

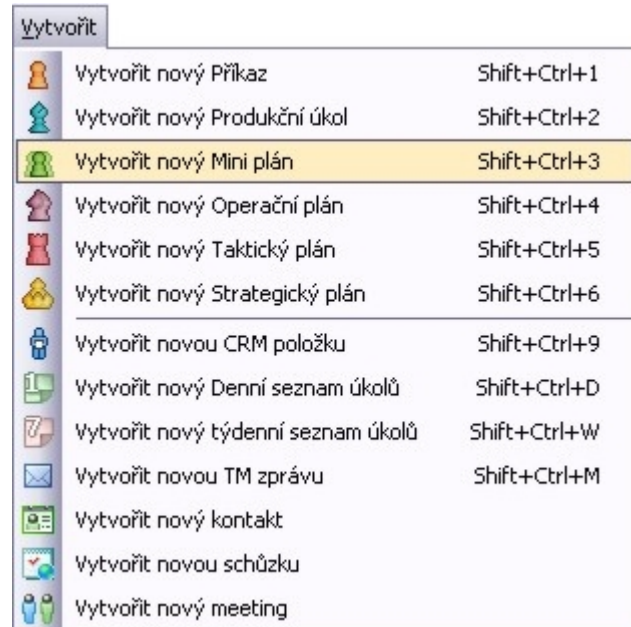
JAK VYTVOŘIT NOVÝ PLÁN?

Tento manuál by Vám měl pomoci pochopit jak vytvářet a upravovat Plány.

- 1) Klikněte na nabídku **Vytvořit** v Hlavním menu TimeMakeru a vyberte volbu **Vytvořit nový miniplán** (obr.č. 1).

Poznámka: Můžete zvolit i jiný typ plánu než Mini plán. Principy vytváření a upravování jsou stejné po všechny. Hlavní rozdíl mezi jednotlivými plány je délka období, které zahrnují.

Obrázek č. 1



- 2) Objeví se nové okno – Průvodce vytvářením nového Miniplánu. První krok: **Vyberte společnost.** (Obr.č.2)

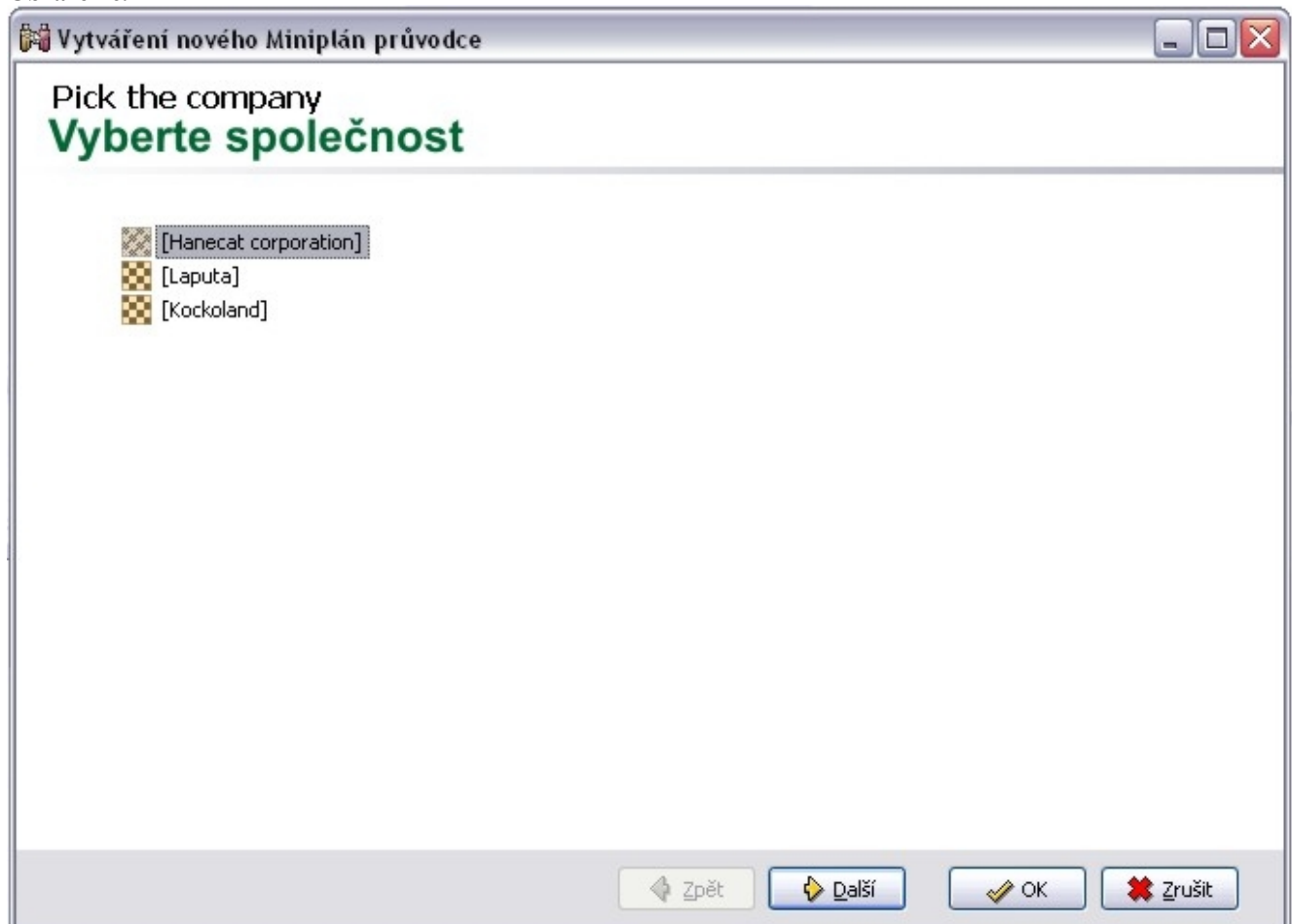
Poznámka: Tento krok se Vám nezobrazí, pokud jste TM uživatelem pouze v jedné společnosti.

