

JAK VYTVOŘIT NOVÝ PLÁN? Tento manuál by Vám měl pomoci pochopit jak vytvářet a upravovat Plány.

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.

⊻ytv	rořit	
8	Vytvořit nový Příkaz	Shift+Ctrl+1
2	Vytvořit nový Produkční úkol	Shift+Ctrl+2
8	Vytvořit nový Mini plán	Shift+Ctrl+3
2	Vytvořit nový Operační plán	Shift+Ctrl+4
E	Vytvořit nový Taktický plán	Shift+Ctrl+5
8	Vytvořit nový Strategický plán	Shift+Ctrl+6
8	Vytvořit novou CRM položku	Shift+Ctrl+9
Ð	Vytvořit nový Denní seznam úkolů	Shift+Ctrl+D
7	Vytvořit nový týdenní seznam úkolů	Shift+Ctrl+W
	Vytvořit novou TM zprávu	Shift+Ctrl+M
23	Vytvořit nový kontakt	
2	Vytvořit novou schůzku	
00	Vytvořit nový meeting	

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 uživatele 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.





- 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

- <u>Zaškrtlá</u> vykonavatel plánu může upravovat nebo přidávat/ubírat jednotlivé části plánu, měnit data částí plánu...O změny nemusí žádat vlastníka plánu.
- ٠
- <u>Nezaškrtlá</u> vykonavatel má pouze zodpovědnost za provedení plánu, ale nemůže měnit nic, o všechny změny musí žádat vlastníka plánu.



🙌 Vytváření no	🕅 Vytváření nového Mini plán průvodce 📃 🗌 🔀					
Plan data Vstupni	data plánu					
: Jméno plánu: :						
Vykonavatel:	haneka 🔽					
Cîlové datum:	út 18.3.2008 <u>únor 2008</u> 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15					
	👌 Zpět 🛛 🚱 Další 🛛 🛷 OK 🗮 Zrušit					

- 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.





6) Čtvrtý krok: Cíl plánu (obr.č.6)

🖁 Vytváření nového Mir	niplán průvodce
^{Goal} Cíl plánu	
10 💌 Tahoma	• B I U A A 🗮 🗐 🗐 📲 🕅 📢 ½≣

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

🕅 Vytváření n	🖥 Vytváření nového Miniplán průvodce 🛛 📃 🗖 🔀							
User righ Uživato	^{its} elská pr	áva						
🔆 🛟 Pridat 📼 ;	<u>S</u> mazat Nastavit [,]	vše 🔻 Hledal						
Uživatel	Beze změ	Zděděné	Žádný	Omezené	Vykonav	Vykonav	Náhradní	Vlastník
hanicka								
	<u>~</u>							
▼ Nedávn Anneka kat1 kat2 ▼ Málo pot Cuk [asc hroch kat3 kat4 new01	o použití uživat užívání uživatek 15]	é						

- a) Beze změn práva k vybrané položce zůstane stejné jako to, které přiřadí editor plánů
- b) Zděděné pokud přidělíte uživateli práva k mateřskému plánu, tak tento uživatel automaticky získá stejná práva ke všem dceřinným plánům
- c) Žádná uživatel nebude mít žádná práva k produkční položce
- d) 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. Ostaní uživatelé pouze vyplňují hodnotu do políčka, např. na obrázku č.8 Administrátor přidal pole Druh práce a určil hodnoty, mezi kterými mohou uživatele vybrat.

💐 Vytváření nového Mini	Plan průvodce
Custom fields val Hodnoty vlas	^{ues} stních polí
Druh práce	

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
- <u>Nástrojová lišta (</u>zeleně) nejdůležitější nástroje k úpravě plánů. Shodné s částí hlavního menu Akce

Obrázek č. 9





11) Popis jednotlivých částí:

- a) <u>Hlavní menu</u> (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 chvlíli nemůžete použít. Aktivita se mění podle toho, kde mate 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

Soubor





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.

