

**HPV\_Solo\_PC\_2007\_SP2\_User  
\_Guide\_IT**

---



# Sommario

Introduzione.....	1
End - User License Agreement.....	3
Che cosa è nuovo in questa versione.....	5
Requisito minimo di sistema.....	7
Guida d'installazione.....	9
Caratteristiche generali.....	11
File.....	13
Apri.....	13
Chiudi.....	14
Imposta pagina.....	15
Anteprima di stampa.....	16
Stampa.....	17
Proprietà.....	18
Apri MS Project Server.....	19
Apri via ODBC.....	20
Esportare nel formato Excel.....	21
Esci.....	22
Modifica.....	23
Copia.....	23
Vai a.....	24
Nascondi colonna.....	25
Trova.....	26
Vai a.....	27
Visualizza.....	29
Calendario.....	29
Diagramma di Gantt.....	30
Diagramma reticolare.....	31
Gestione attività.....	32
Gantt verifica.....	33
Diagramma risorse.....	34
Elenco risorse.....	35
Uso risorse.....	36
Altre visualizzazioni.....	37
Tabella.....	38
Relazioni.....	39
Relazioni.....	39
Riepilogo.....	40
Attività correnti.....	41
Costi.....	42
Assegnazioni.....	43
Carico di lavoro.....	44
Personalizzate.....	45
Barre degli strumenti.....	46
Barra delle visualizzazioni.....	47
Intestazioni e piè di pagina.....	48
Zoom.....	49
Inserisci.....	51
Colonne.....	51
Formato.....	53
Scala cronologica.....	53
Griglie.....	54
Layout.....	55
Strumenti.....	57
Legami tra i progetti.....	57
Cerca.....	58
Linee di avanzamento.....	58
Opzioni.....	59
Organizzatore.....	60
Progetto.....	61
Ordina.....	61
Filtri.....	62
Gruppi.....	67
Struttura.....	69

Informazioni attività .....	70
Note attività .....	71
Riepilogo informazioni.....	72
Collaborazione .....	73
Opzioni di collaborazione.....	73
Finestra .....	75
Divisione della finestra.....	75
?.....	77
Guida su HPV.....	77
Registrare .....	78
Informazioni su HPV .....	79
Indice analitico .....	81

**HOUSATONIC PROJECT VIEWER 2007 SP2** è il visualizzatore autonomo di Microsoft Project che mette a disposizione molte opzioni e capacità avanzate per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Diagramma reticolare, Elenco risorse, Diagramma risorse, Gestione attività, Uso risorse e per Relazioni.

**HPV Solo 2007 SP2** è progettato come una soluzione robusta per visualizzare le file di Microsoft Project in una corporazione. In HPV Solo 2007 SP2 è possibile aprire file di progetto nei seguenti formati di file:

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

Questo documento aiuta visualizzare le file di Microsoft Project su vostro computer.



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.

**Gruppi personalizzati**

HPV Solo 2007 SP2 supporta ora la visualizzazione della maggior parte dei gruppi personalizzati definiti nel file di progetto.

**Calendario completo**

Con questo accessorio si può vedere tutti i livelli come in tempi definiti e salvati nel file di progetto.

**Informazioni**

HPV Solo 2007 SP2 consente di visualizzare le informazioni su tutte le finestre di dialogo attività, risorse e assegnazioni.

**Stili di testo avanzati**

Con HPV Solo 2007 SP2 nuovi stili di testo vengono visualizzati come sono stati definiti.

**Silenzioso Stampa**

Il nuovo silenzio stampa opzione consente ora di stampare qualsiasi file di progetto senza alcun intervento umano (HPV Solo 2007 SP2.exe /dp "%1").

**La personalizzazione di barre degli strumenti**

HPV Solo 2007 SP2 conserva tutte le barre degli strumenti di modifica del layout.

**Vai a**

Vai a opzione del menu è ora disponibile.



I requisiti minimi di vostro computer per eseguire HPV Solo 2007 SP2 sono elencati giù:

<b>Requisito minimo di sistema</b>	
Computer/Processore	Computer con Pentium 133 megahertz (MHz) o superiore ; Pentium III consigliato
Memoria	64 MB RAM
HDD	10MB
Sistema di operare	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 con Service Pack 6 (SP6) o superiore, Windows 2000, o Windows XP o superiore.
Applicazione	.NET Framework 2.0
Monitor	Super VGA (800 x 600) o superiore con 256 colori
Periferico	Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse®



Per installare HPV Solo 2007 SP2 avete da fare le fasi seguenti:

0. Connettersi a vostro computer. Cercare se l'utente ha diritti amministrativi.
1. In vostro Windows Explorer, trovare l'archivio kit.
2. Decomprimere l'archivio kit.
3. Eseguire Setup.exe e seguite le istruzioni a video per completare l'installazione.
4. Fare clic su Start/Programs/Viewer Central Inc/HPV Solo 2007 SP2/HPV Solo 2007 SP2 per eseguire l'applicazione.

Al fine di installare HPV Solo 2007 SP2 silenzio è necessario eseguire le seguenti procedura:

1. Apri finestra del prompt dei comandi;
2. Individuare la cartella dove avete estratto i file Solo.msi;
3. Utilizzare il comando <code>msiexec /i Solo.msi /q KEY="license-key"</code> .



Navigare attraverso HPV Solo 2007 SP2 è facile e intuitivo. Ci sono delle caratteristiche che vi aiutano a visualizzare e fare più comprensibile vostro progetto. Queste funzionalità sono accessibili nella barra dei menu principali e nelle barre degli strumenti.

<p><b>Visualizzazioni:</b>          Calendario          Diagramma di Gantt          Diagramma reticolare          Gestione attività          Gantt verifica          Diagramma risorse          Elenco risorse          Uso risorse          Elenco attività</p>	<p><b>Altre visualizzazioni:</b>          Barre riportate          Diagramma reticolare descrittivo          Gantt dettaglio          Gantt livellamento          Attività cardine riportate con data          Attività cardine riportate          Gantt previsioni multiple          Visualizzazioni predefinite          Display combinati e la divisione della finestra</p>
<p><b>Tabella:</b>          Tabelle predefinite          Nuova, Modifica, Copia          Altre Tabelle          Tabelle Standard</p>	<p><b>Opzioni:</b>          Formato data          Opzioni di valuta          Opzioni di struttura          Opzioni di visualizzazione per le unità di tempo          Opzioni Calendario</p>
<p><b>Progetto:</b>          Ordina          Filtro          AutoFiltro          Informazioni attività          Opzioni de esquema:          Mostra sottoattività          Nascondi sottoattività          Mostra livello struttura          Riepilogo informazioni</p>	<p><b>Stampa:</b>          Imposta pagina          Stampa note          Proporzioni          Intervallo attività          Intestazioni e piè di pagina          Anteprima di stampa          Stampa          Stampa contestuale</p>
<p><b>Modifica:</b>          Selezionare tutti          Copia          Trova</p>	<p><b>Relazioni:</b>          Relazioni Standard          Esportare Relazioni</p>
<p><b>Inserisci:</b>          Inserisci colonne          Nascondi colonna</p>	<p><b>Gruppi:</b>          Gruppi di attività          Gruppi di risorse</p>
<p>Formato:          Scala cronologica          Etichette Di Scala cronologica          Griglia          Layout</p>	<p>Generali:          Sottoprogetti          ODBC          Apri MS Project Server          Aprite i cartelli Microsoft Project 2007          Risorse Supporto          Verificare parola d'accesso per le file protette da password          Vai all'attività selezionata          Esportare nel formato CSV          Indicatori          Indicatori grafici          Rollup della barra          Attività esterne e connessioni tra progetti</p>



# Apri

La funzionalità Apri è disponibile nella barra dei menu principali (File/Apri) e nelle barre degli strumenti (icona Apri). Questa funzionalità fa comparire una finestra dove potete specificare la via verso il file MPP che volete aprire.

