

**HPV_Solo_PC_2007_SP2_User
_Guide_NL**

Table Of Contents

| | |
|--|----|
| Inleiding | 1 |
| Eindgebruiker Licentieovereenkomst | 3 |
| Wat is nieuw in deze versie | 5 |
| Minimale Systeemvereisten | 7 |
| Installatiehandleiding | 9 |
| Algemene Opties..... | 11 |
| File | 13 |
| Openen..... | 13 |
| Sluiten..... | 14 |
| Paginaopbouw | 15 |
| Het opzetten van een pagina - legende..... | 16 |
| Paginaopbouw - Kop- en Voettekst | 17 |
| Het opzetten van een pagina - marges..... | 18 |
| Het opzetten van een pagina - pagina..... | 19 |
| Het opzetten van een pagina - bekijken | 20 |
| Printvoorbeeld | 21 |
| Printen..... | 22 |
| Contextuele afdrukken..... | 23 |
| Properties | 24 |
| Open MS Project Server | 25 |
| Open via ODBC | 26 |
| Exporteren naar Excel..... | 27 |
| Afsluiten | 28 |
| Edit | 29 |
| Kopiëren | 29 |
| Ga naar | 30 |
| Kolom verbergen..... | 31 |
| Vinden | 32 |
| View..... | 33 |
| Kalender | 33 |
| Ganttgrafiek (Gantt Chart) | 34 |
| Netwerkdigram (Network Diagram)..... | 35 |
| Taakgebruik | 36 |
| Volgsysteem Gantt (Tracking Gantt) | 37 |
| Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph) | 38 |
| Hulpmiddelenblad (Resource Sheet) | 39 |
| Hulpmiddelengebruik (Resource Usage) | 40 |
| Meer Views..... | 41 |
| Tabel | 42 |
| Meer Tafels | 43 |
| Reports..... | 44 |
| Algemene Informatie | 44 |
| Overzichtrapporten..... | 45 |
| Huidige Activiteiten-Rapporten | 46 |
| Kostenrapporten | 47 |
| Opdrachtrapporten | 48 |
| Werklastrapporten | 49 |
| Maatwerkrapporten | 50 |
| Taakbalken..... | 51 |
| Opmaak werkbalk | 52 |
| Standaard werkbalk..... | 53 |
| Bijchrift balk | 54 |
| Statusbalk..... | 55 |
| View Balk | 56 |
| Paginaopbouw - Kop- en Voettekst | 57 |
| Zoom..... | 58 |
| Insert | 59 |
| Kolom..... | 59 |
| Format | 61 |
| Tijdschaal..... | 61 |
| Rasters | 63 |
| Lay-out | 64 |
| Grafische indicatoren..... | 66 |

| | |
|--------------------------------|----|
| Indicatoren..... | 67 |
| Tools | 69 |
| Links Tussen Projectent | 69 |
| Tracking..... | 70 |
| Vooruitgang lijnen | 70 |
| Options..... | 71 |
| Opties &endash; kalender | 72 |
| Opties &endash; algemeen..... | 73 |
| Opties &endash; bekijken..... | 74 |
| Organisator | 75 |
| Project..... | 77 |
| Sorteren | 77 |
| Gefilterd voor..... | 78 |
| AutoFilter | 82 |
| Groeperen op..... | 83 |
| Outline..... | 85 |
| Taakinformatie..... | 86 |
| Taaknotities..... | 87 |
| Projectinformatie..... | 88 |
| Collaborate | 89 |
| Opties - Samenwerken..... | 89 |
| Window | 91 |
| Venstersplitsing | 91 |
| Help | 93 |
| HPV Help..... | 93 |
| Registreren | 94 |
| Over HPV | 95 |

Inleiding

HOUSATONIC PROJECT VIEWER SOLO PC 2007 SP2 is een viewer van Microsoft Project-bestanden voor de stand alone PC.

Het biedt de meeste viewmogelijkheden met betrekking tot Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Netwerkdigram (Network Diagram), Hulpmiddelenblad (Resource Sheet), Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph), Taakgebruik (Task Usage), Hulpmiddelengebruik (Resource Usage), Maatwerkviews (Custom Views) en Rapporten (Reports).

HPV Solo 2007 SP2 is ontworpen als een schaalbare en krachtige voor het bekijken van Microsoft Project-bestanden in een bedrijfsmatige omgeving. De volgende versies van Microsoft Project-bestanden worden ondersteund in deze versie:

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

Dit document helpt u uw Microsoft Project-bestanden op uw computer te bekijken.

Eindgebruiker Licentieovereenkomst

1. Licentie. A. Onderworpen aan alle termijnen en voorwaarden dezès, VERLEENT Viewer Central, Inc., een onderneming uit Delaware (de "Licentieverstrekker") bij deze aan de eindgebruiker (de "Licentiehouder") een niet-overdraagbare Licentie voor het gebruik van het softwareprogramma met de naam Housatonic Project Viewer SOLO/PC 2007 SP2 (de "Viewer"), in objectcode, voor vijf jaar (de "Termijn"), beëindigbaar zoals hierin omschreven, wat Licentiehouder bij deze accepteert (de "Licentie"). Licentieverstrekker mag zijn rechten onder deze Overeenkomst, alsook zijn plichten overdragen aan elk van zijn afdelingen. Licentiehouder erkent dat hij niet het recht heeft wijzigingen aan te brengen in de Viewer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Licentieverstrekker.

2. Lokatie en Gebruik van Software. De Viewer zal door Licentiehouder slechts op één computer worden gebruikt (voor elke licentie). De Viewer zal alleen worden gebruikt voor het regelen en uitvoeren van Licentiehouders eigen werkzaamheden, ten gunste van Licentiehouder en zijn klanten. Licentiehouder zal de Licentie onder geen beding aan een andere persoon overdragen of trachten door te geven, en iedere poging hiertoe betekent een wezenlijke inbreuk op deze Overeenkomst.

3. Kopieën. Het kopiëren van de Viewer is niet toegestaan behalve voor één reservekopie.

4. Overweging. De royalties voor deze Licentie worden uiteengezet in het winkelwagentje op de site.

5. Niet-Openbaarmaking, Vertrouwelijkheid.

A. De Viewer, en alle toekomstige toegestane wijzigingen, veranderingen, verbeteringen, upgrades, herzieningen, of toevoegingen aan de Viewer, aangebracht of geïnstalleerd door Licentieverstrekker, Licentiehouder, of een derde, zijn en blijven het alleen- en exclusieve recht van de Licentieverstrekker, met inbegrip van alle hierin besloten en bijbehorende Intellectueel Eigendom-rechten. Licentiehouder zal geen enkele bron- of objectcode, documentatie, of ander materiaal met betrekking tot de Viewer aan anderen verkopen, overdragen, publiceren, onthullen, tentoonspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen. Licentiehouder zal Licentieverstrekker bijstaan in het vaststellen en voorkomen van alle gebruik of onthulling van bron- of objectcode van de Viewer, of van van welk onderdeel daarvan dan ook, of de hierin besloten algoritmes of logica. Zonder inperking van het voorafgaande, zal Licentiehouder Licentieverstrekker direct op de hoogte stellen als Licentiehouder erachter komt of reden heeft aan te nemen dat een persoon de bepalingen van deze Overeenkomst heeft geschonden of van zins is dit te doen, of, indien niet hieraan gehouden, van zins is inbreuk te maken op of afbreuk te doen aan Intellectueel Eigendom van Licentieverstrekker op welke wijze dan ook, en Licentiehouder zal met Licentieverstrekker samenwerken in het streven naar injunctie of andere gerechtelijke genoegdoening in naam van Licentiehouder of Licentieverstrekker ten opzichte van een dergelijke persoon.

B. Licentiehouder erkent hierbij dat de Viewer eigendomsrechtelijk Intellectueel Eigendom van Licentieverstrekker bevat, en stemt ermee in de vertrouwelijkheid van de Viewer te bewaren op een wijze die tenminste de mate van zorg inhoudt als die welke gebruikt wordt voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van Licentiehouders eigen geheime en waardevolle informatie. Licentiehouder erkent hierbij dat het onthullen van elk aspect of deel van de Viewer, of welk van de vertrouwelijke informatie dan ook waarnaar hierin verwezen wordt of andere informatie die vertrouwelijk dient te blijven, door Licentiehouder of een van zijn werknemers of agenten, leidt tot onherstelbare schade voor Licentieverstrekker, wat niet afdoende door schadevergoeding kan worden gecompenseerd. Dienovereenkomstig, om onthulling van en afbreuk aan Intellectueel Eigendom van Licentieverstrekker te voorkomen, kan Licentieverstrekker streven naar noodinjunctie of deze verkrijgen.

C. Alle handelingen en verplichtingen met betrekking tot vertrouwelijkheid en niet-openbaarmaking, zij het besloten in deze paragraaf of elders in deze Overeenkomst, en zij het van Licentieverstrekker of van Licentiehouder, zullen bij beëindiging van deze Overeenkomst, om wat voor reden dan ook, overeind blijven.

6. Garantie. Licentieverstrekker garandeert dat de Viewer operationeel is en gedeels vrij van wezenlijke gebreken. Licentieverstrekker wijst iedere ander garantie af, inclusief garanties die anderszins geïmpliceerd zouden kunnen worden bij wet, zoals geïmpliceerde garanties voor verhandelbaarheid of voor geschiktheid voor een bepaald doeleinde.

DE HIERBOVEN VERMELDE GARANTIE IS EEN BEPERKTE GARANTIE, EN IS DE ENIGE GARANTIE WELKE DOOR LICENTIEVERSTREKKER AAN LICENTIEHOUDER IS VERSTREKT. LICENTIEVERSTREKKER WIJST ENIGE ANDERE GARANTIES, ZIJ HET EXPLICIET OF IMPLICIET, AF, EN LICENTIEHOUDER GEEFT DEZE HIERBIJ UITDRUKKELIJK OP. LICENTIEVERSTREKKER ZAL NIET AANSPRAKELIJKHEID ZIJN WAT BETREFT ZIJN VERPLICHTINGEN, ONDER DEZE OVEREENKOMST OF ANDERSZINS, VOOR MODEL-, GEVOLG-,

SPECIALE-, BIJKOMSTIGE- EN STRAFSCHADEVERGOEDING, ZELFS INDIEN HIJ OP DE HOOGTE IS VAN DE MOGELIJKHEID VAN ZULKE SCHADEVERGOEDING. BOVENSTAANDE UITDRUKKELIJKE GARANTIE IS IN PLAATS VAN ALLE ANDERE AANSPRAKELIJKHEID OF VERPLICHTINGEN VAN LICENTIEVERSTREKKER VOOR SCHADEVERGOEDING WELKE ZOU KUNNEN VOORTVLOEIEN UIT, OF IN VERBAND MET, HET ONTWIKKELEN, GEBRUIK OF WERKING VAN DE VIEWER.

7. Beëindiging. Deze Overeenkomst zal aflopen aan het eind van de Termijn, tenzij de Partijen ermee instemmen deze Overeenkomst te verlengen, of indien één der partijen de Overeenkomst voordien heeft beëindigd wegens inbreuk. Iedere beëindiging van deze Overeenkomst zal automatisch, en zonder verdere actie van de kant van Licentieverstrekker, de Licentie beëindigen en nietig verklaren, waarop Licentieverstrekker het recht heeft onmiddellijk beslag te leggen op de Viewer en alle kopieën ervan, waar zij zich ook bevinden, alsmede alle betreffende documentatie, zonder vooraankondiging en zonder eis. Niettegenstaande het voorgaande, zullen al haar bepalingen aangaande vertrouwelijkheid van de Viewer en het beslechten van geschillen na beëindiging van deze Overeenkomst overeind blijven.

8. Heffingen. Licentiehouders zal alle heffingen betalen, zij het nationaal of lokaal, ongeacht hun aanduiding, welke worden gevorderd of opgelegd als gevolg van de transactie en hierbij overwogen toekomstige transacties.

9. Bindend Effect. Deze Overeenkomst zal ten goede komen aan, en bindend zijn voor, elk van de betrokken partijen, hun onderscheiden erfgenamen, persoonlijke vertegenwoordigers, zaakvoerders, opvolgers en rechtverkrijgenden.

10. Keuze van Wet. De geldigheid, interpretatie, en handhaving van deze Overeenkomst en alle andere instrumenten en documenten welke in verband met deze transactie zijn gerealiseerd, zullen worden bestuurd door de wetten van het Gemenebest van Massachusetts, uitgezonderd die wetten met betrekking tot het oplossen van tegenstrijdigheden tussen wetten van verschillende jurisdicties. Licentiehouders geeft bij deze, in het geval dat een dergelijke handeling of stap voor een staats- of federale rechtbank in het Gemenebest van Massachusetts wordt gebracht, alle verweer op welke is gebaseerd op rechtsgebied, jurisdictie of forum non conveniens. Alle partijen geven ieder recht op om, ter verweer of anderszins, tegenstrijdigheden van wetten te berde te brengen om vraagtekens te plaatsen bij de besturende wet welke in deze Overeenkomst is vastgesteld.

11. Interpretatie en Regels van Constructie; Definities. De sectie- en subsectiekopjes en -titels welke zijn opgenomen in deze Overeenkomst zijn slechts voor referentiedoeleinden, en zullen op geen enkele wijze van invloed zijn op de betekenis en interpretatie van deze Overeenkomst. Wanneer de context dit vereist zullen alle woorden erin met het mannelijke geslacht geacht worden tevens betrekking te hebben op vrouwelijke en onzijdige geslachten, alle enkelvoudswaarden zullen ook slaan op het meervoud, en meervoudswaarden op het enkelvoud. Het gebruik van het woord "persoon" zal verwijzen naar alle rechtspersonen, zij het natuurlijke of door statuut of andere wettelijke procedure in het leven geroepen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot ieder individu, onderneming, partnerschap, associatie, maatschappij op aandelen, trust, NV, bedrijf of partnerschap met beperkte aansprakelijkheid, organisatie zonder rechtspersoonlijkheid of joint venture. De term "broncode" betekent zulke geschreven weergave van softwareprogramma's die voor mensen leesbaar en begrijpelijk is, en de term "objectcode" betekent zulke weergave en compilatie van softwareprogramma's die voornamelijk door machines te lezen zijn. De term "Intellectueel Eigendom" zal materiaal omvatten dat wordt beschermd door auteursrecht, handelsmerk, dienstmerk, vakgeheim en -kennis, en ontwerp- en patentrechten. Iedere term in deze, die gebruikt lijkt te zijn als een gedefinieerde term, maar welks definitie ontbreekt in deze Overeenkomst, zal worden gedefinieerd in overeenstemming met de definities in de hieraan aangehechte gerelateerde documenten of schema's.

12. Splitsbaarheid. Indien een van de bepalingen in deze Overeenkomst door een rechtbank van bevoegde jurisdictie als zijnde ongeldig, onwettig of onuitvoerbaar wordt aangemerkt, dan zal dat besluit geen invloed hebben op, of afbreuk doen aan, de geldigheid, wettigheid of uitvoerbaarheid van de overige hierin opgenomen bepalingen.

13. Procureurskosten. Indien door een partij in deze Overeenkomst gerechtelijke stappen worden gezet om haar bepalingen uit te voeren, of om verhaal te halen voor een inbreuk hierop, dan zal de in het gelijk gestelde partij gerechtigd zijn tot het ontvangen van zijn redelijke procureurskosten en kosten gemaakt in verband met die gerechtelijke stappen (inclusief kosten van hoger beroep) van de andere partij.

