

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

---



# Table Of Contents

Introduktion .....	1
Slutanvändarens Licensavtal .....	3
Vad är nytt i denna Versionen.....	5
Minimala Systemkrav .....	7
Installation Guide.....	9
Allmänna Funktioner .....	11
Fil .....	13
Öppna .....	13
Stäng .....	14
Utskriftsformat .....	15
Sidan ställer in - Beskåda.....	16
Sidan ställer in &endash; sedan .....	17
Sidan ställer in - förser med marginal .....	18
Sidan ställer in &endash; legend .....	19
Förhandsgranska.....	20
Skriv ut.....	21
Kontextuellt utskrivna .....	22
Egenskaper .....	23
Öppna MS Projekt Servern .....	24
Öppna via ODBC .....	25
Exportera till Excel .....	26
Avslut .....	27
Redigera .....	29
Kopiera .....	29
Gå till .....	30
Dölj kolumnen .....	31
Sök .....	32
Vy.....	33
Kalender .....	33
Gantt Diagram .....	34
Nätverk Diagram.....	35
Aktivitetsanvändning .....	36
Gantt Spårning .....	37
Resursdiagram.....	38
Resursblad .....	39
Resursanvändning .....	40
Mera vyer.....	41
Tabell .....	42
Mer bordlägger .....	43
Rapporter.....	44
Allmän Information.....	44
Översikt Rapporter .....	45
Pågående Aktivitetsrapporter .....	46
Kostnadsrapporter .....	47
Tilldelningsrapporter .....	48
Arbetsbelastning rapporter .....	49
Egna rapporter .....	50
Verktygfält.....	51
Formatera Toolbar.....	52
Standard Toolbar .....	53
Vyfält/Visningsfält .....	54
Status bommar för .....	55
Förse med text bommar för .....	56
Utskriftsformat &endash; Sidhuvud och Sidfot .....	57
Zooma .....	58
Infoga .....	59
Kolumn .....	59
Format .....	61
Tidsåtgång .....	61
Stömlinjer .....	63
Layout .....	64
Indikatorer .....	66
Grafiska indikatorer .....	67

Verktyg .....	69
Länkar mellan Projekter .....	69
Tracking.....	70
Framsteg fodrar .....	70
Alternativ .....	71
Alternativ &endash; General .....	72
Alternativ - Beskåda .....	73
Alternativ &endash; Kalender .....	74
Organisatör .....	75
Projekt .....	77
Typ .....	77
Filtrerad för&ldots; .....	78
AutoFilter .....	82
Gruppera enligt&ldots;.....	83
Kontur .....	84
Aktivitetsinformation .....	85
Aktivitetsanteckningar .....	86
Projektsinformation .....	87
Samarbeta .....	89
Alternativ - Samarbeta .....	89
Fnster.....	91
Fönster delning .....	91
Hjlp.....	93
HPV Hjälp.....	93
Registrera .....	94
Om HPV .....	95

## Introduktion

**HOUSATONIC PROJECT VIEWER SOLO PC 2007 SP2** är den PC betraktare/visare för Microsoft Project filer.

Den offrar de mesta vy skickligheter angående Gantt Chart (Gantt Diagrammet), Tracking Gantt (Spårning Gantt), Nätverk Diagrammet, Resursbladet, Resursdiagrammet, Uppgiftsanvändning, Resursanvändning, Egna Vyer/utsikter och Rapporer.

**HPV Solo 2007 SP2** är planerad som en bestigbar och robust lösning för att kunna se/föreställa/visa Microsoft Project filer i ett företagsmiljö. De följande versioner av Microsoft Project filer är stötta i den här utlösningen:

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

Den här handlingen hjälper er att se/föreställa/visa era Microsoft Project filer med hjälp av era datorn



## Slutanvändarens Licensavtal

1. Licens. A. Enligt alla dessa regler och villkor härav, Viewer Central, Inc, ett Delaware företag ("Licensgivaren") härmed BEVILJAR till slutanvändaren ("Licensinnehavaren") en oöverlåtlig Licens för att använda programmet Housatonic Project Viewer SOLO/PC 2007 SP2 ("Visningsprogrammet"), i objektкод, för fem år ("Perioden"), som avslutas liksom härmed specificeras, den Licens som härmed accepteras ("Licensen"). Licensgivaren kan tilldela sina rättigheter enligt det presentia Avtalet och delegera sina plikter enligt denna bestämmelse, till vilken som helst av sina dotterbolag. Licensinnehavaren erkänner att den har ingen rätt att modifiera Visningsprogrammet utan Licensgivarens föregående skriftlig samtycke.

2. Plats och Användning av Programvaret. Visningsprogrammet skall användas av Licensinnehavaren bara på en dator (per seat licens). Visningsprogrammet skall användas bara för att leda och verka Licensinnehavarens affär, till förmån för Licensinnehavaren och sina kunder. Licensinnehavaren skall ej under sådana omständigheter försöka bevilja Licensen till en annan person, och varje försök att göra så skall utgöra en ekonomisk brott av detta Avtalet.

3. Kopior. Annan kopiering av Visningsprogrammet är förbjudet, bortsett från en säkerhetskopior.

4. Avseende Royalties för denna Licens är framställda i slutkontroll skrinan på webbsajten.

5. Hemlighetshållande, Tillfullshet.

A. Visningsprogrammet och andra tillkommande tillåten modifieringar, förändringar, förbättringar, uppgraderingar, revisioner eller tillsättningar som görs till Visningsprogrammet, vare sig gjorda eller installerad av Licensgivaren, Licensinnehavaren eller en tredje man, är och skall stanna den enda och exklusiva egendom av Licensgivaren, inklusivt alla passande Immaterialrättigheter ingående i det avseende och därtill tillhörande. Licensinnehavaren skall ej sälja, transferera, publicera, avslöja, visa eller annorlunda göra tillgänglig till andra annan källkod eller objektкод, handlingar eller andra materialer angående den Visningsprogrammet. Licensinnehavaren skall assistera Licensgivaren till identifiering och förhindrande av vilken som helst användning eller avslöjande av Visningsprogrammets källkod eller objektкод eller av vilka som helst portioner därav. eller vilken som helst algoritmer eller logik som innehålls däri. Utan begränsning av de ovannämnda, Licensinnehavaren skall omedelbart notifiera Licensgivaren om Licensinnehavaren erfarar eller har annan skäl att tro att annan person har överträtt eller har för avsikt att överträdde villkor av detta Avtalet, eller, om ej därigenom bunden, har för avsikt att inkräkta på eller försvaga Licensgivarens Immaterialrätt på något sett hursomhelst, och Licensinnehavaren skall samarbeta med Licensgivaren för att söka föreläggande eller andra rättvisa hjälp i Licensinnehavarens eller Licensgivarens namn emot densamma person.

B. Licensinnehavaren härmed erkänner att Visningsprogrammet innehåller äganderätt Imaterialrätt av Licensgivaren, och samtycker att uppehålla konfidentiellitet av Visningsprogrammet på så sätt som använder minst en sådan grad av omsorg som det sätt använt för att uppehålla tillitsfullhet av Licensinnehavarens egen mest hemliga och värdefulla uppgift. Licensinnehavaren härmed erkänner att avslöjande av Licensinnehavaren eller annan av sina anställda eller agenter av vilken som helst aspect eller portion av Visningsprogrammet eller annan konfidentiella uppgifter härmed hänvisad till eller andra uppgifter vilka som helst som bor stanna konfidentiella, skall föranleda irreparabla oförrätt till Licensgivaren, som är inadekvat kompensabel i skadestånd. I enlighet med detta, för att förhindra annan avslöjande eller utspändning av Licensgivarens Immaterialrätt, kan Licensgivaren söka eller få nödläge ålagd hjälpaktion.

C. Alla åtagander och förpliktelser I samband med konfidentellitet och oavslöjande, som vare sig innehålls i denna paragrafen eller i detta Avtalet, och vare sig av Licensgivaren eller av Licensinnehavaren, skall överleva avslutning av detta Avtalet för vilken som helst skäl hursomhelst.

6. Garanti, Licensgivaren garanterar att Visningsprogrammet är operationell och väsentligen fritt av Materialdefekt. Licensgivaren fransäger någon annan garanti, inklusivt några garantier som kunde på annat sätt implicerad i lagen, sådan som de implicerade säljbarhet garantier eller garantier av lämplighet för ett speciell syfte. DEN OVANNÄMNDA GARANTIN ÄR EN BEGRÄNSAD GARANTI OCH DEN ENDA GARANTIN BEVILJAD AV LICENSGIVAREN TILL LICENSINNEHAVAREN. LICENSGIVAREN FÖRNEKAR OCH LICENSINNEHAVAREN UTTRYCKLIGEN AVSTÅR FRÅN ANDRA GARANTIER, VARE SIG EXPRESS ELLER IMPLICERAD. LICENSGIVAREN SKALL HA INGEN ANSVARIGHET MED HÅNSYN TILL SINA FÖRPLIKTELSE UNDER VILLKOR AV DETTA AVTALET, ELLER ANNORLUNDA, FÖR ANNAN KOPIA, FÖLJDRIKTIGA, SPECIELLA, TILLFÄLLIGA ELLER STRAFFSKADOR, ÄVEN OM AVISERAD OM MÖJLIGHETEN AV SÅDANA SKADOR. DEN OVANNÄMNDA EXPRESS GARANTIN ÄR I STÄLLET FÖR ALLA ANDRA ANSVARIGHET ELLER

**FÖRPLIKTELSER AV LICENSGIVAREN FÖR SKADOR SOM KUNDE UPPKOMMA FRÅN ELLER I SAMBAND MED UTVECKLING, ANVÄNDNING ELLER VERKSTÄLLANDE AV VISNINGSPROGRAMMET.**

7. Avslutning. Detta Avtalet skall avslutas till slutet av Perioden, utan att Parterna överenskommer att förlänga detta Avtalet, eller endera av parterna har tidigare avslutat Avtalet för brott. Annan avslutande av detta Avtalet skall automatisk, och utan annan ytterligare aktion av Licensgivaren, avsluta och upphäva Licensen, varefter, Licensgivaren skall behålla rätt att omedelbart komma i besittning av Visningsprogrammet, och alla kopior därav, varhelst placerad, och alla handlingar därtill, utan meddelande eller begäran. Trots att de ovan nämnda, alla bestämmelser som härav ställs i samband med tillitsfullhet av Visningsprogrammet och upplösning av dispyt skall överleva avslutande av detta Avslut.

8. Skatter. Licensinnehavaren skall betala alla skatter, bode nationala och lokala, hur angivna än, som uttaxeras eller imponeras som följd av affären och tillkommande affärer härmed planeras.

9. Bindande Effekt. Detta Avtalet skall gälla till förmån för och skall vara bindande för varje av de parterna härtill, deras respektive arvingar, personliga representanter, förvaltare, efterföljare och övertagare.

10. Val av Lagen. Giltighet, tolkning och upprätthållande av detta Avtalet och alla andra instrumenter och handlingar upprättad i samband med denna affären, skall gällas för av lagen of den Commonwealth av Massachusetts, exklusive lagarna som ställer i samband med konflikter mellan lagar av olika rättskipning. Licensen härmed avstås, i fall av sådana aktioner eller förhandlingar som drog inför statliga eller förbunds rätten i den Commonwealth av Massachusetts, svaromål baserad på jurisdiktionsorten, jurisdiktion eller forum non conveniens. Alla parterna avstår från någon rätt att framställa, som försvar eller annorlunda, lag konflikter för att bestride den gällande lagen identifierad i detta Avtalet.

11. Interpretation och Tolkning Regler; Definitioner. Avdelningen och underavdelningens titlar och rubriker som detta Avtalet innehåller är bara för referens, och skall ej affektera, på inget sätt, betydelsen eller tolkningen av detta Avtalet. Närsomhelst kontexten skall begära, alla ord häri i maskulin skall anses att innefatta feminin och neutrum, alla singular orden skall innefatta plural orden och plural ord skall innefatta singular orden i singular. Användning av ordet "person" skall hänvisa till alla lagliga personer, bode naturliga eller skapade genom författning eller andra lagliga process, inklusivt, men inte begränsad till, någon individ, bolag, enkelt bolag, förening, aktiebolag, trust, aktiebolag (med begränsad ansvarighet) icke-inkorporerad organization, eller samarbetsbolag. Ordet "r;källkod" betyder en sådan återgivande av software programvaror som kan läsas och förstås av människor, och ordet "objektkod" betyder en sådan återgivande och kompilation av software programvaror som huvudsakligen läsas av dator. Ordet "r;Immaterialrätt" skall inkludera materialet skyddat av copyright, varumärke, servis/tjänstemärke, handelshemlighet och know-how, och design och patenträttigheter. Något som helst ord häri som tycks att vara använt som definerad term, men vilkets definition ,issar från detta Avtalet, skall definieras enligt de definitioner från alla av de besläktade dokumenter eller programmen härtill bifogad.

12. Enskilda avtalsbestämmelsers ogiltighet. Om någon bestämmelse av detta Avtalet skulle bestämd av en domstol inom kompetenta jurisdiktion som ogiltig, olaglig eller obindande, sen denna bestämmelsen skall ej affektera eller försämra giltighet, laglighet eller bindande av de återstodda bestämmelser häri innehållit.

13. Advokatens avgifter. Om någon laglig handling bringas från en av de parterna i detta Avtalet för att upprätthålla sina bestämmelser eller för att söka lösning för någon brott härav, sen den kraftigare parten skall vara berättigad till att få sina resonabel avgifter för advokaten, samt kostnader som åsamkas i samband med denna lagliga handlingen (inklusive någon appellationshandling) från den andra parten.

## Vad är nytt i denna Versionen

### **Anpassad grupper**

HPV Solo 2007 SP2 stöder nu tittar de flesta av de anpassade grupper som definieras i projektet filer.

### **Komplett tidsplan**

Med detta tillbehör kan du se alla nivåer tidsplan som definierade och sparas i projektet filer.

### **Information**

HPV Solo 2007 SP2 gör det möjligt att visa information dialogrutor på alla uppgifter, resurser och uppdrag.