HPV Solo apre i file Microsoft Project '98, i file Microsoft Project 2000, i file Microsoft Project 2002, i file Microsoft Project 2003 e i file Microsoft Project 2007. Per aprire un file MPP, dovrete seguire i passi di cui sotto:

1. Selezionare l'opzione Apri dal menu File o fare click sull'icona Apri del taskbar;
2. Nella finestra in cui appare, percorrere i director e localizzare il file MPP che volete vedere;
3. Selezionare il file MPP che volete visualizzare;
4. Fare click sul bottone Affissa Progetto;
5. Il file del progetto è aperto nell'applicazione HPV Solo.

## **Chiudi**

Chiude il documento attivo.

## Imposta pagina

La funzionalità Imposta Pagina è disponibile nella barra dei menu principali (File/Imposta pagina) e nelle barre degli strumenti (icona Imposta pagina).

Imposta pagina vi aiuta a definire le caratteristiche della stampa.

### **Pagina:**

*Proporzioni:* Imposta al % della dimensione normale &ndash; l'utente può specificare le proporzioni della pagina stampata; Numero di pagine in larghezza / in altezza - il progetto stampato sarà adatto al numero di pagine specificato. Queste due opzioni non sono disponibili per le visualizzazioni Calendario, Gestione attività e Uso risorse.

**Margini:** Potete specificare le dimensioni dei margini.

### **Visualizza:**

*Stampa note:* Marcare la check box per fare stampare le note. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Elenco attività e Elenco risorse;

*Stampa tutte le colonne della tabella &ndash;* Marcare la check box per fare stampare tutte le colonne della tabella su tutte le pagine;

*Stampa le prime &rdquo;n" colonne su tutte le pagine &ndash;* Marcare la check box per fare stampare le colonne specificate su tutte le pagine;

*Scala cronologica:* Tutta &ndash; presenta il periodo totale di progetto; Date: presenta solo il periodo specificato. Questa opzione non è disponibile per le visualizzazioni Diagramma reticolare e Elenco risorse.

### **Intestazioni e piè di pagina:**

Digitare o inserire il testo desiderato o informazioni sul progetto nell'apposita casella. Ad esempio, per aggiungere la data e l'ora correnti, fare clic su Inserisci data corrente/Inserisci ora corrente. Per aggiungere il nome del file, fare clic su Inserisci nome file. Per aggiungere numeri di pagina, fare clic su Inserisci numero di pagina/Inserisci numero totale di pagine. Ecc...

### **Legenda di stampa**

La leggenda vi permette digitare o aggiungere informazioni specifiche di progetto nella cartella di testo. Per esempio, se volete aggiungere la data o l'ora corrente, fate clic su Introdurre Data Corrente/Introdurre Ora corrente. Per aggiungere un nome al documento, fate clic su Introdurre Nome Documento. Per aggiungere numeri alle pagine, fate clic su Introdurre numero pagina/introdurre totale pagine ecc...

### **Opzioni:**

Potete selezionare le dimensioni foglio (Letter, A3, A4, Tabloid etc) e l'orientamento (Verticale, Orizzontale).

## Anteprima di stampa

Prima di procedere con la stampa della visualizzazione o della relazione, è possibile visualizzare un'anteprima. Ciò consente di verificare il contenuto delle relazioni per stabilire se è necessario apportarvi ulteriori modifiche. La funzionalità Anteprima di stampa è disponibile nella barra dei menu principali (File/Anteprima di stampa) e nelle barre degli strumenti (icona Anteprima di stampa). Questa funzionalità consente di visionare e effettuare alcune personalizzazioni alle eventuali produzioni di stampe.

La finestra Anteprima di stampa ha un menu dedicato:

1. Pagina sinistra: andare alla pagina sinistra.
2. Pagina destra: andare alla pagina destra.
3. Pagina su: andare alla pagina su
4. Pagina giù: andare alla pagina giù
5. Una pagina: presenta una pagina adatta al monitor.
6. Pagine multiple: presenta multiple pagine adatte al monitor.
7. Zoom: consente di ingrandire o minimizzare il documento.
8. Stampa: andare direttamente a stampare le pagine.
9. Chiudi: chiude la finestra Anteprima di stampa.
10. Pagina: andate alla pagina specificata.

# Stampa

La funzionalità Stampa è disponibile nella barra dei menu principali (File/Stampa) e nelle barre degli strumenti (icona Stampa). Cliccate sul bottone Stampa per stampare direttamente i dati contenuti nella finestra. Stampa fa aprire una finestra di dialogo; In questa finestra di dialogo è possibile impostare le opzioni di stampa.

**Stampante:** consente di selezionare la stampante che voi volete utilizzare per stampare vostro progetto.

**Proprietà:** consente di visualizzare la finestra di dialogo di Windows Proprietà.

**Stampa su file:** consente di inviare i dati contenuti a una file.

**Intervallo di stampa:** consente di specificare il numero di pagine che si desidera stampare.

**Numero di copie:** consente di specificare il numero di copie del progetto che si desidera stampare.

## Proprietà

La finestra Proprietà è disponibile nella barra dei menu principali (File/Proprietà) e consente di visualizzare i dati sul riepilogo del progetto (Titolo, Autore, Società ecc...).

## Apri MS Project Server

HPV Solo può collegare ad una base di dati centrale del Microsoft Project Central, richiama la lista dei progetti ed allora apre quei selezionati. Dovete in primo luogo configurare le regolazioni centrali di MSP attraverso la linguetta di opzioni di collaborazione, allora potete accedere alla base di dati centrale di MSP selezionando File/Apri MS Project Server nel menu o scattando il tasto aperto nel toolbar.

Dopo la selezione del File/Apri MS Project Server, HPV Solo proverà a stabilire una comunicazione con MS Project Server basata sulle informazioni di inizio attività fornite nella linguetta di collaborazione. Se il conto d'utente per Windows è selezionato per identificarti con il Project Server nelle opzioni di collaborazione, l'inizio attività sarà fatto automaticamente dal sistema, usando il vostro conto di Windows. Se il nome dell'utente di progetto per MicrosoftOffice è selezionato per identificarti con il Project Server nelle scelte di collaborazione, sarete chiesti di digitare la parola d'accesso per il nome specificato dell'utente del Project Server. Per cambiare il nome dell'utente, scatti la Tabulazione generale in questa finestra di dialogo delle scelte e scrivi un nuovo nome nella scatola di nome dell'utente. Una volta che il collegamento è stabilito, una lista dei progetti disponibili al Microsoft Project Central sarà visualizzata. Sella il progetto che desiderate osservare e scattare sopra Open. Il progetto sarà aperto con HPV Solo.