Wat is nieuw in deze versie

Aangepaste groepen

HPV Solo 2007 SP2 biedt nu ondersteuning voor het bekijken van de meest aangepaste groepen gedefinieerd in project bestanden.

Complete tijdsbestek

Met deze uitbreiding kunt u alle niveaus, zoals het tijdpad vastgelegd en opgeslagen in project bestanden.

Informatie

HPV Solo 2007 SP2 kunt u informatie dialogen op alle taken, middelen en Assignments.

Geavanceerde tekststijlen

Met HPV Solo 2007 SP2 nieuwe tekst stijlen worden weergegeven zoals ze werden vastgelegd.

Silent Print

De nieuwe stille print optie kan nu voor het afdrukken van elk project bestanden zonder menselijke tussenkomst (HPV Solo 2007 SP2.exe /dp "%1").

Werkbalk aanpassen

HPV Solo 2007 SP2 behoudt alle werkbalken wijziging van de lay-out.

Ga naar

Ga naar menu-optie is nu beschikbaar.

Minimale Systemvereisten

De minimale vereisten voor uw computer om HPV Solo 2007 SP2 te kunnen draaien zijn hieronder weergegeven:

| Minimale Systemvereisten | |
|---------------------------------|--|
| Computer/Processor | Computer met Pentium 133 megahertz (MHz) of hoger; Pentium III aanbevolen |
| Geheugen | 64 MB RAM |
| Harde Schijf-ruimte | 10 MB |
| Besturingssysteem | Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 met Service Pack 6 (SP6) of later, Windows 2000, of Windows XP of later |
| Applicaties | .NET Framework 2.0 |
| Beeldscherm | Super-VGA (800 x 600) of hogere resolutie-monitor met 256 kleuren |
| Randapparatuur | Microsoft Muis, Microsoft IntelliMouse®, of compatibil aanwijsinstrument |

Installatiehandleiding

Om HPV Solo 2007 SP2 te installeren dient u de volgende stappen te nemen:

| |
|---|
| 1. Log in op uw computer. Vergewis u ervan dat de gebruiker beheerdersrechten heeft; |
| 2. In uw Windows Verkenner, lokaliseer het gereedschapsarchief; |
| 3. Pak het gereedschapsarchief uit (unzip); |
| 4. Open Setup.exe en volg de aanwijzingen die op het scherm verschijnen; |
| 5. Klik op Start/Programs/Viewer Central Inc/HPV Solo 2007 SP2/HPV Solo 2007 SP2 om de toepassing te draaien. |

Om HPV Solo 2007 SP2 in stilte te installeren dient u de volgende stappen te nemen:

| |
|---|
| 1. Open het Commandoprompt-venster; |
| 2. Lokaliseer de map waarin u het Solo.msi-bestand heeft uitgepakt; |
| 3. Gebruik het commando <code>msiexec /i Solo.msi /q KEY="license-key"</code> . |

Algemene Opties

Navigatie door HPV Solo 2007 SP2 is gemakkelijk en intuïtief. Er zijn bepaalde opties die u in alle views toepasbaar zult vinden en die u kunt gebruiken om uw projectinhoud leesbaarder te maken. U kunt deze opties zowel in het Hoofdmenu als in de Taakbalksnelpoppings terugvinden.

| | |
|---|--|
| <p>Views: Kalender Ganttgrafiek (Gantt Chart) Netwerkdigram (Network Diagram) Taakgebruik (Task Usage) Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt) Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph) Hulpmiddelenblad (Resource Sheet) Hulpmiddelengebruik (Resource Usage) Taakblad (Task Sheet)</p> | <p>Meer Views: Balk-Rollup (Bar Rollup) Beschrijvend Netwerkdigram (Descriptive Network Diagram) Gantt-detail (Detail Gantt) Ganttnivellering (Leveling Gantt) Mijlpaaldata-Rollup (Milestone Dates Rollup) Mijlpaal-Rollup (Milestone Rollup) Meervoudige Grondlijnen Gantt (Multiple Baselines Gantt) Maatwerkviews (Custom Views) Combinatieviews en venstersplitsing</p> |
| <p>Tabellen: Voorgedefinieerde tabellen Creëer, wijzig of kopieer een tabel Meer tabellen Maatwerktabellen</p> | <p>Opties: Datumformat Valuta-opties Outline-opties Tijdseenhedenopties Kalenderopties</p> |
| <p>Project: Sorteren Filteren AutoFilter Taakinformatie Taaknotities Outline Alle items uitvouwen Alle items invouwen Toon outline-niveau Projectinformatie</p> | <p>Printen: Paginaopbouw Printnotities Printlegenda Databereik Schaling Kop- & Voettekst Printvoorbeeld Printen Contextueel Printen</p> |
| <p>Bewerken (Edit): Selecteer alles Kopiëren Vinden</p> | <p>Rapporten: Standaardrapporten Rapporten exporteren</p> |
| <p>Invoegen: Kolom invoegen Kolom verbergen Kolombreedte automatisch aanpassen</p> | <p>Groepen: Taakgroepen Hulpmiddelgroepen</p> |
| <p>Format: Tijdsschaal Tijdsschaal-labels Lay-out Rasters</p> | <p>Overigen: Subprojecten ODBC/OLE DB Connectivity Open MS Project Server Open Microsoft Project 2007 bestanden Hulpmiddelendeling-ondersteuning (Resource pool support) Controleer wachtwoord voor wachtwoordbeveiligde bestanden Ga naar geselecteerde taak Indicatoren Grafische indicatoren Balk-Rollup (Bar Rollup) Externe taken en links tussen projecten</p> |

File

Openen

De Openen-functionaleit is op twee manieren beschikbaar: Hoofdmenu (Bestand/Openen) of Taakbalk, de Bestand openen-icoon. Deze functionaleit opent een pop-upvenster waar u het pad voor het nieuwe MPP-bestand dat u wilt bekijken kunt aangeven.

Een alternatieve oplossing om een projectbestand te openen en te bekijken is om te dubbelklikken op het MPP-bestand in uw Verkenner, of geef een rechtermuisklik en selecteer Open met HPV Solo in het contextuele menu of drag-and-drop uw your MPP-bestand in de HPV Solo.

HPV Solo kan ook verbinding maken met een Microsoft Project Central Database, de lijst met projecten ophalen en vervolgens de geselecteerde projecten openen. Vind meer over verbinding maken met Microsoft Project Server >>.

Sluiten

Sluit het huidige geopende document.

Paginaopbouw

De Paginaopbouw-functionaleit is beschikbaar in het Hoofdmenu (Bestand/Paginaopbouw) en in de Taakbalk, de Paginaopbouw-icoon. De Paginaopbouw helpt u de printinstellingen te definiëren:

- Pagina
- Marges
- Kop- en Voettekst
- Legenda
- View

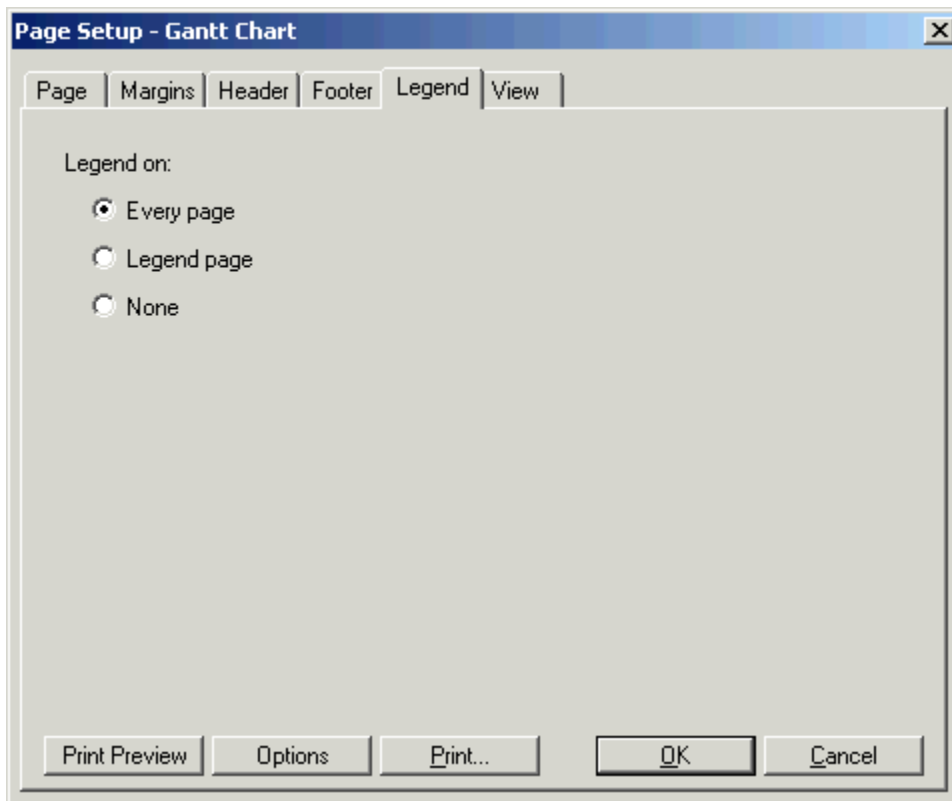
Het opzetten van een pagina - legende

Legend kunt u type of project toevoegen specifieke informatie in het tekstvak. Bijvoorbeeld, als u wilt toevoegen de huidige datum en tijd, klikt u op de huidige datum invoegen / insert huidige tijd. Om toe te voegen de naam van het bestand, klikt u op invoegen bestandsnaam. Pagina nummers toe te voegen, klikt u op pagina nummer invoegen / insert totale pagina tellen, enzovoort ...

Elke pagina: de legende zal verschijnen op elke afgedrukte pagina;

Legende pagina: de legende zal worden afgedrukt op een aparte pagina;

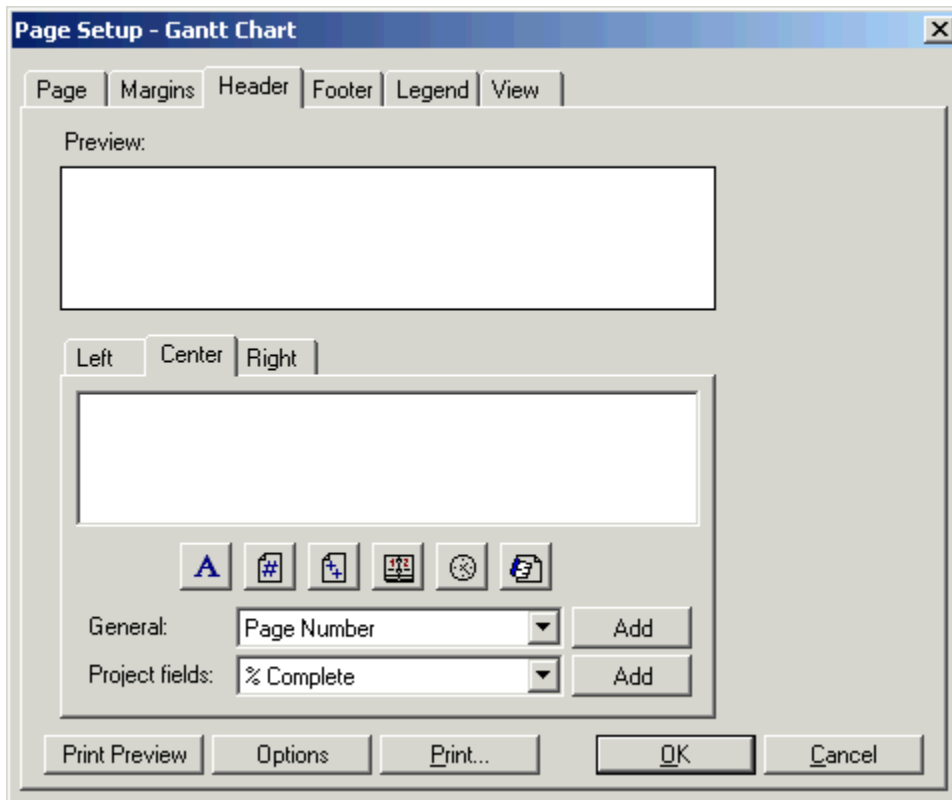
Geen: de legende zal niet worden afgedrukt.



Paginaopbouw - Kop- en Voettekst

Kop- en Voettekst

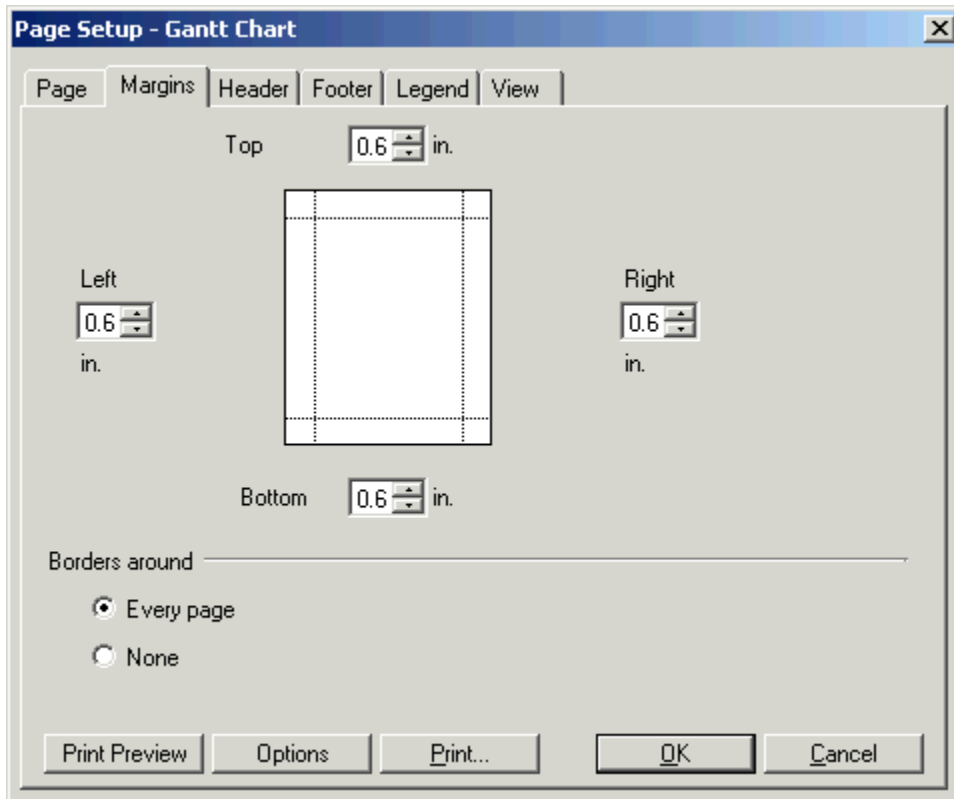
Kop- en Voettekst stelt u in staat om specifieke projectinformatie in het tekstvak te typen of toe te voegen. Bijvoorbeeld, als u de huidige datum en tijd wilt toevoegen, klik op Huidige Datum Invoegen / Huidige Tijd Invoegen. Om de bestandsnaam toe te voegen, klik op Bestandsnaam Invoegen. Om paginanummers toe te voegen, klik op Paginanummer Invoegen / Totale Paginatelling Invoegen, enzovoort...



Het opzetten van een pagina - marges

Marges

Helpt u de marges' breedte.



