

**HPV_Solo_PC_2007_SP2_User
_Guide_ES**

Contenido

End - User License Agreement	1
Cuál es nuevo en esta versión	3
Archivo	5
Abrir.....	5
Cerrar.....	6
Vista preliminar	7
Imprimir	8
Propiedades.....	9
Abrir MS Project Server.....	10
Abrir via ODBC.....	11
Exportar a Excel.....	12
Salir	13
Edicin	15
Copiar.....	15
Ir a	16
Ocultar Columna	17
Buscar	18
Ver.....	19
Calendario.....	19
Diagrama de Gantt	20
Diagrama de red	21
Uso de Tareas.....	22
Gantt de seguimiento	23
Hoja de recursos	24
Uso de recursos	25
Tabla	26
Informes	27
Informes	27
Costos... ..	28
Asignaciones.....	29
Carga de trabajo... ..	30
Personalizados... ..	31
Barras de Herramientas	32
Barra de estado	33
Barra de Vistas	34
Encabezado y Pie de página.....	35
Zoom.....	36
Insertar	37
Columna	37
Herramientas	41
Enlaces entre Proyectos	41
Busca	42
Líneas de progreso	42
Opciones.....	43
Organizador	44
Ventana.....	47
División.....	47
?	49
Ayuda de HPV	49
Activar.....	50
Acerca de HPV	51
Índice.....	53

1. License. A. Subject to all of the terms and conditions hereof, Viewer Central, Inc., a Delaware corporation (the "Licensor") hereby GRANTS to the end-user (the "Licensee") a non-transferable License to use the software program entitled Housatonic Project Viewer 2007 SP2 (the "Viewer"), in object code, for five years (the "Term"), terminable as specified herein, which Licensee hereby accepts (the "License"). Licensor may assign its rights under this Agreement, and delegate its duties hereunder, to any of its affiliates. Licensee acknowledges that it has no right to modify the Viewer without Licensor's prior written consent.

2. Location and Use of Software. The Viewer shall be used by Licensee only on one computer (per seat license). The Viewer shall be used only for the conduct and operation of Licensee's own business, for the benefit of Licensee and its customers. Licensee shall under no circumstances assign or attempt to sublicense the License to any other person, and any attempt to do so would constitute a material breach of this Agreement.

3. Copies. No copying of the Viewer is permitted except for one back-up copy.

4. Consideration. The royalties for this License are set forth in the check-out cart on the site.

5. Non-Disclosure, Confidentiality. A. The Viewer, and any future permitted modifications, changes, enhancements, upgrades, revisions, or additions made to the Viewer, whether made or installed Licensor, Licensee, or a third party, are and shall be the sole and exclusive property of Licensor, including all applicable Intellectual Property rights inherent therein and appurtenant thereto. Licensee shall not sell, transfer, publish, disclose, display or otherwise make available to others any source code or object code, documentation, or other material relating to the Viewer. Licensee shall assist Licensor in identifying and preventing any use or disclosure of the source code or object code of the Viewer, or of any portion thereof, or any of the algorithms or logic contained therein. Without limitation of the foregoing, Licensee shall notify Licensor immediately if Licensee learns or has reason to believe that any person has violated, or intends to violate, the terms of this Agreement, or, if not bound thereby, intends to infringe upon or dilute Licensor's Intellectual Property in any way whatsoever; and Licensee will cooperate with Licensor in seeking injunctive or other equitable relief in the name of Licensee or of Licensor against any such person.

B. Licensee hereby acknowledges that the Viewer contains proprietary Intellectual Property of Licensor, and agrees to maintain the confidentiality of the Viewer in a manner using at least as great a degree of care as the manner used to maintain the confidentiality of Licensee's own most secret and valuable information. Licensee hereby acknowledges that the disclosure by Licensee or any of its employees or agents of any aspect or portion of the Viewer, or any of the confidential information referred to herein or any other information which ought to remain confidential, would give rise to irreparable injury to Licensor, which is inadequately compensable in damages. Accordingly, in order to prevent any disclosure or dilution of Licensor's Intellectual Property, Licensor may seek or obtain emergency injunctive relief.

C. All of the undertakings and obligations relating to confidentiality and non-disclosure, whether contained in this paragraph or elsewhere in this Agreement, and whether of Licensor or of Licensee, shall survive the termination of this Agreement for any reason whatsoever.