## Apri via ODBC

HPV Solo permette di aprire e visualizzazione i file MPP salvati in una base di dati (MS SQL Server, Access, ecc.). Potrete aprire questi file MPP seguendo i passi sotto indicati:

1. Creare un DSN verso la base di dati contenente i progetti MS;
2. Selezionare l'opzione Apri via ODBC del menu File oppure fare click sul bottone Apri via ODBC del taskbar;
3. Nella forma di amministrazione della ODBC Data Source, selezionare il DSN che punta verso la base di dati contenente i progetti e poi fare click sul bottone OK;
4. Se la base di dati vi chiede di autenticare, introdurre un nome di utente e un password valido per il DSN;
5. Nella forma Scegli Progetto, selezionare il progetto che volete visualizzare e fare click sul bottone Apri;
6. Il progetto sarà aperto nell'applicazione HPV Solo.

## Esportare nel formato Excel

L'opzione Esportare nel formato Excel è disponibile nella barra dei menu principali (File/Esportare nel formato Excel) per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica e Elenco attività. Questa opzione consente di esportare i dati delle tabelle in formato CSV (Comma Separated Values). Il formato CSV consente, invece, di importare i dati su fogli elettronici (ad esempio Microsoft Excel).

## **Esci**

Selezionare File/Esci nella barra dei menu principali per chiudere l'applicazione.

# Copia

L'opzione Copia è disponibile nella barra dei menu principali (Modifica/Copia) e consente di copiare le cellule selezionate sul Blocco Appunti.

## **Vai a**

Vai a opzione si trova nel menu principale (Modifica / Vai a) e si possono utilizzare al fine di andare alla voce specificata.

## Nascondi colonna

L'opzione Nascondi colonna è disponibile per le visualizzazioni seguenti: Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Elenco risorse, Gestione attività e Uso risorse. Cliccate destro sulla bara del titolo della colonna e selezionate Nascondi colonna nel menu contestuale.

## Trova

L'opzione Trova è disponibile nella barra dei menu principali (Modifica/Trova) e nelle barre degli strumenti (icona Trova). Scrivete la parola chiave principale e applicate uno dei criteri di ricerca disponibili, quindi fate clic sul pulsante Trova Successivo.

## Vai a

Vai a opzione si trova nel menu principale (Modifica / Vai a) e si possono utilizzare al fine di andare alla voce specificata.



# Calendario

**Descrizione:** Il Calendario è la visualizzazione che presenta le attività di una maniera grafica. Le barre delle attività si estendono per tutto il periodo programmato per le attività (giorni, settimane o mesi).

## Diagramma di Gantt

**Descrizione:** Il diagramma di Gantt presenta un elenco di attività e informazioni correlate associato a un diagramma in cui sono rappresentate le attività e le relative durate in un determinato momento. Nella visualizzazione Diagramma di Gantt le informazioni sul progetto vengono visualizzate in due formati, ossia in un elenco nella parte sinistra e in un diagramma nella parte destra.

La parte *elenco* include informazioni sulle attività del progetto, ad esempio le date di inizio e di fine, la durata e le risorse assegnate. Per adeguare la larghezza delle colonne in una visualizzazione a elenco o nel diagramma di Gantt in base all'elemento più lungo in esse contenuto, fare doppio clic sul bordo destro del titolo delle colonne. La larghezza delle colonne verrà modificata automaticamente in base al testo più lungo contenuto nelle celle.

Nella parte *diagramma* le attività sono rappresentate graficamente, in genere mediante una barra delle attività. La lunghezza e la posizione della barra nella scala cronologica indicano l'inizio e il termine dell'attività. Inoltre, la posizione di una barra delle attività rispetto alle altre indica se le attività sono in sequenza o si sovrappongono.

**Legenda:** Il Diagramma di Gantt presenta le attività normali sulla forma di una barra blu, le attività cardine sulla forma di un rombo nero, le attività di riepilogo sulla forma di una barra nera ecc&ldots;

**Riporto di barra:** Nel diagramma di Gantt si intende la visualizzazione di simboli che rappresentano le date delle sottoattività per evidenziare date importanti sulla barra di un'attività di riepilogo. Nella barra dell'attività di riepilogo le attività riportate sono rappresentate da barre, mentre le date cardine sono rappresentate da rombi.

**Scadenza:** Per tenere traccia della data di fine di un'attività, è possibile visualizzare la data di scadenza (data entro la quale si desidera completare un'attività. Se, trascorsa la data di scadenza, l'attività non è ancora completata, viene visualizzato un indicatore).

## Diagramma reticolare

**Descrizione:** Diagramma in cui sono indicate tutte le attività e le relazioni tra le attività. La visualizzazione Diagramma reticolare consente di visualizzare le attività e le relazioni tra le attività del progetto in un diagramma reticolare o diagramma di flusso. Le attività sono rappresentate da caselle e le relazioni tra le attività da linee che collegano le caselle. Potete fare clic sui segni " + " / " -&rdquo; nella parte superiore destra dei cartelli per l'espansione e la riduzione dei compiti.

**Legenda:**

Parallelograma: attività di riepilogo

Rombo: attività cardine

Rettangolo: attività normali

Casella senza diagonale: attività non iniziate

Casella con una diagonale: attività in corso

Casella con diagonale incrociate: attività completate.

## Gestione attività

**Descrizione:** Elenco delle attività in cui sono indicate le risorse assegnate raggruppate sotto ogni attività.

## Gantt verifica

**Descrizione:** Elenco di attività e informazioni correlate associato a un diagramma contenente le barre di Gantt di previsione e di programmazione per ciascuna attività. Questa visualizzazione delle attività consente di confrontare la programmazione prevista con la programmazione effettiva. Nella visualizzazione Gantt verifica le informazioni sul progetto vengono visualizzate in due formati, ossia in un elenco nella parte sinistra e in un diagramma nella parte destra.

La parte *elenco* include informazioni sulle attività del progetto, ad esempio le date di inizio e di fine, la durata e le risorse assegnate. Per adeguare la larghezza delle colonne in una visualizzazione a elenco in base all'elemento più lungo in esse contenuto, fare doppio clic sul bordo destro del titolo delle colonne. La larghezza delle colonne verrà modificata automaticamente in base al testo più lungo contenuto nelle celle. Nella parte *diagramma* le attività sono rappresentate graficamente, in genere mediante una barra delle attività. La lunghezza e la posizione della barra nella scala cronologica indicano l'inizio e il termine dell'attività. Inoltre, la posizione di una barra delle attività rispetto alle altre indica se le attività sono in sequenza o si sovrappongono.

