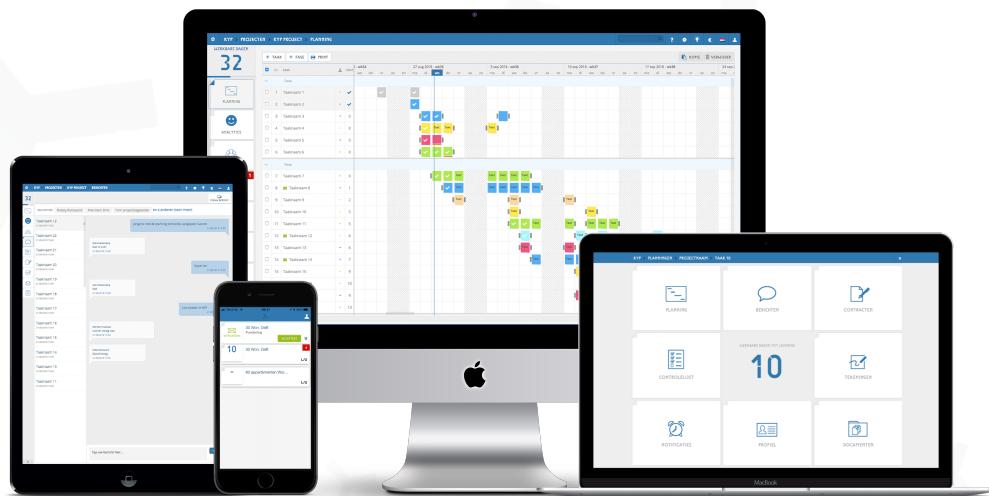


# KYP PROJECT

PLANEN ✕ VERBINDEN ✕ VERBESSERN

## Anleitung Projektmanager



Viel Erfolg und Spaß mit KYP Project!

## Inhalt

---

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| ↳ Projekte              | S. 3  |
| ↳ Neues Projekt         | S. 4  |
| ↳ 7 Schaltflächen       | S. 5  |
| ↳ Menüleiste            | S. 6  |
| ↳ Mit Planung beginnen  | S. 7  |
| ↳ Aufgaben              | S. 8  |
| ↳ Notizzettel           | S. 10 |
| ↳ Teilnehmer hinzufügen | S. 11 |
| ↳ Rollen in KYP Project | S. 12 |
| ↳ Noch schneller planen | S. 13 |
| ↳ Ups?!                 | S. 15 |
| ↳ Projekt aktivieren    | S. 16 |
| ↳ Einstellungen         | S. 17 |
| ↳ KYP-Support           | S. 19 |
| ↳ Drucken?!             | S. 20 |

# Projekte

Wenn Sie eine KYP-ID haben und angemeldet sind, können wir mit der Erstellung Ihres ersten Projekts beginnen!

In KYP Project gibt es verschiedene Arten von Projekten:

**Aktiv:** Hier finden Sie alle Projekte, die aktiviert wurden und mit allen Beteiligten kommunizieren

**Wohnungskauft:** Diese Registerkarte zeigt Ihnen, dass Sie ein Projekt durchführen, das unter das Qualitätssicherungsgesetz fällt.

**Inaktiv:** Alle von Ihnen erstellten Projektplanungen werden zunächst unter der Registerkarte „Inaktiv“ aufgeführt. Hier können Sie beliebig viele Projekte starten

**Abgeschlossen:** Wenn ein Projekt fertig ist, können Sie es „abschließen“. Das ist Ihr „Verlauf“-Schaltfläche, wo die Projekte gespeichert werden.

**Neues Projekt:** Hier starten Sie ein neues Projekt. Fangen wir an!

The screenshot shows the KYP Project interface. At the top, there are three navigation icons: a blue one on the left, a grey one in the center, and a light blue one on the right. Below these, a message says: "Sie können sich mit einer Firma verbinden, indem Sie Ihr Profil(👤) öffnen und „Firma ändern“ auswählen." On the right side of the header, there are two buttons: "MEINE FIRMA" with a document icon and "LIEFERANTEN" with a truck icon. The main content area has a blue header bar with the text "Aktiv (37)", "Woningborg (2)", "Inaktiv (14)", and "Abgeschlossen (1)". To the right of this bar is a large red arrow pointing to a white button with a blue plus sign and the text "NEUES PROJEKT".