6. Warranty. Licensor warrants that the Viewer is operational and substantially free of material defects. Licensor disclaims any other warranties, including any warranties that might otherwise be implied at law, such as the implied warranties of merchantability or of fitness for a particular purpose. THE WARRANTY STATED ABOVE IS A LIMITED WARRANTY, AND IS THE ONLY WARRANTY MADE BY LICENSOR TO LICENSEE. LICENSOR DISCLAIMS, AND LICENSEE HEREBY EXPRESSLY WAIVES, ANY OTHER WARRANTIES, WHETHER EXPRESS OR IMPLIED. LICENSOR SHALL HAVE NO LIABILITY WITH RESPECT TO ITS OBLIGATIONS UNDER THIS AGREEMENT, OR OTHERWISE, FOR ANY EXEMPLARY, CONSEQUENTIAL, SPECIAL, INCIDENTAL, OR PUNITIVE DAMAGES, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. THE ABOVE-STATED EXPRESS WARRANTY IS IN LIEU OF ALL OTHER LIABILITIES OR OBLIGATIONS OF LICENSOR FOR DAMAGES THAT MIGHT ARISE OUT OF, OR IN CONNECTION WITH, THE DEVELOPMENT, USE, OR PERFORMANCE OF THE VIEWER.

7. Termination. This Agreement shall terminate at the end of the Term, unless the Parties agree to extend this Agreement, or either party has previously terminated the Agreement for breach. Any termination of this Agreement shall automatically, and without any further action by Licensor, terminate and extinguish the License, whereupon, Licensor shall have the right to take immediate possession of the Viewer, and all copies thereof, wheresoever located, and all documentation thereto, without notice or demand.

Notwithstanding the foregoing, all provisions hereof relating to confidentiality of the Viewer and dispute resolution shall survive the termination of this Agreement.

8. Taxes. Licensee shall pay all taxes, whether national or local, howsoever designated, which are levied or imposed by reason of the transaction and future transactions contemplated hereby.

9. Binding Effect. This Agreement shall inure to the benefit of, and shall be binding upon, each of the parties hereto, their respective heirs, personal representatives, administrators, successors and assigns.

10. Choice of Law. The validity, interpretation, and enforcement of this Agreement, and all other instruments and documents executed in connection with this transaction, shall be governed by the laws of the Commonwealth of Massachusetts, excluding those laws relating to the resolution of conflicts between laws of different jurisdictions. Licensee hereby waives, in the case of any such action or proceeding brought in state or federal courts in the Commonwealth of Massachusetts, defenses based on venue, jurisdiction, or forum non conveniens. All parties waive any right to raise, as a defense or otherwise, conflict of laws issues to challenge the governing law identified in this Agreement.

11. Interpretation and Rules of Construction; Definitions. The section and subsection headings and captions contained in this Agreement are for reference purposes only, and shall not affect in any way the meaning or interpretation of this Agreement. Whenever the context shall require, all words herein in the masculine gender shall be deemed to include the feminine or neuter genders, all singular words shall include the plural, and plural words shall include the singular. The use of the word "person" shall refer to all legal persons, whether natural or created by statute or other legal process including, but not limited to, any individual, corporation, partnership, association, joint-stock company, trust, limited liability company or partnership, unincorporated organization, or joint venture. The term "source code" means such written rendition of software programs readable and comprehensible by humans, and the term "object code" means such rendition and compilation of software programs primarily readable by machines. The term "Intellectual Property" shall include material protected by copyright, trademark, servicemark, trade secrets and know-how, and design and patent rights. Any term herein that appears to be used as a defined term, but whose definition is missing from this Agreement, shall be defined in accordance with the definitions in any of the related documents or schedules attached hereto.

12. Severability. If any provision of this Agreement should be determined by a court of competent jurisdiction to be invalid, illegal or unenforceable, then that determination will not affect or impair the validity, legality, or enforceability of the remaining provisions contained herein.

13. Attorneys' Fees. If any legal proceeding is brought by a party to this Agreement to enforce its provisions, or to seek remedy for any breach hereof, then the prevailing party shall be entitled to receive its reasonable attorneys' fees and costs incurred in connection with that legal proceeding (including any appellate proceedings) from the other party.

Grupos personalizados

HPV Solo 2007 SP2 ahora soporta ver la mayoría de los grupos personalizados se definen en los archivos del proyecto.

Plazo de tiempo completo

Con esta mejora se puede ver el calendario todos los niveles, tal como se definen y se guardan en los archivos del proyecto.

Información

HPV Solo 2007 SP2 permite ver la información sobre todos los cuadros de diálogo de tareas, recursos y asignaciones.

Avanzada estilos de texto

Con HPV Solo 2007 SP2 nuevos estilos de texto se muestran como fueron definidos.

Silencioso Imprimir

La nueva opción de impresión en silencio permite ahora a cualquier proyecto de impresión de archivos sin ninguna intervención humana (HPV Solo 2007 SP2.exe /dp "%1").