### **Avancerad textstilar**

Med HPV Solo 2007 SP2 nya textstilar visas som de definieras.

### **Silent Skriv ut**

Den nya tysta Skriv ut alternativet kan nu skriva ut ett projekt filer utan mänsklig medverkan (HPV Solo 2007 SP2.exe /dp "%1").

### **Verktysfält Anpassa**

HPV Solo 2007 SP2 bevarar alla ändringar av verktysfält layout.

### **Gå till**

Gå till menyalternativet är nu tillgänglig.



## Minimala Systemkrav

De minimala krav för er dator behöver att köra HPV Solo 2007 SP2 är presenterade nedanför:

Minimala Systemkrav	
Dator/Processor	Dator med Pentium 133 megahertz (MHz) eller högre processor; Pentium III rekommenderad
Memory	64 MB RAM Minne
Hårddisk	10 MB
Operativsystem	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 med Service Pack 6 (SP6) eller senare, Windows 2000, eller Windows XP eller senare
Programmer	.NET Framework 2.0
Display	Super VGA (800 x 600) eller högre-upplösning bildskärm med 256 färg
Peripherals	Mus, Microsoft IntelliMouse®, eller kompatibel pekdon



## Installation Guide

För att installera HPV Solo 2007 SP2, behöver du utföra de följande:

0. Logga in på din datorn. Se till att din användare har administrativa rättigheter;
1. I din Windows Explorer, bläddra kit arkiven;
2. Unzippa kit arkiven;
3. Kör Setup.exe och följ med de instruktioner som visar sig på bildskärmen;
4. Klicka på Start/Programs/Viewer Central Inc/HPV Solo 2007 SP2/HPV Solo 2007 SP2 för att köra programmet.

För att installera HPV Solo 2007 SP2, behöver ni utföra de följande:

1. Öppna Command Prompt fönstret;
2. Lokalisera mappen där ni har extraherat den Solo.msi filen;
3. Använd kommando <code>msiexec /i Solo.msi /q KEY="license-key"</code> .



## Allmänna Funktioner

Navigering genom den HPV Solo 2007 SP2 är lätt och intuitiv. Det finns några funktioner som ni skall finna tillämpliga i alla vyer och som ni kan använda för att göra er projektsinnehåll mer läsbart. Du kan lokalisera dessa funktioner både i Main Menu och i Verktygsfält genvägarna.

<p><b>Vyer:</b>          Kalender          Gantt Diagram          Nätverk Diagram          Aktivitetsanvändning          Gantt Spårning          Resursgrafik          Resursblad          Resursanvändning          Aktivitetsblad</p>	<p><b>Mera Vyer:</b>          Bar Placering          Deskriptiv Nätverk Diagram          Gantt Detalj          Gantt Jämnande          Milstolpe dataplacering          Milstolpe dataplacering          Flera Gantt Baslinjer          Egna Vyer          Kombination vyer och fönster delande</p>
<p><b>Tabeller:</b>          Fördefinierade tabell          Skapa, modifiera eller kopiera en tabellcopy a table          Mer tabell          Egen Tabell</p>	<p><b>Alternativer:</b>          Datumformat          Valutaalternativ          Dispositionsalternativ          Tidsenheter alternativ          Kalender alternativ</p>
<p><b>Projekt:</b>          Typ          Filter          AutoFilter          Aktivitetsinformation          Aktivitetsanteckningar          Disposition          Expandera alla trädobjekt          Dölj alla trädobjekt          Visa dispositionsnivån          Projektinformation</p>	<p><b>Skriv ut:</b>          Utskriftsformat          Skriv ut anteckningar          Utskrift förklaringar          Dataspann          Skalning          Sidhuvud &amp; Sidfot          Förhandsgranska          Skriv ut          Kontextuell utskrift</p>
<p><b>Redigera:</b>          Markera allt          Kopiera          Sök</p>	<p><b>Rapporter:</b>          Standard Rapporter          Exporterad rapport</p>
<p><b>Infoga:</b>          Infoga kolumn          Dölj kolumn          Justera kolumnbredd automatisk</p>	<p><b>Grupper:</b>          Aktivitetsgrupper          Resursgrupper</p>
<p><b>Format:</b>          Tidsåtgång          Tidsåtgång etiketter          Layout          Stöddlinjer</p>	<p><b>Övriga:</b>          Underprojekter          ODBC/OLE DB Anslutningsbarhet          Öppna MS Project Server          Öppna Microsoft Project 2007 filer          Resurspool stöd          Kontrollera lösenord för lösenordsskyddade filer          Gå till markerad aktiviteten          Indikator          Bildindikatorer          Fältplacering          Externa aktiviteter och länkar mellan projekter</p>



## Fil

# Öppna

Den Öppna funktionalliteten är tillgängig på två sätt: Main Menu (Fil/Öppna) eller Verktygsfält, den Öppna ikonen.

Denna funktionaliteten öppnar ett pop-up fönster där du kan specificera sökvägen till den nya MPP filen som du vill visa.

En alternativ lösning för att öppna och visa en projektfil är att dubbelklicka MPP filen i din Explorer eller högerklicka och välj Öppna med HPV Solo i kontextuell menyn eller dra och släpp din MPP fil i HPV Solo/PC 2007 programmet.

HPV Solo/PC 2007 kan också ansluta till en Microsoft Project Central Databas, erhåll listan med projekter och sen öppna de valda. Sök mer om anslutning till Microsoft Project Server >>.

## **Stäng**

Stänger aktuell öppnat dokument.

# Utskriftsformat

Utskriftsformat funktionaliteten är tillgänglig i Huvudmenyn (Fil/Utskriftsformat) och i Verktygsfältet, den Inställning ikonen. Utskriftsformat hjälper er att definera utskriftsinställningar:

- Sida
- Marginaler
- Sidhuvud och sidfot
- Förklaringar
- Vy

## Sidan ställer in - Beskåda

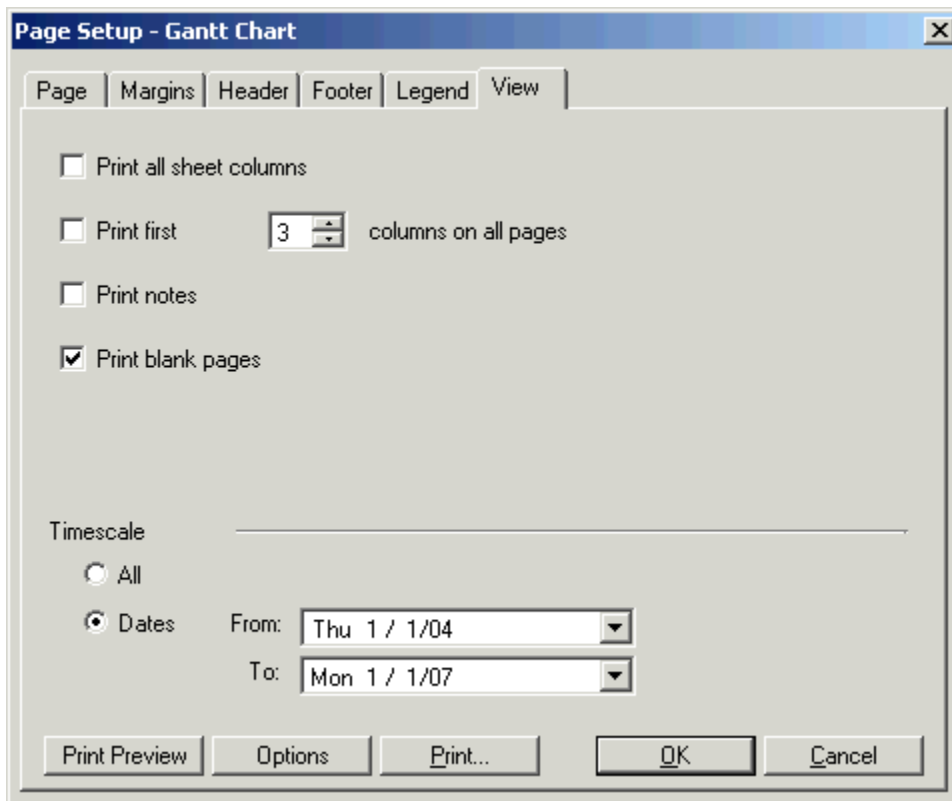
### Beskåda

**Skriv ut alla täcker kolonner:** Klicka kontrollen boxas för att skriva ut alla täcker kolonner i beskåda.

**Skriv ut först "n-" kolonner på varje sida:** Använd detta alternativ för att skriva ut fördefinierade kolonner på varje sida.

**Trycket noterar:** Klicka kontrollen boxas för att skriva ut noterar. Noterar ska skrivs ut på avsluta av dokumentet. *Notera:* Detta särdrag är tillgängligt för Gantt kartlägger och att spåra Gantt, täcker uppgiften, och resursen täcker beskådar.

**Tomma sidor för tryck:** kontroll eller uncheck detta alternativ som ska skrivas ut, eller inte de tomma sidorna.



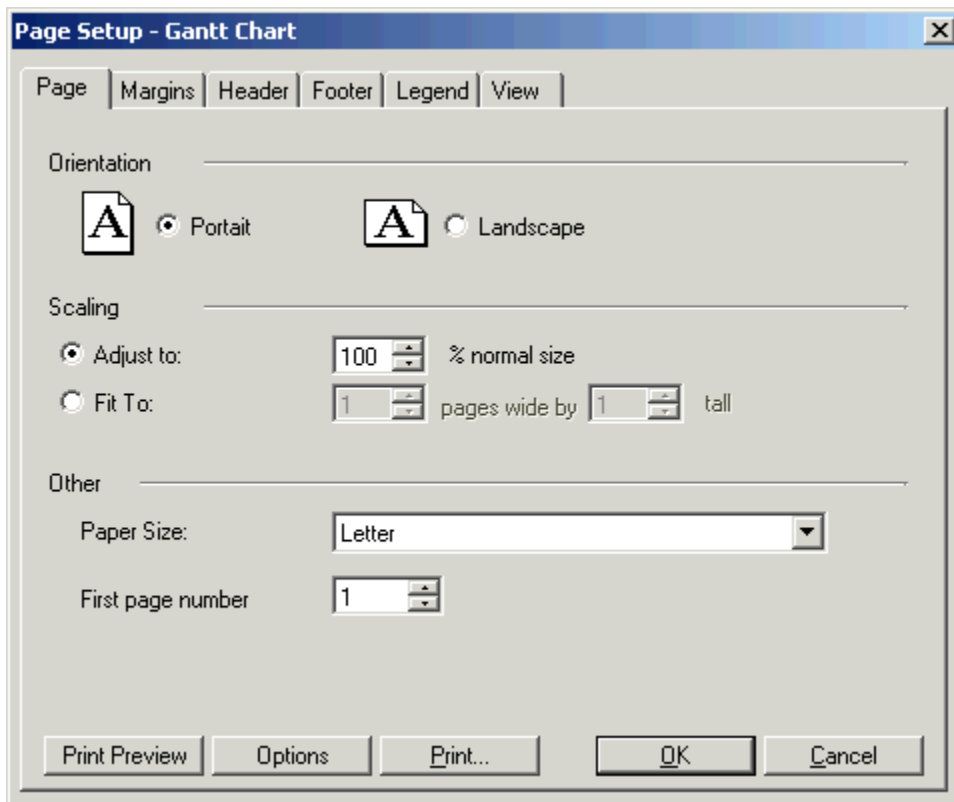
## Sidan ställer in &ndash; sedan

### Sidagradering

**Justera** - användarecanuppsättningen förhållandeaspekten som utskriva bör utföras till;

**Passformen** - formaterar MPPEN sparar nöjt till den specificerade passformen till numrerar av sidor.

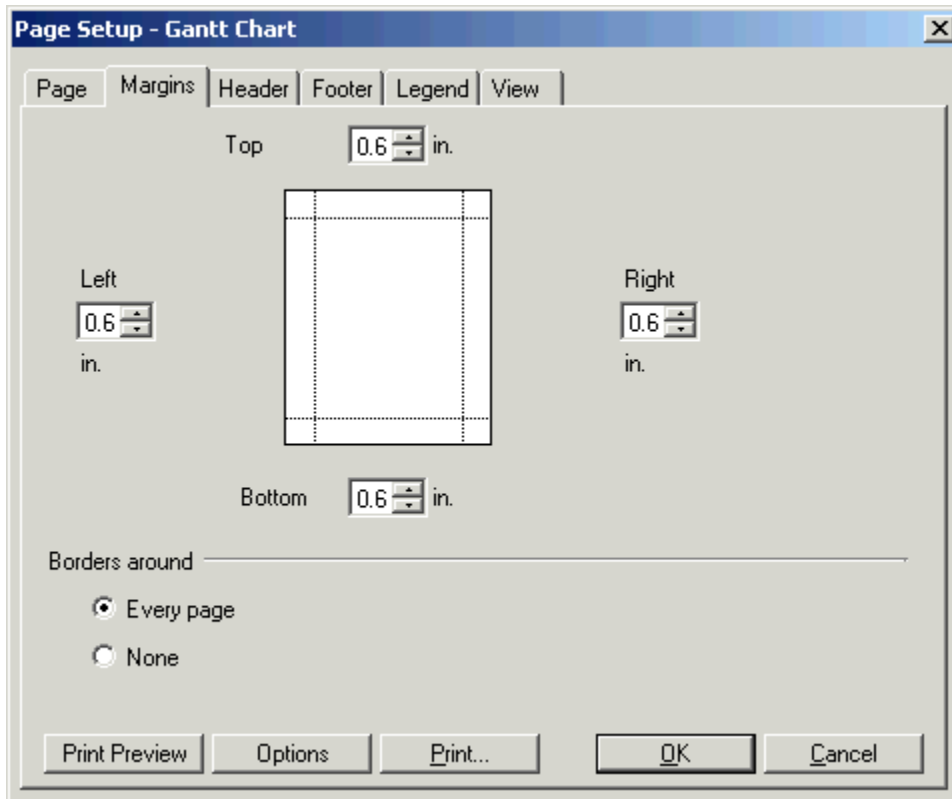
*Notera:* Det pappers- storleksanpassar beräknas automatiskt. Justera till och passformen till alternativ var inte tillgängligt för kalender, uppgiftsanvändning och resursanvändning beskådar.