<u>Obr</u>	<u>ázek</u>	č. 11			
Plán	1				
	Но	diny	Dny	týdny	Měsíce
			ш		
#		Předmět			
1	NEW CCCD	🖃 🥂 VZOF	≀ MINIPLÁNU		
2	NEW CCCD	1 👷	. PRVNÍ ÚKOL		
з	NEW CCC\$	2 👷	. DRUHÝ ÚKOL		
4		NOV	Á SKUPINA		
5	NEW CCCD	2 1	. TŘETÍ ÚKOL minip	lánu, ale je 1. ve skup	bině
6	NEW CCC\$	2 👷	. ČTVRTÝ ÚKOL min	iplánu, ale 2. ve skupi	ině

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



Plár	1				
-	Ho	odiny	Dny	týdny	Měsíce
#	Ŭ.	Předmět			
1	NEW CCCD	🖃 <u> </u> VZOF	R MINIPLÁNU		
2	NEW Eccb	1	. PRVNÍ ÚKOL		
3	NEW CCCD	2 2	. DRUHÝ ÚKOL		
4		KOM	ENTÁŘ		
5	NEW CCC\$	👷 3). TŘETÍ ÚKOL minip	lánu, číslování se nemě	éní
6	NEW CCC\$	2 4	. ČTVRTÝ ÚKOL min	iplánu, číslování se ner	mění

- (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** dekativovaná položka je pouze součastí plánu, vidí je tvůrce a vlastník plánu. Vykonavatel ji nevidí, dokud není zaktivovaná.
- (13) Zrušit položku zruší položku, ale stale 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...



Akce	
2	Přidat pr. úkol
8	Přidat příkaz
ᡐ	Přidat skupinu
\$€	Přidat komentář
8	Otevřít plán
品	Otevřít mateřský plán
R	Zavřít plán
8	Filtruj vybraný plán
\$ 00	Zvýšit úroveň
0¢	Snížit úroveň
11	Aktivovat položku
M	Neaktivní položka
0	Zrušit položku
×	Odstranit položku
1	Obnovit
₽ <u>E</u>	Změnit na plán
Ś	Vložit plán
\bigtriangledown	Vlastnosti položky
	Uložit tuto položku a její části
8	Uživatelská práva
	Zobrazit původní položku
C C	Výchozí nastavení kopie
•	Položka akce I



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

Obrázek č. 14 Zobrazení Rozbalit vše Rozbalit plán -Sbalit všechny Ł Zobrazit nastavení... 🧕 Zobrazit <u>s</u>mazané ۲ Zobrazit zrušené ~ 🐜 🛛 Skočit na dnešek <u>O</u>kna ٠ Formát uživatelského jména (v zobrazení) or (v editoru) ۲

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



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



1	NEW COOD	🖃 🎢 VZOR MINIPLÁNU	
-		- Martin -	
2	ECC\$	💇 1. PRVNÍ ÚKOL	
3	NEW COOD	💇 2. DRUHÝ ÚKOL	
4	NEW ECCD	💇 3. TŘETÍ ÚKOL	
5	NEW CCCD	💇 4. ČTVRTÝ ÚKOL	
6	NEW COOP	🖅 🏦 5. DRUHÝ MINIPLÁN	
9	NEW ESSP	🖃 🎢 6. TŘETÍ MINIPLÁN	
10	NEW COOD	👷 1. ÚKOL	



(3) Sbalit vše – sbalí vše, obr.č.17

Obrázek č. 17

#		Předmět
1	NEW cccb	🖅 🌋 VZOR MINIPLÁNU

- (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

3	Zpět	Alt+BkSp			
2	Znov <u>u</u>	Shift+Alt+BkSp			
8	Otevřít mateřský plán				
-	Minimalizuj <u>d</u> atum začátku				
82	Změnit všechny prázdné plány zpět na produkční položky				
	Změnit na	•			
	Operace s masivním objemem d	at			
	Přejít zpět na pův. pozici				
	Roztřidít položky podle cíl. data				
	Vytvořit závislosti				
	Odstranit závislosti	•			
% दिन	Vyřešit nesprávné závislosti				
	Změnit společnost				
	Uživatelská pole				
\$	Zobrazit nastavení				

(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 Stategický nebo CRM položku
- (7) Operace s masivním objemem dat souhrnné posouvání datumů v plánu
- (8) Přejít zpět na původní pozici -
- (9) Roztřídít položky podle cílového data -
- (10)**Vytvořit závislosti** otevře se nové okno, kde můžete vytvořit závisloti mezi jednotlivými produkčními položkami. Např. úkol č.2 nezačne dříve než bude splnšn 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