Barra de herramientas de personalización

HPV Solo 2007 SP2 conserva toda modificación de las barras de herramientas de diseño.

Ir a

Ir al menú ya está disponible.

Abrir

La función Abrir está disponible en dos modos: Menú principal (Archivo/Abrir) y Barra de Herramientas, el botón archivo de Abrir. Esta función abre una ventana emergente donde usted puede especificar el camino de acceso al nuevo archivo MPP que usted desea ver.

Cerrar

Cierra el documento actualmente abierto.

Vista preliminar

La función Vista preliminar está disponible en dos modos: El Menú Principal (Archivo/ Vista preliminar) y Barra de Herramientas, el icono Vista preliminar. Cuando hace clic en la opción Vista preliminar se abre una nueva ventana y la aplicación genera las páginas para imprimir.

Las páginas presentan la información en el formato exacto elegido por Ud. en la aplicación, es decir columnas ocultadas, columnas insertadas, columnas redimensionadas, paneles redimensionados, etc. Las páginas siguen las características seleccionadas en Configurar Página (tamaño del papel, márgenes, orientación).

La ventana de Vista preliminar tiene un Menú dedicado:

1. Icono Página a la izquierda: muestra la página a la izquierda.
2. Icono Página a la derecha: muestra la página a la derecha.
3. Icono Re Pág: muestra la página superior.
4. Icono Av Pág: muestra la página próxima.
5. Icono Una página: muestra una página que cabe en la pantalla.
6. Icono Varias páginas: muestra varias páginas que caben en la pantalla.
7. Icono Zoom: puede acercar o alejar el contenido de la página.
8. Icono Imprimir: manda el contenido de las páginas a la impresora.
9. Botón Cerrar: cierra la ventana Vista preliminar y regresa al visualizador principal de proyecto.
10. Enrollar Página: Va a la página especificada.

Imprimir

La función Imprimir está disponible en dos modos: El Menú Principal (Archivo/ Imprimir) y Barra de Herramientas, el icono Imprimir. Usando esta función el usuario puede enviar el contenido del archivo directamente a la impresora. Imprimir abre una ventana de diálogo para imprimir la vista actual.

Impresora: Seleccionar la impresora que quiere usar para imprimir el contenido del archivo mpp.

Propiedades: abre una ventana de diálogo en la cual usted puede fijar opciones de la impresora. Esta página es específica a cada impresora.

Imprimir en archivo: envía el contenido de impresión a un archivo en lugar de una impresora.

Intervalo de páginas: establece el número de páginas para imprimir.

Copias: establece el número de copias para imprimir.

Propiedades

La ventana Propiedades está disponible del Menú Principal, Archivo/Propiedades y muestra el resumen de las informaciones sobre el proyecto, como: el Autor, Título, Asunto, etc.

Abrir MS Project Server

HPV Solo es capaz de conectarse a una Base de Datos Microsoft Project Central, rehacer la lista de proyectos y después abrir los selectados. Tienen que configurar la disposición central de MSP por el casillo Opciones de Cooperación, después pueden acceder la base central de datos MSP con seleccionar Abrir MS Project Server del menú o pulsando el botón Abrir MS Project Server del casillo Instrumentos.

Después de elegir Abrir MS Project Server, HPV Solo o tratará de establecer una comunicación con MS Project Server basada en la información de conexión preimagen en el casillo Cooperación. Si la cuenta del usuario de Windows se selecciona para identificarle con el Project Server en las opciones de la colaboración, la conexión será hecha automáticamente por el sistema, usando su cuenta de Windows. Si el nombre del usuario del proyecto de Microsoft Office se selecciona para identificarle con Project Server en las opciones de la colaboración, le pedirán incorporar la contraseña para el nombre especificado del usuario del Project Server. Para cambiar el nombre del usuario, chasque sobre el tablero general en esta caja de diálogo de las opciones, y escribe un nuevo nombre en la caja del nombre del usuario. Una vez establecida la conexión, será visualizada una lista de proyectos disponibles en el Servidor Microsoft Project Central. Eligen el proyecto que desean visualizar y pulsen Abrir. El fichero proyecto se abrirá sólo con HPV Solo.

Abrir via ODBC

La aplicación HPV Solo ofrece la posibilidad de cargar archivos MPP a través de los proveedores ODBC (incluso Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, etc&ldots;). Nota que la base de datos que se importa debe tener el formato de la base de datos del Microsoft Project Central.

Para cargar un archivo en HPV Solo a través de la conectividad ODBC/OLE DB, clic en Archivo/Abrir via ODBC y después sigue los pasos del wizard de importación.