## Sidan ställer in - förser med marginal

### Förser med marginal

Hjälper dig att specificera marginalernas bredd.



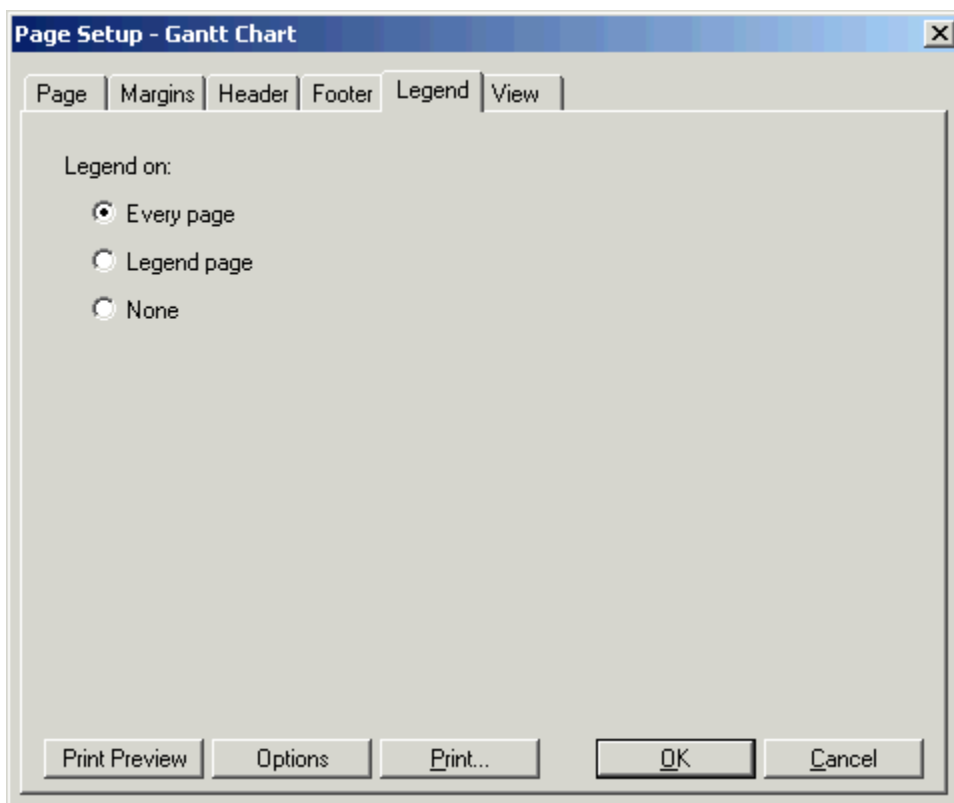
## Sidan ställer in &ndash; legend

**Legenden** låter dig skriva, eller att tillfoga närmare detalj projektera information i texten boxas. För anför som exempel, om du önskar att tillfoga strömmen daterar och tajmar, klickar mellanläggsströmmen daterar/mellanläggsströmmen Time. För att tillfoga den kända spara -, klicka mellanlägget sparas - namnge. För att tillfoga sidan numrerar, klickar mellanläggs sidan numrerar/räkning för mellanläggsslutsummasida och så vidare&ldots;

**Varje sida:** den ska legenden visas på varje utskrivaven sida;

**Legendsida:** legenden ska skrivas ut på separat en söka;

**Inga:** legenden som ska för att inte skrivas ut.



## Förhandsgranska

Den Förhandsgranskan är tillgänglig i två läg: Main Menyn (Fil/Förhandsgranska) eller Verktygsfält, den Förhandsgranska ikonen. När ni klickar den Förhandsgranska alternativet, ett nytt fönster visar sig och programmet skapar sidor som kommer att tryckas. Sidor visar uppgifter i exakt formaten som du har installerat i programmet: till ex. dolda kolumner, tillagda kolumner, ny storlek kolumner, ny storlek paneler, etc. Sidorna följer de inställningar som valdes åt Utskriftsformat (pappersstorlek, marginaler, orientering).

Det Förhandsgranska fönstret har en dedicerad Meny:

**En sida åt vänster/En sida åt höger:** Visar sidor från vänster till höger;

**En sida upp/En sida ned:** Visar sidor från överst till nederst;

**Zooma ikonen:** Du kan förstöra eller minska sidans innehåll;

**En sida ikon:** Visar en sida för att anpassa till bildskärmet;

**Flera sidor ikon:** Visar flera sidor som kommer att anpassa bildskärmet;

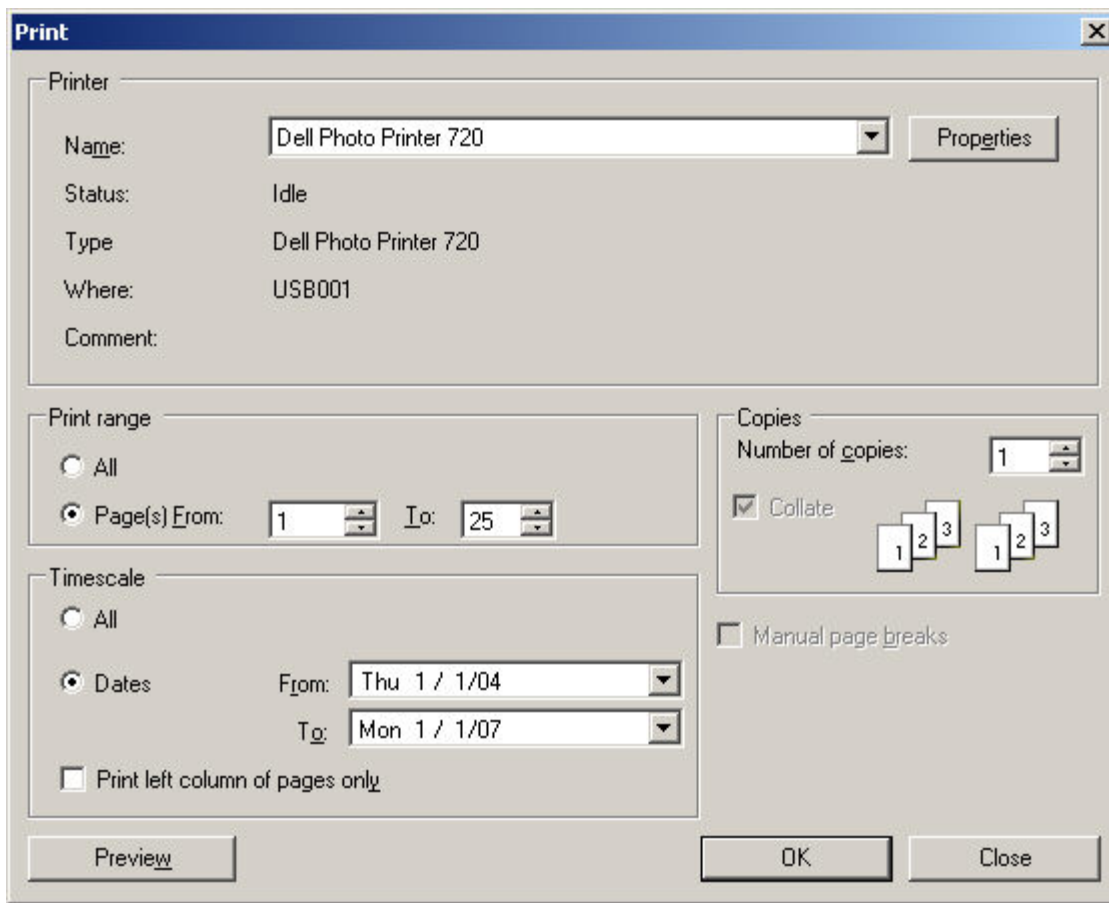
**Utskrift knappen:** Skickar sidornas innehåll till skrivaren;

**Utskriftsformat knappen:** Du kan anpassa utsikt av de utskrivna sidor;

**Stäng knapp:** stänger den Förhandsgranska och lämnar tillbaka till huvudprojekt Visningsprogrammet.

## Skriv ut

Den Skriv ut funktionaliteten är tillgänglig på två sätt: Huvudmeny (Fil/Skriv ut) eller Verktygsfält, den Skriv ut ikonen. Genom användning av den här funktionaliteten, användaren kan skicka filinnehållet direct till skrivaren. Skriv ut öppnar en dialog formulär för att skriva ut den aktuell vyn.



**Skrivare:** Välj skrivaren som du vill använda för att skriva ut mpp filinnehållet.

**Egenskaper:** öppnar ett dialogfönster där du kan inställa skrivarens alternativ. Den här sidan är specifik till varje skrivaren.

**Skriv till fil:** skickar innehållet som kommer att skrivas ut till en fil i stället av en skrivare.

**Skriv ut:** inställer nummret av sidor som kommer att skrivas ut.

**Kopior:** inställer nummret av kopior som kommer att skrivas ut.

**Tidsåtgång:** Alla &ndash; visar hela projektets tidsspann/Datum &ndash; visar information bara för det specificerad Dataspann..

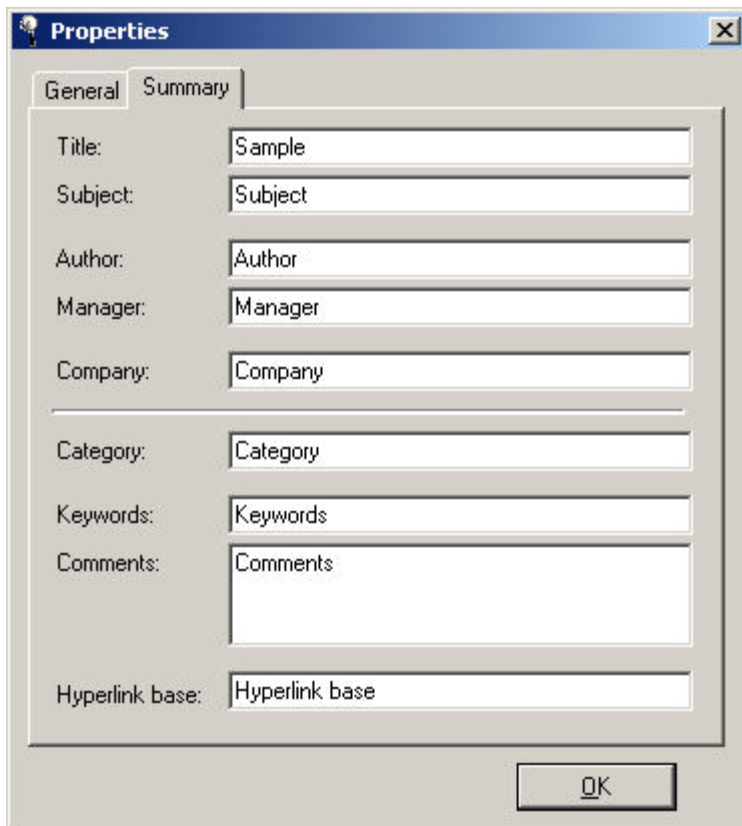
**Observera:** Det här alternativet är icke tillgänglig för Nätverk Diagramet och Resursblad vyer. Se också Kontextuell utskrift

## Kontextuellt utskriva

När det installerar HPV Solo applikation, tillfogar ställa inprogramet också till din utforskarsammanhangmeny ett tryckalternativ, som du kan skriva ut till och med direkt en MPP sparar utan öppnings HPV Solo applikation. Standarden beskådar utskrivavet är Gantt kartlägger. Denna sammanhangmeny visas när endast du som är höger klickar på en MPP sparar.

## Egenskaper

Visar allmän information (typ, plats, storlek) och sammanfattningsinformation (rubrik, upphovsman, ämne) om det aktuella öppna projektplanet.



The image shows a 'Properties' dialog box with two tabs: 'General' and 'Summary'. The 'General' tab is selected. The dialog contains the following fields:

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

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

## Öppna MS Projekt Servern

HPV Solo kan anslutas till en Microsoft Project Centraldatabas, hämta projektlistan och sen öppna de utvalda. Först, måste du konfigurera den MSP Central inställningar genom den Samarbete Alternativ tabben, sen du kan åtkomma den MSP Central database genom att välja Fil/Öppna MS Project Server i menyn eller genom klickande på den Öppna MS Projekt Server knappen från verktygsfältet.

Efter du väljer Fil/Öppna MS Project Server, HPV Solo skall försöka fastlägga kommunikation med MS Project Servern, baserad på den inloggningsinformation tillförd i Samarbete tabben. Om Windows Användarkonto väljs för att identifiera dig med Project Servern, i Samarbete alternativ fältet, inloggningen skall automatisk göras av systemet genom användning av din Windows konto. Om Microsoft Office Projekt Användarnamn väljs för att identifiera dig med Projekt Servern i Samarbete Alternativ, skall du bli frågad att ange lösenord för det specificerad Projekt Server användarnamnet. För att ändra användarnamn, klicka på Allmäna tabben i den här Alternativ dialogrutan. och skriv ett nytt namn i Användarnamn boxen. Efter anslutning har etablerats, en lista av projekt tillgängliga i Microsoft Projekt Central Servern skall visas. Välj projektet som du vill visa och klick för att Öppna. Projektfilen skall öppnas med HPV Solo.

## Öppna via ODBC

HPV Solo erbjuder möjligheten att ladda MPP filer genom ODBC leverantörer (inklusive Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, etc...). Observera att databasen som behöver importeras måste ha format av databasen från Microsoft Project Central.

För att ladda en fil i HPV Solo programmet genom ODBC/OLE DB anslutningen, klicka på Fil/Öppna via ODBC. I den ODBC Datakäll Administratörens formulär, välj tabben System DSN, välj System Datakälla och klicka på OK knappen för att öppna ODBC &dash; Välj Projekt formuläret. Inom detta formuläret, välj från den tillgängliga listan av projekt och klicka på Öppna knappen. Projektet skall öppnas av HPV Solo programmet.