🗖 Režim Gantt (MS Project) 🔻 🔲 Zobrazení 👻 📜	<u> Konflikty</u> 📇 • 📽 • 🖘 • 🖕 • 🔷 🦨	•
--	---	---

a) Různé možnosti grafického znázornění v režimu Gannt:

i) Styl MS Project

Obrázek č. 20

🔚 Režim Gantt (MS Project) 🕶					
Gantt zobrazení					
				týden 13-2008	
ne 16.3.	po 17.3.	út 18.3.	st 19.3.	čt 20.3.	
VZOR MINIPLÁNU 17.3.	haneka:hanicka				20.3.
PRVNÍ ÚKOL 17.3.	hanicka:hanicka	17.3.			
	DRUHÝ ÚKOL 18.3.	hanicka:hanicka	18.3.		
		TŘETÍ ÚKOL 19.3.	hanicka:hanicka	19.3.	
			ČTVRTÝ ÚKOL 20.3.	hanicka:hanicka	20.3.

ii) TM Matrix

Obrázek č. 21

:	Rež	im G	antt	(TM Matrix) 🕶
Gan	ntt zo	braz	zení	
7.3	18.3	19.3	20.3	
Po	Út	St	Čt	

iii) Elegantní zobrazení

🔒 🔒 Režim	Gantt (Zobr	azení Elega	ntně) 🕶	
Gantt zobr	azení			
8				
17.3.				
po 17.	út 18.	st 19.	čt 20.	pá 21.
VZOR MI	NIPLÁNU		VZORMENEP	
PRVNÍ ÚKO	. DRUHÝ ÚKO 8 18.3	TŘETÍ ÚKOL 	20.3 . ĊTVRTY ÚK & 20.3).).



iv) Souhrn



v) Box

Obrázek č. 24

📑 Režim Gantt (Box) 🕶

Ga	antt zobrazení									
				týden 13-2008						
	ne 16.3.		po 17.3.	út 18.3.		st 19.3.		čt 20.3.		
	VZOR MINIPLÁNU	17.3.	haneka:hanicka							20.3.
	PRVNÍ ÚKOL	17.3.	hanicka:hanicka	17.3.						
			DRUHÝ ÚKOL 18.3.	hanicka:hanicka	_	18.3.				
				TŘETÍ ÚKOL	19.3.	hanicka:hanicka	_	19.3.		
						ČTVRTÝ ÚKOL	20.3. 🖻	anicka:hanicka		20.3.

vi) Diamant

< Režim Gantt (Diamant) 🕶					
Gantt zobrazení					
				týden 13-2008	3
ne 16.3.	ро 17.3.	út 18.3.	st 19.3.	čt 20.3.	
VZOR MINIPLÁNU 17.	3. Anneka:hanicka				20.3.
PRVNÍ ÚKOL 17.	3, Index and the second s	17.3.			
	DRUHÝ ÚKOL 18.3.	hanicka:hanicka	18.3.		
		TŘETÍ ÚKOL 19	9.3. <hanicka:hanicka< td=""><td>19.3.</td><td></td></hanicka:hanicka<>	19.3.	
			ČTVRTÝ ÚKOL	20,3, chanicka:hanicka	20.3.



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

	Zobrazení 👻
	Ganttův graf napravo, náhled dolů
	Ganttův graf dolů, náhled napravo
••	Ganttův graf mezi editor a náhled
	Save current settings
	Manage

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.

R P	tán - VZOR MINIPLÁNU	×
; Sou	ubor Akce Zobrazení Nástroje Pomoc 🗦 🛷 Uložit 🛷 Odeslat a zavřít 🗱 Zavřít 🎲 🌮 🔍 🌾 🖘 🍸 Filtr 🗸 👘	>>
2	Plán 📃 🌾 Bez filtru 🔲 Režim Gantt (MS Project) + 📃 Zobrazení + 📜 🔼 Konflikty 📇 + 🖶 + 🖙 + 🖙 🦠 g	P
8	Hodiny Dny týdny Měsíce Ctvrtletí roky	
%	# Předmět Zkra Vla ^z ezen duben	
₽ ₿	1 MEW I R VZOR MINIPLÁNU I .9.3. haņeka:hanic 27.3.	~
8	Tělo Uživatelská p., Uživa Změny Rychlý ná Náhled Přiložené doku TM Ma Kopfli Závisl Historie	Ø
8	🗢 🕁 👌 Resolve all Resolve Reject Align	
	Položka Konflikt	
Ľ,	EVIDE EVID EVIDE EVID EVID	
¢ 0	M DROMY MINIPL E Clove datum polozky je po clovem datu materskeno planu	
•		
8		
		: