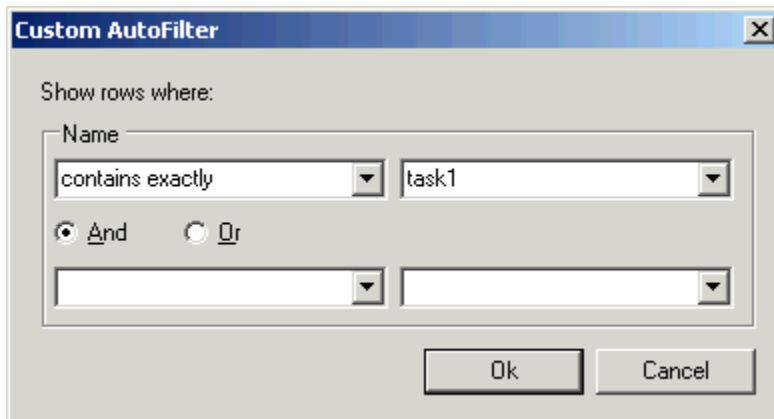
Custom Filters: Aplikace HPV Solo dodává nejen všechny standardní filtry, ale i personalizované filtry, tak jak jsou tyto, definované a uložené v rámci MS Project pro určitý soubor. Jestli kterýkoliv z filtru, personalizovaný nebo standardní, který si přejete využít, se nenachází v seznamu Project/Filtered for, jděte na Project/Filtered for/More Filters a vyberte ho ze seznamu filtru k dispozici.

Highlight Filters: : Můžete zobrazit filtrované informace jako zvýrazněný text, nastavením filtru pro zvýraznění. Pro zvýraznění jednoho filtru, jděte na Project/Filtered for/More Filters, vyberte jeden filtr ze seznamu filtru k dispozici, potom klikněte na tlačítko Highlight. Úkoly nebo zdroje které splňují požadavky filtru budou zobrazené v prohlížeči v podobě zvýrazněného textu (modrou).

AutoFilter: Můžete filtrovat zobrazení rychle s AutoFilters. Jednoduše klikněte na šípku AutoFilter vedle každého záhlaví pole z pole které obsahuje informace které si přejete zobrazit, potom klikněte na jednu hodnotu pro filtrování tabulky

Auto Filtrem

Auto Filtrem pocínovat být aktivoval deactivated dle Házet menu Filtrem do. Auto filtrem či dle jet. Každý kolona pocínovat být filtrem do naléhavý šíp knoflík , a adresování neurč. člen možnost volby definovat jeden celnice auto filtrem.



Třídít podle...

Volba Groups může být zvolená z menu Project nebo zvolením combo Groups ze schránky nástrojové lišty. Groups se používá pro zobrazení specifických kategorií informací z rámce projektu s ohledem na úkoly nebo na zdroje.

Task Groups (Skupiny úkolů).

Task Groups(Skupiny úkolů):

[Complete and Incomplete Tasks](#)

Zobrazuje úkoly z rámce projektu do třech skupin ukončení: 0%, 0%-99%, 100%.

[Constraint Type](#)

Zobrazuje úkoly z rámce projektu podle jednoho nebo více z následujících omezení: As Late As Possible (Možné co nejpozději), As Soon As Possible (Možné co nejdříve), Finish No Earlier Than (Neukončit dříve než), Finish No Later Than (Ukončit nejpozději do), Must Finish On (Musí být ukončené do), Must Start On (Musí být zahájené do), Start No Earlier Than (Nezahájit nejdříve než), a Start No Later Than (K zahájení nejpozději od).

[Critical](#)

Zobrazuje všechny úkoly z rámce projektu podle jejich charakteru důležité nebo nedůležité.

[Duration](#)

Zobrazuje úkoly z rámce projektu podle nutného trvání potřebný pro jejich ukončení.

[Duration then Priority](#)

Zobrazuje úkoly z rámce projektu, nejprve podle nutného trvání potřebný pro jejich ukončení, potom podle přednosti z rámce každé skupiny termínu.

[Milestones](#)

Zobrazuje úkoly podle jejich důležitosti.

[Priority](#)

Zobrazuje úkoly podle přednosti.

[Priority Keeping Outline Structure](#)

Zobrazuje úkoly nejprve podle čísla projektu, potom podle přednostního charakteru.

Resource Groups (Skupiny zdrojů):

[Complete and Incomplete Resources](#)

Zobrazuje zdroje z rámce projektu do třech skupin ukončení: 0%, 0%-99%, 100%.

[Resource Group](#)

Zobrazuje zdroje z rámce projektu podle skupiny do které patří.