- a) Vyberte společnost, pro kterou si přejete vytvořit plán a klikněte na jedno z tlačítek dole.

- Pokud si přejete pokračovat tvořením plánu s pomocí průvodce (doporučená volba pro nové uživatele TM) klikněte na tlačítko **DALŠÍ**.

- Pokud jste pokročilý uživatelé TM a nepřejete si pokračovat s pomocí průvodce, klikněte na tlačítko OK.
- Tlačítko ZRUŠIT – zruší okno průvodce.
- Tlačítko ZPĚT – Vám umožňuje vrátit se v průvodci zpět.

Obrázek č. 2



3) Druhý krok: **Vstupní data plánu** (obr. č.4). Vyplňte následující základní údaje o plánu:

- a) **Jméno plánu** – by mělo být jasné a stručné
- b) **Vykonavatel** – může být pouze uživatel TimeMakeru (nemůžete zadat plán externímu uživateli – emailová adresa)
- c) **Cílové datum** – datum, kdy má být plán dokončen.

Dále se v tomto okně nachází velmi důležitá volba – **Udělit vykonavateli PODvlastnická práva k plánu** (obrázek č.2). Kliknutím do čtverečku tuto volbu zaškrtnete (zaktivujete).

Obrázek č. 3 Detail obrázku č.4

Udělit vykonavateli PODvlastnická práva k plánu

- **Zaškrtlá** – vykonavatel plánu může upravovat nebo přidávat/ubírat jednotlivé části plánu, měnit data částí plánu....O změny nemusí žádat vlastníka plánu.
-
- **Nezaškrtlá** – vykonavatel má pouze zodpovědnost za provedení plánu, ale nemůže měnit nic, o všechny změny musí žádat vlastníka plánu.

Obrázek č. 4

Vytváření nového Mini plán průvodce

Plan data

Vstupní data plánu

Jméno plánu:

Vykonavatel: haneka

Udělit vykonavateli PODvlastnická práva k plánu

Cílové datum: út 18.3.2008

únor 2008				březen 2008														
26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 4) Po vyplnění všech údajů klikněte na tlačítko Další, abychom pokračovali ve vytváření plánu pomocí průvodce.
- 5) Třetí krok: **Tělo plánu** (obr.č.5) detailnější popis plánu.