Nella visualizzazione Gantt verifica vengono visualizzate due barre delle attività una sopra l'altra, per ogni attività. La barra inferiore indica le date di inizio e di fine previste, mentre la barra superiore indica le date di inizio e di fine programmate. Se l'attività è già iniziata, ovvero se la percentuale di completamento del lavoro è maggiore di zero, la barra superiore indica la data di inizio effettiva e la data di avanzamento del lavoro. Se l'attività è completa al 100%, questa barra indica le date di inizio e di fine effettive.

**Legenda:** Il diagramma di Gantt presenta le attività normali sulla forma di una barra blu, le attività cardine sulla forma di un rombo nero, le attività di riepilogo sulla forma di una barra nera ecc&ldots;

**Riporto di barra:** Nel diagramma di Gantt si intende la visualizzazione di simboli che rappresentano le date delle sottoattività per evidenziare date importanti sulla barra di un'attività di riepilogo. Nella barra dell'attività di riepilogo le attività riportate sono rappresentate da barre, mentre le date cardine sono rappresentate da rombi.

**Scadenza:** Per tenere traccia della data di fine di un'attività, è possibile visualizzare la data di scadenza (data entro la quale si desidera completare un'attività. Se, trascorsa la data di scadenza, l'attività non è ancora completata, viene visualizzato un indicatore).

## Diagramma risorse

**Descrizione:** La visualizzazione Diagramma risorse presenta un diagramma contenente informazioni sull'assegnazione, il costo o il lavoro delle risorse in un determinato momento. Nella visualizzazione Diagramma risorse vengono visualizzate graficamente informazioni sull'assegnazione o il lavoro delle risorse nel tempo.

Utilizzate la scala cronologica per personalizzare il disegno del diagramma temporale.

## Elenco risorse

**Descrizione:** La visualizzazione Elenco risorse presenta un elenco di risorse e di informazioni correlate. Nella visualizzazione Elenco risorse vengono visualizzate informazioni sulle risorse in formato elenco. Tali informazioni includono la tariffa, il numero di ore di lavoro assegnate e il costo programmato (previsto) ed effettivo.

Le risorse soprassegnate sono rappresentate in rosso.

## Uso risorse

**Descrizione:** La visualizzazione Uso risorse presenta un elenco di risorse contenente informazioni sull'assegnazione, il costo o il lavoro di ciascuna risorsa in un determinato momento.

Per adeguare la larghezza delle colonne in una visualizzazione a elenco in base all'elemento più lungo in esse contenuto, fare doppio clic sul bordo destro del titolo delle colonne. La larghezza delle colonne verrà modificata automaticamente in base al testo più lungo contenuto nelle celle.

## Altre visualizzazioni

Fate clic sul bottone Altre Visualizzazioni nella barra dei menu principali (Visualizza/Altre Visualizzazioni) per utilizzare una visualizzazione non inclusa nel menu Visualizza.

**Altre visualizzazioni:**

Barre riportate

Diagramma reticolare descrittivo

Gantt dettaglio

Gantt livellamento

Attività cardine riportate con data

Attività cardine riportate

Gantt previsioni multiple

Elenco attività: Nella visualizzazione Elenco attività vengono visualizzate informazioni su tutte le attività, ad esempio la durata, le date di inizio e di fine delle attività, in formato elenco.

**Visualizzazioni predefinite:** HPV Solo consente di utilizzare le visualizzazioni predefinite come create e salvate con MS Project (tabelle, colonne inserite, colonne nascoste, zoom, stile testo, stile barre, filtro applicato, ecc..).

## Tabella

HPV Solo consente di visualizzare un insieme di tabelle in cui sono riportate informazioni specifiche su attività e risorse in una visualizzazione a elenco. Esistono due tipi di tabelle: le tabelle delle attività, che sono applicate alle visualizzazioni delle attività, e le tabelle delle risorse, che sono applicate alle visualizzazioni delle risorse.

<b>Tabelle delle attività:</b>	<b>Tabelle delle risorse:</b>
Previsione	Costo
Date vincolo	Costo realizzato
Costo	Immissione
Ritardo	Immissione &ndash; risore materiale
Costo realizzato	Immissione &ndash; risorse lavoro
Indicatori costo realizzato	Esporta
Indicatori programmazione costo realizzato	Collegamento ipertestuale
Immissione	Riepilogo
Esporta	Uso
Collegamento ipertestuale	Lavoro
Tabella attività riportate	
Programmazione	
Riepilogo	
Verifica	
Uso	
Variazione	
Lavoro	

Per visualizzare una tabella, fate clic sulla tabella desiderata nei menu Visualizza. Per utilizzare una tabella non inclusa nel menu Visualizza fate clic sul bottone Altre Tabelle nella barra dei menu principali (Visualizza/Altre Tabelle).

# Relazioni

## Relazioni

Le relazioni sono disponibile nella barra dei menu principali (Visualizza/Relazioni) e sono utilizzate per presentare delle situazioni diverse sul progetto.

**Esportare:** HPV Solo consente di esportare les relazioni come vari formati de file (Excel, Word, XML o immagine). Per esportare una relazione, selezionate la relazione desiderata, quindi fate clic su il bottone Esportare.

Le relazioni sono spezzate dentro sei categorie:

- Riepilogo...
- Attività correnti...
- Costi...
- Assegnazioni...
- Carico di lavoro...
- Personalizzate...

## Riepilogo...

Questa sezione consente di visualizzare i dati sul periodo totale di progetto, così le attività di livello superiore.

<b>Riepilogo progetto</b>
Questa relazione presenta un riepilogo del numero di attività e risorse, costo del progetto, data di inizio e di fine e quantità di lavoro totale.
<b>Attività di livello superiore</b>
Questa relazione presenta un elenco delle attività di livello superiore e delle attività di riepilogo in cui sono riportate: data di inizio e di fine, durata, percentuale di completamento, costo e lavoro.
<b>Attività critiche</b>
Questa relazione presenta un elenco delle attività critiche.
<b>Attività cardine</b>
Questa relazione presenta un elenco delle attività cardine ordinate in base alla data di inizio.
<b>Giorni lavorativi</b>
Questa relazione presenta un elenco dell'orario di lavoro di ogni giorno della settimana del calendario di base.

## Attività correnti...

Questa sezione consente di visualizzare i dati sull'attività così le attività non iniziate, le attività in corso, le attività completate.

**Attività non iniziate**

Questa relazione presenta un elenco delle attività che non sono ancora iniziate ordinate in base alla data di inizio. Sono riportati durata, predecessori, data di inizio e di fine, risorse e assegnazioni.

**Attività che iniziano tra**

Questa relazione presenta un elenco delle attività che iniziano entro il periodo di tempo specificato.

**Attività in corso**

Questa relazione presenta un elenco delle attività in corso con l'indicazione del mese in cui ogni attività viene svolta.

**Attività che iniziano entro**

Questa relazione presenta un elenco delle attività che devono iniziare entro la data specificata.

**Attività slittate**

Questa relazione presenta un elenco delle attività che sono state riprogrammate per essere completate dopo la data di fine prevista.