Exportar a Excel

La opción Exportar a Excel puede ser accesada vía el menú Archivo/Exportar a Excel y está disponible para las vistas Diagrama de Gantt, Gantt de seguimiento y Hoja de Tareas. Cuando se usa esta opción el contenido de la lista de tareas será exportado en formato CSV. Este formato del archivo está soportado por la aplicación Excel y puede ser abierto como una hoja.

Salir

Cierra la Aplicación HPV Solo.

Copiar

Esta opción está ubicada en el Menú Principal (Edición/Copiar) y la puede usar para copiar las celdas seleccionadas al portapapeles.

Ir a

Ir a la opción se encuentra en el Menú principal (Editar / Ir a) y usted podrá utilizarla para ir a determinado tema.

Ocultar Columna

Ocultar Columna es una opción disponible en las vistas: Diagrama de Gantt, Gantt de seguimiento, Hoja de Recursos, Uso de Tarea y Uso de Recursos. Esta característica se puede utilizar haciendo clic con el botón secundario del mouse en el título de campo de la columna que usted desea ocultar y seleccionar Ocultar Columna en el menú de contexto que aparece.

Buscar

La opción Buscar puede ser utilizada sea desde el Menú Principal (Edición/Buscar) sea haciendo clic en el icono Buscar.

Introduzca la palabra que quiere buscar en el documento (puede especificar el campo de búsqueda, puede imponer varias delimitaciones a la búsqueda o puede especificar la dirección de la búsqueda) y después haga clic el botón Buscar Siguiente.

Calendario

Descripción: Calendario es la vista que presenta las tareas de manera gráfica o en un mapa diario. Con las barras azules para las tareas corrientes y las barras negras para los hitos, las tareas muestran su extensión por días o semanas.

Diagrama de Gantt

Descripción: La vista Diagrama de Gantt presenta informaciones de la tarea en dos paneles: El panel de la izquierda presenta información como una hoja y el panel de la derecha presenta información como una diagrama.

Panel 1 presenta la información de la tarea como una hoja y incluye detalles sobre las fechas de comienzo y fin de las tareas, recursos asignados o % completado. Columnas pueden ser insertadas u ocultadas haciendo clic en el botón secundario del mouse en el título de campo del panel. Las columnas pueden ser movidas también arrastrando el título de campo o pueden ser redimensionadas arrastrando las márgenes de la columna. Un doble clic en la margen derecha de una columna hace que el ancho de la columna se ajuste al largor máximo del contenido de la columna. Un clic en los signos ”+“/ ”-“ en frente de un nombre de tarea muestra o oculta una tarea de resumen.

Panel 2 presenta las tareas en barra Gantt. La largor y posición de la barra en la escala temporal indica cuándo comienza y cuándo termina la tarea. Más, la posición de una barra de tarea en relación con otra barra de tarea indica si las tareas se suceden o se sobreponen. Un doble clic en el título de campo de la diagrama abre un diálogo para establecer las características de la Escala Temporal.

Leyenda: la Diagrama de Gantt muestra barras azules para las Tareas corrientes, rombos negros para Hitos, barras azules conectadas por una línea continua para Tareas Divididas, barras negras para Tareas de Resumen. El fondo exhibe la duración del Calendario del Proyecto.

Fechas limites: una fecha limite indica la fecha cuando el usuario quiere que la tarea sea completada. La fecha limite está presentada en la Diagrama de Gantt como una flecha verde.

Ajustar barras de Gantt a resumen: En la Diagrama de Gantt, datos de las subtareas pueden ser resumidas (contraídas) en la barra de la tarea de resumen para hacer que los datos más importantes sean más visibles. Ajustar barras de Gantt a resumen muestra símbolos en una barra de la tarea de resumen que representan fechas de subtareas (por ejemplo, los rombos que aparecen en una barra de la tarea de resumen representan subtareas hitos).

Textos de barra: Varias informaciones del proyecto (como la duración, tipo de delimitación, fin, etc) pueden ser utilizadas en los textos de barra para describir una tarea. La posición de los textos de barra puede ser: izquierda, derecha y dentro.

Vinculos: El panel Gantt muestra vinculos que exponen las relaciones de anterioridad o sucesión entre las tareas.

Diagrama de red

Descripción: La vista Diagrama de red muestra las tareas y las dependencias entre tareas como una organigrama. Las tareas aparecen en cuadros geométricos, también que las informaciones sobre su Comienzo, Fin, Duración y Porcentaje Completado (si están disponibles). Las dependencias entre tareas se muestran con líneas de vínculo entre los cuadros. Un contorno rojo sugiera una tarea crítica. Pueda pulsar los símbolos " + " / " - " de derecha arriba de las casillas para la extinción o descenso del sumario.

Leyenda de formas:

Paralelogramo: tarea de resumen

Rombo: hito

Rectángulo: tareas corrientes

Cuadro sin diagonal: Tareas sin comenzar

Cuadro con una diagonal: Tareas en curso

Cuadro con diagonales entrecruzadas: Tareas completadas

Las líneas dibujadas entre los cuadros muestran la precedencia de las relaciones.

Uso de Tareas

Descripción: la vista Uso de Tareas es una matriz de asignaciones de trabajo. En una tabla que se extiende por la duración del Proyecto se presenta la carga de trabajo para cada Tarea y, dentro de cada tarea, cada Recurso, si los hay.

Columnas pueden ser insertadas u ocultadas haciendo clic en el botón secundario del mouse en el título de campo del panel. Las columnas pueden ser movidas también arrastrando el título de campo o pueden ser redimensionadas arrastrando las márgenes de la columna.

Gantt de seguimiento

Descripción: La vista Gantt de seguimiento presenta informaciones de la tarea en dos paneles: El panel de la izquierda presenta información como una hoja y el panel de la derecha presenta información como una diagrama.

Panel 1 presenta la información de la tarea como una hoja y incluye detalles sobre las fechas de comienzo y fin de las tareas, recursos asignados o % completado. Columnas pueden ser insertadas u ocultadas haciendo clic en el botón secundario del mouse en el título de campo del panel. Las columnas pueden ser movidas también arrastrando el título de campo o pueden ser redimensionadas arrastrando las márgenes de la columna. Un doble clic en la margen derecha de una columna hace que el ancho de la columna se ajuste al largor máximo del contenido de la columna. Un clic en los signos ”+“/ ”-“ en frente de un nombre de tarea muestra o oculta una tarea de resumen.

Panel 2 presenta las tareas en barra Gantt. La largor y posición de la barra en la escala temporal indica cuándo comienza y cuándo termina la tarea. Más, la posición de una barra de tarea en relación con otra barra de tarea indica si las tareas se suceden o se sobreponen. Un doble clic en el título de campo de la diagrama abre un diálogo para establecer las características de la Escala Temporal.

La vista Gantt de seguimiento incluye las características de la Diagrama de Gantt. Fuera de éso, muestra también la ruta crítica y la información de la línea de base. En la vista Gantt de seguimiento las tareas están representadas por 2 barras mostradas una encima de la otra. Si no hay guardada una línea de base se muestra solo una barra. La barra de abajo muestra las fechas de comienzo y de fin de la línea de base, y la barra de arriba muestra las fechas de comienzo y fin provisionales. Si las fechas de comienzo y fin de la línea de base son las mismas que las provisionales, entonces las barras son idénticas como tamaño y posición. Si son distintas entonces las barras serán desplazadas. Las posiciones inicial y final serán retrazadas y las variaciones serán las diferencias entre la Fecha de Comienzo Provisional y la Fecha de Comienzo de la Línea de Base, respectivamente entre la Fecha de Fin Provisional y la Fecha de Fin de la Línea de Base.

Leyenda: la vista Gantt de seguimiento muestra barras azules para las Tareas corrientes, rombos negros para Hitos, barras azules conectadas por una línea interrompida para Tareas Divididas, barras negras para Tareas de Resumen. Una tarea corriente puede aparecer en azul claro o oscuro. El azul claro sugiere un porcentaje incompleto del trabajo; el azul oscuro sugiere un porcentaje completo. Barras de tareas rojas identifican tareas críticas. Una tarea crítica puede tener una celda de contorno rojo y trama vacía (mostrando el porcentaje completado) o de trama sólida roja (mostrando el porcentaje no completado). El fondo exhibe la duración del Calendario del Proyecto. Panel 2 muestra también la última línea de base guardada. La información de la línea de base está presentada con barras grises en la Diagrama de Gantt, bajo cada una de las tareas de referencia.

Fechas limites: Una fecha limite indica la fecha cuando el usuario quiere que la tarea sea completada. La fecha limite está presentada como una flecha verde.

Ajustar barras de Gantt a resumen: En el Panel de Seguimiento, datos de las subtareas pueden ser resumidas (contraídas) en la barra de la tarea de resumen para hacer que los datos más importantes sean más visibles. Ajustar barras de Gantt a resumen muestra símbolos en una barra de la tarea de resumen que representan fechas de subtareas (por ejemplo, círculos que aparecen en una barra de la tarea de resumen representan subtareas hitos).