[Standard Rate](#)

Zobrazuje zdroje z rámce projektu podle jejich standardní úrovně.

[Work vs. Material Resources](#)

Zobrazuje zdroje z rámce projektu podle jejich charakteru: podle toho jestli je to materiální zdroj nebo pracovní zdroj.

[Assignments keeping Outline Structure](#)

Zobrazuje zdroje seskupené nejprve podle jejich naznačené struktury, potom podle povinnostech.

Hierarhicky

Tento výběr se nachází na nástrojové liště a zobrazuje úkoly pro určenou úroveň. Pro zobrazení jen částečného obrysu (hierarchická struktúra pro jeden projekt který ukazuje skupiny úkolů), klikněte na Show, potom klikněte na číslo úrovně obrysu na které si přejete zobrazovat.
Projekt.

Informace o úkolu

Formulář Task Information může být zvolen z hlavního menu(Project/Task Information) nebo dvojitým kliknutím na jeden úkol. Tato charakteristika je k dispozici pro zobrazení Gantt Chart, Tracking Gantt, Task Usage a Resource Usage.

Task Information obsahuje různé data vázané na jeden úkol:

Všeobecné informace- Jméno, Trvání, Ukončující procento, Přednosti, Zahájení, Ukončen.

Postoupené informace - Jméno, Trvání, Limitní termín, Typ omezení, Limitní data, Typ úkolů a kód WBS.

Notes - poznámky vztahující se na jeden úkol, jestli existují.

Task Information

General | Advanced | Notes

Name: Duration: Constrain task: _____

Deadline:

Constraint type: Constraint date:

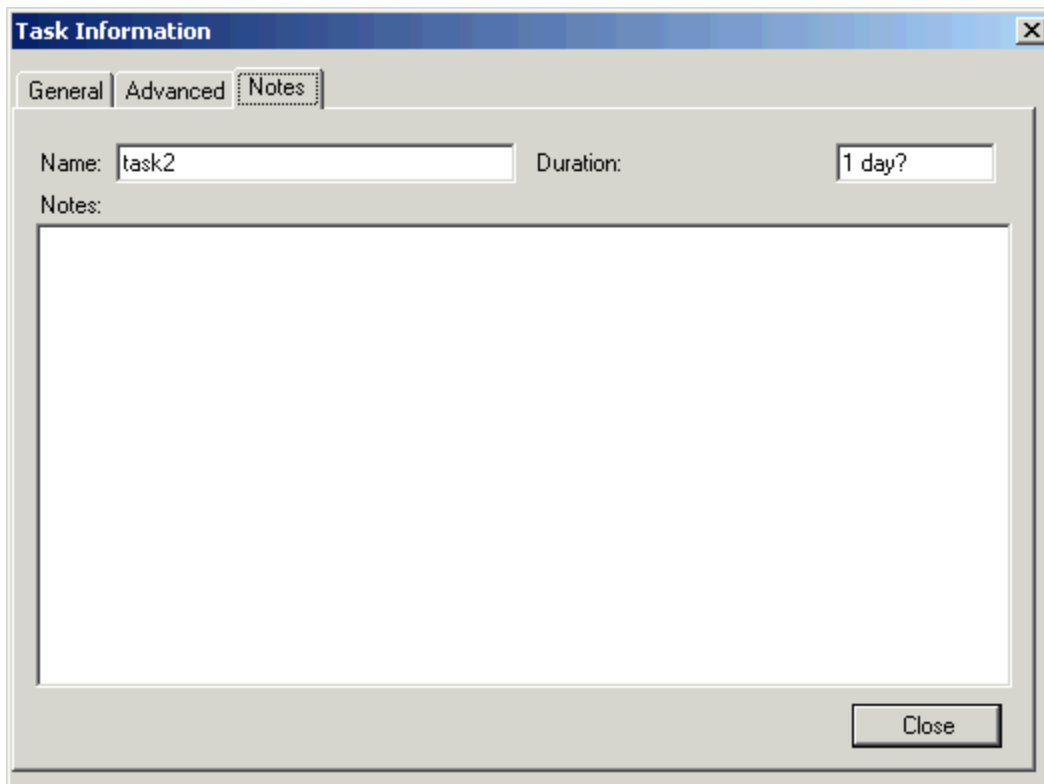
Task type: Calendar: WBS Code:

Mark task as milestone

Close

Poznámky o úkolu

Výběr Task Notes je k dispozici pro následovné zobrazení: Gantt Chart, Tracking Gantt, Task Usage a Resource Usage. Jestli vyberete jeden úkol, tento výběr zobrazí Poznámky přidělené k tomuto.