Obrázek č. 5

Vytváření nového Miniplán průvodce

Body

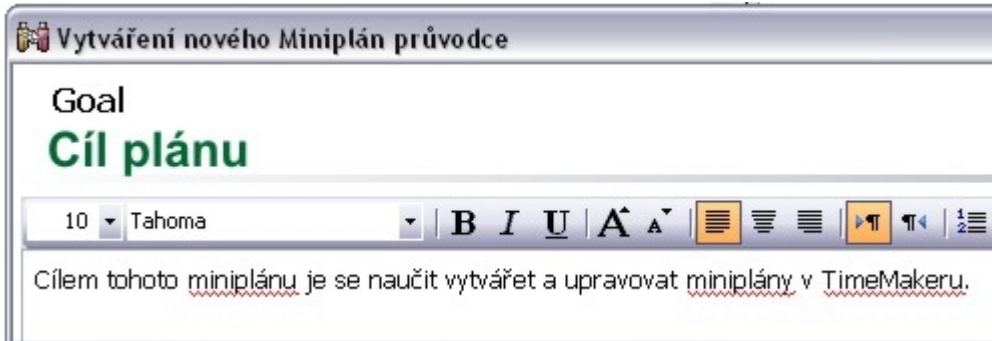
Tělo plánu

10 Tahoma

To je můj první Miniplán.

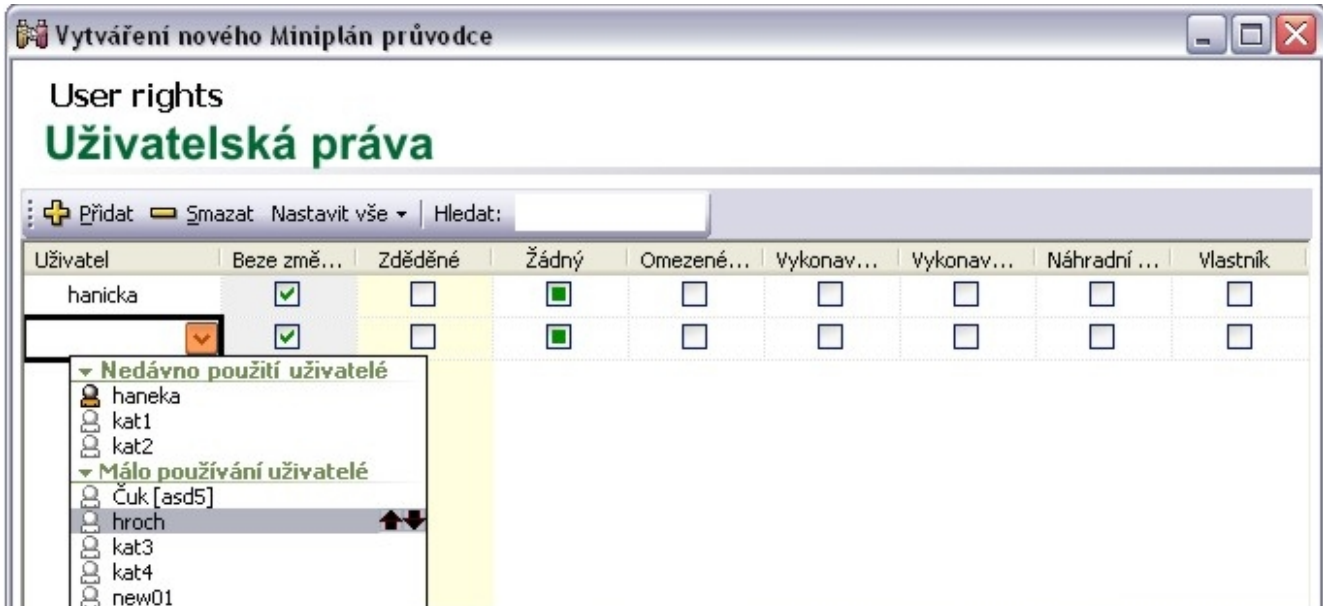
6) Čtvrtý krok: **Cíl plánu** (obr.č.6)

Obrázek č. 6



7) Patý krok: **Uživatelská práva** (obr.č.7) přes tlačítko Přidat můžete přidat další uživatele do seznamu uživatelů, kteří budou mít uživatelská práva k plánu.