**Attività completate**

Questa relazione presenta un elenco delle attività completate con l'indicazione del mese in cui ogni attività è stata svolta.

## Costi...

Questa sezione consente di visualizzare i dati sui costi, così Attività fuori preventivo, Risorse fuori preventivo, ecc.

<b>Flusso di cassa</b> Questa relazione presenta una tabella dei costi per ogni attività con incrementi di settimane.
<b>Preventivo</b> Questa relazione presenta un elenco delle attività con il costo preventivato di ciascuna attività e la variazione tra costi preventivati e costi correnti.
<b>Attività fuori preventivo</b> Questa relazione presenta un elenco delle attività i cui costi sono superiori al costo previsto.
<b>Risorse fuori preventivo</b> Questa relazione presenta un elenco delle risorse i cui costi sono superiori al costo previsto.
<b>Costo realizzato</b> Questa relazione presenta un elenco delle attività in cui è indicato il costo realizzato, se i costi effettivi sostenuti sono superiori o inferiori a quelli previsti nella programmazione.

## Assegnazioni...

Questa sezione consente di visualizzare i dati sulle assegnazioni, così Chi fa cosa, Elenco attività, ecc.

**Chi fa cosa**

Questa relazione presenta un elenco delle risorse con le relative attività assegnate, il lavoro programmato per ogni attività, la data di inizio e di fine e i dettagli sulle risorse.

**Chi fa cosa quando**

Questa relazione presenta un elenco delle risorse con le attività assegnate corrispondenti e il lavoro giornaliero programmato per ogni attività.

**Elenco attività**

Questa relazione presenta un elenco delle attività per la risorsa specificata.

**Risorse sovrassegnate**

Questa relazione presenta un elenco delle risorse sovrassegnate.

## Carico di lavoro...

Questa sezione consente di visualizzare i dati sul carico di lavoro, così Gestione attività e Uso risorse.

### **Gestione attività**

Questa relazione presenta un elenco delle attività con le risorse assegnate e la quantità di lavoro programmato con incrementi di settimane.

### **Uso risorse**

Questa relazione presenta un elenco delle risorse con le attività assegnate e la quantità di lavoro programmato con incrementi di settimane.

## Personalizzate...

Per utilizzare una relazione non inclusa nelle categorie precedente, fate clic su Personalizzate, selezionate la relazione desiderato e quindi fate clic su Anteprima. Questa sezione consente di visualizzare i dati sul progetto, così Risorse (materiali o lavoro), Attività, ecc.

**Attività**

Questa relazione presenta un elenco con informazioni sulle attività.

**Risorse** (materiali / lavoro)

Questa relazione presenta un elenco con informazioni sulle risorse.

**A campi incrociati**

Questa relazione presenta una tabella con informazioni su attività e risorse nelle righe e gli incrementi di tempo nelle colonne.

**Esportare:** HPV Solo consente di esportare les relazioni come vari formati de file (Excel, Word, XML o immagine). Per esportare una relazione, selezionate la relazione desiderata, quindi fate clic su il bottone Esportare.

## **Barre degli strumenti**

Nella sezione Barre degli strumenti, l'utente può selezionare a visualizzare o nascondere le barre degli strumenti standard, la barra di stato e la barra di titolo.

## **Barra delle visualizzazioni**

Visualizzare/Nascondete la Barra delle visualizzazioni.

## Intestazioni e piè di pagina

### **Intestazioni e piè di pagina:**

Digitare o inserire il testo desiderato o informazioni sul progetto nell'apposita casella. Ad esempio, per aggiungere la data e l'ora correnti, fare clic su Inserisci data corrente/Inserisci ora corrente. Per aggiungere il nome del file, fare clic su Inserisci nome file. Per aggiungere numeri di pagina, fare clic su Inserisci numero di pagina/Inserisci numero totale di pagine. Ecc...

## Zoom

La funzionalità Zoom è disponibile nella barra dei menu principali (Visualizza/Zoom) e nelle barre degli strumenti. Il motore di Zoom è implementato su sette livelli di dettaglio:

1. Una settimana (l'unità visibile è una settimana)
2. 2 settimane
3. Un mese (l'unità visibile è un mese).
4. 3 mesi
5. Attività selezionata
6. Intero progetto
7. Personalizzato (l'utente può selezionare un multiplo di Giorni/Settimane/Mese/Anni)

Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Diagramma risorse Diagramma reticolare, Gestione attività e Uso risorse.



# Colonne

L'opzione Inserisci Colonne è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Elenco risorse, Gestione attività e Uso risorse. Utilizzate questa funzionalità per inserire o nascondere le colonne nella lista delle attività.

**Nome campo:** consente di visualizzare la lista di campi disponibili che sono visibili nell'elenco.

**Titolo:** consente la denominazione di campo selezionato.

**Allineamento:** consente di fare l'allineamento (sinistra, centro, destra) del nome della colonna.

**Larghezza:** consente di specificare la larghezza della colonna selezionata.



# Scala cronologica

L'opzione Formato scala cronologica è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica e Diagramma risorse. La scala cronologica aiuta l'utente a personalizzare il disegno del diagramma temporale.

## **Formattazione:**

**Livello superiore** &ndash; consente di personalizzare il disegno degli uniti così Giorni/Settimane/Mese/Ani e di specificare l'allineamento di testo. Utilizzate le separazioni se vuoi separare le unità temporali selezionate.

**Livello intermedio** &ndash; consente di personalizzare il disegno degli uniti così Giorni/Settimane/Mese/Ani e di specificare l'allineamento di testo. Utilizzate le separazioni se vuoi separare le unità temporali selezionate.

**Livello inferiore** &ndash; consente di personalizzare il disegno delle unità così Giorni/Settimane/Mese/Ani e di specificare l'allineamento di testo. Utilizzate le separazioni se vuoi separare le unità temporali selezionate.

**Etichette Di Scala cronologica:** All'interno di questo campo, l'utente può scegliere l'etichetta della data per comparire per c'è ne delle file nella scala cronologica.

Nota: L'unità temporale di livello superiore deve essere superiore all'unità temporale di livello inferiore.

## Griglie

L'opzione Formato/Griglia consente di modificare le griglie (ad esempio la linea orizzontale che separa le intestazioni di colonna dai campi, o le linee che suddividono la visualizzazione elenco in righe) per rendere una visualizzazione più leggibile e chiara.

Per modificare le griglie, avete da fare le fasi seguenti:

1. Selezionate Griglia dal menu Formato.
2. Fate clic sulla categoria di griglia da modificare nella casella Linea da modificare.
3. Selezionate il motivo desiderato nella casella Tipo e il colore desiderato nella casella Colore.
4. Selezionate l'intervallo, il tipo di linea e il colore desiderati in Intervallo, si desidera una linea diversa ad intervalli regolari.

Nota: Se si desidera omettere una linea a intervalli regolari, fare clic nell'area vuota della casella Tipo in Intervallo.