## Exportera till Excel

Exportera till Excel alternativet kan åtkommas via menyn Fil/Exportera till Excel, och är tillgänglig för Gantt Diagrammet.

Gantt Spårning och Aktivitetsblad vyer. Genom användning av detta alternativet, aktivitetslistans innehåll skall exporteras.

i CSV format. Den här filformat är stöd av Excel Programmet och kan öppnas som blad.

# Avslut

Stänger HPV Solo Programmet.



## Redigera

# Kopiera

Det här alternativet finns i Huvudmenyn (Redigera/Kopiera) och du kan använda det för att kopiera de markerade celler. i Urklipp.

I bladportionen av en vy, välj informationen som du vill kopiera (du kan använda kommandot Markera Allt), och sen klicka på Kopiera. Öppna dokumentet inom vilket du vill infoga informationen som du har kopierat och klistra in informationen genom användning av målprogrammets kommando Klistra in.

Observera: Genom användning av Exportera till Excel, du kan exportera information från Projektet i Excel format.

## **Gå till**

Gå till alternativet ligger i huvudmenyn (Redigera / Gå till) och du kan använda den för att gå till angivna objektet.

## Dölj kolumnen

Dölj kolumn alternativet är tillgänglig i de följande vyer: Gantt Diagram, Gantt Spårning, Resursblad, Aktivitetsanvändning och Resursanvändning. Det här egenskapet kan åtkommas om du högerklickar kolumnens header som du vill dölja och välj Dölj kolumn från kontextuella menyn som visar.

## Sök

Sök alternativet kan åtkommas varken från Huvudmeny (Redigera/Sök) eller genom att klicka på Sök ikonen.

Ange ordet som du vill söka i aktivitetsbladet (du kan specificera fältet som du vill att bli sökt, tillämpa olika restriktioner till sökningen eller specificera sökriktningen), sen klicka på Sök nästa knappen.

Vy

## Kalender

**Beskrivning:** Kalendern är vyn som presenterar aktiviteter på ett grafisk sätt på en daglig karta. Vanliga aktiviteter skrivs i blåa rader och milstolpar i svarta rader, aktiviteterna visar deras spann över dagar och veckor.

## Gantt Diagram

**Beskrivning:** Gantt Diagram vyn visar information om de aktiviteter i två paneler: Den vänstra panelen visar information som ett blad och den högre panelen visar information som ett diagram.

**Panelen 1** visar information som ett diagram och inkluderar detaljer om start och slutför aktivitetsdatum, resurser tilldelad till dem eller % slutförda. Kolumner kan läggas till eller döljas genom att högerklicka på panelens header. Också kolumnerna kan flyttas genom att dra headern eller ha deras storlek modifierad genom att dra kolumnernas marginaler. En dubbelklick på den högre marginalen av en kolumn inställer kolumnens bredd för att justera den maximal längd av kolumnens innehåll. Klicka på den &rdquo;+“/-&rdquo; tecken innan ett aktivitetsnamn expanderar eller döljer en sammanlagd aktivitet.

**Panelen 2** visar den Gantt rad representationen av aktiviteterna. Fältets längd och position på tidsskalan visar när aktiviteten startar och slutför. Dessutom, positionen av ett aktivitetsfält i samband med ett annat visar om aktiviteterna följer med varandra eller överlappar. En dubbelklick på diagrammets header visar en dialog för inställningen av Tidsåtgångens inställningar.

**Förklaringar:** Gantt diagrammet visar blåa rader för vanliga aktiviteter, svarta rombar för Milstolpar, blåa rader anslutna till ett kontinuerlig linje för Aktivitetsdelningar, svarta rader för Sammanfattningsaktiviteter. Bakgrunden visar Projektkalenderns tidsspann.

**Deadlines:** En deadline utpekar måldatumet när användaren vill en aktivitet att slutföras. Den Den deadline visas på Gantt Diagrammet som en grön pil.

**Placering av rad:** På Gantt Diagrammet, data från underaktiviteter kan placeras på en sammanfattningsaktivitetsfält för att göra de viktiga data mer synliga. Placering av raden visar symboler på ett sammanfattningsaktivitetsfält underaktivitet data (till exempel, diamanter visade på ett sammanfattningsaktivitetsfält representerar milstolpe underaktiviteter).

**Fälttexter:** Olika projektinformation (såsom varaktighet, restriktionstyp, slutför, etc) kan användas för de fälttexter för att beskriva en aktivitet. Positionen av fälttexterna kan vara: Åt vänster, åt höger, innanför.

# Nätverk Diagram

**Beskrivning:** Den Nätverk Diagram Vyn visar aktiviteter och aktivitetsbesittningar liksom en flödeschema. Aktiviteter visas i geometriska block tillsammans med deras Start, Slutför, Varaktighet och Slutförd Procent informationen. (där de är tillgängliga). Aktivitetsbesittningar visas med hjälp av anslutningspil mellan de aktivitetsblock. Röda kanten föreslår en kritisk aktivitet.

**Form förklaringar:**

Parallelogram block: sammanfattningsaktivitet

Romb block: milstolpe

Rektangel block: Vanlig aktivitet

Block med inget diagonal: Icke-startad aktivitet

Block med ett diagonal: under förlopp aktivitet

Block med kors diagonal: Slutförd aktivitet

Pilar tecknade mellan aktivitetsblock visar de föregående relationer.

## Aktivitetsanvändning

**Beskrivning:** Den Aktivitetsanvändning vyn är en matris av arbetstilldelningar. I en tabell spannad över Projektets period, arbetsbelastningar presenteras för varje Aktivitet och, inom den, varje Resurs, om det finns någon tillgänglig.

Tips: Kolumner kan läggas till eller döljas genom att högerklicka på panelens header. Också kolumner kan flyttas. genom att dra headern eller kan de bytas storlek genom att dra kolumnernas marginal.

## Gantt Spårning

**Beskrivning:** Gantt Spårningsdiagrammet vyn visar information om de aktiviteter i två paneler: Den vänstra panelen visar information som ett blad och den högre panelen visar information som ett diagram. Gantt Spårning Vyn integrerar Gantt Diagrammets egenskaper. Dessutom, det också visar den kritisk sökvägen och utgångsinformationen. I Gantt Spårning Vyn, aktiviteter representeras genom användning av 2 rader som visas en över den andra. Om ingen disposition sparas, bara en rad visas. Det nedre fältet visar planerad start- och slutdatum, och det övre fältet visar schemalagda start- och slutdatum. Om utgångsstart- och slutdatum är desamma med de schemalagda start-och slutdatumen, sen rader är identiska i storlek och position. Om de är olika, sen de rader skall visas separat från varandra, och den initial och slutpositionen är försenad med skillnaden från de Schemalagd Startdatum och Planerad Startdatum, respektivt med skillnaden från det Schemalagd slutdatumet Och Planerad slutdatum.

**Panel 1** visar information som ett diagram och innefattar detaljer om start- och slut- aktivitetsdatum, resurser tilldelad till dem eller % slutförda. Kolumner kan läggas till eller döljas genom att högerklicka på panelens header. Också kolumnerna kan flyttas genom att dra headern eller ha deras storlek modifierad genom att dra kolumnernas marginaler. En dubbelklick på den högre marginalen av en kolumn inställer kolumnens bredd för att justera den maximal längd av kolumnens innehåll. Klicka på den &rdquo;+“/-&rdquo; tecken innan ett aktivitetsnamn expanderar eller döljer en sammanlagd aktivitet.

**Panelen 2** visar Gantt radens representeringen av aktiviteterna. Fältets längd och position på tidsåtgången visar när aktiviteten startar och slutför. Dessutom, positionen av ett aktivitetsfält i samband med ett annat visar om aktiviteterna följer med varandra eller överlappar. En dubbelklick på diagrammets header visar en dialog för inställningen av de Tidsåtgångens inställningar.

**Förklaringar:** Gantt Spårning vyn visar blåa rader för vanliga aktiviteter, svarta rombar för Milstolpar, blåa rader anslutna genom en punkterad linje för Aktivitetsdelningar, svarta rader för Sammanfattningsaktiviteter. En vanlig aktivitet kan visas bode i ljus- och mörkblå. Ljusblå färgen visar icke-slutförd procent av arbetet; mörkblå färgen visar den slutförd procenten. Röda aktivitetsfält identifierar kritiska aktiviteter. En kritisk aktivitet kan visas med användning av bode röd-kanten, tomma färgceller (som visar den slutförd procenten) och röd-fyllda celler (som visar den icke-slutförd procenten). Bakgrunden visar Projektkalenderns tidsspann. Panelen 2 också visar den sista sparad baslinjen. Planerad information är tecknad med gråa rader i Gantt Diagrammet, nedanför varje hänvisad aktivitet.

**Deadlines:** En deadline utpekar måldatumet när användaren vill en aktivitet att slutföras. Den .Deadline visas som en grön pil.

**Placering av rad:** På Spårning Panelen, data från underaktiviteter kan upprullas på en sammanfattningsaktivitetsfält för att göra de viktiga data mer synliga. Radplaceringen visar symboler på ett sammanfattningsaktivitetsfält som representerar underaktivitetsdata (till exempel, cirklar visade på en sammanfattningsaktivitetsfält representerar milstolpe underaktiviteter)

## Resursdiagram

**Beskrivning:** Resursgrafikvyn visar resursallokering information. Resurser är visade på en lista. För varje av dem, visas ett 2D-stapeldiagram (0x-tidsenheter, 0y-arbetsbelastning). De rader är färgad partiell blå för arbetsspann inom normala förmågar av denna resursen och partiell röd för de överallokerade arbetstilldelningar.

Tips: Använd Tidsskalan för att justera din vy genom att dubbelklicka på diagrammets header.

## Resursblad

**Beskrivning:** Resursblad vyn visar information om resurser i bladsformat. Du kan undersöka information om varje resurs. Namn, Typ, material etikett, Initialer, Grupp, Max. Enheter, Standardgrad. Övertidsfrekvens, Kostnad per användning, Ackumulera till, Kod. Kolumner kan läggas till eller döljas genom att högerklicka på panelens header. Också kolumnerna kan flyttas genom att dra headern eller ha deras storlek modifierad genom att dra kolumnernas marginal. En dubbelklick på den högre marginalen av en kolumn inställer kolumnens bredd för att justera den maximal längd av kolumninnehållet.

Tips: Överallokerade resurser visas i rödfärg.

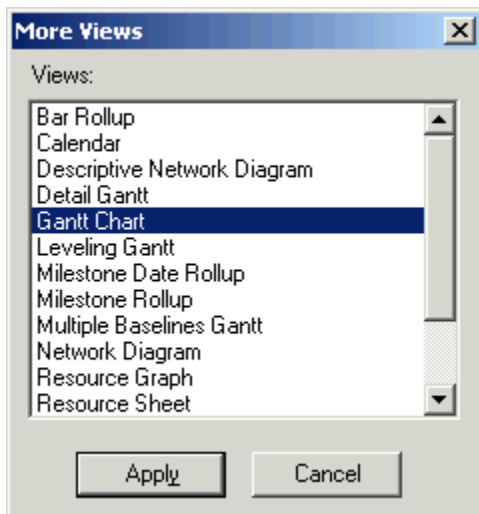
## Resursanvändning

**Beskrivning:** Den Resursanvändning vyn är en matris av arbetstilldelningar. I en tabell spänt över Projektperioden, arbetsbelastningar presenteras för varje Resurs och, inom den, varje Aktivitet, om någon är tillgänglig. Den här vyn är en annan sida av densamma aspekten presenterad av Arbetsanvändningen.

Observera: Kolumner kan läggas till eller döljas genom att högerklicka på panelens header. Också kolumner kan flyttas. genom att dra headern eller kan de bytas storlek genom att dra kolumnernas marginal. En dubbelklick på den höger marginalen av en kolumn inställer kolumnens bredd för att justera maximal längden av kolumninnehållet.

## Mera vyer

I vymenyn, klicka på den vy som du vill använda. För att använda en vy som inte finns i Vymenyn, klicka på den vy som du vill använda. Vyer, klicka på vyn som du vill använda i Vylistan.



### Mera vyer:

Presentationsfält  
Deskriptiv Nätverk Diagram  
Detalj-Gantt  
Utjämnings-Gantt  
Milstolpe datum placering  
Milstolpe presentation  
Multipla Gantt baslinjer  
Aktivitetsblad

**Egna vyer:** HPV Solo/PC 2007 tillgör möjligheten att visa egna vyer såsom de var skapat/modifierad och sparad i MS Projekt (inklusive tabell, infogad/dolda kolumner, textstil, fältformat Zoom, filter, sortering, etc.)

## Tabell

HPV Solo tillför en set av tabeller som används för att visa specifiska information om aktiviteter, resurser och tilldelningar i en bladliknande vy.

För att tillämpa en tabell till vyn, peka till Tabell på Vymenyn och sen markera tabelle som du vill tillämpa. Det finns två typ av tabeller: Aktivitetstabeller (som tillämpas den aktivitetstyp vyer) och resurstabeller (som tillämpas de resurstyp vyer):

<p><b>Aktivitetstabeller:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baslinje</li> <li>Restriktionsdata</li> <li>Kostnad</li> <li>Försening</li> <li>Intjänat värde</li> <li>Intjänat värde kostnadsindikatorer</li> <li>Intjänat värde schemalagda indikatorer</li> <li>Post</li> <li>Export</li> <li>Hyperlänk</li> <li>Placera</li> <li>Schema</li> <li>Sammanfattning</li> <li>Spårning</li> <li>Användning</li> <li>Avvikelse</li> <li>Arbete</li> </ul>	<p><b>Resurstabeller:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kostnad</li> <li>Intjänat värde</li> <li>Post &amp; materiala resurser</li> <li>Post - Arbetsresurser</li> <li>Post</li> <li>Export</li> <li>Hyperlänk</li> <li>Sammanfattning</li> <li>Användning</li> <li>Arbete</li> </ul>
---	--

Du kan använda föredefinerade tabeller för att visa bara fälten du vill eller kan du skapa dina egna tabeller. För att använda en vy som inte finns i Vymenyn, klicka på [Mera Tabeller](#).