Obrázek č. 7



- Beze změn** – práva k vybrané položce zůstane stejné jako to, které přiřadí editor plánů
- Zděděné** – pokud přidělíte uživateli práva k mateřskému plánu, tak tento uživatel automaticky získá stejná práva ke všem dceřiným plánům
- Žádná** – uživatel nebude mít žádná práva k produkční položce
- Omezená**

- e) **Pouze pro čtení** – uživatel může pouze vidět položku v plánu na TM Matrixu.
 - f) **Vykonavatel** – uživatel dostane stejná práva jako vykonavatel
 - g) **PODvlastník** – vysvětleno výše
 - h) **Vlastník** - uživatel dostane stejná práva jako vlastník
- 8) Šestý krok: **Hodnoty vlastních polí** (obr.č.8). Vlastní pole vytváří a upravuje pouze administrátor. Projeví se jako další sloupec v seznamu položek v režimu Plány. Ostatní uživatelé pouze vyplňují hodnotu do políčka, např. na obrázku č.8 Administrátor přidal pole Druh práce a určil hodnoty, mezi kterými mohou uživatele vybrat.

Obrázek č. 8

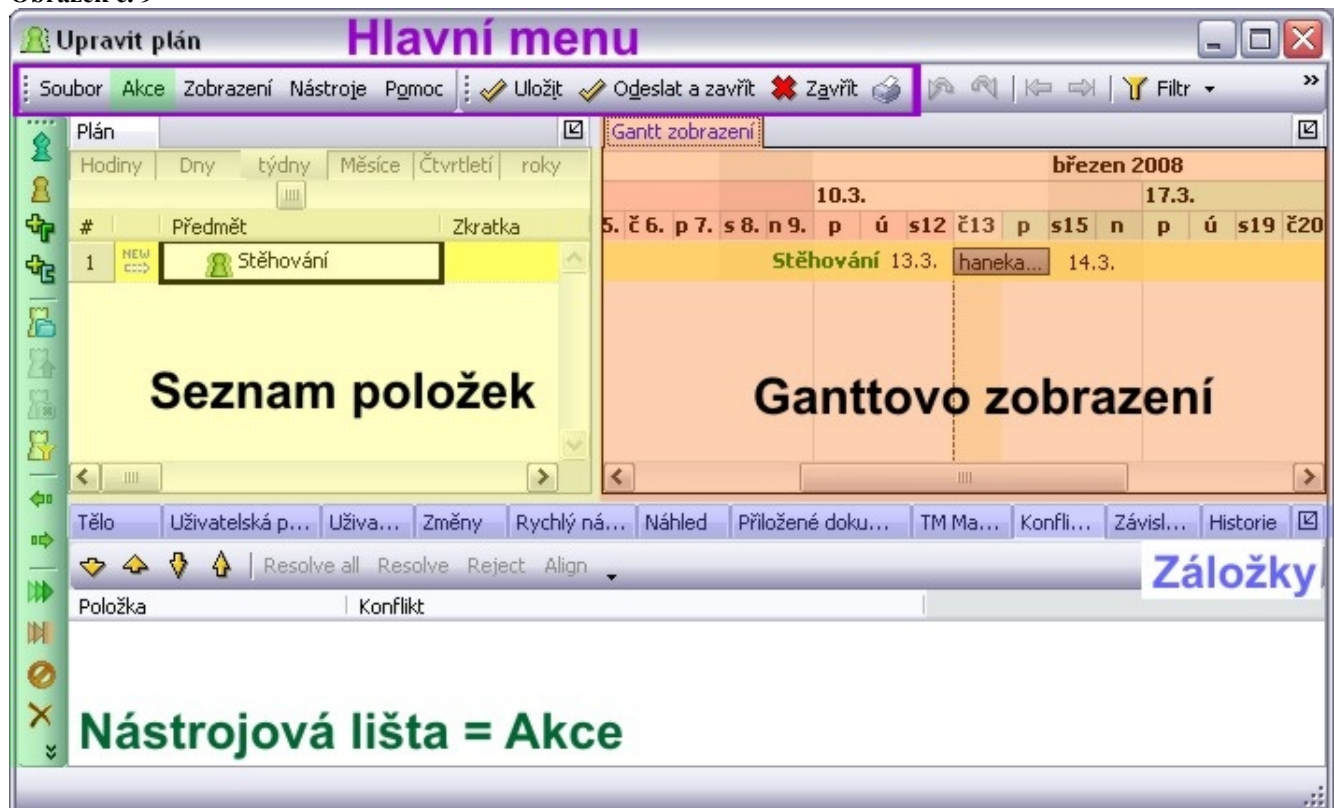


- 9) Klikněte na tlačítko OK. Právě jste dokončily Průvodce.