## Neues Projekt

Nachdem Sie auf „+ Neues Projekt“ geklickt haben, öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Projektdaten eingeben können. Je kompletter, desto besser. Sie können diese Daten später jederzeit ändern.

**Projektname:** Geben Sie hier den Projektnamen ein, eventuell ergänzt durch Ihren Firmennamen. Auf diese Weise kann der Projektpartner schnell erkennen, für wen er das Projekt durchführt. Das ist besonders bei mehreren Projekten in KYP Project nützlich.

**Startdatum:** Ab dem Startdatum können Sie Notizzettel einfügen. Berücksichtigen Sie dabei z.B. den Arbeitsvorbereitungsverlauf.

**Arbeitsfähige Tage:** Geben Sie hier die Vertragstage ein. Sollte Ihrem Projekt die Zeit ausgehen, können Sie sehen, um wie viele Tage Sie die Vertragstage überschreiten werden.

**Speichern :** Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, wird Ihre Planung über die Schaltfläche „Inaktiv“ abrufbar sein. Sobald Sie auf die Projekt-Kachel des gerade erstellten Projekts klicken, gelangen Sie in die KYP-Projektplanung. Hier werden wir jetzt mit der Ausfüllung der Planung beginnen!

The screenshot shows the KYP Project Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'KYP' and 'PLANUNGEN'. Below it is a 'Neues Projekt' dialog box containing fields for Projektname (KYP Project), Typ (Wohnungsbau), Adresse, Hausnummer, Postleitzahl, Startdatum (27/03/2020), Ort, Potentielle Arbeitstage (100), Land (Niederlande), and buttons for Speichern (green), Entfernen (red), Kopie (blue), and Abbrechen (grey). A red arrow points to the 'Speichern' button. Below the dialog is a list of projects. The first project, 'KYP Project', is selected and shown in detail. It has status indicators: Aktiv (0), Inaktiv (1), and Abgeschlossen (0). A blue arrow points to the 'Inaktiv' status indicator. To the right of the project card is a '+ NEUES PROJEKT' button, with a red arrow pointing to it. The overall interface is clean with a light grey background and blue header elements.

## 7 Schaltflächen



Sobald sich die KYP Project-Planung öffnet, sehen Sie links 7 Schaltflächen. Mit diesen Schaltflächen können Sie als Projektmanager das gesamte Projekt bedienen. Bei den 7 Schaltflächen handelt es sich um:

**Planung:** Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie immer zurück zur Planung

**Teilnehmer:** Hier können Sie die Projektpartner in die Planung aufnehmen und finden Sie alle Kontaktdaten der Projektpartner

**Berichte:** Über den KYP Project-Chat können Sie bequem mit den Projektpartnern über die Aufgaben kommunizieren

**Dokumente + Verträge + Zeichnungen:**

Über diese Schaltflächen können Sie bestimmte Dokumente mit den Aufgaben der Teilnehmer verknüpfen

**Logbuch:** Wenn es besondere Punkte gibt, die Sie festlegen möchten (Verzögerungen, Schäden), können Sie dies über diese Schaltfläche tun.

The screenshot shows the KYP Project Planning software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, KYP, PLANUNGEN, KYP PROJECT, and PLANUNG. Below the navigation is a sidebar titled 'POTENZIELLE ARBEITST...' with sections for INAKTIV, PLANUNG, TEILNEHMER, NACHRICHTEN, DOKUMENTE, VERTRÄGE, ZEICHNUNGEN, and LOGBUCH. The main area features a 'PLANUNG IMPORTIEREN' button and a toolbar with '+ AUFGABE', '+ PHASE', 'DRUCKEN', and 'FILTER'. A weekly calendar for 'wk14 - Mär 2020' is displayed, with March 27th highlighted in blue. A large grid below the calendar represents tasks assigned to participants, with a vertical line indicating the start of a specific task.