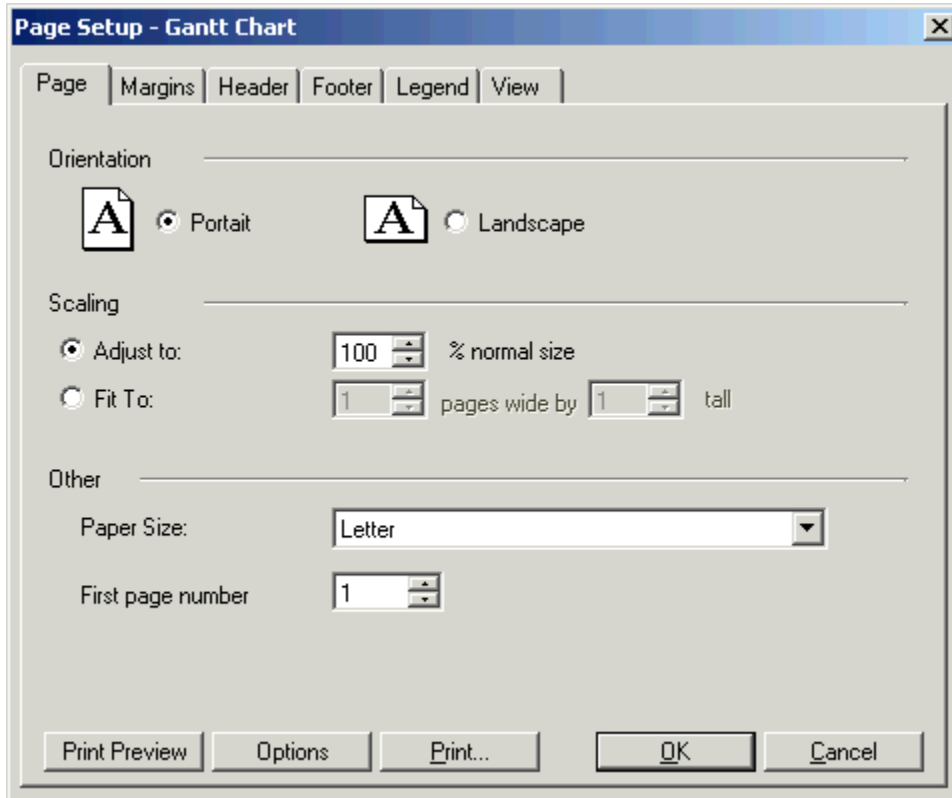
Het opzetten van een pagina - pagina

Pagina Schalen

Pas op - de gebruiker kan de verhouding aspect waarop het afdrucken moet worden uitgevoerd;

In te passen – formaten de MPP-bestand inhoud te passen aan het opgegeven aantal pagina's.

Opmerking: Het papierformaat wordt automatisch berekend. Pas aan te passen en opties zijn niet beschikbaar voor de kalender, de taak van het gebruik van hulpbronnen en het gebruik van standpunten.



Het opzetten van een pagina - bekijken

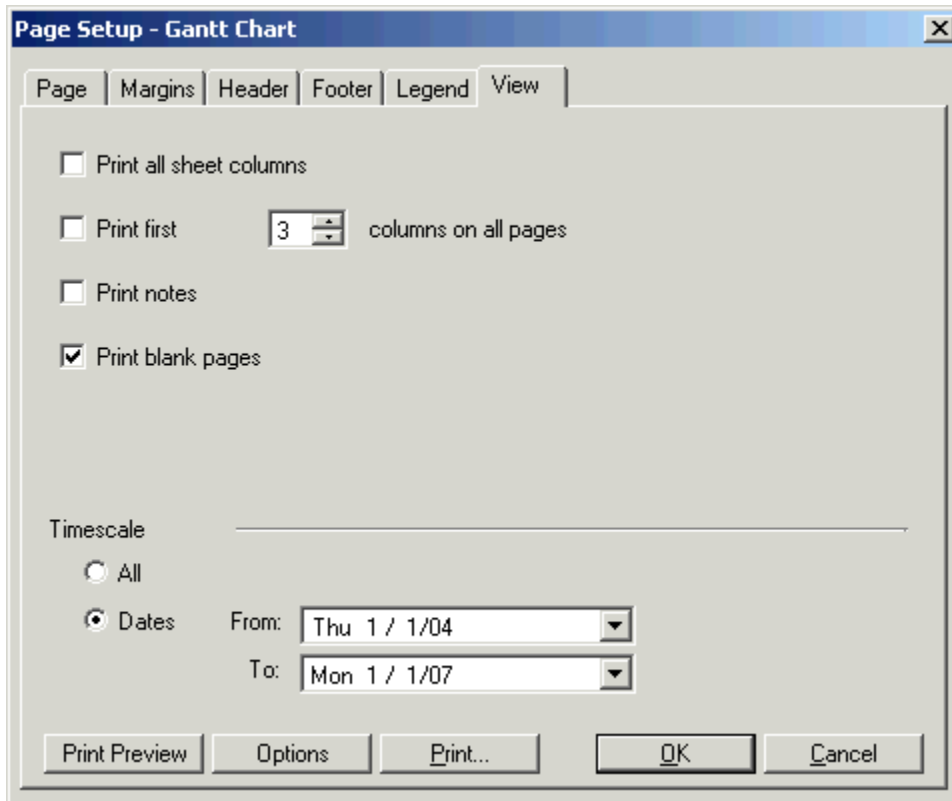
Kijk

Print alle bladmuziek kolommen: Klik op het selectievakje voor alle print sheet kolommen in het zicht.

Print eerste "n" kolommen op elke pagina: Gebruik deze optie om af te drukken voorgedefinieerde kolommen op elke pagina.

Print merkt op: Klik op het selectievakje om de dictaten af te drukken. De bijjetten worden gedrukt op het einde van het document. *Opmerking:* Deze functie is beschikbaar voor Grafiek, bijhouden, taak fiche en middelen fiche

Print blanco pagina's: controleren of verwijder het vinkje bij deze optie te drukken of niet de blanco pagina's.



Printvoorbeeld

De Printvoorbeeld-functionaleit is op twee manieren beschikbaar: Hoofdmenu (Bestand/Printvoorbeeld) of Taakbalk, de Printvoorbeeld-icoon. Als u de Printvoorbeeld-optie aanklikt verschijnt er een nieuw venster, en de toepassing genereert de te printen pagina's. De pagina's tonen de informatie exact in het format dat u in de toepassing heeft ingesteld, d.w.z. verborgen kolommen, toegevoegde kolommen, vergrote/verkleinde kolommen en/of panelen, etc. De pagina's volgen de instellingen die zijn ingesteld bij Paginaopbouw (papiergrootte, marges, oriëntatie).

Het Printvoorbeeld-venster heeft een eigen Menu:

Pagina links/Pagina rechts: bekijk de pagina's van links naar rechts;

Pagina omhoog/Pagina omlaag: bekijk de pagina's van boven naar beneden;

Zoom icoon: u kunt de paginainhoud vergroten of verkleinen;

Enkele pagina-icoon: toont een pagina zodat deze in het scherm past;

Meerdere pagina's-icoon: toont meerdere pagina's zodat deze in het scherm passen;

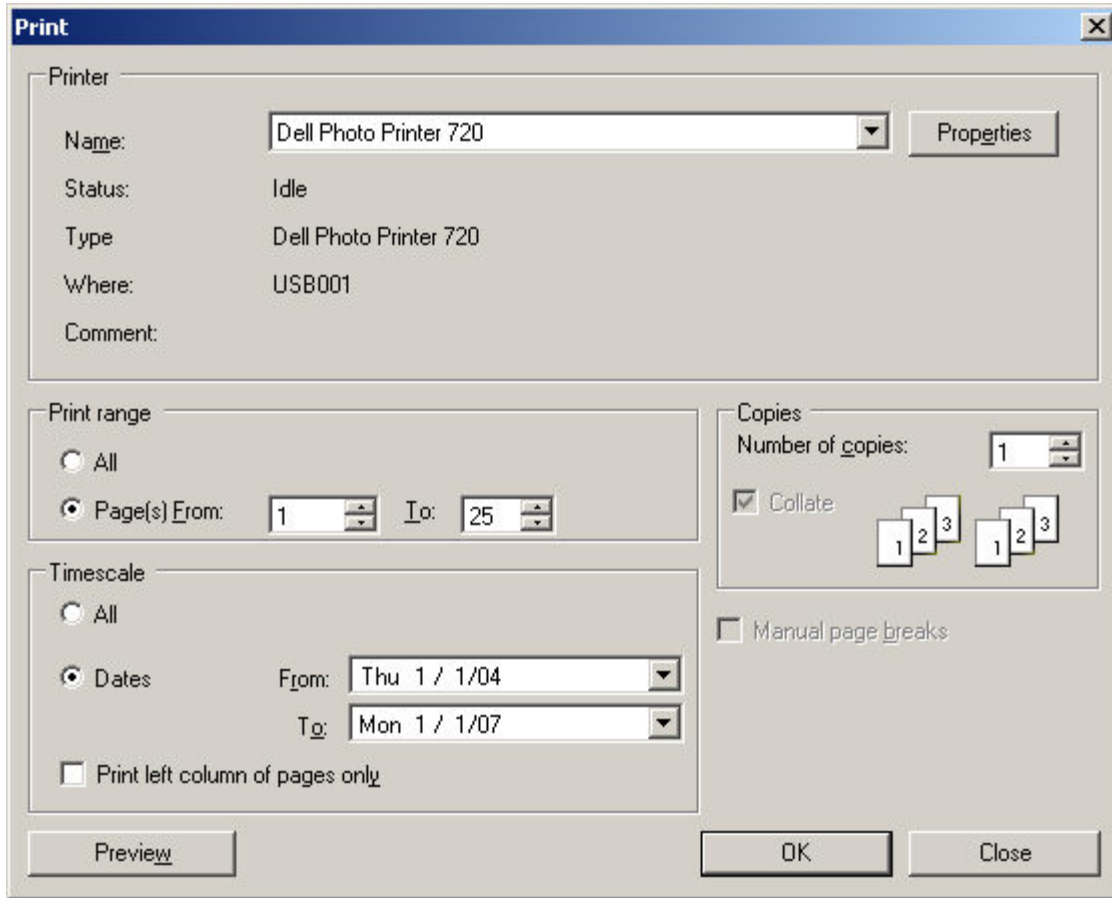
Printknop: stuurt de paginainhoud naar de printer;

Paginaopbouwknop: u kunt het uiterlijk van de geprinte pagina's aanpassen aan uw eigen wensen (customize);

Sluitknop: sluit het Printvoorbeeld en keert terug naar de hoofd-projectviewer.

Printen

De Printen-functionaleit is op twee manieren beschikbaar: Hoofdmenu (Bestand/Printen) of Taakbalk, de Printen-icoon. Door gebruik van deze functionaleit kan de gebruiker de bestandsinhoud direct naar de printer sturen. Printen opent een dialoogformulier voor het printen van de huidige view.



Printer: selecteer de printer die u wilt gebruiken om de mpp-bestandsinhoud te printen.

Eigenschappen: opent een dialoogvenster waarin u printeropties kunt instellen. Deze pagina is specifiek voor elke printer.

Print naar bestand (Print to file): stuurt de printinhoud naar een bestand in plaats van naar een printer.

Printbereik: stelt het aantal te printen pagina's in.

Kopieën: stelt het aantal te printen kopieën in.

Tijdsschaal: Alles - toont de gehele projecttijdspanne / Data - toont alleen informatie voor het gespecificeerde databereik. Opmerking: deze optie is niet beschikbaar voor Netwerkdigram- en Hulpmiddelenblad-views.

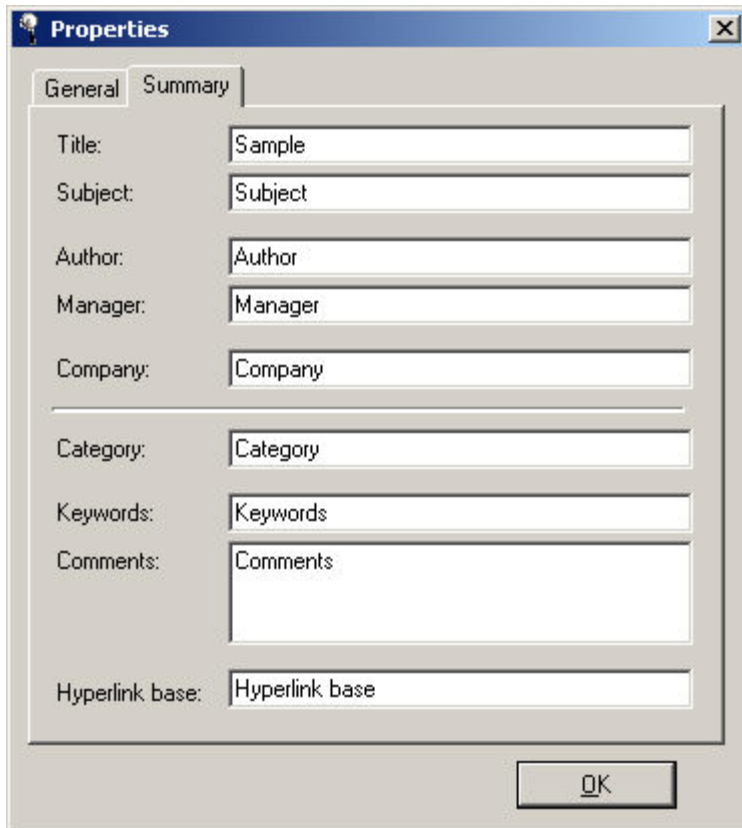
Zie ook Contextual Printing

Contextuele afdrucken

Bij het installeren van HPV Solo/PC toepassing, de setup programma voegt ook aan uw explorer context menu een print-optie, waarmee u wellicht rechtstreeks afdrucken zonder een MPP Bestand opening HPV Solo/PC toepassing. De standaardweergave is afgedrukt Grafiek. Deze context menu verschijnt alleen wanneer u met de rechtermuisknop klikken op een MPP-bestand.

Properties

Toont algemene informatie (type, lokatie, grootte) en overzichtsinformatie (titel, auteur, onderwerp) over het huidige geopende projectplan.



The image shows a screenshot of a Windows-style dialog box titled "Properties". It has two tabs: "General" (selected) and "Summary". The dialog contains several text input fields with labels to their left:

- Title: Sample
- Subject: Subject
- Author: Author
- Manager: Manager
- Company: Company
- Category: Category
- Keywords: Keywords
- Comments: Comments
- Hyperlink base: Hyperlink base

At the bottom right of the dialog is an "OK" button.

Open MS Project Server

HPV Solo kan verbinding maken met een Microsoft Project Central Database, de lijst met projecten ophalen en vervolgens de geselecteerde projecten openen. U dient eerst de MSP Central-instellingen te configureren via de Samenwerkingsopties-tab, daarna heeft u toegang tot de MSP Central-database door Bestand/Open MS Project Server te selecteren in het menu of door te klikken op de Open MS Project Server-knop in de taakbalk.

Na de selectie Bestand/Open MS Project Server zal HPV Solo proberen een verbinding tot stand te brengen met MS Project Server op basis van de inlog-informatie die in de Samenwerkingstab is verstrekt. Indien u Windows Gebruikersaccount selecteerd om u te indentificeren met de Project Server in Samenwerkingsopties zal het inloggen automatisch gedaan worden door het systeem, met gebruikmaking van uw Windowsaccount. Indien u Microsoft Office Project Gebruikersnaam selecteerd om u te indentificeren met de Project Server in Samenwerkingsopties, zult u gevraagd worden het wachtwoord voor de gespecificeerde Project Server-gebruikersnaam in te geven. Om de gebruikersnaam te veranderen, klik op de Algemeen-tab in dit Opties-dialogvak, en type een nieuwe naam in het Gebruikersnaam-vak. Als de verbinding tot stand is gebracht zal een lijst worden getoond van projecten die beschikbaar zijn op Microsoft-Project Centrale Server. Selecteer het project dat u wilt bekijken en klik op Openen. Het projectbestand zal worden geopend met HPV Solo.