10) Otevře se nové okno **Upravit plán**. Obrázek č. 9

- **Seznam položek** (žlutě) – seznam jednotlivých částí plánu
- **Ganttovo zobrazení** – (červeně) grafické znázornění plánu na časové ose
- **Záložky** (modře) – dodatečné informace o jednotlivých částech plánu
- **Nástrojová lišta** (zeleně) – nejdůležitější nástroje k úpravě plánů. Shodné s částí hlavního menu Akce

Obrázek č. 9



11) Popis jednotlivých částí:

a) **Hlavní menu** (fialově, obr.č. 9) – seznam všech akcí a funkcí související s plány. Jednotlivé akce (ikonky) jsou aktivní. Pokud jsou barevné. Pokud jsou zešedlá, tak jsou neaktivní a vy je v tuto chvíli nemůžete použít. Aktivita se mění podle toho, kde máte umístěn kurzor. TimeMaker vám nabízí pouze možnosti, které jsou pro dané umístění dostupné.

i) **SOUBOR** (obr. č.10– akce související se souborem (celým plánem)

- (1) **Uložit** – uloží plán a všechny provedené změny
- (2) **Uložit a zavřít** - uloží plán a všechny provedené změny a zavře okno s plánem
- (3) **Otevřít ze souboru** – otevře plán, který máte uložený někde jinde na svém počítači
- (4) Uložit změny do souboru – uložit jako...zvolíte jméno pod kterým chcete plán uložit a kam
- (5) **Exportovat plán jako šablonu** – exportuje plán, který pak lze použít jako šablonu pro vytvoření podobných problémů
- (6) **Uložit na server jako standardní plán** – uloží plán na TM server
- (7) **Exportovat** – exportuje plán do formátu MS project
- (8) **Tisk** - vytiskne plán
- (9) **Zavřít** - zavře plán bez uložení provedených změn

Obrázek č. 10



ii) **AKCE** – obr.č.13jednotlivé akce k úpravě plánu.

STEJNÉ AKCE JAKO NA NÁSTROJOVÉ LIŠTĚ NALEVO (obázek č. 4)

- (1) **Přidat produkční úkol** – přidá úkol do plánu
- (2) **Přidat příkaz** – přidá příkaz do plánu

Každý úkol nebo příkaz tvoří právě jednu řádku v plánu a před názvem má číslo pořadí (kolikátá je toprodukční položka plánu, pokud je součástí plánu další plán, tak pořadové číslo určuje kolikátá je to část podplánu). Jak je vidět na obrázku č. 11.

- (3) **Přidat skupinu** – obr.č.6. Přidá skupinu (tučné písmo). Skupina je grafické rozdělení plánu. Mění pořadové číslování, následující produkční položka bude mít číslo 1.

Obrázek č. 11

#	Předmět
1	VZOR MINIPLÁNU
2	1. PRVNÍ ÚKOL
3	2. DRUHÝ ÚKOL
4	NOVÁ SKUPINA
5	1. TŘETÍ ÚKOL miniplánu, ale je 1. ve skupině
6	2. ČTVRTÝ ÚKOL miniplánu, ale 2. ve skupině

- (4) **Přidat komentář** – přidá komentář - poznámku. Komentář (kurzíva), neovlivňuje číslování, číslování plynule pokračuje. Obr. č.12

Obrázek č. 12

Plán		Hodiny	Dny	týdny	Měsíce
#	Předmět				
1	NEW ⇌ VZOR MINIPLÁNU				
2	NEW ⇌ 1. PRVNÍ ÚKOL				
3	NEW ⇌ 2. DRUHÝ ÚKOL				
4	KOMENTÁŘ				
5	NEW ⇌ 3. TŘETÍ ÚKOL miniplánu, číslování se nemění				
6	NEW ⇌ 4. ČTVRTÝ ÚKOL miniplánu, číslování se nemění				