## Menüleiste



Oberhalb der Planung sehen Sie die blaue Menüleiste. Nachfolgend werden die verschiedenen Funktionen erklärt, die über diese Leiste zur Verfügung stehen:

-  **Home:** Mithilfe dieser Taste gelangen Sie schnell zu allen anderen Planungen zurück
-  **Suchfunktion (Lupe):** Alles, was Sie in Ihrem Projekt suchen möchten, finden Sie hier (Aufgaben, Dokumente, Teilnehmer)
-  **KYP Project Support:** Wenn Sie eine Frage zu KYP Project haben, können Sie sie über diese Schaltfläche an das KYP-Team senden (Vorschläge sind ebenfalls willkommen)
-  **Zahnrad:** Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Einstellungsmenü von KYP Project
-  **Tipp des Tages:** Um weitere spezielle und nützliche Funktionen für die Arbeit mit KYP Project zu entdecken, klicken Sie auf die kleine Lampe!
-  **Land / Sprache:** Wenn Sie auf internationaler Ebene tätig sind, können Sie mithilfe dieser Schaltfläche einfach von Niederländisch zu Englisch oder Deutsch wechseln
-  **Profil / Abmelden:** Hier können Sie Ihre persönlichen Daten ändern oder sich von KYP Project abmelden

# Mit Planung beginnen

Jetzt sind alle Schaltflächen erklärt, und wir können mit der Planung beginnen! Wenn Sie bereits eine Planung in Asta Powerproject, Microsoft Project oder Excel stehen haben, können Sie diese einfach in KYP Project importieren.

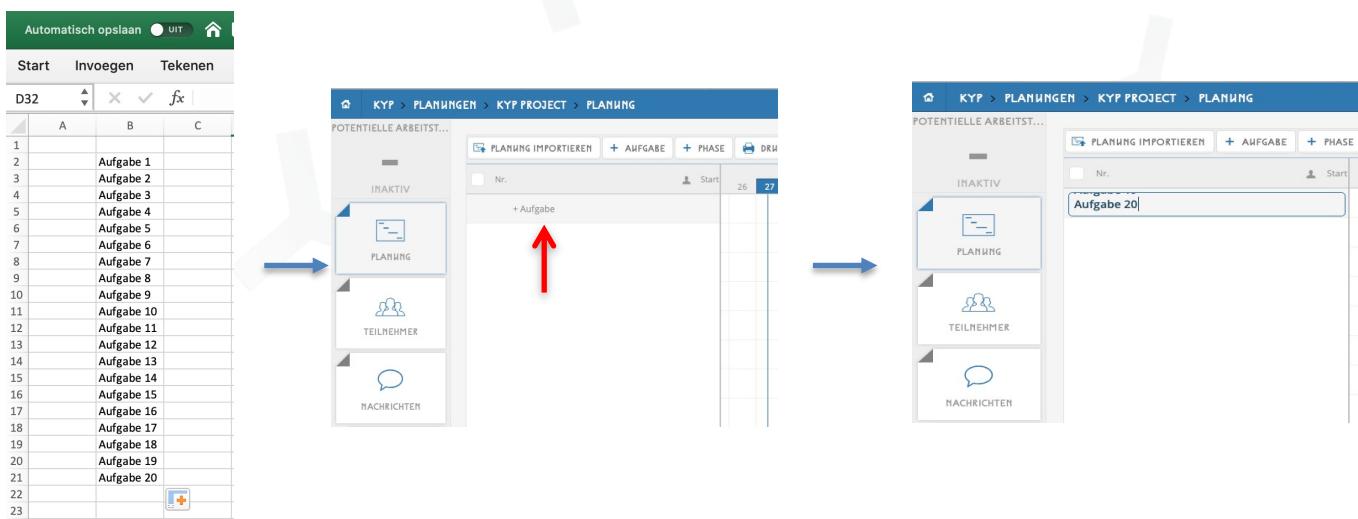
## Asta Powerproject und Microsoft Project

- ☛ Klicken Sie auf die Schaltfläche „Planung importieren“. Diese wird nur angezeigt, wenn die KYP Project-Planung noch ganz leer ist.
- ☛ Wählen Sie die Planung aus Ihren Dateien aus. Sie muss als .xml-Datei gespeichert sein.
- ☛ Wenn Sie die Planung importieren, stehen alle Aufgaben und Notizzettel in Ihrer KYP Project-Planung!