# Layout

L'opzione Formato/Griglia è disponibile nella barra dei menu principali (Formato/Layout). Questa funzione consente di modificare il layout della visualizzazione:

Collegamenti

Barre

Formato data

Altezza barre

Riporta sempre barre di Gantt

Estendi barre a giorni interi

Mostra divisioni barre

Altro

Mostra disegni



## **Legami tra i progetti**

Questa opzione si trova nel menu principale (Strumentu/Legami tra i progetti).

# Cerca

## Linee di avanzamento

Le **linee di avanzamento** rappresentano l'avanzamento di un progetto, rappresentano in maniera visuale nella Tavola Gantt. Le linee di avanzamento collegano i compiti, creando un grafo sulla Tavola Gantt che indica il lavoro anteriore o posteriore al piano.

Sul menu **Strumenti**, sottomenu **Cerca**, fate clic su **Linee di Avanzamento**. Nella forma Linee di Avanzamento potete utilizzare le Date e gli Intervalli per scegliere le preferenze del modo in cui volete rappresentare i dati e gli intervalli con linee di avanzamento.

Sulla fila **Date e Intervalli** potete scegliere le preferenze per la locazione di rappresentare le linee di avanzamento:

- Visualizzare le linee di avanzamento a intervalli regolati
- Visualizzare le linee di avanzamento in base a una data specifica
- Visualizzare le linee di avanzamento per date specifiche scelte
- Visualizzare le linee di avanzamento comparato con il piano di base o con il piano attuale.

Sulla lista di **Stili di Linee** potete scegliere le preferenze per il modo di visualizzare le linee di avanzamento:

- Cambiare il colore e il modello della linea
- Scegliete le forme per identificare il posto dove le linee si collegano con le liste di compiti
- Visualizzare la data di avanzamento nella parte superiore di ogni linea
- Distinguate le linee di avanzamento correnti da quelle passate cambiando il display

# Opzioni

Scegliere Opzioni dal menu Strumenti, quindi modificare l'impostazione desiderata:

## Visualizza:

*Formato data:* La scelta Modifica Formata Data consente di trasformare il formato della data per tutte le visualizzazioni nell'applicazione, utilizzando la configurazione regionale di computer locale. Anche questa funzionalità consente di sostituire il formato di data con uno dai formati di data disponibile per le Impostazioni Internazionali di vostro computer.

*Mostra barra di stato*

*Opzioni di valuta:* Simbolo; Disposizione; Cifre decimali

*Opzioni di struttura:* Rientra nome; Mostra numeri di struttura; Mostra simboli di struttura; Mostra attività di riepilogo; Mostra attività di riepilogo progetto;

## Opzioni generali:

*Apri ultimo file all'avvio*

*Elenco ultimi file usati*

*Opzioni di visualizzazione per le unità di tempo*

*Aggiungi spazio prima dell'etichetta*

*Nome dell'utente:* cambi il nome dell'utente del Project Server per autenticare con il Project Server.

## Opzioni Calendario:

Ora di inizio predefinita

Ora di fine predefinita

Ore giornaliera

Ore settimanali

Giorni mensili

## Collaborate:

**Collabori usando:** - Specifica se state usando o no il Project Central Server.

Pulsante Project Server URL e Test Connection - Usi questa sezione per specificare il URL per Project Central e controllare se il collegamento al Project Server stia funzionando correttamente.

**Identificazione per il Project Server:** Usi questa sezione per installare il metodo di autenticazione con Microsoft Project Central Server.

*Conto dell'utente di Windows* - Usa le credenziali dell'utente corrente per autenticare con la centrale Microsoft Project Central. Una volta che l'utente seleziona questo tipo di autenticazione, i campi di parola d'accesso e del nome dell'utente saranno inabilitati quando l'applicazione utilizza i credenziali correnti per l'inizio attività.

*Il nome dell'utente di progetto del Microsoft Office* - Usi il nome dell'utente del Project Server specificato nella Tabulazione generale. Per cambiare il nome dell'utente, scatti la Tabulazione generale in questa finestra di dialogo di opzioni e scriva un nuovo nome nella scatola per il nome dell'utente.

## Organizzatore

Nel menu **Strumenti**, fate clic su **Organizzatore**. In Organizzatore fate clic sul elemento di progetto che volete copiare, rinominare e cancellare.

L'**Organizzatore** è utilizzato per muovere elementi di progetto ad esempio visualizzazioni, tavole e filtri tra i documenti locali e i modelli globali. Potete usare l'Organizzatore per rinominare o cancellare il modello globale e il documento locale.

Le modifiche negli elementi di progetto possono essere salvate nel Modello globale. Se copiate, rinominate o cancellate gli elementi di progetto dal Modello Globale al documento locale, quegli elementi di progetto saranno salvati nel documento locale.

Ci sono 5 file disponibili nella cartella dialogo **Organizzatore**.

Utilizzate la cartella dialogo **Organizzatore** per copiare, rinominare o cancellare qualsiasi degli elementi seguenti:

- Visualizzazioni
- Tavole
- Filtri
- Calendari
- Gruppi

# Ordina

L'opzione Ordina è disponibile nella barra dei menu principali (Progetto/Ordina) e nelle barre degli strumenti (icona Ordina). Questa funzionalità consente d'ordine le attività e le risorse, applicando uno dei criteri d'ordinamento.

L'opzione Ordina è differente per le attività e per le risorse:

**Ordina attività:** consente di ordine le attività in conformità ai seguenti criteri: Durata, Fine, ID, Nome, % completamento, Nomi risorse, Inizio, ID univoco, Lavoro. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gestione attività e Gantt verifica.

**Ordina risorse:** consente di ordine le risorse in conformità ai seguenti criteri: Attribuiti, Codice, Costo Per Uso, Gruppo, ID, Iniziali, Etichetta materiale, Unità max, Nome, Tariffa straordinario, Tariffa standard, ID univoco, Lavoro. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma risorse, Elenco risorse e Uso risorse.

# Filtri

L'opzione Filtro è disponibile nella barra dei menu principali (Progetto/Filtro) e nelle barre degli strumenti (icona Filtro).

Questa funzionalità vi consente di visualizzare un tipo particolare di informazioni nella visualizzazione. Il filtro è differente per le attività e per le risorse:

**Filtri per le attività:** consentono di visualizzare gli aspetti specifici delle attività. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Diagramma reticolare, Gestione attività e Gantt verifica.

## [Tutte le attività](#)

Il filtro Tutte le attività visualizza tutte le attività, indipendentemente dalle loro caratteristiche.

## [Attività da completare](#)

Il filtro Attività da completare visualizza tutte le attività e le assegnazioni non completate.

## [Attività in corso](#)

Il filtro Attività in corso visualizza tutte le attività iniziate ma non ancora completate.

## [Attività cardine](#)

Il filtro Cardine visualizza soltanto le attività cardine. Un'attività è considerata un'attività cardine se è contrassegnata come tale o se la relativa durata è uguale a zero.

## [Attività completate](#)

Il filtro Attività completate consente di visualizzare solo le attività che sono state completate. Un'attività è considerata completata quando viene contrassegnata come completata al 100%.