Open via ODBC

HPV Solo biedt de mogelijkheid MPP-bestanden te laden via ODBC-providers (waaronder Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, etc...). Let op dat de database die geïmporteerd moet worden in het format van de database van de Microsoft Project Central dient te zijn.

Om een bestand te laden in de HPV Solo via ODBC/OLE DB connectivity, klik op Bestand/Openen via ODBC. In het ODBC Databronbeheerder-formulier selecteert u de tab Systeem DSN, vervolgens de Systeem Databron en klik op de OK-knop om het ODBC ‐ Kies project-formulier te openen. Binnen dit formulier selecteert u uit de beschikbare lijst met projecten en klikt op de Openen-knop. Het project zal worden geopend met de HPV Solo.

Exporteren naar Excel

U heeft toegang tot de Exporteren naar Excel-optie via het menu Bestand/Exporteren naar Excel, welke beschikbaar is voor Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt) en Taakblad (Task Sheet)-views. Bij gebruik van deze optie zal de inhoud van de lijst met taken worden geëxporteerd in een CSV-format. Dit bestandsformat wordt ondersteund door de Excel-toepassing en kan als een sheet worden geopend.

Afsluiten

Sluit de HPV Solo af.

Edit

Kopiëren

Deze optie bevindt zich in het Hoofdmenu (Bewerken/Kopiëren) en u kunt deze gebruiken om de geselecteerde cellen naar het klembord te kopiëren.

In het sheet-gedeelte van een view, selecteer de informatie die u wilt kopiëren (u kunt het commando *Selecteer alles*), en klik vervolgens op *Kopiëren*. Open het document waarin u de gekopieerde informatie wilt invoegen en plak de informatie door gebruik te maken van het *Plak*-commando van het bestemmingsprogramma.

Opmerking: door *Exporteren naar Excel* te gebruiken kunt u informatie vanuit Project exporteren in een Excel-format.

Ga naar

Ga naar optie is gelegen in het Main Menu (Wijzig / Ga naar) en u kunt het gebruiken om om te gaan verlenen tot bepaalde item.

Kolom verbergen

De Kolom verbergen-optie is beschikbaar in de volgende views: Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Hulpmiddelenblad (Resource Sheet), Taakgebruik (Task Usage) en Hulpmiddelengebruik (Resource Usage). U heeft toegang tot deze optie middels een rechtermuisklik op de koptekst van de kolom die u wilt verbergen en selectie van Kolom verbergen in het contextmenu dat verschijnt.

Vinden

U heeft toegang tot de Vinden-optie zowel vanuit het Hoofdmenu (Bewerken/Vinden) of door te klikken op de Vinden-icoon.

Geef het woord dat u wilt vinden in het taakblad in (u kunt het veld waarin u wilt zoeken specificeren, verschillende restricties op de zoekactie toepassen of de zoekrichting opgeven) en klik vervolgens op de Vind Volgende-knop.

View

Kalender

Omschrijving: De Kalender is de view die de taken op grafische wijze weergeeft op een van dag tot dag-kaart.

Met blauwe balken voor gewone taken en zwarte balken voor mijlpalen wordt de tijdsperiode van de taken in dagen of weken weergegeven.

Ganttgrafiek (Gantt Chart)

Omschrijving: De Ganttgrafiek-view toont taakinformatie in twee panelen: Het linkerpaneel toont informatie als een sheet en het rechterpaneel toont informatie als een grafiek.

Paneel 1 toont de taakinformatie als een sheet en bevat details omtrent begin- en einddata van de taken, de toegekende hulpbronnen of % gereed. Kolommen kunnen worden toegevoegd of verborgen door een rechtermuisklik op de koptekst van het paneel. Tevens kunnen kolommen worden verplaatst door slepen van de koptekst of worden vergroot/verkleind door slepen van de kolommarge. Een dubbelklik op de rechtermarge van een kolom stelt de kolomwijdte in om de maximale lengte van de kolominhoud aan te passen. Een klik op de "+" / "-" tekens voor een taaknaam vouwt een samengesteld taak uit of in.

Paneel 2 toont de Gantt balk-weergave van de taken. De balks lengte en positie op de tijdschaal geven aan wanneer die taak begint en eindigt. Bovendien geeft de positie van de ene taakbalk ten opzichte van een andere aan of de taken elkaar opvolgen of overlappen. Een dubbelklik op de koptekst van de grafiek toont een dialoog om de Tijdschaalinstellingen mee in te stellen.

Legenda: De Ganttgrafiek toont blauwe balken voor gewone Taken, zwarte ruiten voor Mijlpalen, blauwe balken verbonden met een ononderbroken lijn voor Taaksplitsingen, en zwarte balken voor Overzichtstaken. De achtergrond laat de tijdspanne van de Projectkalender zien.

Deadlines: Een deadline geeft de streefdatum aan waarop een gebruiker een taak afgerond wil hebben. De deadline wordt weergegeven in de Ganttgrafiek als een groene pijl.

Balk-Rollup: Op de Ganttgrafiek kunnen data van subtaken worden opgerold (rolled-up) op een overzichtstaakbalk om belangrijke data meer zichtbaar te maken. Balk-rollup toont symbolen op een overzichtstaakbalk die subtaak-data weergeven (bijvoorbeeld, diamanten getoond op een overzichtstaakbalk geven mijlpaal-subtaken weer).

Balkteksten: Er kan diverse projectinformatie (zoals duur, restrictietype, einde, etc) gebruikt worden voor de balkteksten om een taak te omschrijven. The positie van de balkteksten kan zijn: links, rechts en erbinnen.

Netwerkdigram (Network Diagram)

Omschrijving: De Netwerkdigram-view toont de taken en zaken die van deze taken afhankelijk zijn als een stroomschema (flowchart). Taken worden getoond in geometrische blokken, tezamen met de informatie omtrent hun Begin, Eind, Duur, en Gereedpercentage (waar beschikbaar). Zaken die van de taken afhankelijk zijn worden getoond met verbindende pijlen tussen de Taakblokken. Rode omlijning betekent een cruciale taak.

Vormlegenda:

Parallelogramblok: overzichtstaak

Ruitblok: mijlpaal

Rechthoekblok: gewone taak

Blok zonder diagonaal: niet-begonnen taak

Blok met één diagonaal: taak in uitvoering

Blok met schuine diagonalen: beëindigde taak

De tussen de blokken getrokken pijlen tonen de voorrangsverhoudingen.

Taakgebruik

Omschrijving: De Taakgebruik-view is een matrix van werkopdrachten. In een over de Projectperiode uitgespannen tabel worden de werklasten voor elke Taak weergegeven, en daarbinnen ieder Hulpmiddel, als dit beschikbaar is.

Tip: Kolommen kunnen worden toegevoegd of verborgen door een rechtermuisklik op de koptekst van het paneel. Tevens kunnen kolommen worden verplaatst door slepen van de koptekst of worden vergroot/verkleind door slepen van de kolommarge.

Volgsysteem Gantt (Tracking Gantt)

Omschrijving: De Volgsysteemgrafiek-view toont taakinformatie in twee panelen: Het linkerpaneel toont informatie als een sheet en het rechterpaneel toont informatie als een grafiek. De Volgsysteem Gantt-view integreert de Ganttgrafiek-opties. Bovendien toont het het cruciale pad en de grondlijninformatie. In de Volgsysteem Gantt-view worden taken weergegeven met gebruikmaking van twee balken die boven elkaar worden getoond. Als er geen grondlijn wordt bewaard wordt er slechts één lijn getoond. De onderste balk toont grondlijnbegin- en -einddata, en de bovenste balk toont geplande begin- en einddata. Zijn grondlijnbegin- en -einddata hetzelfde als de geplande begin- en einddata, dan zijn de balken identiek qua grootte en positie. Zijn ze anders, dan zullen de balken van elkaar afgeschoven verschijnen, met de begin- en eindposities verlaat met het verschil van de Geplande Begindatum en Grondlijnbegindatum, respectievelijk het verschil van de Geplande Einddatum en Grondlijneinddatum.

Paneel 1 toont de taakinformatie als een sheet en bevat details omtrent begin- en einddata van de taken, de toegekende hulpbronnen of % gereed. Kolommen kunnen worden toegevoegd of verborgen door een rechtermuisklik op de koptekst van het paneel. Tevens kunnen kolommen worden verplaatst door slepen van de koptekst of worden vergroot/verkleind door slepen van de kolommargin. Een dubbelklik op de rechtermarge van een kolom stelt de kolomwijdte in om de maximale lengte van de kolominhoud aan te passen. Een klik op de "+" / "-" tekens voor een taaknaam vouwt een samengesteld taak uit of in.

Paneel 2 toont de Gantt-balk-weergave van de taken. De balks lengte en positie op de tijdschaal geven aan wanneer die taak begint en eindigt. Bovendien geeft de positie van de ene taakbalk ten opzichte van een andere aan of de taken elkaar opvolgen of overlappen. Een dubbelklik op de koptekst van de grafiek toont een dialoog om de Tijdschaalinstellingen mee in te stellen.

Legenda: De Volgsysteemgrafiek-view toont blauwe balken voor gewone Taken, zwarte ruiten voor Mijlpalen, blauwe balken verbonden met weglatingpuntjes Taaksplitsingen, en zwarte balken voor Overzichtstaken. Een gewone taak kan zowel in licht- als donkerblauw worden weergegeven. De lichtblauwe kleur geeft het percentage niet-gereed werk weer; de donkerblauwe kleur drukt het percentage gereed uit. Rode taakbalken duiden de cruciale taken aan. Een cruciale taak kan worden getoond met zowel rode omlijning, geen vulkleur-cellen (wat het percentage gereed aangeeft) als roodgevulde cellen (wat het percentage niet-gereed aangeeft). De achtergrond laat de tijdspanne van de Projectkalender zien. Paneel 2 laat tevens de laatste bewaarde grondlijn zien. Grondlijninformatie is ontworpen met grijze balken in de Ganttgrafiek, onder elke taak waarnaar verwezen wordt.

Deadlines: Een deadline geeft de streefdatum aan waarop een gebruiker een taak afgerond wil hebben. De deadline wordt weergegeven als een groene pijl.

Balk-Rollup: Op het Volgsysteem-paneel kunnen data van subtaken worden opgerold (rolled-up) op een overzichtstaakbalk om belangrijke data meer zichtbaar te maken. Balk-rollup toont symbolen op een overzichtstaakbalk die subtaak-data weergeven (bijvoorbeeld, cirkels getoond op een overzichtstaakbalk geven mijlpaal-subtaken weer).

Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph)

Omschrijving: De Hulpmiddelengrafiek-view toont de hulpmiddelen-toewijzingsinformatie. Hulpmiddelen worden weergegeven in een lijst. Voor elk ervan wordt een 2D-balkgrafiek getoond (Ox-tijdeenheden, Oy-werklast). De balken zijn voor een deel blauw gekleurd voor de werkspanne binnen normale vermogens van dat hulpmiddel, en voor een deel rood gekleurd voor de teveel toegewezen werkopdrachten.

Tip: Gebruik de Tijdschaal om uw view bij te stellen door te dubbelklikken op de grafieks koptekst.

Hulpmiddelenblad (Resource Sheet)

Omschrijving: De Hulpmiddelenblad-view toont de hulpmiddeleninformatie in een bladformat (sheet). U kunt informatie over elk hulpmiddel de revue laten passeren: Naam, Type, materiaallabel, Initialen, Groep, Max. aantal Eenheden, Standaardtarief Overwerkertarief, Kost per Gebruik, Toename Aan, Code. Kolommen kunnen worden toegevoegd of verborgen door een rechtermuisklik op de koptekst van het paneel. Tevens kunnen kolommen worden verplaatst door slepen van de koptekst of worden vergroot/verkleind door slepen van de kolommarge. Een dubbelklik op de rechtermarge van een kolom stelt de kolomwijdte in om de maximale lengte van de kolominhoud aan te passen.

Tip: Teveel toegewezen hulpmiddelen worden getoond in rode kleur.

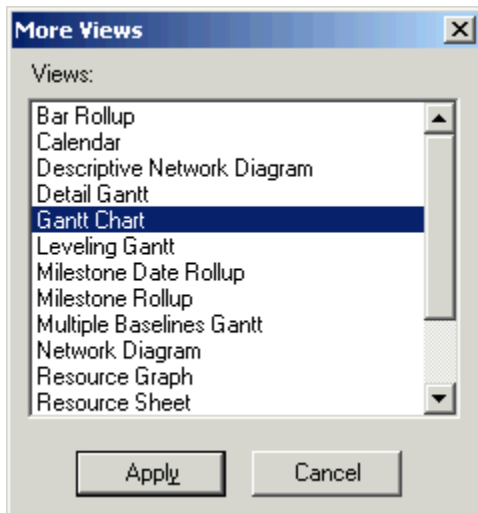
Hulpmiddelengebruik (Resource Usage)

Omschrijving: De Hulpmiddelengebruik-view is een matrix van werkopdrachten. In een over de Projectperiode uitgespannen tabel worden de werklasten voor elk Hulpmiddel weergegeven, en daarbinnen iedere Taak, als deze beschikbaar is. Deze view is een andere kant van hetzelfde aspect dat door Taakgebruik wordt weergegeven.

Opmerking: Kolommen kunnen worden toegevoegd of verborgen door een rechtermuisklik op de koptekst van het paneel. Tevens kunnen kolommen worden verplaatst door slepen van de koptekst of worden vergroot/verkleind door slepen van de kolommarge. Een dubbelklik op de rechtermarge van een kolom stelt de kolomwijdte in om de maximale lengte van de kolominhoud aan te passen.

Meer Views

In het View-menu, klik op de view die u wilt gebruiken. Om een view te gebruiken die niet in het View-menu staat, klik op Meer Views, vervolgens op de view die u wilt gebruiken in de Views-lijst, en dan op Toepassen.



Meer Views:

Balk-Rollup (Bar Rollup)
 Beschrijvend Netwerkdigram (Descriptive Network Diagram)
 Gantt-detail (Detail Gantt)
 Ganttnivellering (Leveling Gantt)
 Mijlpaaldata-Rollup (Milestone Dates Rollup)
 Mijlpaal-Rollup (Milestone Rollup)
 Meervoudige Grondlijnen Gantt (Multiple Baselines Gantt)
 Taakblad (Task Sheet)

Maatwerkviews (Custom Views): HPV Solo biedt de mogelijkheid de maatwerkviews te bekijken zoals ze zijn gecreëerd/gewijzigd en bewaard in MS Project (inclusief tabellen, kolommen ingevoegd/verborgen, tekststijlen, balk-format, zoom, filter, sortering, etc..).

Tabel

HPV Solo biedt een set tabellen die worden gebruikt om specifieke informatie over taken, hulpmiddelen en opdrachten te laten zien in een blad (sheet)-view.