- (5) **Otevřít plán** – otevře existující plán. Můžete přetáhnout úkol z existujícího plánu do nového a naopak.
- (6) **Otevřít mateřský plán** – otevře mateřský plán v novém okně, pokud plán na kterém pracujete nějaký mateřský plán má.
- (7) **Zavřít plán** - zavře plán bez uložení provedených změn
- (8) **Filtrovat vybraný plán** – filtruje v plánu
- (9) **Zvýšit úroveň** – zvýší úroveň číslování.
- (10) **Snížit úroveň** – sníží úroveň číslování. Vyberte úkol a klikněte na tuto ikonku. Úkol na řádce výš se změní na miniplán a původnímu úkolu se posune číslování do prava.
- (11) **Aktivovat položku** – vybraná položka se stane aktivní a všechny položky spadající pod ní (například pokud aktivujete miniplán, tak všechny úkoly a příkazy se aktivují také). Aktivace znamená, že se produkční položky rozešlou jednotlivým vykonavatelům.
- (12) **Deaktivovat položku** – deaktivovaná položka je pouze součástí plánu, vidí je tvůrce a vlastník plánu. Vykonavatel ji nevidí, dokud není zaktivovaná.
- (13) **Zrušit položku** – zruší položku, ale stále ji vidíte jako součást plánu.. Lze obnovit
- (14) **Odstranit položku** – smaže celou řádku. Odstraněná položka, není vidět jako součást plánu.
- (15) **Obnovit** – obnoví zrušené položky.
- (16) **Změnit na plán** – změní produkční úkol nebo příkaz na plán.
- (17) **Vložit plán** – umožňuje vložení plánu jako součást Vámi vytvářeého plánu.
- (18) **Vlastnosti položky** – otevře textový editor, kde můžete upravovat položku.
- (19) **Uložit tuto položku a její části** – uloží položku a její části.
- (20) **Uživatelská práva** – otevře okno pro úpravu uživatelských práv k plánu.
- (21) **Zobrazit původní položku** – otevře položku v novém okně.

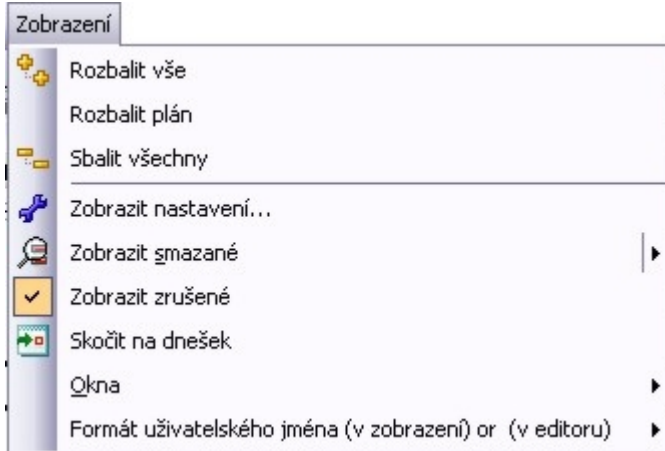
- (22) **Výchozí nastavení kopie** – vyberete akce, u kterých si přejete být informován nebo informovat někoho dalšího, že byly provedené.
- (23) **Položky akce** – jednotlivé akce, které můžete vykonat u dané položky, např. data, dokončit, objasnit...

Obrázek č. 13



iii) **ZOBRAZENÍ** – různé zobrazení plánů, obr.č.14

Obrázek č. 14














(1) **Rozbalit vše** – rozbalí všechny úrovně plánu, obr.č.15

Obrázek č. 15

#	Předmět
1	NEW [minus icon] VZOR MINIPLÁNU
2	NEW [minus icon] 1. PRVNÍ ÚKOL
3	NEW [minus icon] 2. DRUHÝ ÚKOL
4	NEW [minus icon] 3. TŘETÍ ÚKOL
5	NEW [minus icon] 4. ČTVRTÝ ÚKOL
6	NEW [minus icon] 5. DRUHÝ MINIPLÁN
7	NEW [minus icon] 1. ÚKOL
8	NEW [minus icon] 2. ÚKOL
9	NEW [minus icon] 6. TŘETÍ MINIPLÁN
10	NEW [minus icon] 1. ÚKOL