## Mer bordlägg

HPV Solo ger möjligheten för att skapa ett nytt bordlägg eller ändrar ett existerande bordlägg. Om du önskar att skapa ett nytt, bordlägga, peka för att bordlägga på beskådamenyn, och därefter att välja mer bordlägg. För att skapa en uppgift/en resurs bordlägga, klicka uppgiften/resursen och klicka därefter nytt. För att ändra en uppgift/en resurs bordlägga, klicka uppgiften/resurser (som är beroende på beskådatypen), klickar det känt av bordlägga som du önskar att ändra i bordlägg listor och klickar därefter redigerar. För att skapa ett nytt bordlägga, baserade på existerande, klickar uppgiftResurs, klicka det känt av bordlägga som du önskar att basera ditt nytt bordlägg på och klicka därefter kopierar.

**Hur man skapar/ändra en bordlägga:**

Sätt in ett känt för bordlägga i det känt boxas.

Välj en känt sätta in, datajusteringen och kolonnbredden.

Välj i titelradinpackningen sätter in ja för att göra kolonnen att sätta in den kända sjalen på en understödja fodrar.

Välj en datera formaterar för daterar sätter in i datera formaterar boxas,

Skriva en numrera för att ändra rohöjden i rohöjden boxas.

Välj denjustera titelraden ror höjder som kontrollen boxas automatiskt för att justera ror höjd, så att alla av text är synlig.

**Hur man kopierar en bordlägga:**

Sätt in ett nytt känt för bordlägga i det känt boxas.

I lista av sätter in, ändrar den kända sätta in, data justering, bredd, titel, titeljustering och kolonntitelraden som slår in alternativ för bordläggkolonnerna.

Valt a datera formaterar i datera formaterar boxas.

Skriva ett nytt numrerar i rohöjden boxas för att ändra standarden ror höjd för ror i ditt bordlägg.

Välj denjustera titelraden ror kontrollen boxas automatiskt för att justera ror höjd, så att alla av text är synlig.

# Rapporter

## Allmän Information

Rapporter är tillgängliga från Huvudmenyn, Vy/Rapporter alternativet och de används för att visa olika Projekt situationer.

EXPORT: Rapporter i ett projekt kan exporteras som olika typ av filer, liksom Excel, Word, XML eller bild. För att exportera en rapport, först markera rapporten du vill exportera, sen klicka på Exportera knappen. Ett fönster skall visas, som tillåter dig välja den export formaten och sökvägen till platsen där du vill skicka rapporten. Klicka på OK för att slutföra exporten.

Rapporter delas i 6 kategorier:

- Översikt
- Pågående aktiviteter
- Kostnader
- Tilldelningar
- Arbetsbelastning
- Anpassa

## Översikt Rapporter

Den här sektionen visar information över hela Projektets varaktighet, liksom: Överst nivå aktiviteter.

<b>Projektsammanfattning</b> Den här rapporten visar en sammanfattning av de projekt- datum, varaktighet, kostnader och aktivitetsstatus.
<b>Överst nivå aktiviteter</b> Den här rapporten visar en lista med aktivitetsinformation för aktiviteter skisserade åt nivå 1 i Projektet.
<b>Kritiska aktiviteter</b> Den här rapporten visar en lista av kritiska aktiviteter i projektet, med deras start- och avslutningsdatum, efterföljande aktiviteter, resurser och så vidare.
<b>Milstolpar</b> Den här rapporten visar listan av milstolpar inom projektet, sorterad efter startdatumet
<b>Arbetsdagar</b> Den här rapporten visar de arbetsdagar för baskalendern med deras undantag.

## Pågående Aktivitetsrapporter

Den här sektionen visar information om aktivitetsinformationen, såsom: Ostartade aktiviteter, Aktiviteter under förlopp eller Slutförda aktiviteter.

### **Ostartade aktiviteter**

Den här rapporten visar en lista med aktivitetsinformation för aktiviteter som är 0% slutförda (har ingen verklig start datum sparad).

### **Aktiviteter som kommer at starta snart (interaktiv rapport)**

Den här rapporten visar aktiviteter som startar med specificerad tidsåtgång.

### **Aktiviteter under förlopp**

Den här rapporten visar en lista med aktivitetsinformation om aktiviteter som har den % slutfört värdet mellan 1 och 99 (har en verklig startdatum men ingen verklig slutdatum sparad).

### **Slutförda aktiviteter**

Den här rapporten visar en lista med aktivitetsinformation för aktiviteter som är 100% slutförda (har bode verklig start- och slutdatum sparad).

### **Skulle ha startade aktiviteter (interaktiv rapport)**

Den här rapporten visar aktiviteter som skulle hade startat enligt ett specificerat datum.

### **Försenade aktiviteter**

Den här rapporten visar listor av aktiviteter som schemalagdes igen för att slutföra deras originalplanering.

## Kostnadsrapporter

Den här sektionen tillför information över kostnader av projektet såsom Överbudget Aktiviteter eller Överbudget Resurser.

<b>Kassaflöde</b> Den här rapporten visar kostnader per aktiviteter arje veckan..
<b>Budget</b> Den här rapporten visar de budgeterade kostnader av varje aktivitet med variation mellan aktuella och budgeterade kostnader.
<b>Överbudget Aktiviteter</b> Den här rapporten visar aktiviteterna vars kostnader är större än deras utgångskostnader.
<b>Överbudget resurser</b> Den här rapporten visar resurserna vars kostnader är större än deras utgångskostnader.
<b>Intjänat värde</b> Den här rapporten visar projektets intjänat värde.

## Tilldelningsrapporter

Den här sektionen tillför information över projektets tilldelningar såsom Vem gör vad eller To-Do-List.

<b>Vem gör vad</b>
Den här rapporten visar resurser med deras tilldelade aktiviteter, schemalagd arbete, start- och slutdatum och detaljer.
<b>Vem gör vad och när</b>
Den här rapporten visar resurser med deras daglig schemalagt arbete.
<b>To-Do List (interaktiv rapport)</b>
Den här rapporten visar listan av aktiviteter med start- och slutdatum för en specificerad resurs.
<b>Överallokerade resurser</b>
Den här rapporten visar listan med Överallokerade resurser och aktiviteterna som tilldelas dem.

## Arbetsbelastning rapporter

Den här sektionen tillför information om projektets arbetsbelastning såsom Aktivitetsanvändning eller Resursanvändning.

**Aktivitetsanvändning**

Den här rapporten visar aktiviteterna med deras tilldelade resurser och schemalagt arbete varje vecka.

**Resursanvändning**

Den här rapporten visar resurserna med deras tilldelade aktiviteter och schemalagar arbete varje vecka.

## Egna rapporter

Om någon av de rapporter som du vill använda har inte funnits i de föregående rapportkategorier, gå till Vy/Rapporter/Egna rapporter och välj den från listan av tillgängliga rapporter. Den här sektionen tillför tilläggnig. information i ditt project, såsom Korstabb Rapporten.

<b>Resursanvändningen</b> (material eller arbete)
Den här rapporten visar listan av resurser (material eller arbete) med deras tilldelade aktiviteter och schemalagt arbete varje vecka.
<b>Aktivitet</b>
Den här rapporten visar information om aktiviteten.
<b>Korstabb</b>
Den här rapporten visar information om aktiviteten och resursen i rader och tidsökning i kolumner.

**EXPORT:** Rapporter i ett projekt kan exporteras som olika typer av filer, liksom Excel, Word, XML eller bild. För att exportera en rapport, först välj rapporten du vill exportera, sen klicka på Exportera knappen. A fönster skall visas, som tillåter dig välja den export formaten och sökvägen till platsen där du vill skicka rapporten. Klicka på OK för att slutföra exporten.

## Verktøgsfält

I Verktøgsfält sektionen kan användaren välja att visa eller dölja:

Standard verktøgsfält  
Formatering Verktøgsfält  
Bildtextfält  
Statusfält

## Formatera Toolbar

**Utvidga alla** - utvidgar (öppnar), alla objekt i strömmen beskådar. Detta särdrag stöttas endast i Gantt kartlägger och att spåra Gantt, täcker uppgiften, resursanvändning, och uppgiftsanvändning beskådar.

**Kollapsar alla** - utvidgade (öppna), objekt för kollaps (slut) beskådar all i strömmen. Detta särdrag stöttas endast i Gantt kartlägger och att spåra Gantt, täcker uppgiften, resursanvändning, och uppgiftsanvändning beskådar.

**Showen tappar besegrar knäppas** - låter användaren välja skissera som är jämn av, specificerar.

**Filtrera combobox** - Öppnar filtreradialogen boxas och ska hjälp filtrerar uppgifterna och resurserna på olika kriterier.

**Filtrera symbolen** - öppnar mer filtrerar bildar och att låta användaren välja från lista av tillgängligt filtrerar.

## Standard Toolbar

<b>Öppet</b> - öppnar ett dialogfönster var användaren kan lokalisera mpp spara. Klicka öppet för att beskåda spara. Klicka på den små pilen bredvid den öppna symbolen för att beskåda en av 5na som öppnas senast, sparar.
<b>ODBC</b> - öppnar administratören för ODBC-datakällan.
<b>MSPC an knyter</b> - öppnar lista av tillgängligt projekterar på Microsoft projekterar central.
<b>Nära</b> - slut som som öppnas för närvarande, projekterar, sparar.
<b>Sidan ställer in</b> - öppnar en dialog var du kan uppsättningen sida rekvisitan.
<b>Tryck</b> - tryck som den öppna strömmen beskådar.
<b>Tryck Granska</b> - öppnar trycket granskar fönstret var användaren kan beskåda det formaterade nöjt.
<b>Kopiera</b> - kopierar den utvalda informationen.
<b>Information om uppgift</b> - skärmar informationen om uppgift för den utvalda uppgiften.
<b>Uppgiften noterar</b> - skärmar som uppgiften noterar för den utvalda uppgiften.
<b>Grupper combo-boxas</b> - låter användaren välja en av grupperna från lista av tillgängliga grupper.
<b>Zoom in</b> - förhöjningar som upplösningen i strömmen beskådar. Detta särdrag stöttas endast i Gantt kartlägger och att spåra Gantt, kalender, knyter kontakt diagrammet, och resursgrafen beskådar.
<b>Zoom ut</b> - minskningar som upplösningen i strömmen beskådar. Detta särdrag stöttas endast i Gantt kartlägger och att spåra Gantt, kalender, knyter kontakt diagrammet, och resursgrafen beskådar.
<b>Fynd</b> - sökanden som en uppgift i strömmen beskådar. Detta särdrag stöttas endast i Gantt kartlägger och att spåra Gantt, och uppgiften täcker.
<b>Sortera</b> - öppnar sorteradialogen boxas, och sjuk hjälp sorterar uppgifterna och resurserna på tre kriterier.
<b>Gå till den utvalda uppgiften</b> - snirkclar gantt panel och skärmar de utvalda uppgifterna.
<b>Rapporter</b> - öppnar rapporter bildar och att låta användaren välja från de existerande kategorierna av rapporter.
<b>Om</b> - skärmar informationer angående strömversionen av HPV Solo/PC.

## **Vyfält/Visningsfält**

Visar/döljer Vyfält.

## Status bommar för

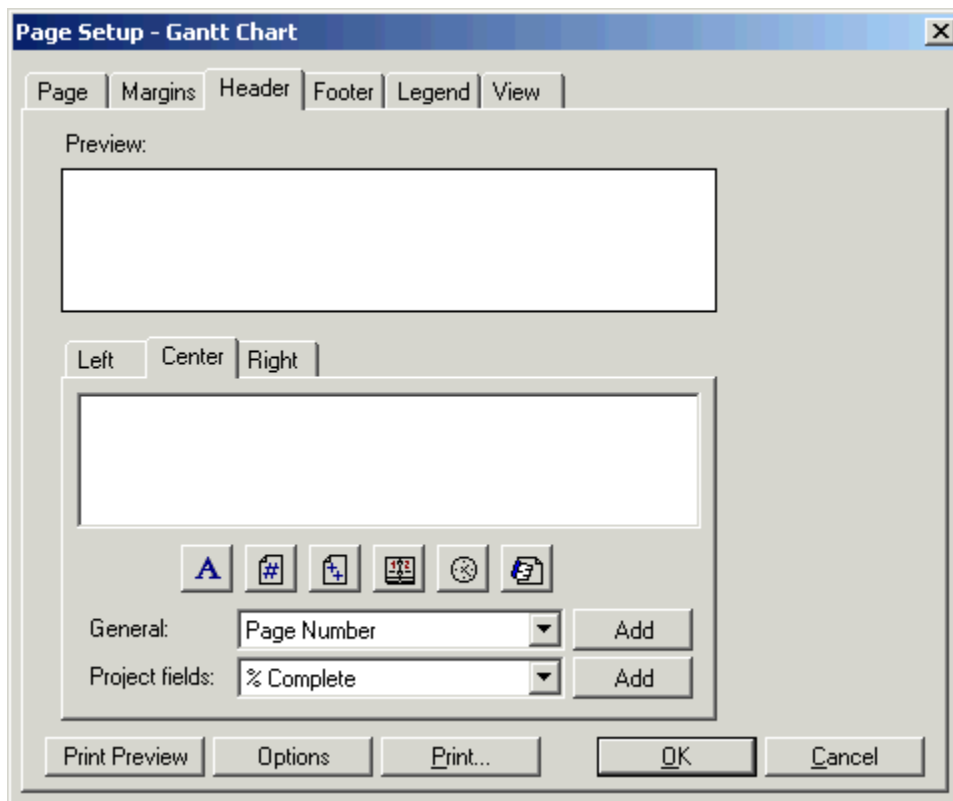
Visar statusen av dokumentet.

## **Förse med text bommar för**

Visar titeln av aktivet beskådar.

## Utskriftsformat &endash; Sidhuvud och Sidfot

**Sidhuvud & Sidfot** tillåter dig skriva ut eller lägga till specifik projekt information i textrutan. Till exempel, om du vill lägga till de aktuella datum och tid, klicka på Infoga Aktuellt datum/Infoga Aktuell Tid. För att lägga till namnet, klicka på Infoga Filnamn. För att lägga till nummer, klicka på Sidnummer/Infoga Total Sidnräkning och så vidare...