Om een tabel te gebruiken voor de view, wijs naar Tabel in het View-menu en selecteer vervolgens de tabel die u toe wilt passen. Er zijn twee soorten tabellen: taaktabellen (die worden gebruikt voor taaktype-views) en hulpmiddelentabellen (die worden gebruikt voor hulpmiddelentype-views):

| | |
|--|--|
| <p>Taaktabellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grondlijn Restrictedata Kosten Vertraging Verkregen Waarde Verkregen Waarde Kostenindicatoren Verkregen Waarde Schema-Indicatoren Ingave Exporteren Hyperlink Rollup Schema Overzicht Tracking Usage Variance Work | <p>Resource tables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cost Verkregen Waarde Ingave - Materiele Hulpbronnen Ingave - Werkhulpbronnen Ingave Exporteren Hyperlink Overzicht Gebruik Werk |
|--|--|

YU kunt voorgedefinieerde tabellen gebruiken om alleen de velden die u wilt te tonen, of u kunt uw eigen tabellen creëren. Om een view te gebruiken dat niet in het menu staat, klik op Meer Tabellen.

Meer Tafels

HPV Solo biedt de mogelijkheid om een nieuwe tabel of wijzigen van een bestaande tabel. Als u wilt maken van een nieuwe tabel, punt aan tafel op het oog en selecteer vervolgens meer tabellen. Als u een taak / resource tabel, klik taak / resource en klik vervolgens op nieuw. Om te wijzigen van een taak / resource tabel, klik taak / middelen (afhankelijk van het type oog), klikt u op de naam van de tabel die u wilt wijzigen in de tabellen lijst en klik op bewerken. Voor het maken van een nieuwe tabel, gebaseerd op een bestaand, klik taak / resource, klikt u op de naam van de tabel die u wilt baseren op uw nieuwe tabel en klik vervolgens op kopiëren.

Hoe maak / wijzigen van een tabel:

Plaats een naam voor de tabel in de naam vak.

Selecteer een veldnaam, de gegevens aanpassen, en kolombreedte.

Selecteer 'ja' in de kop verpakking veld om de kolom veldnaam wrap op een tweede lijn.

Kies een datum formaat voor datum velden in het vak datum formaat,

Typ een getal om de rij hoogte in de rij hoogte vak.

Selecteer de auto-aanpassen kopregel hoogten selectievakje voor het automatisch aanpassen rij hoogte zodat alle tekst zichtbaar wordt.

Hoe kopieer ik een tabel:

Plaats een nieuwe naam voor de tabel in de naam vak.

In de lijst van de velden, het veld naam veranderen, data aanpassen, breedte, titel, de titel van de aanpassing, en kolomkop verpakking optie voor de tabel kolommen.

Kies een datum formaat in de datum formaat vak.

Typ een nieuw nummer in de rij hoogte vak om de standaard rij hoogte voor rijen in uw tabel.

Selecteer de auto-aanpassen kopregel selectievakje voor het automatisch aanpassen rij hoogte zodat alle tekst zichtbaar wordt.

Reports

Algemene Informatie

Rapporten zijn beschikbaar vanuit het Hoofdmenu, View/Rapporten-optie, en worden gebruikt om diverse Projectsituaties te tonen.

EXPORTEREN: Rapporten in een project kunnen worden geëxporteerd als diverse types bestanden, zoals Excel, Word, XML of afbeelding (image). Om een rapport te exporteren, selecteer eerst het rapport dat u wilt exporteren en klik vervolgens op de Exporteren-knop. Er zal een venster worden getoond dat u in staat stelt om het exportformat en het pad naar de lokatie waar u het rapport wilt bewaren te selecteren. Klik op OK om het exporteren te beëindigen.

worden gesplitst in 6 categorieën:

- Overzicht (Overview)
- Huidige Activiteiten
- Kosten
- Opdrachten
- Werklast
- Op maat (Custom)

Overzichtrapporten

Deze sectie geeft informatie weer met betrekking tot de gehele Projectduur zoals: Topniveau-taken.

| |
|--|
| Projectoverzicht Dit rapport geeft een overzicht weer van de projectdata, duur, kosten, werk- en taakstatus. |
| Topniveau-taken Dit rapport geeft een lijst weer met taakinformatie voor taken die worden geschetst op niveau 1 in het Project. |
| Cruciale Taken Dit rapport geeft de lijst weer met cruciale taken in het project met hun begin- en einddata, opvolgers, hulpbronnen enzovoort. |
| Mijlpalen Dit rapport geeft de lijst weer met mijlpalen in het project, gesorteerd op datum. |
| Werkdagen Dit rapport geeft de werkdagen weer voor de basiskalender met hun uitzonderingen. |

Huidige Activiteiten-Rapporten

Deze sectie geeft informatie weer met betrekking tot taakinformatie zoals: Niet-begonnen Taken, Taken in Uitvoering of Beëindigde Taken.

Niet-begonnen Taken

Dit rapport geeft een lijst weer met taakinformatie voor taken die 0% gereed zijn (geen feitelijke bewaarde begindatum hebben).

Taken die Binnenkort Beginnen (interactief rapport)

Dit rapport geeft de taken weer die binnen een gespecificeerde tijdschaal zullen beginnen.

Taken in Uitvoering

Dit rapport geeft een lijst weer met taakinformatie voor taken die een % gereed-waarde tussen 1 en 99 hebben (een feitelijke begindatum hebben, maar geen bewaarde einddatum).

Beëindigde Taken

Dit rapport geeft een lijst weer met taakinformatie voor taken die 100% gereed zijn (zowel feitelijke bewaarde begin- als einddata hebben).

Dienen begonnen taken te hebben (interactief rapport)

Dit rapport geeft de taken weer die voor een bepaalde datum begonnen moeten zijn.

Opschuivende taken

Dit rapport geeft de lijst weer met taken die opnieuw zijn ingepland zodat ze eindigen na hun grondlijnplan.

Kostenrapporten

Deze sectie geeft informatie weer met betrekking tot de kosten van het project zoals Overbudget-taken of Overbudget-hulpmiddelen.

| |
|---|
| Cashflow Dit rapport geeft de kosten weer per taak op wekelijkse basis. |
| Budget Dit rapport geeft de gebudgetteerde kosten weer van iedere taak, tezamen met de variantie tussen huidige en gebudgetteerde kosten. |
| Overbudget Taken Dit rapport geeft de taken weer waarvan de kosten groter zijn dan hun grondlijnkosten. |
| Overbudget-hulpmiddelen Dit rapport geeft de hulpmiddelen weer waarvan de kosten groter zijn dan hun grondlijnkosten. |
| Verkregen Waarde Dit rapport geeft de verkregen waarde van het project weer. |

Opdrachtrapporten

Deze sectie geeft informatie weer met betrekking tot de projectopdrachten zoals Wie Doet Wat of een To-Dolijst.

Wie Doet Wat

Dit rapport geeft de hulpmiddelen weer met de hun toegewezen taken, gepland werk, begin- en einddata en details.

Wie Doet Wat Wanneer

Dit rapport geeft de hulpmiddelen weer met hun dagelijkse geplande werk.

T-Dolijst (interactief rapport)

Dit rapport geeft de lijst van taken weer met begin- en einddata voor een gespecificeerd hulpmiddel.

Teveel toegewezen Hulpmiddelen

Dit rapport geeft de lijst van Teveel toegewezen hulpmiddelen weer en de taken die aan hun zijn toegewezen.

Werklastrapporten

Deze sectie geeft informatie weer met betrekking tot de projectwerklust zoals Taakgebruik of Hulpmiddeleengebruik.

Taakgebruik (Task Usage)

Dit rapport geeft de taken weer met de hun toegekende hulpmiddelen en gepland werk op wekelijkse basis.

Hulpmiddeleengebruik (Resource Usage)

Dit rapport geeft de hulpmiddelen weer met de hun toegewezen taken en gepland werk op wekelijkse basis.

Maatwerkrapporten

Als een rapport dat u wilt gebruiken niet gevonden is in de voorgaande rapportcategorieën, ga dan naar View/Rapporten/Maatwerkrapporten en selecteer deze uit de lijst met beschikbare rapporten. Deze sectie geeft bijkomende informatie over uw project, zoals Kruistab-rapport (Crosstab Report).

| |
|---|
| Hulpmiddelengebruik (materieel of werk) |
| Dit rapport geeft de lijst van hulpmiddelen weer (materieel of werk) met de hun toegewezen taken en gepland werk op wekelijkse basis. |
| Taak |
| Dit rapport geeft taakinformatie weer. |
| Kruistab (Crosstab) |
| Dit rapport geeft taak- en hulpmiddeleninformatie weer in rijen, en de tijdstoename. |

EXPORTEREN: Rapporten in een project kunnen worden geëxporteerd als diverse types bestanden, zoals Excel, Word, XML of afbeelding (image). Om een rapport te exporteren, selecteer eerst het rapport dat u wilt exporteren en klik vervolgens op de Exporteren-knop. Er zal een venster worden getoond dat u in staat stelt om het exportformat en het pad naar de lokatie waar u het rapport wilt bewaren te selecteren. Klik op OK om het exporteren te beëindigen.

Taakbalken

In de Taakbalken-sectie kan de gebruiker ervoor kiezen te tonen of te verbergen:

- Standaard Taakbalk
- Formattering-taakbalk
- Titelbalk
- Statusbalk

Opmaak werkbalk

Uitbreiden alle ‐ breidt (geopend) alle items in de huidige weergave. Deze functie is alleen ondersteund in de grafiek, bijhouden, taak blad, het gebruik van hulpbronnen en de taak het gebruik van standpunten.

Ineenstorting alle - inzakt (sluit) alle uitgebreid (open) items in de huidige weergave. Deze functie is alleen ondersteund in de grafiek, bijhouden, taak blad, het gebruik van hulpbronnen en de taak het gebruik van standpunten.

Toon keuzelijst - Hiermee kan de gebruiker de selectie van de schets niveau van detail.

Filter combinatieveld - Opent het dialoogvenster filter en zal helpen filter de taken en middelen op verschillende criteria.

Filter pictogram - opent meer filters vorm, zodat de gebruiker te selecteren uit de lijst met beschikbare filters.

Standaard werkbalk

| |
|---|
| Open - opent een venster waarin de gebruiker kan lokaliseren de mpp bestand. Klik op open om het bestand te bekijken. Klik op het kleine pijltje naast de open icoon om het te bekijken een van de 5 laatste geopende bestanden. |
| ODBC - opent ODBC-gegevensbron beheerder. |
| MSPC link - opent de lijst van beschikbare projecten op Microsoft Project Central. |
| Sluiten - sluit het geopende project file. |
| Het opzetten van een pagina - opent een dialoogvenster waarin u kunt de pagina eigenschappen. |
| Print - prenten de huidige open uitzicht. |
| Print preview - opent de print preview-venster waar de gebruiker kan de inhoud geformatteerd. |
| Kopieer - kopieert de geselecteerde informatie. |
| Taak informatie &ndash; geeft de taak informatie voor de geselecteerde taak. |
| Taak merkt - geeft de taak notities voor de geselecteerde taak. |
| Groepen combinatieveld - laat de gebruiker selecteert u een van de groepen uit de lijst met beschikbare groepen. |
| Inzoomen - verhoogt de resolutie in de huidige weergave. Deze functie is alleen ondersteund in de grafiek, het bijhouden van de agenda, netwerk diagram en middelen grafiek uitzichten. |
| Uitzoomen - verlaagt de resolutie in de huidige weergave. Deze functie is alleen ondersteund in de grafiek, het bijhouden van de agenda, netwerk diagram en middelen grafiek uitzichten. |
| Vinden - zoekopdrachten een taak in de huidige weergave. Deze functie is alleen ondersteund in de grafiek, het bijhouden, netwerk diagram en middelen grafiek uitzichten. |
| Sort - opent het dialoogvenster sorteren en zieken helpen sort de taken en middelen op drie criteria. |
| Ga naar de geselecteerde taak - schuift het paneel en toont de geselecteerde taak. |
| Verslagen - opent verslagen vorm, zodat de gebruiker een keuze te maken uit de bestaande categorieën van rapporten. |
| Over - Geeft informatie over de huidige versie van HPV Solo/PC. |

Bijschrift balk

Geeft de titel van de actieve weergave.

Statusbalk

Geeft de status van het document.

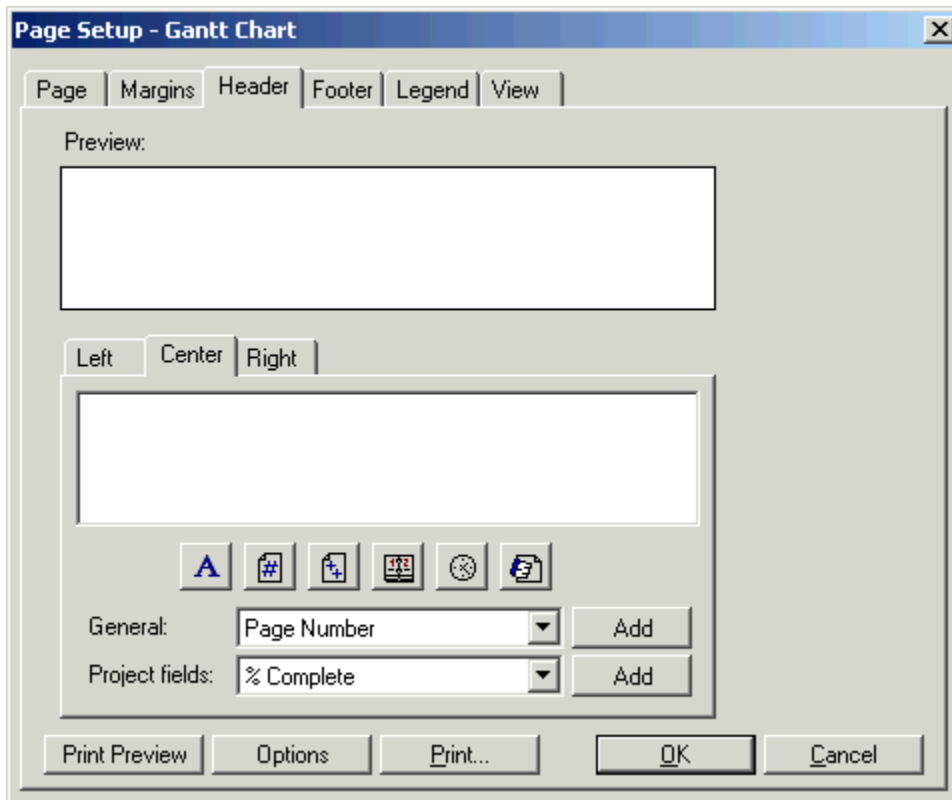
View Balk

Toont/verbergt View-balk.

Paginaopbouw - Kop- en Voettekst

Kop- en Voettekst

Kop- en Voettekst stelt u in staat om specifieke projectinformatie in het tekstvak te typen of toe te voegen. Bijvoorbeeld, als u de huidige datum en tijd wilt toevoegen, klik op Huidige Datum Invoegen / Huidige Tijd Invoegen. Om de bestandsnaam toe te voegen, klik op Bestandsnaam Invoegen. Om paginanummers toe te voegen, klik op Paginanummer Invoegen / Totale Paginatelling Invoegen, enzovoort...



Zoom

De Zoom-functionaliteit is op twee manieren beschikbaar: Hoofdmenu (View/Zoom) of Taakbalk, door te klikken op het vergrootglas met de (-) (Zoom in) of (+) (Zoom uit) knoppen. De Zoom-machine implementeert momenteel zeven detailniveaus:

1. Eén week-niveau (de zichtbare eenheid is één week).
2. 2 weken-niveau
3. Eén maand-niveau (de zichtbare eenheid is één maand).
4. 3 maanden-niveau
5. Geselecteerde taken
6. Gehele project
7. Maatwerkniveau: de gebruiker kan meervouden van Dagen/Weken/Maanden/Jaren selecteren om in het grafiekpaneel of in het printvoorbeeld-format te zien.