## Excel

- ☛ Gehen Sie zu Ihrer Planung in Excel und wählen Sie nur die Aufgaben aus, die Sie zu KYP Project mitnehmen möchten.
- ☛ Kopieren Sie die Aufgaben mit den Tastenkürzeln STRG+C / CMD+C
- ☛ Gehen Sie zurück zu KYP Project und klicken Sie auf „+Aufgabe“.
- ☛ Fügen Sie die Aufgaben mithilfe des folgenden Tastenkürzels in die +Aufgabe-Leiste ein: STRG+V (Microsoft) / CMD+V (Apple)
- ☛ Wenn Sie auf **Enter** drücken, werden alle Aufgaben in der KYP Project-Planung untereinander aufgeführt!



# Aufgaben

## Aufgaben erstellen

Wenn Sie noch keine Planung haben oder das Importieren nicht möglich ist, können Sie auch sehr schnell selber eine Planung in KYP Project erzeugen!

In den nachfolgend aufgeführten Anleitungsvideos wird gezeigt, wie schnell Sie Ihre Planung mit Aufgaben füllen und diese auswählen, kopieren und verschieben können.

- ↳ [Aufgabe erstellen über +Aufgabe-Schaltfläche](#)
- ↳ [Aufgabe erstellen über +Aufgabe-Leiste](#)
- ↳ [Aufgabe auswählen und kopieren](#)
- ↳ [Aufgabe verschieben](#)

## Das Aufgabenfenster

Wenn Sie auf den Namen einer Aufgabe klicken, öffnet sich das Aufgabenfenster (siehe Abbildung unten). Der Aufgabenbildschirm enthält eine Reihe von Optionen, um weitere Details eingeben zu können:

**Name:** Hier wird der Name angezeigt, den Sie der Aufgabe gegeben haben.

**Verantwortlicher:** Wählen Sie hier aus, wer die Aufgabe durchführen wird. Sie können aus den Personen auswählen, die sie bei „Teilnehmer“ hinzugefügt haben. Auf Seite 11 finden Sie weitere Informationen zu diesem Punkt.

**Typ:** Geben Sie hier an, ob Ihr Projektpartner ein Lieferant oder Ausführender ist

**Beginn / Ende:** Das ist die Kalenderfunktion. Hier können Sie wählen, wann die Aufgabe ausgeführt werden soll.

**Weiterlaufen während:** Wählen Sie hier bei Bedarf die Option, dass die Aufgabe an einem „freien Tag“ oder einem „nicht arbeitsfähigen Tag“ weiterläuft.

**Mitteilungen:** Über diese Funktion können Sie Ihren Projektpartnern eine Mitteilung über mehrere Tage (die Sie selbst festlegen können) vor Beginn der Aufgabe senden. Wenn sie diese akzeptieren, wissen Sie sicher, dass sie rechtzeitig da sein werden!

The screenshot shows the 'Aufgabenfenster' (Task Window) dialog box. At the top, there are three buttons: 'OFFEN' (Open), 'KONTROLLLISTE' (Control List) with a checked checkbox, and 'HOCHLADEN' (Upload). Below these are input fields for 'Name' ('Aufgabe 1'), 'Verantwortlicher' ('Auswählen' dropdown), and 'Typ' ('Ausführender' dropdown). A section for 'Anfang' (Start), 'Zeitraum' (Timeframe), and 'Ende' (End) includes a date range from '0 Tage' (0 days) and a note about 'Post-its: /0 (0%)' and 'Stunden: 0/0'. Below this is a 'Durchlaufen während:' (Run during:) section with 'Freier Tag' (Free Day) and 'Ausfalltag' (Non-working day) buttons. A 'Mitteilungen:' (Notifications:) section has a '+' button and an empty text field. At the bottom are four buttons: 'ENTFERNEN' (Delete), 'AKZEPTIEREN' (Accept), 'Abbrechen' (Cancel), and 'SPEICHERN' (Save).