## Zooma

Den Zooma funktionaliteten är tillgänglig på två sätt: Huvudmeny (Visa/Zooma) eller Verktygsfält, genom att klicka på förstöringsglaset med (-) (Zooma in) eller (+) (Zooma ut) knappar. Den Zooma motorn implementerar nuvarande sju detaljnivåer:

1. En vecka nivå (den synlig enheten är en vecka).
2. 2 veckorsnivå
3. En månad nivå (den synlig enheten är en månad).
4. 3 månadersnivå
5. Markerade aktiviteter
6. Hela projektet
7. Anpassad nivå: användaren kan välja multiplar av Dagar/Veckor/Månader/År för att se i diagrampanelen eller i Förhandsgranska format.

Varje gång vyn markeras, det visar diagram information enligt zoomet som sparades i MS Project. för den respektiv vyn.

Obs: Zooma funktionaliteten är tillgänglig i de Gantt Diagram, Gantt Spårning, Resursgrafik, Nätverk Diagram, Aktivitetsanvändning, Resursanvändning och andra besläktade vyer.

## Infoga

# Kolumn

Infoga kolumn alternativet är tillgänglig i de följande vyer: Gantt Diagram, Gantt Spårning, Resursblad, Aktivitetsanvändningen och Resuranvändningen. Använd den här funktionaliteten för att lägga en kolumn till bladlistan av den aktuell vyn.

**Fältnamn** &ndash; visar en lista av tillgängliga fält som kan visas i bladpanelen.

**Rubrik** &ndash; används för att nämna igen det markerat fältet.

**Justera** &ndash; justerar (höger/center/vänster) kolumnnamnet och kolumninnehållet.

**Bredd** - specificerar vilken bredd skulle den markerade kolumnen ha i bladpanelen.

Varje gång vyn markeras, det visar diagram information enligt de sista sparade kolumnen i Microsoft Project.



## Format

# Tidsåtgång

Formatera Tidsåtgång alternativet är tillgänglig i de följande vyer: Gantt Diagram, Gantt Spårning, Resursgrafik, Aktivitetsanvändning, Resursanvändning och andra besläktade vyer. Tidsåtgången hjälper användaren att anpassa utsikt av diagrampanelen.

### Skiktformattering:

Över &dash; refererar till den första raden som begränsar data i diagrampanelen. Det kan användas för att byta bildskärmet till Enheter såsom Dagar/Veckor/Månader/År och att specificera textjusteringen. Använd märkelinjen om du vill separera de markerade tidsenheter.

Mitt &dash; refererar till den andra raden som begränsar data i diagrampanelen. Det kan användas för att byta bildskärmet till enheter såsom Dagar/Veckor/Månader/År och att specificera textjusteringen. Använd märkelinjen om du vill separera de markerade tidsenheter.

Neder &dash; refererar till den tredje raden som begränsar data i diagrampanelen. Det kan användas för att byta bildskärmet till Enheter såsom Dagar/Veckor/Månader/År och att specificera textjusteringen. Använd märkelinjen om du vill separera de markerade tidsenheter.

Obs: Tidsenheten som används på Översta raden måste bli större än tidsenheten använd på Nedersta raden.

### Etikett:

Inom det här fältet, användaren kan välja dataetikett att visas för varsomhelst av skikten i tidsåtgången.

### Vanlig:

Storlek &dash; specificerar bredd (%) av kolumnen som visas på bakgrunden och som begränsar tidsenheterna.

Skala separator: markerar gränsen mellan Översta och Nedersta raden.

### Fritid:

Bakom aktivitetsfält &dash; fritid kolumnerna som visas på bakgrunden är begränsad av kanter.

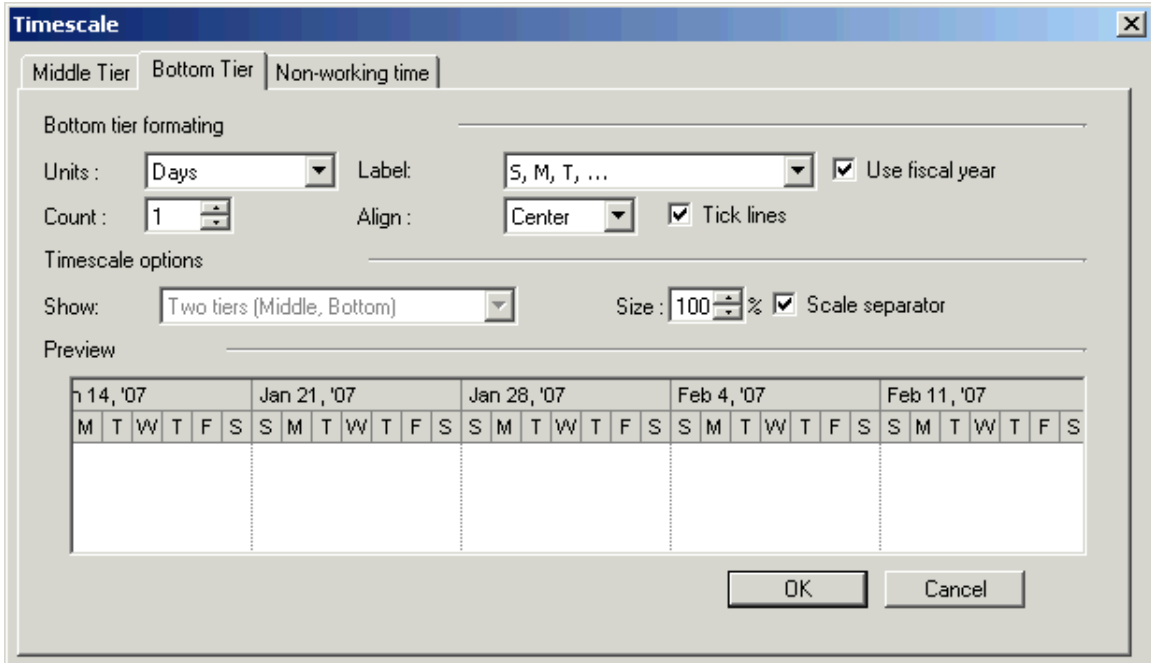
Framåt aktivitetsfält &dash; fritid kolumnerna som visas på bakgrunden är inte begränsad av kanter.

Visa inte &dash; fritid kolumnerna visas i vitt färg.

Färg: välj färgen som du vill se för icke-arbetande kolumnerna.

### Förhandsgranskning:

Förhandsgranskning sektionen visar ändringar som markerades i de ovanstående beskrivna sektioner av Tidsåtgången



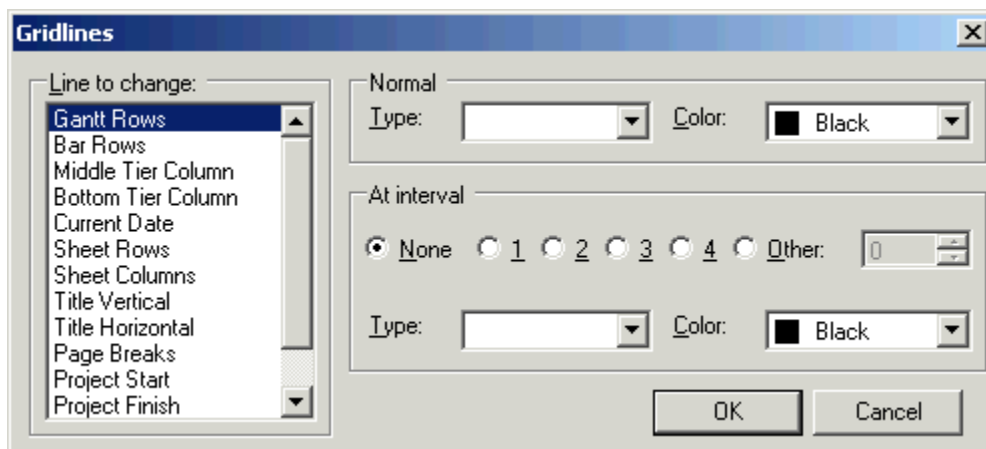
## Stömlinjer

Formatera/Stömlinjer alternativet används för att föröka synlighet av en vy, genom ändring av modell och färg av de stömlinjer (lodrätt eller vågrätt linjer som delar kolumner eller rader i en vy).

Stömlinjer kan formateras genom att göra de följande steg:

1. Klicka på Stömlinjer i Formatera menyn
2. Välj typen av stömlinjer som du vill byta i linjen för att ändra listan.
3. Välj linjemodellen som du vill använda i Typlådan, under Normalt
4. Välj linjefärg som du vill använda i Färglådan, under Normalt
5. För att inställa konstrasterande rutnät åt specificerade intervaller, välj en linjetyp, modell, färg och interval under Åt interval

Obs: Om du vill inte att en stömlinje visas i en vy, välj den blank zonen i Typlådan.

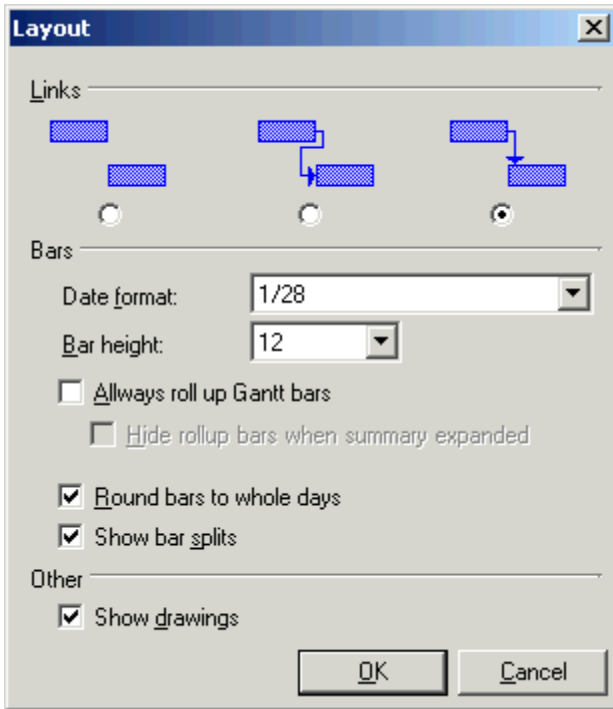


## Layout

Layout alternativet kan accesseras varken från Formatera menyn eller genom att klicka på Gantt panelen och markera Layout från kontextuella menyn. Det här alternativet skall hjälpa användaren att ändra utsikt av de länkar, för att inställa fälthöjd och fält datumformat och för att visa eller dölja skisser, placera eller dela aktiviteter.










<p><b>Länkar:</b> Länk linjer visar aktivitetsbesittningar av de länkade aktiviteter. Du kan ändra utsikt av de länkar eller dölja dem genom markering av de tre bildskärmformat tillgängliga för länkar.</p>
<p><b>Datumformat:</b> För att ändra datumformat för fält i Gantt panelen, klicka på Datumformat comboboxen. och välj datumformat i listan som du vill använda.</p>
<p><b>Fälthöjd:</b> Det här alternativet hjälper användaren att justera Gantt fält höjden för att göra de lätt att undersöka. Klicka på Fälthöjd comboboxen och välj storleken som du vill använda.</p>
<p><b>Alltid rulla upp Gantt fälten:</b> På Gantt Diagrammet, data från underaktiviteter kan placeras i en sammanfattningsaktivitetsfältet för att göra viktiga data mer synliga. Om det här alternativet kontrolleras, Gantt fälten skall placeras på deras sammanfattningsaktiviteterna.</p>
<p><b>Dölj Placering när sammanfattning expanderats:</b> Genom kontrollering av det här alternativet, placering skall döljas om sammanfattningsaktiviteten expanderas. Efter sammanfattningen döljs, placeringen/rapporteringen skall visas igen.</p>
<p><b>Runda fältet för alla dagar:</b> Om det här alternativet, fälten skall rundas till alla dagar. Okontrollera det här alternativet om du vill visa den exakt fältens tidsspann. Observera att det här alternativet träder i kraft bara till den standard zoom (vecka/dag).</p>
<p><b>Visa fält delningar:</b> Kontrollera/okontrollera det här alternativet för att visa/dölja fält delningar i vyn.</p>
<p><b>Visa teckningar:</b> När du kontrollerar det här alternativet, teckningarna (om det finns någon) skall visas i vyn. Observera att du kan inte infoga nya teckningar, men du kan välja att visa/dölja de befintliga teckningar.</p>

Obs: Utsiktalternativet är tillgänglig bara för Gantt-typ vyer.