Iedere keer dat de view wordt geselecteerd geeft het de grafiekinformatie volgens de in MS Project bewaarde zoom voor de respectieve view.

Opmerking: De Zoom-functionaliteit is beschikbaar in Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph), Netwerkdigram (Network Diagram), Taakgebruik (Task Usage), Hulpmiddelengebruik (Resource Usage), en andere gerelateerde views.

Insert

Kolom

De Kolom Invoegen-optie is beschikbaar in de volgende views: Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Hulpmiddelenblad (Resource Sheet), Taakgebruik (Task Usage) en Hulpmiddelengebruik (Resource Usage). Gebruik deze functie om een kolom toe te voegen aan de blad (sheet)-lijst van de huidige view.

Veldnaam - geeft een lijst weer van beschikbare velden die kunnen worden bekeken in het blad (sheet)-paneel.

Titel - wordt gebruikt om het geselecteerde veld te hernoemen.

Uitlijnen - lijnt (rechts/midden/links) de kolomnaam en kolominhoud uit.

Wijdte - geeft aan welke breedte de geselecteerde kolom zou hebben in het blad (sheet)-paneel.

Iedere keer dat de view wordt geselecteerd geeft het de blad (sheet)-informatie weer volgens de laatst bewaarde kolommen in Microsoft Project.

Format

Tijdschaal

De Format Tijdschaal-optie is beschikbaar in de volgende views: Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph), Taakgebruik (Task Usage) en Hulpmiddelengebruik (Resource Usage), en andere gerelateerde views. De Tijdschaal helpt de gebruiker om de lay-out van het grafiekpaneel aan te passen aan zijn/haar eigen wensen (customize).

Laag- formatting:

Boven - heeft betrekking op de eerste rij begrenzend data het grafiekpaneel. Het kan gebruikt worden om de weergave te veranderen naar Eenheden als Dagen / Weken / Maanden / Jaren en om de uitlijning van de tekst te specificeren. Gebruik vinklijnen als u de geselecteerde tijdseenheden wilt scheiden.

Midden - heeft betrekking op de tweede rij begrenzend data het grafiekpaneel. Het kan gebruikt worden om de weergave te veranderen naar Eenheden als Dagen / Weken / Maanden / Jaren en om de uitlijning van de tekst te specificeren. Gebruik vinklijnen als u de geselecteerde tijdseenheden wilt scheiden.

Onder - heeft betrekking op de derde rij begrenzend data het grafiekpaneel. Het kan gebruikt worden om de weergave te veranderen naar Eenheden als Dagen / Weken / Maanden / Jaren en om de uitlijning van de tekst te specificeren. Gebruik vinklijnen als u de geselecteerde tijdseenheden wilt scheiden.

Opmerking: De in de Boven-rij gebruikte tijdseenheid moet groter zijn dan de in de Onder-rij gebruikte tijdseenheid.

Labels:

Binnen dit veld kan de gebruiker ervoor kiezen dat het datumlabe verschijnt voor elk van de lagen in de tijdschaal.

Gewoon:

Grootte - specificeert de breedte (%) van de kolom die als achtergrond wordt weergegeven en die de tijdseenheden begrenst.

Schaalafdeling: markeert de grens tussen Boven- en Onder-rij.

Niet-werktijd:

Behind task bars - the non-working time columns displayed in background are delimited by borders.

Achter taakbalken - de niet-werktijdkolommen, weergegeven als achtergrond, worden begrensd door omlijning.

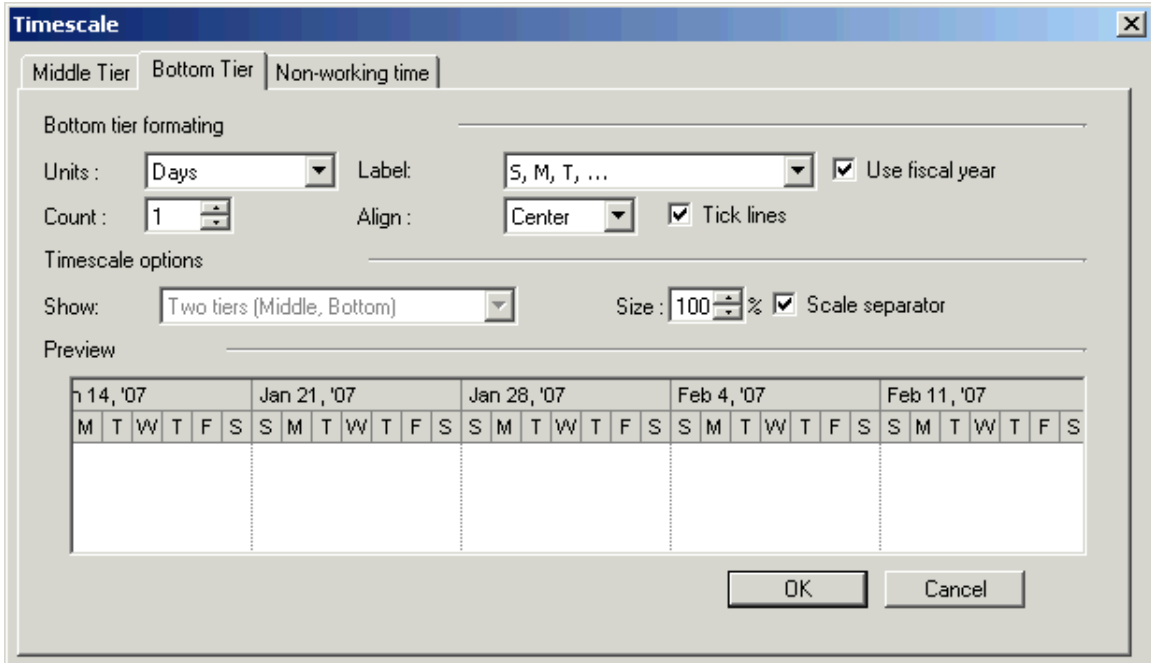
Voor taakbalken - de niet-werktijdkolommen, weergegeven als achtergrond, worden niet begrensd door omlijning.

Laat niet zien - de niet-werktijdkolommen worden weergegeven in witte kleur.

Kleur: kies de kleur waarin u de niet-werktijdkolommen wilt zien.

Voorbeeld (Preview):

De Voorbeeld-sectie toont de veranderingen die werden geselecteerd in de hierboven beschreven secties van de Tijdschaal.



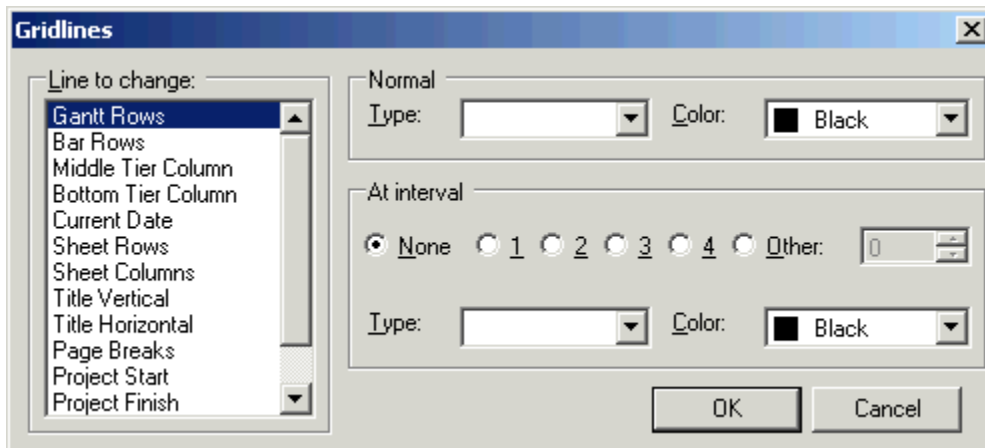
Rasters

De Format / Rasters-optie wordt gebruikt om de zichtbaarheid van een view te verbeteren door het veranderen van het patroon en de kleuren van rasters (verticale of horizontale lijnen die kolommen of rijen in een view verdelen).

Rasters kunnen worden geformatteerd door het nemen van de volgende stappen:

1. Klik op Rasters in het Format-menu
2. Selecteer het soort rasters dat u wilt veranderen in de Te wijzigen lijn-lijst
3. Selecteer het lijnpatroon dat u wilt gebruiken in het Type-vak, onder Normaal
4. Selecteer de lijnkleur die u wilt gebruiken in het Kleur-vak, onder Normaal
5. Voor het instellen van contrasterende rasters op gespecificeerde intervallen, selecteer een lijntype, patroon, kleur en interval onder Op interval

Opmerking: Als u niet wilt dat er een raster verschijnt in een view, selecteer dan het lege gebied in het Type-vak.

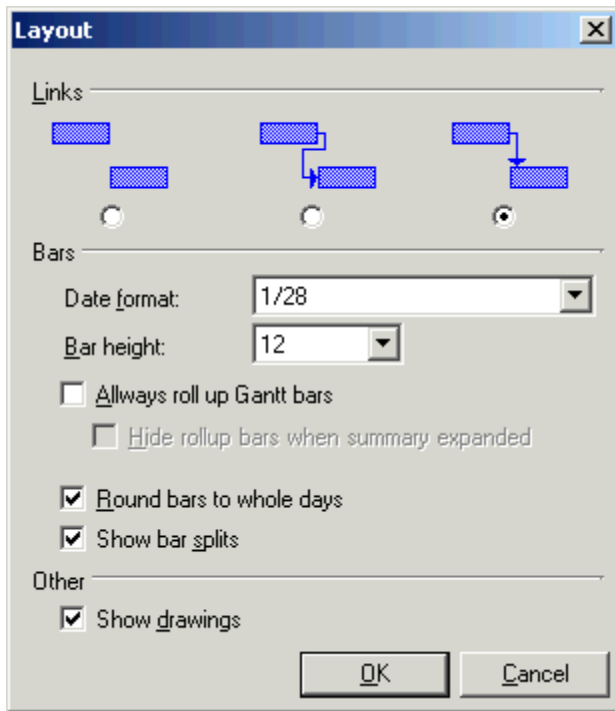


Lay-out

U heeft toegang tot de Lay-outoptie vanuit het Format-menu ofwel door een rechtermuisklik in het Ganttpaneel en selectie van Lay-out uit het contextuele menu. Deze optie zal de gebruiker helpen het uiterlijk van links te veranderen, de balkhoogte en balk-datumsformat in te stellen en tekeningen, rollup of gesplitste taken weer te geven of te verbergen.

| |
|---|
| <p>Links: De link-lijnen tonen de zaken die van de gelinkte taken afhankelijk zijn. U kunt het uiterlijk van links veranderen of deze verbergen door een van de drie formats te selecteren die voor links beschikbaar zijn.</p> |
| <p>Datumformat: Om het datumformat voor balken in het Ganttpaneel te veranderen, klik op het Datumformat-combinatievak (combo-box) en selecteer uit de lijst het datumformat dat u wilt gebruiken.</p> |
| <p>Balkhoogte: Deze optie helpt de gebruiker om de hoogte van Gantt balken aan te passen zodat u ze makkelijker de revue kunt laten passeren. Klik op het Balkhoogte-combinatievak (combo-box) en selecteer de grootte die u wilt gebruiken.</p> |
| <p>Rol Gantt balken altijd op: Op de Ganttgrafiek kunnen data van subtaken worden opgerold (rolled-up) op een overzichtstaakbalk om belangrijke data meer zichtbaar te maken. Als deze optie is aangevinkt zullen de Gantt balken worden opgerold op hun overzichtstaken.</p> |
| <p>Verberg rollup bij uitgevouwen overzicht: Door deze optie aan te vinken zal de rollup worden verborgen als het overzicht is uitgevouwen. Als het overzicht eenmaal is ingevouwen wordt de rollup weer weergegeven.</p> |
| <p>Rond balk af naar hele dagen: Als deze optie is aangevinkt zullen de balken naar hele dagen worden afgerond. Haal het vinkje weg bij deze optie als u de exacte tijdsperiode van balken wilt zien. Let op dat deze optie alleen effect heeft op de standaard (default)-zoom (week/dag).</p> |
| <p>Toon balksplittingsen: Vink deze optie aan/haal vinkje weg om de balksplittingsen in de view weer te geven/te verbergen.</p> |
| <p>Toon tekeningen: Als u deze optie aanvinkt zullen de tekeningen (indien aanwezig) worden weergegeven in de view. Let op dat u geen nieuwe tekeningen kunt invoegen, maar u kunt ervoor kiezen bestaande tekeningen weer te geven/te verbergen.</p> |

Opmerking: de Lay-outoptie is alleen beschikbaar voor Gantt-typeviews.












Grafische indicatoren

HPV Solo toont grafische indicatoren gebruikt in Microsoft Project om snel te zien wanneer de gegevens in een aangepast veld aan specifieke criteria. De grafische indicatoren kunnen worden gebruikt in een aangepast veld in plaats van de werkelijke gegevens.

Indicatoren

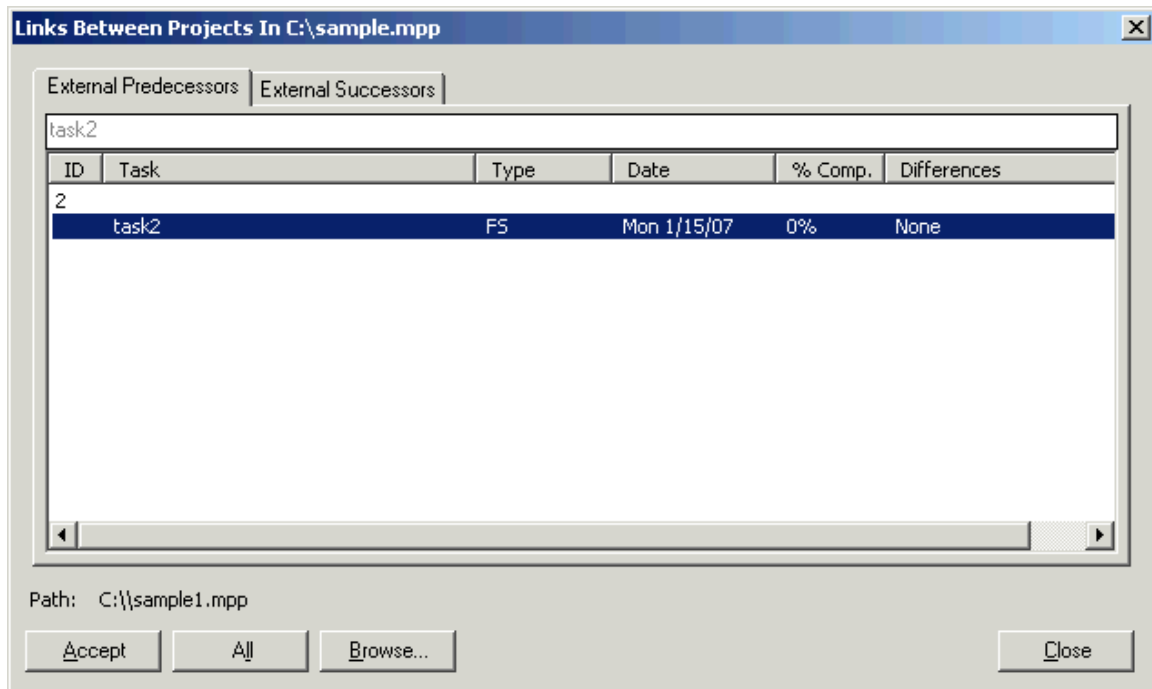
E indicatoren gebied ligt aan de rechterkant van het veld ID en geven verschillende soorten informatie over een taak of resource. HPV Solo/PC ondersteunt de volgende indicatoren:

| | |
|---|---|
|  | De taak, resource, of opdracht heeft een notitie aan. |
|  | De taak, resource of toewijzing is een hyperlink gekoppeld. |
|  | De taak eindigt op een datum die later is dan de deadline. Als de uiterste datum verstrijkt en de taak niet is voltooid, een indicator datum worden weergegeven. |
|  | De taak heeft een inflexibele beperking. De rigide beperkingen zijn: moet afmaken, moeten beginnen. |
|  | De taak heeft een matig flexibele beperking. Flexibele beperkingen zijn: zo spoedig mogelijk, zo laat mogelijk, afwerking niet eerder dan, finish uiterlijk, start niet eerder dan, en niet later beginnen dan. |
|  | De taak is niet gepland of voltooid binnen de beperking van de termijn. |
|  | De opdracht heeft een kalender toegepast. |
|  | De taak is voltooid. |
|  | De taak is een ingevoegd project (ook wel een deelproject). De ingevoegde project wordt weergegeven als een samenvatting taak in de master project.) |

Tools

Links Tussen Projectent

Deze optie bevindt zich in het Hoofdmenu (Gereedschap/Links Tussen Projecten).