## [Attività in ritardo/fuori preventivo assegnate a...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Attività in ritardo/fuori preventivo assegnate a è utile per visualizzare le attività assegnate alla risorsa specificata che superano il preventivo assegnato o terminano dopo la data di fine del piano di previsione.

## [Attività slittate](#)

Il filtro Attività slittate è utile per visualizzare tutte le attività che risultano in ritardo rispetto alla previsione originale e che non sono state ancora completate.

## [Attività di riepilogo](#)

Il filtro Attività di riepilogo visualizza tutte le attività impostate come attività di riepilogo.

## [Intervallo attività...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Intervallo attività richiede l'immissione di due numeri di ID e quindi visualizza tutte le attività comprese tra i due numeri specificati, estremi inclusi.

## [Attività di livello superiore](#)

Il filtro Attività di livello superiore visualizza soltanto le attività di riepilogo di livello superiore.

## [Attività non iniziate](#)

Il filtro Attività non iniziate visualizza le attività che non sono ancora iniziate.

## [Attività con calendario attività assegnato](#)

Il filtro Attività con calendario attività assegnato visualizza le attività a cui è assegnato un calendario.

#### [Attività con allegati](#)

Il filtro Attività con allegati visualizza le attività a cui sono allegati oggetti o note.

#### [Attività con scadenze](#)

Il filtro Attività con scadenze consente di visualizzare tutte le attività a cui è associata una scadenza specifica.

#### [Attività con durata stimata](#)

Il filtro Attività con durata stimata consente di visualizzare tutte le attività la cui durata è un valore stimato.

#### [Attività con date fisse](#)

Il filtro Attività con date fisse consente di visualizzare tutte le attività per le quali è stata specificata una data di inizio fissa.

#### [Attività/assegnazioni con lavoro straordinario](#)

Il filtro Attività/Assegnazioni con lavoro straordinario è utile per visualizzare le attività o le assegnazioni a cui è stato associato lavoro straordinario.

#### [Assegnate a risorse in un intervallo di date...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Assegnate a risorse in un intervallo di date visualizza le attività assegnate alla risorsa specificata che iniziano dopo la prima data indicata o che finiscono prima della seconda data specificata.

#### [Assegnate a risorse...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Assegnate a risorse è un filtro che richiede di specificare la risorsa per la quale visualizzare le attività assegnate.

#### [Costo maggiore di...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Costo maggiore di visualizza le attività e le risorse con assegnazioni il cui costo è superiore al valore specificato.

#### [Costo fuori preventivo](#)

Il filtro Costo fuori preventivo è un filtro che visualizza tutte le risorse o attività con un costo programmato superiore al costo previsto.

#### [Critiche](#)

Il filtro Critiche visualizza tutte le attività che si trovano nel percorso critico.

#### [Intervallo di date...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Intervallo di date è un filtro che richiede l'immissione di due date e visualizza quindi tutte le attività e le risorse con assegnazioni che iniziano dopo la prima data specificata e terminano prima della seconda data.

#### [Create dopo il...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Create dopo il visualizza le attività create nel progetto in corrispondenza o dopo la data specificata.

#### [Campi collegati](#)

Il filtro Campi collegati è utile per visualizzare le attività alle quali sono state collegate informazioni provenienti da altri programmi.

[Gruppo risorse...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Gruppo risorse è utile per visualizzare le attività eseguite dalle risorse appartenenti al gruppo specificato.

[Inizio fissato entro...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Inizio fissato entro è utile per visualizzare tutte le attività e le risorse con assegnazioni che sarebbero dovute iniziare entro la data specificata e che invece non sono iniziate.

[Inizio/fine fissati entro...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Inizio/fine fissati entro è utile per visualizzare le attività o le assegnazioni non iniziate e terminate entro l'intervallo di date specificato.

[Lavoro fuori preventivo](#)

Il filtro Lavoro fuori preventivo visualizza tutte le attività con quantità di lavoro programmato superiore al lavoro previsto.

[Slittate/In ritardo](#)

Il filtro Slittate/In ritardo è utile per visualizzare le attività slittate oltre la data di fine programmata nel piano di previsione o le attività con andamento diverso da quello programmato.

**Filtri per le risorse:** consentono di visualizzare gli aspetti specifici delle risorse. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma risorse, Elenco risorse e Uso risorse.

[Tutte le risorse](#)

Il filtro Tutte le risorse visualizza tutte le risorse, indipendentemente dalle loro caratteristiche.

[Assegnazioni in corso](#)

Il filtro Assegnazioni in corso visualizza le assegnazioni che sono iniziate, ma non ancora completate.

[Assegnazioni non iniziate](#)

Il filtro Assegnazioni non iniziate visualizza le assegnazioni che non sono ancora iniziate.

[Assegnazioni slittate](#)

Il filtro Assegnazioni slittate visualizza tutte le assegnazioni che sono in ritardo e che non sono state ancora completate.

[Costo maggiore di...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Costo maggiore di consente di visualizzare le attività e le risorse con assegnazioni il cui costo è superiore al valore specificato.

[Costo fuori preventivo](#)

Il filtro Costo fuori preventivo è un filtro che visualizza tutte le attività o le risorse con quantità di lavoro programmato superiore al lavoro previsto.

[Campi collegati](#)

Il filtro Campi collegati è utile per visualizzare le risorse alle quali sono state collegate informazioni provenienti da altri programmi.

[Gruppo...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Gruppo consente di visualizzare tutte le risorse appartenenti al gruppo specificato.

[Intervallo di date...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Intervallo di date è un filtro che richiede l'immissione di due date e visualizza quindi tutte le attività e le risorse con assegnazioni che iniziano dopo la prima data specificata e terminano prima della seconda data.

#### [Inizio fissato entro...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Inizio fissato entro è utile per visualizzare tutte le attività e le risorse con assegnazioni che sarebbero dovute iniziare entro la data specificata e che invece non sono iniziate.

#### [Inizio/fine fissati entro...](#) (filtro interattivo)

Il filtro Inizio/fine fissati entro è utile per visualizzare le attività o le assegnazioni non iniziate e terminate entro l'intervallo di date specificato.

#### [Intervallo risorse](#)

Il filtro Intervallo risorse è un filtro che visualizza tutte le risorse a cui sono assegnati numeri di ID compresi nell'intervallo specificato.

#### [Lavoro Completato](#)

Il filtro Lavoro completato consente di visualizzare tutte le assegnazioni completate e le risorse che hanno completato tutte le attività a loro assegnate.

#### [Lavoro Non completato](#)

Il filtro Lavoro non completato è un filtro che consente di visualizzare tutte le risorse a cui è associata una quantità di lavoro programmato minore della quantità di lavoro previsto.

#### [Lavoro fuori preventivo](#)

Il filtro Lavoro fuori preventivo visualizza tutte le risorse con quantità di lavoro programmato superiore al lavoro previsto.

#### [Risorse - materiale](#)

Il filtro Risorse - materiale consente di visualizzare le risorse materiale.

#### [Risorse - lavoro](#)

Il filtro Risorse &ndash; lavoro consente di visualizzare le risorse di lavoro.