(2) **Rozbalit plán** – rozbalí plán na kterém máte kurzor, obr. č. 16

Obrázek č. 16

#	Předmět
1	  VZOR MINIPLÁNU
2	 1. PRVNÍ ÚKOL
3	 2. DRUHÝ ÚKOL
4	 3. TŘETÍ ÚKOL
5	 4. ČTVRTÝ ÚKOL
6	  5. DRUHÝ MINIPLÁN
9	  6. TŘETÍ MINIPLÁN
10	 1. ÚKOL

(3) **Sbalit vše** – sbalí vše, obr.č.17

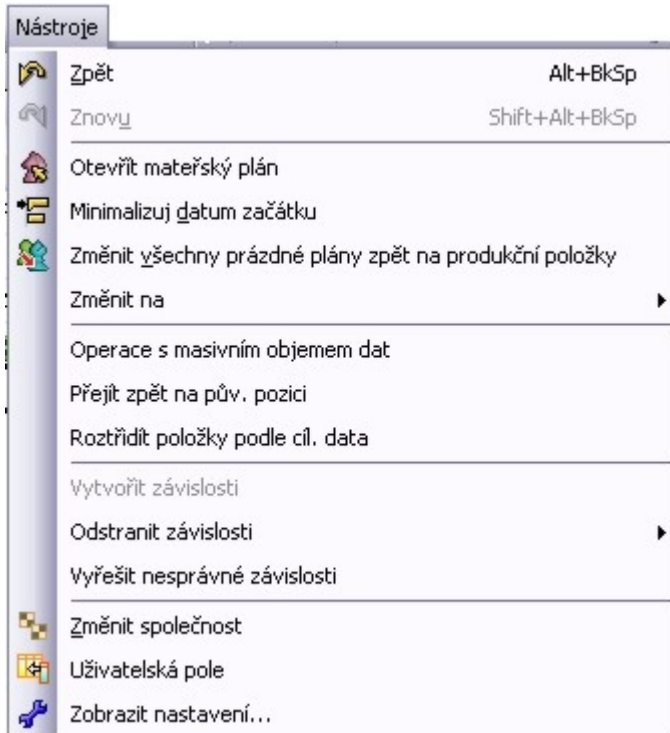
Obrázek č. 17



- (4) **Zobrazit nastavení** – otevře okno uživatelského nastavení, kde si můžete přizpůsobit TimeMaker podle svých přání, viz. samostatný manuál
- (5) **Zobrazit smazané** – zobrazí odstraněné položky při otevření nového okna plánu
- (6) **Zobrazit zrušené** – zobrazí odstraněné položky
- (7) **Skočit na dnešek** – nastaví dnešní datum na střed Ganttova zobrazení
- (8) **Okna** - nastavení oken pracovní plochy režimu Plány, jako výchozí nastavení jsou zaplá (viditelná) všechny
- (9) **Formát uživatelského jména** (v zobrazení) nebo (v editoru)

iv) **Nástroje** – další nástroje, pro tvoření a úpravu plánů, více pokročilé, obr.č.18