Tracking

Vooruitgang lijnen

Progress lijnen vertegenwoordigen de voortgang van uw project, visueel weergegeven in de grafiek. Progress lijnen verbinden taken, de oprichting van een grafiek op de grafiek met vermelding van het werk dat is achter of vóór het plan.

Op de hulpmiddelen, bijhouden, klik vooruitgang lijnen. In vooruitgang lijnen vorm gebruik van de data en de intervallen tab in te stellen voorkeuren voor de manier waarop u wilt weergeven data en met tussenpozen vooruitgang lijnen.

Op de **datum en intervallen** tabblad kunt u de voorkeuren voor waar aan de vooruitgang weergeven lijnen:

- Zichtbare vooruitgang lijnen met regelmatige tussenpozen
- Zichtbare vooruitgang lijnen gebaseerd op een specifieke datum status
- Zichtbare vooruitgang lijnen voor specifieke data die u selecteert
- Zichtbare vooruitgang lijnen vergeleken met de uitgangswaarde plan of met de werkelijke plan

Op de **lijn stijlen** tabblad kunt u instellen hoe de voorkeuren voor de weergave van de voortgang lijnen:

- Verander de vorm, de kleur en het patroon van de lijn
- Set vormen om na te gaan waar de lijn verbindt tot taak bars
- Toon de vooruitgang datum aan de bovenkant van elke regel
- Maak een lopende uit het verleden vooruitgang lijnen door het veranderen van de wijze waarop ze worden weergegeven

Options

In het Gereedschap-menu klik op Opties, en verander vervolgens de instelling die u wilt:

- View
- Algemeen
- Kalender
- Samenwerken

Opties – kalender

Kalender: (alleen-lezen) geeft de kalender opties voor het project, zoals ze werden vastgelegd in Microsoft Project.

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'Calendar' tab selected. The title bar reads 'Options' and the window title is 'Calendar options for 'Sample''. The dialog has four tabs: 'View', 'General', 'Calendar', and 'Collaborate'. The 'Calendar' tab contains the following settings:

- Week starts on: Sunday (dropdown menu)
- Fiscal year starts in: February (dropdown menu)
- Default start time: 8:00 AM (text box)
- Default end time: 5:00 PM (text box)
- Hours per day: 8.00 (spin box)
- Hours per week: 40.00 (spin box)
- Days per month: 20 (spin box)

At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Opties – algemeen

General:

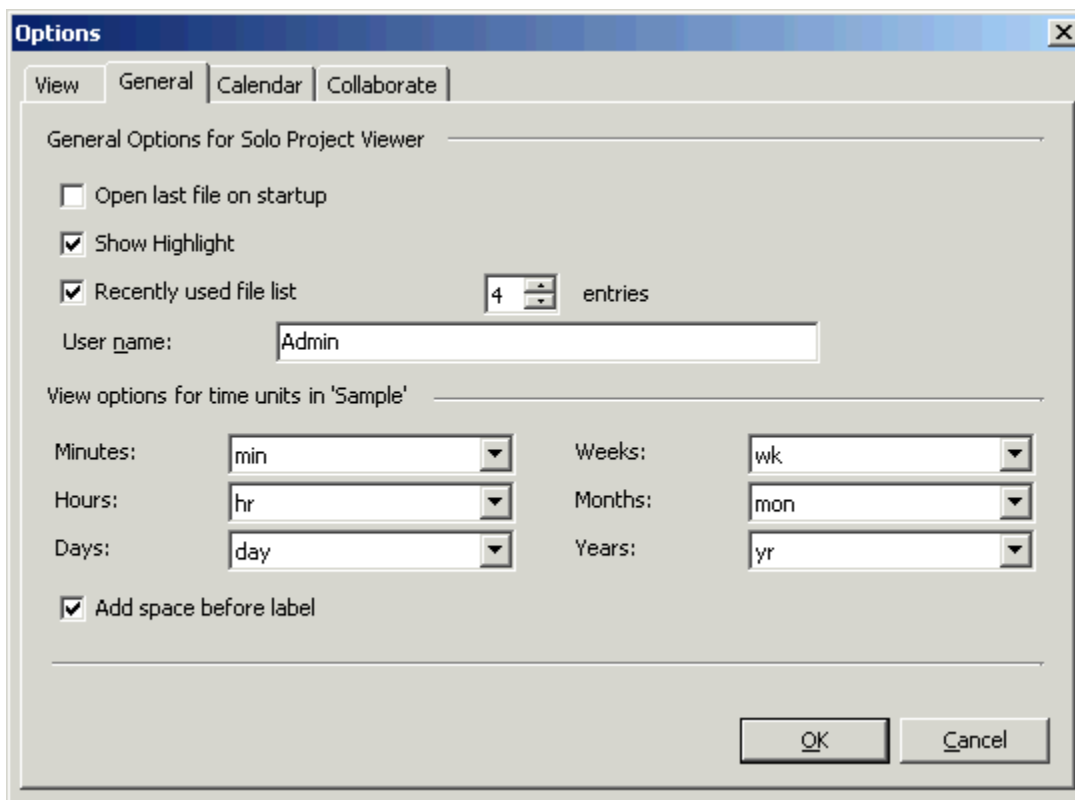
Algemeen:

Open laatste bestand bij het opstarten

Onlangs gebruikt bestanden lijst item: om het aantal bestanden in de lijst op het menu, typt of selecteert u het aantal inzendingen.

Kijk opties voor tijd eenheden.

ebruikersnaam: verander de naam Project Server gebruiker te authenticeren met Project Server.



Opties – bekijken

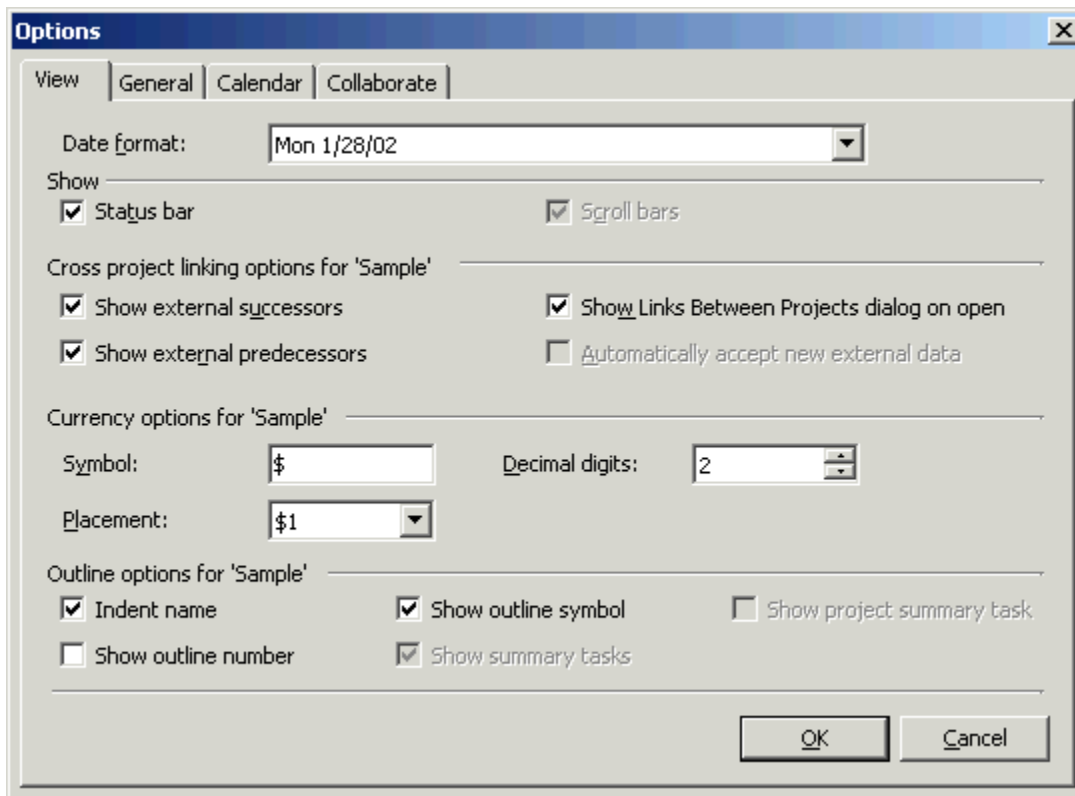
Kijk:

Datum formaat: de datum formaat in alle standpunten van de aanvraag door te kiezen uit een lijst van beschikbare formaten.

Toon statusbalk: selecteer duidelijk of het selectievakje.

Valuta opties: symbool, plaatsing, decimalen

Schets opties: streepje naam: selecteer duidelijk of het selectievakje; Toon schets nummer: selecteer duidelijk of het selectievakje; Toon schets symbool: selecteer duidelijk of het selectievakje; Toon samenvatting taken: selecteer duidelijk of het selectievakje; Toon project Samenvatting taken : Selecteer duidelijk of het selectievakje.



Organisator

Op de hulpmiddelen, klik **organisator**. In organisator vorm klikt u op de tab voor het project element dat u wilt kopiëren, hernoemen of verwijderen.

De organisator is gebruikt voor het verplaatsen project elementen zoals weergaven, tabellen en filters tussen het lokale bestand en de globale sjabloon. U kunt ook gebruik maken van de organisator te hernoemen of te verwijderen elementen in de globale sjabloon en het lokale bestand.

Wijzigingen in het project elementen mogen alleen worden opgeslagen in de globale sjabloon. In het geval dat u kopiëren, hernoemen of verwijderen project elementen uit globale sjabloon voor de lokale bestand, die project-elementen worden niet opgeslagen in het lokale bestand.

Er zijn 5 tabbladen beschikbaar in het dialoogvenster organisator.

Gebruik de Organizer dialoogvenster te kopiëren, hernoemen, verwijderen of een van de volgende elementen:

- bekeken
- Tabellen
- filters
- Kalenders
- Groepen

Project

Sorteren

U heeft op twee manieren toegang tot de Sorteren-optie: Hoofdmenu (Project/Sorteren) en de Taakbalk, de Sorteren-icoon. Deze optie stelt de gebruiker in staat om taken en hulpmiddelen te sorteren op gespecificeerde criteria. Alle voorgedefinieerde sorteercriteria zijn beschikbaar in HPV Solo.

Sort

Sort By: ID Ascending Descending

Then By: Name Ascending Descending

Then By: Start Ascending Descending

Permanently renumber tasks

Keep outline structure

Sort, Reset, Cancel

Gefilterd voor...

U heeft op twee manieren toegang tot de Filter-optie: Hoofdmenu (Project/Filter) en de Taakbalk, de Filter-icoon. De filteroptie stelt de gebruiker in staat om een bepaald type informatie in het project te bekijken door slechts die informatie weer te geven waarin de gebruiker geïnteresseerd is en de rest te verbergen. Als er geen filters zijn om toe te passen dan zal met alle items rekening worden gehouden.

Taakfilters: stellen de gebruiker in staat specifieke aspecten van taken te bekijken. Deze optie is beschikbaar voor Ganttgrafiek (Gantt Chart)-, Netwerkdigram (Network Diagram)-, Taakgebruik (Task Usage)- en Volgsysteem Gantt (Tracking Gantt)-views.

[Alle taken](#)

Alle taken zullen worden weergegeven, ongeacht hun bijzonderheden.

[Voltooide taken](#)

Dit filter toont alle taken die zijn beëindigd.

[Kosten Groter Dan](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken waarvan de kosten hoger zijn dan een gespecificeerd bedrag.

[Kosten Overbudget](#)

Dit filter toont alle taken met kosten die hoger zijn dan de grondlijnkosten.

[Gecreëerd Na](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die zijn gecreëerd na een gespecificeerde datum.

[Cruciaal](#)

Dit filter toont alle taken die zich op een cruciaal pad bevinden.

[Datumbereik](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die beginnen of eindigen na de eerder gespecificeerde datum en na de later gespecificeerde datum.

[Onvolledige Taken](#)

Dit filter toont alle taken die niet zijn voltooid.

[In uitvoering taken](#)

Dit filter toont alle taken die zijn begonnen maar nog niet zijn voltooid.

[LateOverbudget taken toegewezen aan](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die zijn toegewezen aan een gespecificeerd hulpmiddel en die het budget overschrijden of later eindigen dan de einddatum in het grondlijnplan.

[Gelinkte velden](#)

Dit filter toont alle taken waaraan informatie vanuit andere programma's is gelinkt.

[Mijlpalen](#)

Dit filter toont alleen de taken die mijlpalen zijn.

[Hulpmiddelengroep](#) (interactief filter)

Dit filter toont de taken die zijn toegewezen aan de hulpmiddelen die behoren tot een gespecificeerde groep.

[Moet beginnen vóór](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die begonnen zouden moeten zijn voor een geselecteerde datum, maar die dat niet zijn.

[Moet beginnen/eindigen vóór](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die niet begonnen of beëindigd zijn binnen een gespecificeerd datumbereik.

[Opgeschoven/Late Voortgang](#)

Dit filter geeft taken weer die zijn opgeschoven tot voorbij hun geplande einddatum of die niet zijn voorgegaan zoals gepland.

[Opschuivende Taken](#)

Dit filter toont alle taken die achter liggen op schema.

[Overzicht](#)

Dit filter toont alle taken met subtaken.

[Taakbereik](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken met ID-nummers binnen het gespecificeerde bereik.

[Taken met een toegekende Takenkalender](#)

Dit filter toont alle taken of opdrachten die zijn gespecificeerd als overwerk.

[Taken met Bijlagen](#)

Dit filter toont alle taken waaraan een notitie of voorwerp is aangehecht.

[Taken met Deadlines](#)

Dit filter toont alle taken waarvoor een deadline is gespecificeerd.

[Taken met Geschatte Duur](#)

Dit filter toont alle taken waarvan de duur is geschat.

[Taken met Vastgestelde Data](#)

Dit filter toont alle taken die een feitelijke begindatum hebben.

[Taken/Opdrachten met Overwerk](#)

This filter shows all tasks or assignments that are specified as overtime work.

[Topniveau-taken](#)

Dit filter toont de overzichtstaken van het hoogste niveau.

[Niet-begonnen Taken](#)

Dit filter toont taken die niet begonnen zijn.

[Gebruikt Hulpmiddel in Datumbereik](#) (interactief filter)

Dit filter toont de taken die zijn toegewezen aan een gespecificeerd hulpmiddel binnen een gespecificeerd datumbereik.