Hoja de recursos

Descripción: La vista Hoja de recursos presenta informaciones sobre los recursos en formato de hoja. Se pueden ver informaciones sobre cada recurso: Nombre, Tipo, Etiqueta de material, Iniciales, Grupo, Capacidad máxima, Tasa estándar, Tasa horas extra, Costo/Uso, Asignación, Código. Columnas pueden ser insertadas u ocultadas haciendo clic en el botón secundario del mouse en el título de campo del panel. Las columnas pueden ser movidas también arrastrando el título de campo o pueden ser redimensionadas arrastrando las márgenes de la columna. Un doble clic en la margen derecha de una columna hace que el ancho de la columna se ajuste al largor máximo del contenido de la columna.

Los recursos sobreasignados aparecen en rojo.

Uso de recursos

Descripción: La vista Uso de Recursos es una matriz de asignaciones de trabajo. En una tabla que se extiende por la duración del Proyecto se presenta la carga de trabajo para cada Recurso y, dentro de cada recurso, cada Tarea, si las hay. Esta vista es otra faceta del mismo aspecto presentado por Uso de Tareas.

Columnas pueden ser insertadas u ocultadas haciendo clic en el botón secundario del mouse en el título de campo del panel. Las columnas pueden ser movidas también arrastrando el título de campo o pueden ser redimensionadas arrastrando las márgenes de la columna.

Tabla

El usuario puede utilizar las tablas predefinidas para mostrar información específica sobre tareas y recursos en una vista de hoja. Existen dos tipos de tablas: las tablas de tareas (que se pueden aplicar a las vistas de tareas) y las tablas de recursos (que se pueden aplicar a las vistas de recursos).

<p>Tablas de tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Línea de base Fechas de delimitación Costo Retraso Valor acumulado Indicadores de costo del valor acumulado Indicadores de programación del valor acumulado Entrada Exportación Hipervínculo Tabla de informe Programación Resumen Seguimiento Uso Variación Trabajo 	<p>Tablas de recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Costo Valor acumulado Entrada Entrada &ndash; Recursos materiales Entrada &ndash; recursos de trabajo Exportación Hipervínculo Resumen Uso Trabajo
--	---

Más tablas

Informes

Informes

Los Informes están disponibles del Menú Principal, la opción Ver/Informes y se usan para mostrar varias situaciones del Proyecto.

Exportar: Los Informes en un proyecto pueden ser exportados como varios archivos, como Excel, Word, XML o imagen. Para exportar un informe, primero selecciona el informe que quiere exportar y después clicla en el boton Exporta. Aparecerá una ventana que le permeterá de seleccionar el formato de la exportación y el camino de acceso hasta el lugar donde quiere guardar el informe. Clicla OK para finalizar la exportación.

Los Informes se dividen en seis categorías:

- Generales...
- Actividades actuales...
- Costos...
- Asignaciones...
- Carga de trabajo...
- Personalizados...

Costos...

Esta sección ofrece informaciones sobre los costos del proyecto, como Tareas Sobrepresupuestadas, Recursos sobrepresupuestados, etc&ldots;

Flujo de caja Este informe presenta una tabla con los costos por tarea en incrementos semanales.
Presupuesto Este informe presenta una lista de tareas con el costo presupuestado de cada tarea y la variación entre los costos presupuestados y los costos actuales.
Tareas con presupuesto sobrepasado Este informe presenta una lista de las tareas cuyo costo supera el costo previsto.
Recursos con presupuesto sobrepasado Este informe presenta una lista de los recursos cuyo costo supera el costo previsto.
Valor acumulado Este informe presenta una lista de tareas con el valor acumulado (si la tarea va por delante o por detrás de lo programado en comparación con los costos reales contraídos).

Asignaciones...

Esta sección ofrece informaciones sobre las asignaciones del proyecto, como Tareas y recursos humanos, Lista de tareas, etc&ldots;

Tareas y recursos humanos

Este informe presenta una lista de recursos con las tareas asignadas, el trabajo programado para cada tarea, las fechas de comienzo y fin y los detalles de recursos.

Tareas, recursos humanos y fechas

Este informe presenta una lista de recursos con las tareas asignadas y el trabajo diario programado para cada tarea.

Lista de tareas

Este informe presenta una lista de tareas con las duraciones, las fechas de comienzo y de fin y las predecesoras para el recurso que se especifique.

Recursos sobreasignados

Este informe presenta una lista de los recursos sobreasignados y las tareas a las que se han asignado.

Carga de trabajo...

Esta sección ofrece informaciones sobre el trabajo en el proyecto, como el Uso de las Tareas o el Uso de los Recursos.

Uso de tareas

Este informe presenta una lista de tareas con los recursos asignados y la cantidad de trabajo programado semanalmente.

Uso de recursos

Este informe presenta una lista de recursos con las tareas asignadas a cada uno de ellos y la cantidad de trabajo programado semanalmente.

Personalizados...