#### [Risorse sovrassegnate](#)

Il filtro Risorse sovrassegnate visualizza tutte le risorse programmate per lo svolgimento di una quantità di lavoro eccessiva rispetto alla quantità che è possibile eseguire nel periodo di tempo specificato.

#### [Risorse con allegati](#)

Il filtro Risorse con allegati visualizza le risorse con oggetti allegati o con note.

#### [Risorse/Assegnazioni con lavoro straordinario](#)

Il filtro Risorse/Assegnazioni con lavoro straordinario è utile per visualizzare le risorse o le assegnazioni a cui è stato associato lavoro straordinario.

#### [Slittate/In ritardo](#)

Il filtro Slittate/In ritardo è utile per visualizzare le attività slittate oltre la data di fine programmata nel piano di previsione o le attività con andamento diverso da quello programmato.

**Filtri Personalizzati:** HPV Solo applicazione consente di utilizzare tutti i filtri standard e tutti i filtri personalizzati (creati e salvati). Per applicare un filtro non incluso nell'elenco o un filtro di evidenziazione, fare clic su Altri filtri, selezionate il filtro desiderato e quindi fate clic su Applica o su Evidenzia.

**Filtri di evidenziazione:** HPV Solo consente di visualizzare le informazioni filtrate come testo evidenziato. Per evidenziare un filtro, selezionate il filtro desiderato quindi fate clic su Evidenzia. Le attività o le risorse che corrispondono ai criteri specificati sono evidenziate in blu.

**AutoFiltro**

# Gruppi

L'opzione Raggruppa per è disponibile nella barra dei menu principali (Progetto/Raggruppa per...) e nelle barre degli strumenti. Questa funzione consente di organizzare le informazioni relative alle attività, alle risorse e alle assegnazioni all'interno di una visualizzazione.

## **Gruppi di attività:**

### [Attività completate e non completate](#)

Le attività del progetto sono organizzate nei tre gruppi % completamento lavoro: 0%, 1-99% e 100 %.

### [Tipo di vincolo](#)

Le attività del progetto sono organizzate in base a uno dei vincoli seguenti: Il più tardi possibile, Il più presto possibile, Finire non prima del, Finire non oltre il, Deve finire il, Deve iniziare il, Iniziare non prima del e Iniziare non oltre il.

### [Critiche](#)

Nel gruppo Critiche vengono visualizzate le attività del progetto definite critiche.

### [Durata](#)

Le attività del progetto sono organizzate in base al numero dei giorni necessari per completarle.

### [Durata e priorità](#)

Le attività del progetto sono organizzate in base al numero di giorni necessari per completarle e quindi, all'interno di ogni gruppo di durata, in base alla priorità espressa in intervalli di 100.

### [Cardine](#)

Nel gruppo Cardine vengono visualizzate le attività del progetto definite cardine.

### [Priorità](#)

Le attività del progetto sono organizzate in base alla relativa priorità, espressa in intervalli di 100.

### [Priorità e livello struttura](#)

Le attività del progetto sono organizzate in base al relativo numero di struttura e quindi in base alla priorità all'interno della struttura.

## **Gruppi di risorse:**

### [Risorse complete e incomplete](#)

Le risorse del progetto sono organizzate nei tre gruppi % completamento lavoro: 0%, 1-99% e 100 %.

### [Gruppo risorse](#)

Le risorse sono organizzate in base al campo del relativo gruppo di risorse.

### [Tariffa standard](#)

Le risorse del progetto sono organizzate in base alla tariffa standard non straordinario.

### [Risorse lavoro e materiali](#)

Le risorse del progetto sono organizzate in risorse materiali e risorse lavoro.

[Assegnazioni e livello struttura](#)

Le risorse del progetto sono organizzate in base al relativo numero di struttura e quindi in base all'assegnazioni.

## Struttura

L'opzione Mostra livello struttura è disponibile nelle barre degli strumenti e consente di visualizzare le attività per il livello specificato.

## Informazioni attività

La finestra Informazioni attività è disponibile nella barra dei menu principali (Progetto/Informazioni attività) o facendo clic doppio sull'attività. Questa funzionalità è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica, Elenco attività e Uso risorse.

Informazioni attività consente di visualizzare dati specifici per le attività:

**Generale:** Nome, Durata, % completamento, Priorità, Inizio, Fine.

**Avanzate:** Nome, Durata, Scadenza, Tipo di vincolo, Data vincolo, Tipo di attività, Codice WBS.

**Note:** consente di visualizzare le note delle attività.

## Note attività

La scelta Note attività è disponibile per le visualizzazioni Diagramma di Gantt, Gantt verifica e Elenco attività. Se un'attività è selezionata, questa funzionalità consente di visualizzare le note associate.

## **Riepilogo informazioni**

La finestra Riepilogo informazioni è disponibile nella barra dei menu principali (Progetto / Riepilogo Informazioni)

# Opzioni di collaborazione

Sul menu Tools, scatti Options, vai alla tasta Collaborate ed allora cambi la regolazione che desiderate:

**Collaborate:**

**Collabori usando:** - Specifica se state usando o no il Project Central Server.

Pulsante Project Server URL e Test Connection - Usi questa sezione per specificare il URL per Project Central e controllare se il collegamento al Project Server stia funzionando correttamente.

**Identificazione per il Project Server:** Usi questa sezione per installare il metodo di autenticazione con Microsoft Project Central Server.

*Conto dell'utente di Windows* - Usa le credenziali dell'utente corrente per autenticare con la centrale Microsoft Project Central. Una volta che l'utente seleziona questo tipo di autenticazione, i campi di parola d'accesso e del nome dell'utente saranno inabilitati quando l'applicazione utilizza i credenziali correnti per l'inizio attività.

*Il nome dell'utente di progetto del Microsoft Office* - Usi il nome dell'utente del Project Server specificato nella Tabulazione generale. Per cambiare il nome dell'utente, scatti la Tabulazione generale in questa finestra di dialogo di opzioni e scriva un nuovo nome nella scatola per il nome dell'utente.



## Divisione della finestra

Questa opzione si trova nel menu principale (Finestra/Divisione).

Due finestre saranno visualizzate. I display dalla parte superiore o inferiore dello schermo possono essere modificati dalla Barra delle visualizzazioni/Menu Visualizza.

**Osservazione:** Sul display in basso saranno visualizzati solo gli oggetti corrispondenti agli articoli scelti nel display in alto.



# Guida su HPV

Aprite la guida.

## Registrare

L'opzione Registrare è disponibile nella barra dei menu principali (Assistenza/Registrare) e consente di trasformare il stato dell'applicazione di una copia di valutazione a una versione completa se il numero di registrare è corretto.

Per maggiori informazioni sulla procedura di registrare, inviate un'e-mail a: [sales@projectviewercentral.com](mailto:sales@projectviewercentral.com) o telefonate allo 1.413.822.5675.

## Informazioni su HPV

La scelta Informazioni su HPV è disponibile nella barra dei menu principali e consente di visualizzare delle informazioni sulla versione corrente dell'applicazione e sui diritti di copyright.