[Gebruikt Hulpmiddel](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die het gespecificeerde hulpmiddel gebruiken.

[Werk Overbudget](#)

Dit filter toont alle taken waarvan het geplande werk groter is dan het grondlijnwerk.

Hulpmiddelenfilters: stellen de gebruiker in staat specifieke aspecten van hulpmiddelen te bekijken. Deze optie is beschikbaar voor Hulpmiddelengrafiek (Resource Graph), Hulpmiddelenblad (Resource Sheet) en Hulpmiddeleengebruik (Resource Usage) views.

[Alle Hulpmiddelen](#)

Alle hulpmiddelen zullen worden weergegeven, ongeacht hun bijzonderheden.

[Kosten Groter Dan](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle hulpmiddelen waarvan de kosten hoger zijn dan een gespecificeerd bedrag.

[Kosten Overbudget](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen met kosten die hoger zijn dan de grondlijnkosten.

[Datumbereik](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle hulpmiddelen die beginnen of eindigen binnen het gespecificeerde datumbereik.

[Groep](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle hulpmiddelen die behoren tot een gespecificeerde groep.

[In uitvoering Opdrachten](#)

Dit filter toont de opdrachten die zijn begonnen maar nog niet zijn voltooid.

[Gelinkte velden](#)

Dit filter toont de hulpmiddelen waaraan informatie vanuit andere programma's is gelinkt.

[Teveel toegewezen Hulpmiddelen](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen die teveel zijn.

[Overbudget Hulpmiddelen](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen met geplande kosten die hoger zijn dan de grondlijnkosten.

[Hulpmiddelenbereik](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle hulpmiddelen met ID-nummers binnen het gespecificeerde bereik.

[Hulpmiddelen - Materieel](#)

Dit filter toont de materiele hulpmiddelen.

[RHulpmiddelen - Werk](#)

Dit filter toont werkhulpmiddelen.

[Hulpmiddelen met Bijlagen](#)

Dit filter toont de hulpmiddelen waaraan een notitie of voorwerp is aangehecht.

[Hulpmiddelen/Opdrachten met Overwerk](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen of opdrachten die zijn gespecificeerd als overwerk.

[Moet beginnen vóór](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die begonnen zouden moeten zijn voor een geselecteerde datum, maar die dat niet zijn.

[Moet beginnen/eindigen vóór](#) (interactief filter)

Dit filter toont alle taken die niet begonnen of beëindigd zijn binnen een gespecificeerd datumbereik.

[Opgeschoven/Late Voortgang](#)

Dit filter geeft taken of opdrachten weer die zijn opgeschoven tot voorbij hun geplande einddatum of die niet zijn voorgegaan zoals gepland.

[Opschuivende Opdrachten](#)

Dit filter toont alle opdrachten die achter liggen op hun oorspronkelijke grondlijnplan.

[Niet-begonnen Opdrachten](#)

Dit filter toont opdrachten die niet begonnen zijn.

[Werk Voltooid](#)

Dit filter toont hulpmiddelen die al hun toegekende taken hebben beëindigd.

[Werk Onvoltooid](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen met minder gepland werk dan het grondlijnwerk.

[Werk Overbudget](#)

Dit filter toont alle hulpmiddelen waarvan het geplande werk groter is dan het grondlijnwerk.

Maatwerkfilters (Custom Filters): De HPV Solo-toepassing biedt alle standaard filters maar ook maatwerkfilters, zoals ze zijn gedefinieerd en bewaard in MS Project voor een bepaald bestand. Als een van de standaard- of maatwerkfilters die u wilt gebruiken niet in de Project/Gefilterd voor-lijst staat, ga dan naar Project/Gefilterd voor/Meer Filters en selecteer deze uit de lijst met beschikbare filters.

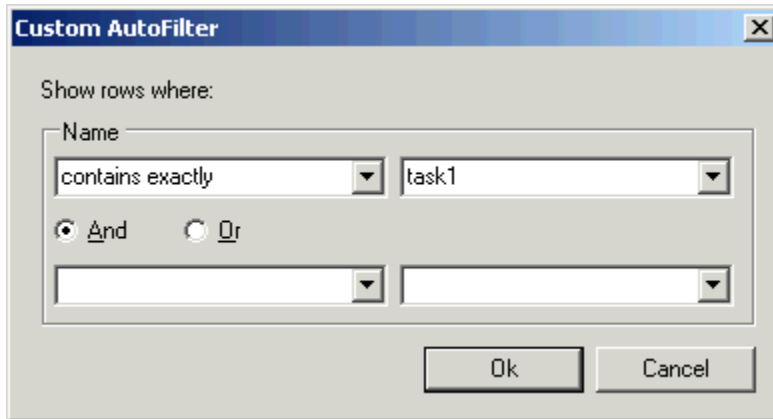
Markeer Filters (Highlight Filters): U kunt de gefilterde informatie bekijken als gemarkeerde tekst door het filter in te stellen als markeerfilter. Om een filter te markeren, ga naar to Project/Gefilterd voor/Meer Filters, selecteer een filter uit de lijst van beschikbare filters en klik vervolgens op de Markeer-knop. De taken of hulpmiddelen die aan de filters criteria voldoen zullen worden weergegeven als (blauw) gemarkeerde tekst in de view.

AutoFilter: u kunt uw view snel filteren met AutoFilters. Klik eenvoudigweg op de AutoFilter-pijl naast iedere veldtitel in het veld dat de informatie bevat die u wilt tonen, en klik vervolgens een waarde aan om de tabel te filteren.

AutoFilter

AutoFilter kan worden geactiveerd / gedeactiveerd uit project menu / gefilterd voor ... / AutoFilter of uit werkbalk.

Elke kolom kan worden gefilterd door te drukken op de knop pijl, en een optie / definiëren een aangepaste AutoFilter.



Groeperen op...

U heeft toegang tot de Groepen-optie vanuit het Project-menu of door ze te selecteren in het Groepen-combinatievak (combo-box) in de taakbalk. Groepen worden gebruikt om specifieke categorieën te bekijken van informatie in het project met betrekking tot taken of hulpmiddelen.

Taakgroepen:

[Volledige en Onvolledige Taken](#)

geeft de taken in het project weer in drie Werk Voltooid-Groepen: 0%, 0%-99%, 100%.

[Restrictietype](#)

geeft de taken in het project weer in overeenstemming met een van de volgende restricties: Zo Laat Mogelijk, Zo Vroeg Mogelijk, Eindig Niet Eerder Dan, Eindig Niet Later Dan, Moet Eindigen Op, Begin Niet Eerder Dan, en Begin Niet Later Dan.

[Cruciaal](#)

geeft de taken in het project weer in overeenstemming met of deze taak cruciaal is of niet.

[Duur](#)

geeft de taken in het project weer in overeenstemming met de duur benodigd voor voltooiing.

[Duur dan Prioriteit](#)

geeft de taken in het project weer in overeenstemming met in de eerste plaats de duur benodigd voor voltooiing en in de tweede plaats met de prioriteit binnen elke duur-groep.

[Mijlpalen](#)

geeft de taken in weer in overeenstemming met of deze taak een mijlpaal is of niet.

[Prioriteit](#)

geeft de taken weer in overeenstemming met hun prioriteit.

[Prioriteithoudende Outline-structuur](#)

geeft de taken in het project weer in overeenstemming met in de eerste plaats hun outline-nummer en in de tweede plaats hun prioriteit.

Hulpmiddelen-groepen:

[Volledige en Onvolledige Hulpmiddelen](#)

geeft de hulpmiddelen in het project weer in Werk Voltooid-Groepen: 0%, 0%-99%, 100%.

[Hulpmiddelengroep](#)

geeft de hulpmiddelen in het project weer in overeenstemming met de groep waartoe zij behoren.

[Standaardtarief](#)

geeft de hulpmiddelen in het project weer in overeenstemming met hun standaardtarief.

[Werk- vs. Materiële Hulpmiddelen](#)

geeft de hulpmiddelen in het project weer in overeenstemming met het feit of een hulpmiddel een materieel- of werkhulpmiddel is.

[Opdrachthoudende Outline-structuur](#)

geeft de hulpmiddelen in het project weer in de eerste plaats gegroepeerd op hun outline-structuur en daarna op opdrachten.

Outline

Deze optie bevindt zich in de taakbalk en geeft de taken weer voor een gespecificeerd niveau. Om slechts een deel te tonen van de outline (een hiërarchische structuur voor een project dat de takengroeperingen toont), klik op Tonen, en vervolgens op het outlineniveau-nummer tot waaraan u wilt bekijken.

Taakinformatie

U heeft toegang tot het Taakinformatie-formulier vanuit het Hoofdmenu (Project/Taakinformatie) of door te dubbelklikken op een taak. Deze optie is beschikbaar voor Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Taakgebruik (Task Usage) en Hulpmiddelengebruik (Resource Usage)- views.

Taakinformatie bevat diverse data omtrent een taak:

Algemeen - Naam, Duur, Percentage Gereed, Prioriteit, Begin, Eind.

Gevorderd - Naam, Duur, Deadline, Restrictietype, Restrictiedatum, Taaktype en WBS-code.

Notities - geeft de notities met betrekking tot een taak weer, indien aanwezig.

Task Information

General | Advanced | Notes

Name: Duration:

Constrain task: _____

Deadline:

Constraint type: Constraint date:

Task type:

Calendar:

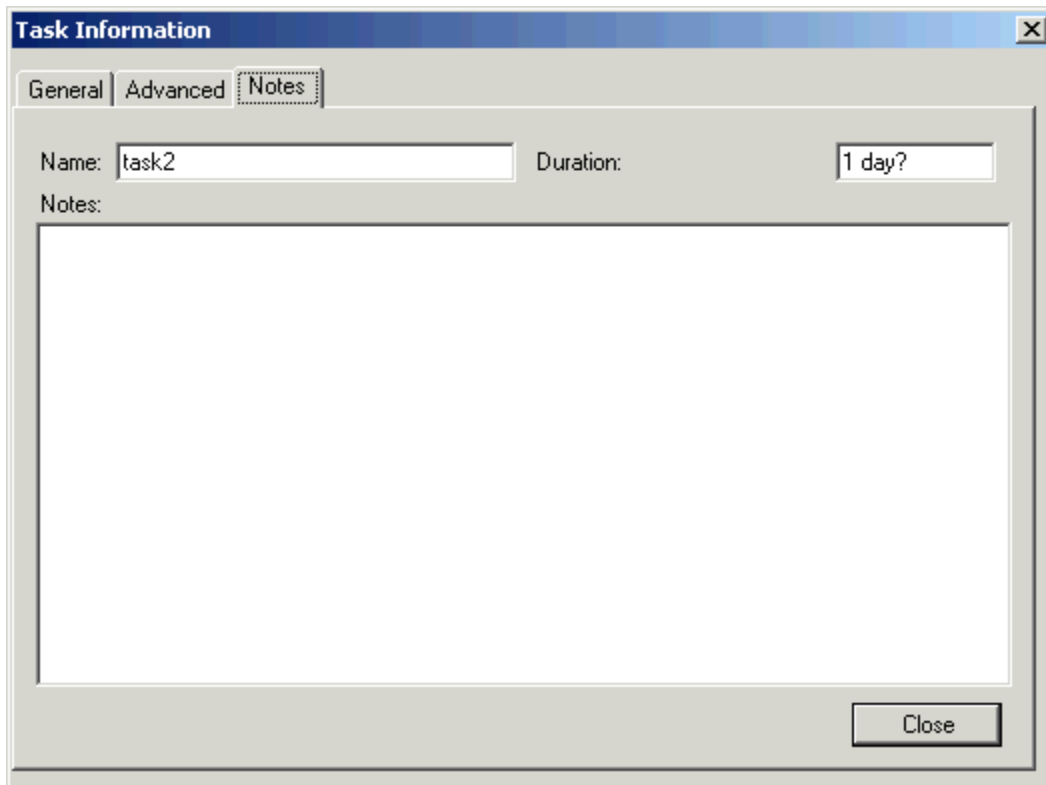
WBS Code:

Mark task as milestone

Close

Taaknotities

De taaknotities-optie is beschikbaar in de volgende views: Ganttgrafiek (Gantt Chart), Volgstelsel Gantt (Tracking Gantt), Taakgebruik (Task Usage) en Hulpmiddelengebruik (Resource Usage). Als er een taak is geselecteerd geeft deze optie de Notities weer die eraan zijn aangehecht.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Task Information". The dialog has a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are three tabs: "General", "Advanced", and "Notes". The "Notes" tab is currently selected and highlighted. The main area of the dialog contains the following fields:

- Name:** A text input field containing the text "task2".
- Duration:** A text input field containing the text "1 day?".
- Notes:** A large, empty rectangular text area for entering notes.

At the bottom right of the dialog, there is a "Close" button.

Projectinformatie

Het Projectinformatie-venster is beschikbaar vanuit het Hoofdmenu (Project / Projectinformatie). Het Projectinformatie-venster geeft algemene informatie weer over het Project zoals: Begin- en Einddata van het Project, Huidige Datum, Status-datum toont de datum waartegen verkregen waarde-berekeningen worden uitgevoerd, Kalender specificeert het Kalendertype van het Project en Prioriteit duidt erop hoe beschikbaar de hulpmiddelen van dit project zijn als zij wedijveren op meervoudige projecten.

Opmerking: Projectprioriteit heeft voorrang over Taakprioriteit.

Project Information For 'Sample'

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

Close

Collaborate

Opties - Samenwerken

Samenwerken:

Samenwerken met gebruik van: - Geeft aan of u de Project Centrale Server gebruikt of niet.

Project Server URL en **Testverbinding**-knop Gebruik dit gedeelte om de URL voor de Project-centrale aan te geven en om te controleren of de verbinding naar de Project-Server goed werkt.

Identificatie voor Project Server: Gebruik dit gedeelte om de methode van authenticering met de Microsoft-Project Centrale Server in te stellen.

Windows Gebruikers Account - Gebruikt de legitimatie van de huidige gebruiker voor authenticering met de Microsoft Project-centrale. Wanneer de gebruiker dit type authenticering selecteert zullen gebruikersnaam en wachtwoord uitgeschakeld worden, aangezien de toepassing de huidige login-legitimatie gebruikt.

Microsoft Office Project Gebruikersnaam - Gebruikt de Project Server-Gebruikersnaam die is gespecificeerd in de Algemeen-tab. Om de gebruikersnaam te veranderen, klik op de Algemeen-tab in dit Opties-dialogvak en type een nieuwe naam in het Gebruikersnaam-vak.

Window

Venstersplitsing

Deze optie bevindt zich in het Hoofdmenu (Venster/Splitsen).

Er worden twee vensters weergegeven. Boven- of onderviews kunnen worden veranderd met gebruikmaking van de viewbalk / View-menu.

Opmerking: In onderview zullen alleen gerelateerde items voor geselecteerde items in de bovenview weergegeven worden.

Help

HPV Help

Opent deze Help.

Registreren

De Registreren-optie is beschikbaar vanuit het Hoofdmenu (Help /Registreren) en stelt de gebruiker in staat de Toepassingsstatus van Proef te veranderen in Volledige Versie mits het registratienummer correct is.

Indien u meer informatie wenst over het registratieproces, stuur dan een e-mail naar sales@projectviewercentral.com of bel 1.413.822.5675.

Over HPV

De Over HPV-optie is beschikbaar vanuit het Hoofdmenu en biedt de serie van de huidige versie en aanvullende auteursrecht-informatie.