Si no encuentra uno de los informes que quiere usar en las categorías previas de informes, va a Vista/Informes/Informes personalizados y selecciona de la lista de informes disponibles. Esta sección ofrece informaciones adicionales sobre su proyecto.

Tarea Este informe presenta una lista con información sobre la tarea.
Recurso (material o de trabajo) Este informe presenta una lista con información sobre el recurso.
General Este informe presenta una tabla con la información sobre tareas y recursos en filas y los incrementos de tiempo, en columnas.

Exportar: Los Informes en un proyecto pueden ser exportados como varios archivos, como Excel, Word, XML o imagen. Para exportar un informe, primero selecciona el informe que quiere exportar y después clicla en el boton Exporta. Aparecerá una ventana que le permeterá de seleccionar el formato de la exportación y el camino de acceso hasta el lugar donde quiere guardar el informe. Clicla OK para finalizar la exportación.

Barras de Herramientas

En la sección Barra de Herramientas el usuario puede elegir de mostrar u ocultar la Barra de Herramientas Estándar, la Barra de Título o la Barra de Estado.

Barra de estado

Muestra el estado del documento

Barra de Vistas

Demostraciones/oculta la Barra de Vistas.

Encabezado y Pie de página

Encabezado y Pie de página:

El usuario puede escribir o insertar en el cuadro de texto información sobre el documento o proyecto. Por ejemplo, haga clic en Insertar fecha actual / Insertar hora actual para agregar la fecha y la hora actuales. Para agregar el nombre de archivo, haga clic en Insertar nombre de archivo. Para agregar números de página, haga clic en Insertar número de página / Insertar número total de páginas. Etc...

Zoom

La función Zoom está disponible en dos modos: el Menú principal (Ver/ Zoom) y Barra de Herramientas, haciendo clic en la lupa con los botones (-) (Acercar) o (+) (Alejar). El motor Zoom implementa por el momento siete niveles de detalle:

1. El nivel de Una semana (la unidad visible es una semana)
2. El nivel 2 semanas
3. El nivel de Un mes (la unidad visible es un mes)
4. El nivel 3 meses
5. El nivel de tarea seleccionada
6. El nivel de proyecto completo
7. El nivel Personalizado. El usuario puede seleccionar para ver múltiplos de Días/Semanas/Meses/ Años en el panel de la diagrama o en el formato de la vista preliminar.

Cada vez que la vista está seleccionada presenta la información de la diagrama según la última selección zoom (predeterminada, si no hay ninguna selección).

Columna

Insertar Columna es una opción disponible en las vistas: Diagrama de Gantt, Gantt de seguimiento, Hoja de Recursos, Uso de Tarea y Uso de Recursos. Utilice esta función para insertar una columna en la hoja de la vista actual.

Nombre de campo: presenta una lista de campos disponibles que se pueden ver en la panel de la hoja.

Título: se usa para retitular el campo seleccionado.

Alinear: alinea (derecha/centro/izquierda) el título y los datos de la columna.

Ancho: especifica la anchura de la columna seleccionada en el panel de la hoja.

Cada vez que la vista está seleccionada presenta la información de la hoja según la última selección de campo (predeterminada), si no hay ninguna selección.

Enlaces entre Proyectos

Esta opción se encuentra en Menú Principal (Herramientas/Enlaces entre proyectos).

Busca

Líneas de progreso

Líneas de progreso representan el desarrollo de su proyecto, mostrar visualmente sobre en el Diagrama Gantt. Las líneas de progreso conectan los procesos, creando un graf en el diagrama Gantt que indica el trabajo indicando el trabajo delante del plan o frente al plan.

En el menú **Herramientas**, sub-menú **Busca** haga clic en **Las Líneas de progreso**. De las Líneas de Progreso utilice **las Fechas y los Intervalos** para elegir las preferencias para la manera en la que desee presentar las fechas y los intervalos para las líneas de progreso.

El las **Fechas e Intervalos** pueda configurar las preferencias para el lugar en el que desee presentar las líneas de progreso:

- Mostrar las líneas de progreso a intervalos regulados
- Mostrar las líneas de progreso en función de una fecha específica
- Mostrar las líneas de progreso para las fechas seleccionadas
- Mostrar las líneas de progreso en comparación con el plan básico o con el plan actual

En los **Estilos Líneas** pueda configurar las preferencias para la manera en la que desee presentar las líneas de progreso:

- Cambiar la forma, el color si y el modelo de la línea
- Seleccionar las formas para identificar el lugar en el que la línea se conecta a procesos
- Mostrar la fecha del progreso en la parte superior de cada línea
- Diferenciar las líneas de progreso corrientes de las anteriores por el cambio de la manera de presentación

Opciones

En el menú Herramientas, haga clic en Opciones para cambiar los valores que desee:

Vista:

Formato de fecha: La opción Establecer Formato de Fecha cambia el formato de la fecha en todas las vistas de la aplicación usando los ajustes regionales del ordenador local. También, esta opción permite al usuario cambiar el formato predeterminado de la fecha eligiendo de una lista de formatos disponibles para los ajustes regionales actuales del ordenador.