Obrázek č. 18

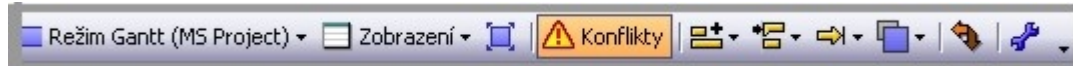


(1) **Zpět** – zruší poslední akce

- (2) **Znovu** – zopakuje poslední akci
 - (3) **Otevřít mateřský plán** – otevře mateřský plán
 - (4) **Minimalizuj datum začátku** – pokud je kurzor umístěn na samotném plánu, posune datum začátku na datum, kdy začíná první položka plánu. Pokud je kurzor umístěn na položce plánu, minimalizuje rozsah této položky na 1 den.
 - (5) **Změnit všechny prázdné plány na produkční položky** -
 - (6) **Změnit na Miniplán, Oper. Plán, Taktický nebo Strategický nebo CRM položku**
 - (7) **Operace s masivním objemem dat** – souhrnné posouvání datumů v plánu
 - (8) **Přejít zpět na původní pozici** -
 - (9) **Roztřídit položky podle cílového data** -
 - (10) **Vytvořit závislosti** – otevře se nové okno, kde můžete vytvořit závislosti mezi jednotlivými produkčními položkami. Např. úkol č.2 nezačne dříve než bude splněn úkol č.1
 - (11) **Odstranit závislosti** – odstraní vytvořené závislosti
 - (12) **Vyřešit nesprávné závislosti** – vyřeší závislosti, které jsou v konfliktu
 - (13) **Změnit společnost** – pokud máte více společností je možné změnit společnost, pro kterou vytváříte plán.
 - (14) **Uživatelská pole** – zde si můžete nastavit vlastní pole
 - (15) **Zobrazit nastavení** - otevře okno uživatelského nastavení, kde si můžete přizpůsobit TimeMaker podle svých přání, viz. samostatný manuál
-
- v) **POMOC** – stejné jako v celém TimeMakeru
 - vi) **ULOŽIT** – rychlá volba, uloží plán a všechny provedené změny
 - vii) **ODESLAT A ZAVŘÍT** – rychlá volba, uloží plán a všechny provedené změny a zavře okno s plánem
 - viii) **ZAVŘÍT** – rychlá volba, zavře plán bez uložení provedených změn
 - ix) **TISK** – rychlá volba, vytiskne plán

12) **GANTTOVO ZOBRAZENÍ** - grafické znázornění plánu na časové ose

Obrázek č. 19



a) Různé možnosti grafického znázornění v režimu Gantt:

i) Styl MS Project

Obrázek č. 20



ii) TM Matrix

Obrázek č. 21



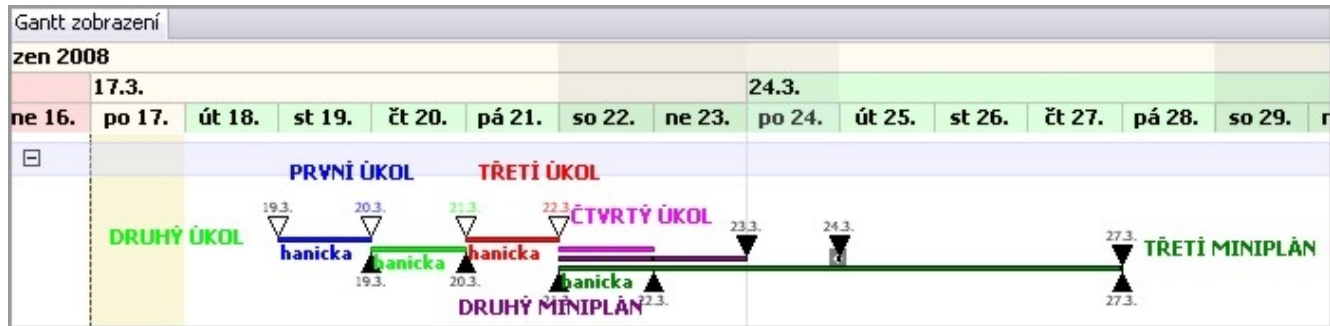
iii) Elegantní zobrazení

Obrázek č. 22



iv) Souhrn

Obrázek č. 23



v) Box

Obrázek č. 24



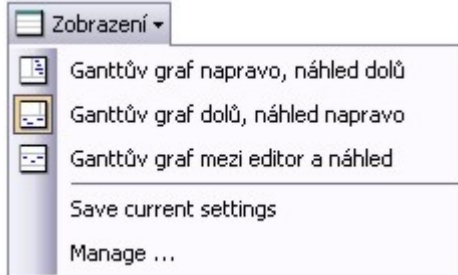
vi) Diamant

Obrázek č. 25



- b) **Zobrazení** – určí, kde se bude zobrazovat okno Ganttův režim
- i) **Uložit současné nastavení** – uloží nastavení polohy (zobrazení) okna Ganttova režimu, které máte v době, kdy kliknete na tuto volbu nastavené
 - ii) **Upravit** – vlastní nastavení

Obrázek č. 26



- c) **Konflikty** – pokud nastaly nějaké konflikty ve Vašem plánu, tak bude tato ikonka barevná a upozorní Vás, že máte konflikty napravit. Detailní popis konfliktů je v části Záložky – Konflikty.

Obrázek č. 27