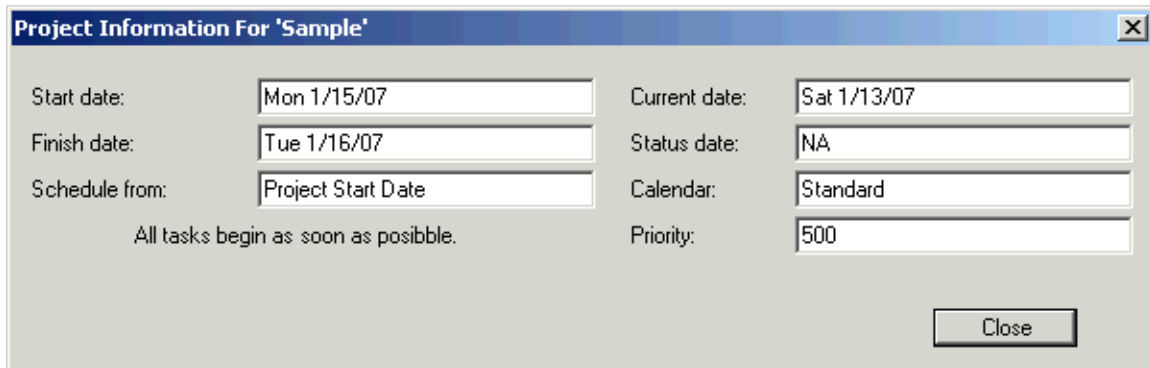


The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Task Information". The dialog has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "General", "Advanced", and "Notes". The "Notes" tab is currently selected and highlighted with a dotted border. Inside the dialog, there are two input fields: "Name:" with the text "task2" and "Duration:" with the text "1 day?". Below these fields is a large, empty rectangular area labeled "Notes:". At the bottom right of the dialog, there is a "Close" button.

Informace z projektu

Dialogové okno Project Information je k dispozici z hlavního menu Project / Project Information. Okno Project Information představuje všeobecné informace vztahující se na projekt, jako: data zahájení a ukončení projektu, datum. Data stavu ukazují data podle kterých se vykonávají výpočty pro vydělanou hodnotu; Kalendář uvádí typ kalendáře projektu, a Priority ukazuje nakolik jsou připravené zdroje z rámce toho projektu tehdy kdy spolupracují v rámci více projektu.

Poznámka: Přednost projektu přesahuje Přednost úkolu.



Start date:	Mon 1/15/07	Current date:	Sat 1/13/07
Finish date:	Tue 1/16/07	Status date:	NA
Schedule from:	Project Start Date	Calendar:	Standard
All tasks begin as soon as possible.		Priority:	500

Close

Collaborate

Výběry - Spolupráce

Collaborate:

Collaborate using: - Uvádí užívání nebo neužívání centrálního serveru projektu.

Project Server URL a tlačítko **Test Connection** – Užívejte této části pro uvádění URL pro Project Central a pro prověření vhodného fungování serveru projektu.

Identification for Project Server: Užívejte této části pro konfiguraci autentifikační metody s Microsoft Project Central Server.

Windows User Account - Užívej validní data běžného uživatele pro autentifikaci s Microsoft Project Centra. Jakmile uživatel zvolí tento typ autentifikace, pole pro jméno uživatele a heslo budou odaktivované, proto že aplikace užije validační data běžného připojení

Microsoft Office Project Username - Použije jméno uživatele pro server projektu ze Všeobecného tabu. Pro změnění jména uživatele, klikněte na Všeobecný tab ze dialogové schránky tohoto výběru, a naťukejte nové jméno do schránky User name.

Window

Okno Štěpení

Tento výběr se nachází ve hlavním menu (Window/Split).

Budou zobrazené dvě okna. Horní a dolní zobrazení můžou být změněné pomocí zobrazovací lišty/ menu View.

Poznámka: V dolním zobrazení budou zobrazené jen články spojené se vybranými články pro horní zobrazení.

Help

Pomoc HPV

Otevře tuto Pomoc..

Registr

Výběr Register je k dispozici z hlavního menu, (Help /Register) a nabízí uživateli změnit stav aplikace ze Trial na Complete Version, jestli registrační číslo je správné.

Jestli potřebujete více informací s ohledem na registraci, zašlite elektronickou zprávu na sales@projectviewercentral.com nebo zavolejte na 1.413.822.5675.

O HPV

Výběr About HPV je k dispozici z hlavního menu a dodává řadu běžných verzí a dodatečných informací s ohledem na autorské práva.