## Aufgaben

Sobald Sie sich in einer aktiven Planung befinden und diesen mit allen Beteiligten teilen, erscheinen oben im Aufgabenfenster einige zusätzliche Schaltflächen:

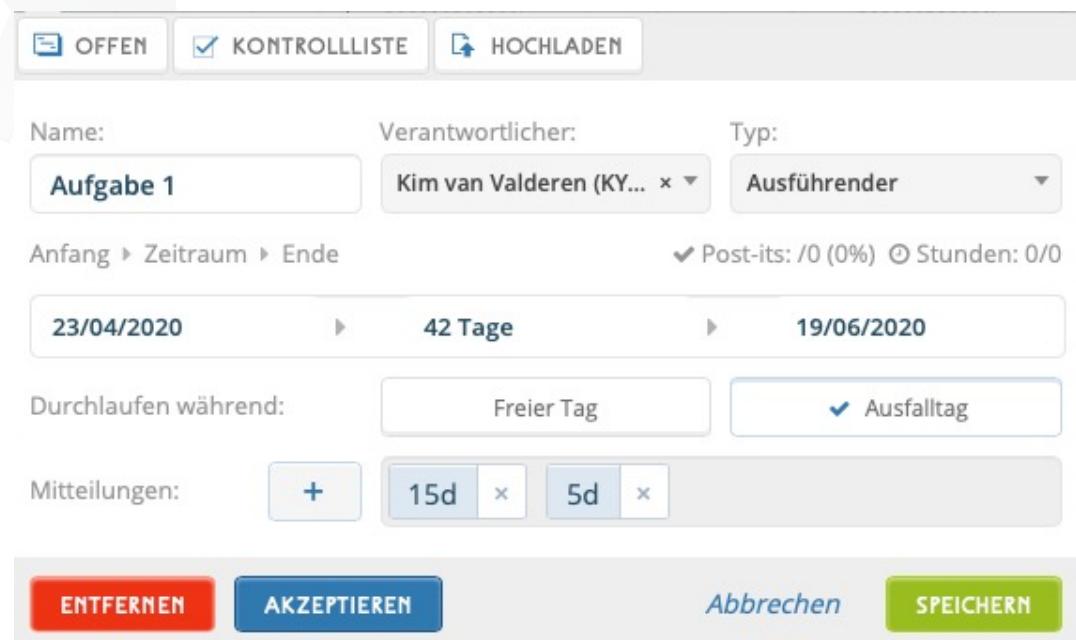
**Offen:** Hier öffnen Sie das mit der Aufgabe verknüpfte Fenster mit 8 Schaltflächen.

**Kontrollliste:** Genehmigen Sie die Liste oder fügen Sie Aufgaben hinzu, die Sie mit dem Verantwortlichen der Aufgabe überprüfen möchten.

**Upload:** Fügen Sie schnell Dokumente nur zu dieser Aufgabe hinzu.

**Bericht:** Chat-Funktion und alle Nachrichten, die zu dieser Aufgabe an den zuständigen Projektpartner gesendet wurden.

**Profil:** Finden Sie schnell eine E-Mail-Adresse, Telefonnummer und die Firmendaten (falls angegeben) des Verantwortlichen für die Aufgabe.



The screenshot shows a task management interface. At the top, there are three buttons: 'OFFEN' (highlighted with a red arrow), 'KONTROLLLISTE' (with a checked checkbox), and 'HOCHladen'. Below these are fields for 'Name' ('Aufgabe 1'), 'Verantwortlicher' ('Kim van Valderen (KY...)'), and 'Typ' ('Ausführender'). Further down, it shows a timeline from 'Anfang' to 'Ende' with '23/04/2020' to '19/06/2020' and a duration of '42 Tage'. There are checkboxes for 'Post-its: /0 (0%)' and 'Stunden: 0/0'. Under 'Durchlaufen während:' are options for 'Freier Tag' and 'Ausfalltag'. Below that, 'Mitteilungen:' show intervals of '15d' and '5d'. At the bottom are four buttons: 'ENTFERNEN' (red), 'AKZEPTIEREN' (blue), 'Abbrechen' (light blue), and 'SPEICHERN' (green).

## Notizzettel

Wenn der Planung alle Aufgaben hinzugefügt wurden, werden die Notizzettel hinter den Aufgaben an den Tagen eingefügt, an denen die Aufgaben ausgeführt werden müssen. In den Notizzetteln können auch wieder Informationen hinzugefügt werden. Denken Sie dabei beispielsweise an:

- ☛ Baunummer, Lage, Referenz (diese Titel können auch in den Einstellungen angepasst werden)
- ☛ Startzeit
- ☛ Geschätzte Stundenzahl
- ☛ Notiz
- ☛ Lieferanten: Bestellen Sie bei einem der angeschlossenen Baustofflieferanten an dem Tag, an dem Sie die Lieferung der Bestellung wünschen.