Mostrar barra de estado

Opciones de moneda: Símbolo; Posición; Decimales

Opciones de esquema: Aplicar sangría al nombre; Mostrar números de esquema; Mostrar símbolos de esquema; Mostrar tareas de resumen; Mostrar tareas de resumen del proyecto

Opciones generales:

Abrir último archivo al inicio

Archivos usados recientemente

Opciones de vista de las unidades de tiempo

Agregar espacio delante de la etiqueta

Nombre del usuario: cambie el nombre del usuario del Project Server para autenticar con el Project Server.

Opciones del calendario:

Hora predeterminada de entrada

Hora predeterminada de salida

Jornada laboral

Semana laboral

Días por mes

Cooperación :

Cooperación utilizando: - Especifica si Ud. utiliza el Servidor Project Central o no.

Project Server URL y el botón para **Testación Conexión** – Utilicen esta sección para especificar el URL para Project Central e investiguen si la conexión con el Project Server funciona de modo adecuado.

Identificación para Project Server: Utilicen esta sección para configurar el método de autenticación con Microsoft Project Central Server.

La cuenta Utilizador Windows – Utiliza las referencias actuales de los utilizadores para autenticar Microsoft Project Central. Una vez el utilizador selecta este tipo de autenticación, los campos nombre de utilizador y contraseña serán desestabilizados dado que la aplicación utiliza referencias actuales de concretación.

Nombre del usuario del proyecto de Microsoft Office - Utilizar el nombre del usuario del Project Server especificado en el Tablero general. Para cambiar el nombre del usuario, chasque sobre el tablero general en esta caja de diálogo para las opciones, y escribe un nuevo nombre en la caja del nombre del usuario. .

Organizador

En el menú **Herramientas** haga clic en **Organizador** . En el formato Organizador haga clic en la hoja para el elemento de proyecto a que desee copiar, renombrar y borrar.

El organizados es utilizado para transferir los elementos de proyecto como seria las visualizaciones, los cuadros, los filtros entre el archivo local y el modelo global. Pueda utilizar el organizador también para la renombración o la borratura de los elementos del modelo global y del archivo local.

Las modificaciones de los elementos de proyecto pueden ser salvadas solo en el Modelo Global. En el caso en que copie, renombre o borre los elementos de proyecto del Modelo Global al archivo local, estos elementos de proyecto no serán salvados en el archivo local.

Hay 5 file disponibles en el cuadro de dialogo **Organizador**.

Utilice el cuadro de dialogo **Organizador** para copiar, renombrar o borrar cualquier de los siguientes elementos:

- Visualizaciones
- Cuadros
- Filtros
- Calendarios
- Grupos

División

Esta opción se encuentra en Menú Principal (Ventana/División).

Serán presentadas dos ventanas. Las visualizaciones de arriba o de abajo pueden ser modificadas de la barra de visualización / el menú Ver.

Nota: En la visualización de abajo serán presentados solo los objetos correspondientes a los artículos seleccionados en visualización de arriba.

Ayuda de HPV

Abra este Ayuda.

Activar

La opción Activar está disponible del Menú Principal, (Ayuda/Activar) y permite al usuario cambiar el estatuto de la Aplicación de Prueba a Versión Completa si el número de activación es correcto.

Si necesita más informaciones sobre el proceso de activación, envía un e-mail a sales@projectviewercentral.com o llama al 1.413.822.5675.

Acerca de HPV

La opción Acerca de HPV está disponible en el Menú Principal y ofrece la serie de la versión actual e información adicional sobre el copyright.

A	
abrir.....	5
activar.....	50
asignaciones	29
B	
barra.....	32, 33
buscar	18
C	
calendario	19
columna	17, 37
copiar.....	15
CSV.....	12
D	
diagrama	20, 21
E	
EULA	1
exportar	12, 31
G	
Gantt	20, 23
H	
hoja	24

I	
imprimir	8
informes.....	27, 28, 29, 30, 31
O	
ODBC.....	11
opciones.....	43
P	
propiedades	9
R	
recursos	24, 25
S	
seleccionar.....	16
T	
tabla	26
tarea.....	22
U	
uso	22, 25
V	
vista	7, 20, 21, 22, 23, 24, 25
Z	
zoom	36