## Indikatorer

Indikatorerna sätts in och lokaliserar till rätten av ID sätts in och ger sig olika typer av information om en uppgift eller en resurs. HPV Solo stöttar efter indikatorerna:

	Uppgiften, resursen eller uppgiften har en notera som fästas till den.
	Uppgiften, resursen eller uppgiften har en hyperlink som är tillhörande med den.
	Uppgiften avslutar sig på en datera, som är mer sistnämnd, än dess stopptid. Om stopptiden daterar passerar och uppgiften är inte avslutad, daterar en indikator ska visas.
	Uppgiften har ett oböjligt tvång. De oböjliga tvången är Mustfullföljande på, måste starta på.
	Uppgiften har ett måttligt böjligt tvång. Böjliga tvång är, så snart som möjligheten, så sent som möjlighet, avslutar sig inte tidigare än, avslutar inte mer sistnämnd än, startar tidigast, och startar inte mer sistnämnd än.
	Uppgiften har inte varit planlagd, eller avslutat inom tvångets tid inrama.
	Uppgiften har en kalender som appliceras till den.
	Uppgiften är färdig.
	Uppgiften är insatt projekterar (kallade också en subproject). Insatta projekterar syns, som en summarisk uppgift i det ledar- projekterar.),

## Grafiska indikatorer

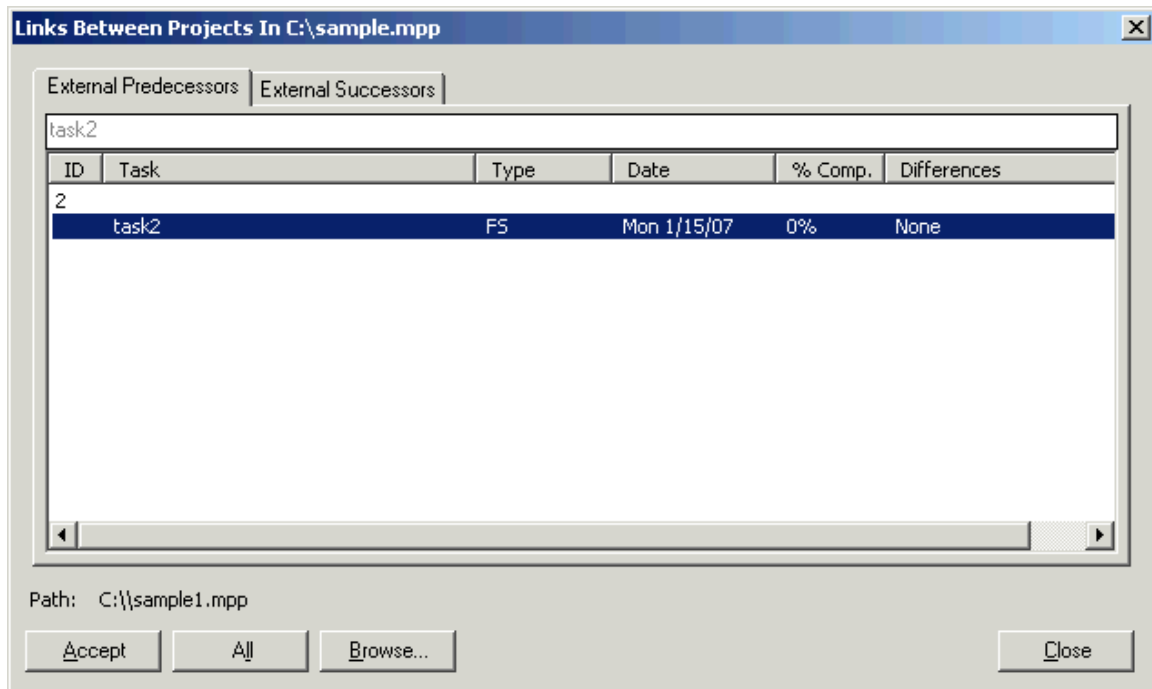
Projekterar grafiska indikatorer för HPV Solo skärmar som används i Microsoft, snabbt för att se när datan i ett beställnings- sätter in meetsnärmare detalj kriterier. De grafiska indikatorerna kan användas i ett beställnings- sätter in i stället för de faktiska datan.



## Verktyg

# Länkar mellan Projekter

Det här alternativet finns i Huvudmenyn (Verktyg/Länkar mellan Projekter).



# Tracking

## Framsteg fodrar

**Framsteg fodrar** föreställer framsteg av ditt projekterar, visat visuellt i Ganttten kartlägger beskådar. Framsteg fodrar förbinder uppgifter som skapar en graf på Ganttten, kartlägga att indikera arbete som är bakom eller framåt planera.

På bearbetar menyn som spårar submeny, klickar framsteg fodrar. Pågående fodrar bildar bruk daterar, och mellanrumfliken till fastställda preferenser för långt önskar du att visa daterar, och mellanrum med framsteg fodrar.

På datera- och mellanrumfliken som du kan fastställda preferenser för att var ska visa framsteg, fodrar:

- Skärmframsteg fodrar på stamgäst mellanrum
- Skärmframsteg fodrar baserat på en specifik status daterar
- Skärmframsteg fodrar för närmare detalj daterar dig som är vald
- Skärmframsteg fodrar jämfört med grundlinjen planerar, eller med det faktiskt planera

På fodra utformar fliken som du kan fastställda preferenser för att hur man ska visa framsteg fodrar:

- Ändra forma, färga och mönstra av fodra
- Uppsättningen formar för att identifiera var fodra förbinder till uppgiften bommar för
- Visa framsteg daterar av varje fodrar upptill
- Gör åtskillnad mellan strömmen från förgånget framsteg fodrar, genom att ändra hur de visas

## Alternativ

På Verktygsmenyn, klicka på Alternativ och sen byta inställningen du vill:

Vy  
Allmän  
Kalender  
Samarbeta

## Alternativ &dash; General

### Allmänt:

Den öppna jumbon sparar på start

För en tid sedan använt sparar listar tillträdet: för att ändra numrera av sparar listat på menyn, typ eller väljer numrera av tillträden.

Beskåda alternativ för tidenheter.

Username: ändra den kända projekteraserveranvändaren för att legitimera med projekterar serveren.

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'General' tab selected. The dialog has a title bar with 'Options' and a close button. Below the title bar are four tabs: 'View', 'General', 'Calendar', and 'Collaborate'. The 'General' tab is active. The main content area is titled 'General Options for Solo Project Viewer' and contains several settings:

- Open last file on startup
- Show Highlight
- Recently used file list, with a spinner box set to '4' and the text 'entries'.
- User name: A text box containing 'Admin'.
- View options for time units in 'Sample':
  - Minutes: min (dropdown)
  - Hours: hr (dropdown)
  - Days: day (dropdown)
  - Weeks: wk (dropdown)
  - Months: mon (dropdown)
  - Years: yr (dropdown)
- Add space before label

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

## Alternativ - Beskåda

### Beskåda:

Datera formaterar: ändra datera formaterar beskådar sammanlagt av applikationen, genom att välja från en lista av tillgängligt, formaterar.

Showstatus bommar för: valt eller klart boxas kontrollen.

Valutaalternativ: Symbol placering, decimal- siffror

Skissera alternativ: Känd inryckning: valt eller klart boxas kontrollen; Showen skisserar numrerar: valt eller klart boxas kontrollen; Visa skisserar symbol: valt eller klart boxas kontrollen; Visa summariska uppgifter: valt eller klart boxas kontrollen; Visa projekterar summariska uppgifter: valt eller klart boxas kontrollen.

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'General' tab selected. The 'View' menu is open, showing 'General', 'Calendar', and 'Collaborate'. The 'Date format' is set to 'Mon 1/28/02'. Under 'Show', 'Status bar' and 'Scroll bars' are checked. Under 'Cross project linking options for 'Sample'', 'Show external successors', 'Show external predecessors', and 'Show Links Between Projects dialog on open' are checked, while 'Automatically accept new external data' is unchecked. Under 'Currency options for 'Sample'', the 'Symbol' is '\$', 'Decimal digits' is '2', and 'Placement' is '\$1'. Under 'Outline options for 'Sample'', 'Indent name', 'Show outline symbol', and 'Show summary tasks' are checked, while 'Show outline number' and 'Show project summary task' are unchecked. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

## Alternativ &ndash; Kalender

**Kalender:** (skrivskytt) visar kalenderalternativen för projektera, som de definierades i Microsoft projekterar.

The image shows a screenshot of the 'Options' dialog box in Microsoft Project, specifically the 'Calendar' tab. The dialog box has a title bar with 'Options' and a close button. Below the title bar are four tabs: 'View', 'General', 'Calendar', and 'Collaborate'. The 'Calendar' tab is selected. The main area is titled 'Calendar options for 'Sample'' and contains several 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 box are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

# Organisatör

På bearbetar menyn, klickar **organisatören**. I organisatör bilda klickar fliken för projekterabeståndsdelen som du önskar att kopiera, att byta namn på eller borttagning.

Organisatören är den van vid flyttningen projekterar beståndsdelar liksom beskådar, bordlägger och filtrerar mellan lokalen sparar och den globala mallen. Du kan också använda organisatören för att byta namn på, eller att ta bort beståndsdelar i den globala mallen och lokalen spara.

Ändringar projekterar in beståndsdelar är saveable endast i den globala mallen. I fall att kopierar byter namn på du, eller borttagning projekterar beståndsdelar från global mall till lokalen sparar, de projekterar beståndsdelar som ska för att inte sparas i lokalen, sparar.

Det finns 5 flikar som är tillgängliga i organisatören som dialogen boxas.

Använd organisatören som dialogen boxas för att kopiera, att byta namn på, eller att ta bort några av efter beståndsdelarna:

- Beskådar
- Bordlägger
- Filtrerar
- Kalendrar
- Grupper



## Projekt

# Typ

Sortera alternativet kan accesseras på två sätt: Huvudmeny (Projekt/Sortera) och Verktygsfält, Sortera ikonen. Det här alternativet tillåter användaren att sortera aktiviteterna och resurserna enligt kriterier. Alla föredefinierade sortering kriterier är tillgängliga i HPV Solo.

Sort

Sort By

ID

Ascending

Descending

Sort

Reset

Then By

Name

Ascending

Descending

Cancel

Then By

Start

Ascending

Descending

Permanently renumber tasks

Keep outline structure

## Filtrerad för&ldots;

Filtrera alternativet kan accesseras på två sätt: Huvudmeny (Projekt/Filtrera) och Verktygsfält, Filtrera ikonerna. Det filtrera alternativet tillåter användaren att visa en särskilt typ av information i projektet genom att visa bara informationen som användaren är intresserad om att dölja resten. Om det finns inga filter att tillämpa, sen alla artiklar skall tas i hänsyn.

**Aktivitetsfilter:** tillåter användaren att visa specifika aspekter av de aktiviteterna. Det här är tillgänglig för Gantt Diagram Nätverk Diagram, Aktivitetsanvändning och Gantt Spårning vyer.

### [Alla aktiviteter](#)

Alla aktiviteter skall visas, oavsett av deras partikulariteter.

### [Slutförda aktiviteter](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som slutföras.

### [Kostnad större än](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar aktiviteter vars kostnad är store än ett specificerat belopp.

### [Överbudget Kostnad](#)

Det här filtret visar alla aktiviteter med en kostnad större än den utgångskostnad.

### [Skapad efter](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteter skapade efter ett specificerad datum.

### [Kritisk](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som finns på en kritisk sökväg.

### [Datumområde](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som startar eller slutför efter det specificerat datumet och före det senare specificerat datumet.

### [Oslutförda aktiviteter](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som inte slutfördes.

### [Under förlopp aktiviteter](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som startade men inte ännu slutfördes.

### [Sent/Överbudget aktiviteter tilldelade till&ldots;](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteterna tilldelade till en specificerad resurs som överstiger budgeten eller som slutar efter slutdatumet i planeringen.

### [Länkade fält](#)

Det här filtret visar aktiviteten för vilka informationen from andra programmer hade länkats.

### [Milstolpar](#)

Det här filtret visar bara aktiviteterna som är milstolpar.

### [Resursgrupp](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar aktiviteterna som allokerades till resurser som tillhör en specificerad grupp.

### [Skulle starta enligt](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har startat enligt ett utvald datum men som de inte har.

### [Skulle starta/slutföra enligt](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteter som har startat eller slutfört genom ett specificerat datumområde.

### [Försenad/Sent förlopp](#)

Det här filtret visar aktiviteter som har stanat bakom deras schemalagd slutför eller har inte varit under förlopp, som schemalagd.

[Försenad uppgift aktiviteter](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som finns bakom scheman.

[Sammanfattning](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har underaktiviteter.

[Datumområde \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar alla aktiviteter som har ID nummer genom det specificerat området.

[Aktiviteter med Aktivetskalender tilldelad](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har en aktivitetskalender tillämpad.

[Aktiviteter med bifogade filer](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har en anteckning eller objekt tillämpad.

[Aktiviteter med Deadlines](#)

Det här filtret visar alla aktiviteter som har en deadline specificerad.

[Aktiviteter med estimerade varaktighet](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna vars varaktighet estimerades.

[Aktiviteter med fasta datum](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har ett aktuellt startdatum.

[Aktiviteter/Tilldelningar med Övertid](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna eller tilldelningarna som specificerades som övertidsarbete.

[Överst nivå aktiviteter](#)

Det här filtret visar den högsta nivån sammanfattningsaktiviteter

[Ostartade aktiviteter](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som har inte startad.

[Användning av resurser i datumområdet \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar alla aktiviteter allokerade till ett specificerad resurs inom ett specificerat datumområde.

[Resursanvändning \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar alla aktiviteterna som använder den specificerad resursen.

[Överbudget Arbete](#)

Det här filtret visar aktiviteter vars schemalagt arbete är större än planerat arbetet.

**Resursfilter:** tillåter användaren att visa specifika aspekter av resurserna. Det här alternativet är tillgänglig för Resursgrafik, Resursblad och Resursanvändning vyer.

[Alla resurser](#)

Alla resurserna skall visas, oavsett av deras partikulariteter.

[Kostnad större än \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar resurser vars kostnad är större än ett specificerat belopp.

[Överbudget Kostnad](#)

Det här filtret visar alla resurser vars schemalagd kostnad är större än planerad kostnaden.

[Datumområde \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar alla aktiviteter och resurser som har tilldelningar som startar oich slutför genom det specificerat datum område.

[Grupp \(interaktivt filter\)](#)

Det här filtret visar alla resurser som tillhör en specificerad grupp.

[Under förlopp tilldelningar](#)

Det här filtret visar tilldelningar som har startats men inte ännu slutfördes.

#### [Länkade fält](#)

Det här filtret visar resurser till vilka informationen från andra program har länkats.

#### [Överallokerade resurser](#)

Det här filtret visar alla resurser som överallokerades.

#### [Överbudget resurser](#)

Det här filtret visar alla resurser med en schemalagd kostnad större än den planerade kostnaden.

#### [Resursområde](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla resurser som har ID nummer genom det specificerade området.

#### [Resurs & Material](#)

Det här filtret visar materiala resurser.

#### [Resurs - Arbete](#)

Det här filtret visar arbetsresurser.

#### [Resurser med bifogade filer](#)

Det här filtret visar resurser vilka har en anteckning eller objekt bifogad.

#### [Resurser/Tilldelningar med Övertid](#)

Det här filtret visar resurser eller tilldelningar som specificeras som övertidsarbete.

#### [Skulle starta enligt](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteter eller tilldelningarna som har startat enligt ett utvald datum men som inte har.

#### [Skulle starta/slutföra enligt](#) (interaktivt filter)

Det här filtret visar alla aktiviteter som har startat eller slutförd genom ett specificerat datumområde.

#### [Försenad/Sent förlopp](#)

Det här filtret visar aktiviteter eller tilldelningar som har stannat bakom deras schemalagda slutför eller har inte varit under förlopp, som schemalagd.

#### [Slippande tilldelningar](#)

Det här filtret visar alla tilldelningar som hade sluppit från deras originalplanering.

#### [Ostartade tilldelningar](#)

Det här filtret visar alla tilldelningarna som har inte ännu startat.

#### [Slutfört arbete](#)

Det här filtret visar resurser som har slutfört alla deras tilldelade aktiviteter.

#### [Oslutfört arbete](#)

Det här filtret visar alla resurser med en schemalagd arbete mindre än det planerade arbetet.

#### [Överbudget Arbete](#)

Det här filtret visar alla resurser med en schemalagd arbete större än det planerade arbetet.

**Egna fält:** HPV Solo programmet tillför alla standardfilterna men också egna filter såsom de definieras och sparades i MS Project för en särskild fil. Om någon av de standard eller egna filterna som du vill använda är inte i Projekt/Filterad för listan, gå till Projekt/Filterad för/Mer Filter och markera/välj den från listan av tillgängliga filter.

**Markera fält:** Du kan visa de filtrerade informationerna som markerad text genom inställning av filtret som markerat filter. För att markera ett filter, gå till Projekt/Filterad för/Mer Filter, välj ett filter från listan av tillgängliga filter och sedan klicka på Markera knappen. Aktiviteterna eller resurserna som fyller upp filtrets kriterier skall visas som markerad (blå) text i vyn.

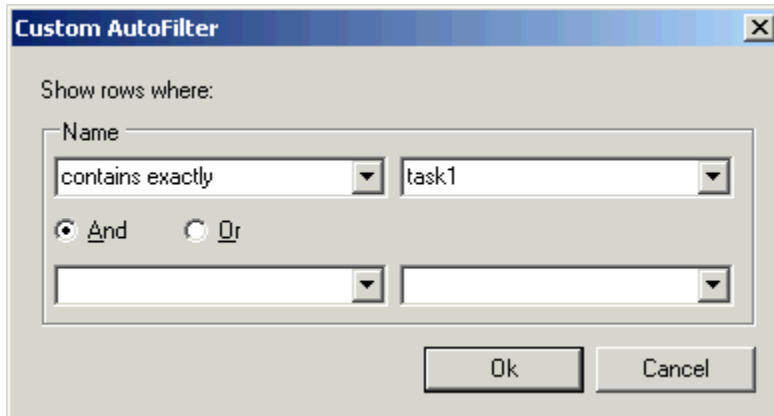
**AutoFilter:** Du kan filtrera din vy snabbt med AutoFilter. Enkelt klicka på AutoFilter-pilen nästa varje fältets heading i fältet som innehåller informationen du vill visa, och sedan klicka på ett värde för att filtrera tabellen.



## AutoFilter

AutoFilter kan aktiveras/inaktiveras från projekterar menyn /filtrerat för&ldots;, / Autofilter eller från toolbar.

Varje kolonn kan vara filtrerad vid den tränga pilen knäppas, och välja ett alternativ/definiera ett beställnings- autofilter.



## Gruppera enligt &ldots;

Grupper alternativet kan accesseras från Projekt menyn eller genom deras markering i Grupper combo-boxen i verktygsfältet. Grupper används för att visa specifiska kategorier av information i projekted besläktad till aktiviteter eller resurser.

### **Aktivitetsgrupper:**

#### [Slutförda och Oslutförda Aktiviteter](#)

visar aktiviteterna i projektet i tre Arbete Slutförda Grupper: 0%, 0%-99%, 100%.

#### [Restriktionstyp](#)

visar aktiviteterna i projektet enligt en av de följande restriktioner: Så sent som möjligt, Så Snart Som Möjligt, Slutföra icke tidigare än, Slutföra icke senare än, Måste slutföra på, Måste starta på, Starta inte tidigare än och Starta inte senare än.

#### [Kritisk](#)

visar aktiviteterna i projektet varken aktiviteten är kritisk eller ej.

#### [Varaktighet](#)

visar aktiviteterna i projektet enligt varaktigheten som tar för att slutföras.

#### [Varaktighet sen Prioritet](#)

visar aktiviteterna i projektet först enligt varaktigheten som tar för att slutföras och sekundo enligt prioritet inom varje varaktighetsgrupp.

#### [Milstolpar](#)

visar aktiviteterna enligt varken aktiviteten är eller inte är milstolpe.

#### [Prioritet](#)

visar aktiviteterna enligt deras prioritet.

#### [Prioritet som behåller den planerad struktur](#)

visar aktiviteterna enligt först till deras dispositionsnummer och sekundo till deras prioritet.

### **Resursgrupper:**

#### [Slutförda och Oslutförda resurser](#)

visar resurserna i projektet i tre Arbete Slutförda Grupper: 0%, 0%-99%, 100%.

#### [Resursgrupp](#)

visar resurserna i projektet enligt gruppen de tillhör.

#### [Standard Grad](#)

visar resurserna i projektet enligt deras standard grad.

#### [Arbete vs. Materiala Resurser](#)

visar resurserna i projektet enligt varken en resurs är material eller arbetsresurs.

#### [Tilldelningar som behåller Planerad Struktur](#)

visar resurser grupperad först enligt deras outline struktur och, sen, enligt tilldelningar.

## Kontur

Det här alternativet finns på verktygsfältet och visar aktiviteter för den specificerade nivån. För att visa bara partiell kontur (En hierarkisk struktur för ett projekt som visar aktivitetsgrupperingar), klicka på Visa och sen klicka på det dispositionsnivå nummret till vilket du vill visa.

## Aktivitetsinformation

Aktivitetsinformation kan åtkommas från Huvudmenyn (Projekt/Aktivitetsinformation) eller genom att dubbelklicka på en aktivitet. Det här egenskapet är tillgänglig för Gantt Diagram, Gantt Spårning, Aktivitetsanvändning och Resursanvändning vyer.

Aktivitetsinformationen innehåller olika data avseende en aktivitet:

**General** &ndash; Namn, Varaktighet, Procent Slutförd, Prioritet, Start, Avslut.

**Avancerad** &ndash; Namn, Varaktighet, Deadline, Restriktionstyp, Restriktionsdatum, Aktivitetstyp och WBS kod.

**Anteckningar** &ndash; visar anteckningar relaterad till en aktivitet, om det finns någon.

**Task Information**

General | Advanced | Notes

Name: task2 Duration: 1 day?

Constrain task

Deadline: NA

Constraint type: As Soon As Possible Constraint date: NA

Task type: Fixed Units

Calendar: None

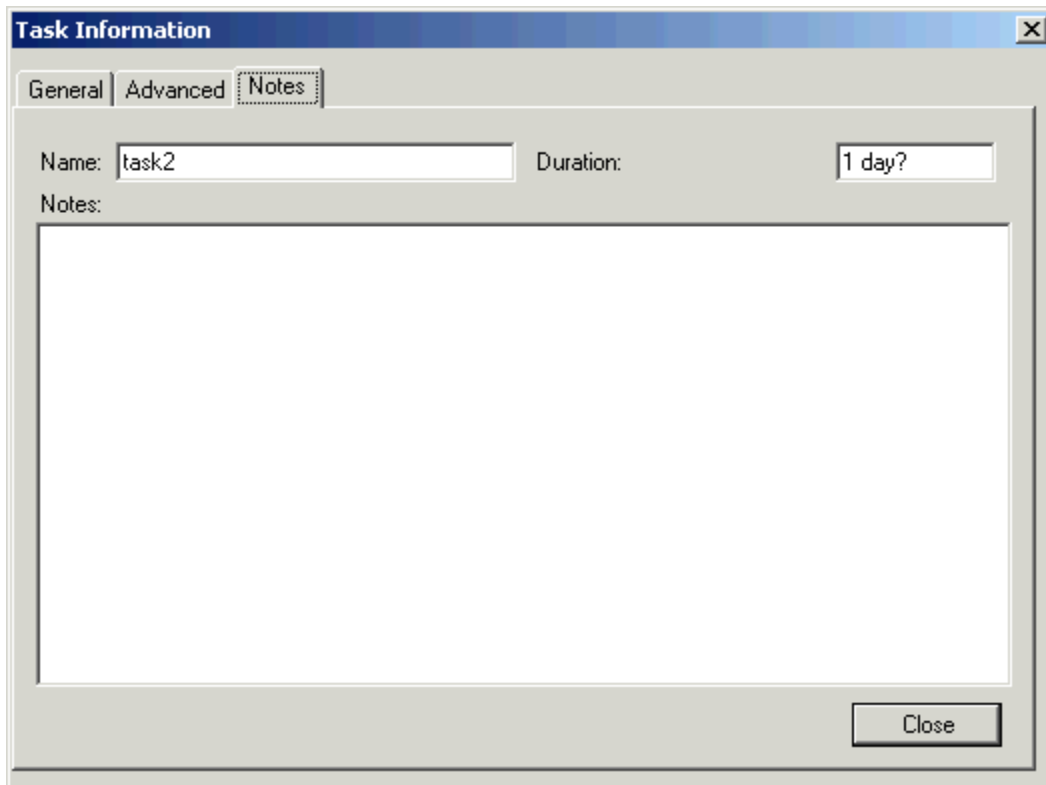
WBS Code: 1

Mark task as milestone

Close

## Aktivitetsanteckningar

Aktivitetsanteckningar alternativet är tillgänglig i de följande vyerna: Gantt Diagrammet, Gantt Spårning, Aktivitetsanvändning och Resursanvändning. Om en aktivitet väljs, visar detta alternativet anteckningar bifogade till den.



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

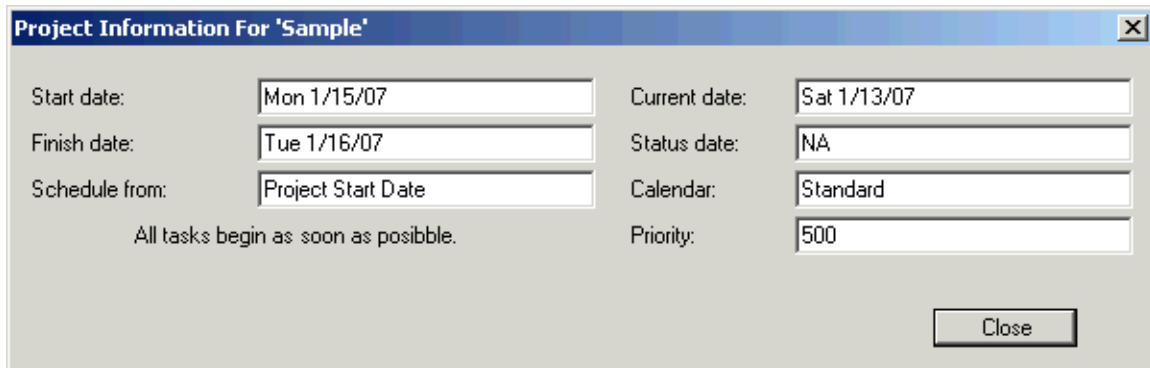
- Name:** A text input field containing the text "task2".
- Duration:** A text input field containing the text "1 day?".
- Notes:** A large, empty rectangular text area for entering notes.

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

## Projektsinformation

Projektsinformationfönstret är tillgänglig i Huvudmenyn, Projekt / Projektinformation. Projekt Informationfönstret presenterar allmän information om Projektet, liksom: Start- och Slut-datum av Projektet, Aktuell datum, Statusdatum visar datumet emot vilket tjänat värde kalkyleringen är utförda. Kalender specificerar Projektets Kalenderstypen och Prioritet visar hur gärna resurserna från detta projektet är, när de konkurrerar i flera projekt.

Obs: Projektets prioritet överskuggar Aktivitetens Prioritet.



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



## Samarbete

# Alternativ - Samarbete

### Samarbete:

**Samarbete genom användning av:** - Specifierar om du använder Project Central Servern eller inte. **Projekt Servern URL** och **testa Anslutning** knappen &ndash; Använd den här sektionen för att specificera den URL för Project Central och kontrollera om anslutningen till Projekt Servern fungerar egentligen.

**Identifiering av Projekt Server:** Använd den här sektionen för att inställa autentisering metoden för Microsoft

Project Central Servern.

*Windows Användarkonto* &ndash; Använder aktuella användarsreferenser för autentisering med Microsoft Project Central. Efter användaren väljer den här typen av autentisering, användarnamn och lösenord fälten skall inaktiveras eftersom programmet använder aktuell inloggningsreferenser.

*Microsoft Office Project Användarnamn* &ndash; Använder Project Server Användarnamnet spåecifierad i General tabben. För att ändra användarnamn, klicka på Allmän tabben i det här Alternativ dialogrutan och skriv ett nytt namn i Användarnamn lådan.



## Fnster

# Fönster delning

Det här alternativet placeras i Huvudmenyn (Fönster/Delning).

Två fönster skall visas. Överst eller nederst vyer kan ändras genom att använda vyfältet / Vy-menyn.

Obs: På nederst vyn, skall det visas bara relaterade artiklar för de markerade artiklar på överst vyn.



Hjlp

## HPV Hjälp

Öppnar den här Hjälp.

## Registrera

Registrera alternativet är tillgänglig från Huvudmenyn, (Hjälp/Registrera) och tillåter användaren att ändra Programstatus från Pröv till Fullständig Version om registreringsnummret är korrekt.

Om du behöver mer information om registreringsprocessen, skicka e-post till [sales@projectviewercentral.com](mailto:sales@projectviewercentral.com) eller ring 1.413.822.5675.

## Om HPV

Om HPV alternativet är tillgänglig från Huvudmenyn och tillför den aktuell version serie och ytterliggare copyright information.