30 MÄR 2020      Abgeschlossen      Meilenstein

**Aufgabe 1 - Ausführender**  
Kim van Valderen - KYP bv

LIEFERANTEN: Materialien einkaufen

STANDORT:

|   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | 2 | KYP |
|---|---|-----|

ANZAHL:      Geschätzt      Gearbeitet

ZEIT:      **07:00** (24h-Format)

Notiz... →

ENTFERNEN      Abbrechen      SPEICHERN

Die ausgefüllten Informationen werden wie gezeigt auf dem Notizzettel stehen. Wenn Sie die Maus über die Notizzettel bewegen, sehen Sie alle Informationen.

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a date (30 MÄR 2020) and two status buttons: 'Abgeschlossen' (Completed) and 'Meilenstein' (Milestone). Below that, it says 'Aufgabe 1 - Ausführender' (Task 1 - Executor) and lists 'Kim van Valderen - KYP bv'. Under 'LIEFERANTEN:', it says 'Materialien einkaufen'. The 'STANDORT:' section has three icons: 1, 2, and KYP. Below these are 'ANZAHL:' buttons for 'Geschätzt' (Estimated) and 'Gearbeitet' (Worked). The 'ZEIT:' section shows '07:00' in a 24-hour format. There's a 'Notiz...' field with a red arrow pointing to it. At the bottom are 'ENTFERNEN', 'Abbrechen', and 'SPEICHERN' buttons. To the right, a timeline shows two slots labeled 'U 1 07:00' with arrows pointing to them from the task card. A third slot is labeled 'Smit'. A callout box with a blue border contains the text: 'Die ausgefüllten Informationen werden wie gezeigt auf dem Notizzettel stehen. Wenn Sie die Maus über die Notizzettel bewegen, sehen Sie alle Informationen.'

## Teilnehmer hinzufügen

Nachdem die Aufgaben und Notizzettel jetzt geplant sind, ist es an der Zeit, die Projektteilnehmer hinzuzufügen. Wenn Sie im linken Menü auf „Teilnehmer“ klicken, können Sie alle Projektteilnehmer hinzufügen.

**Achtung:** Solange das Projekt noch nicht live ist, erhalten die Parteien keine Einladung.

- ☛ Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie der Planung hinzufügen möchten. Wenn die Person bereits ein Konto in KYP Project hat, werden die anderen Felder automatisch ausgefüllt.
- ☛ Geben Sie der Person eine Rolle und die zugehörige Farbe, und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Die verschiedenen Rollen werden auf der nächsten Seite erläutert.
- ☛ Gehen Sie so bei jeder Person vor, die Sie dem Zeitplan hinzufügen möchten. Sie können später immer noch Personen hinzufügen und wieder entfernen.

The screenshot shows the KYP Project software interface. The top navigation bar includes 'KYP > PLANUNGEN > KYP PROJECT > TEILNEHMERLISTE'. The left sidebar features icons for 'INAKTIV', 'PLANUNG', 'TEILNEHMER' (which is selected and highlighted with a red arrow), 'MENÜ', 'RÄNDER', 'DOKUMENTE', and 'AUSSTRAHL'. The main content area displays a form for adding a participant. It requires 'E-MAIL\*', 'VORNAME\*', and 'NACHNAME\*'. There is also a 'PROJEKTFARBE' field with a color swatch. To the right of the form is a dropdown menu for 'ROLLE\*' with options: Lieferant/Ausführender (selected), Projektmanager, Projektbetreuer, Kunde, Kundenberater, and Nur einsehen. A green 'HINZUFÜGEN' button is highlighted with a red arrow. Below the form, there are two participant entries: 'Kim van Valderen' (PM (Projektmanager) 0204491117 | vanvalderen@kyp.nl) and 'Info KYP' (PM (Projektmanager) info@kyp.nl). Both entries show a status of 'Nicht gesendet' (Not sent).

## Rollen in KYP Project

Um zwischen den verschiedenen Parteien unterscheiden zu können, verbinden Sie in KYP Project jede Person mit einer Rolle.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über alle Rollen in KYP Project mit einer kurzen Erklärung

**Projektmanager (PM):** Der Projektmanager hat Zugriff zu allen Funktionalitäten im Projekt und kann mit allen Rollen kommunizieren.

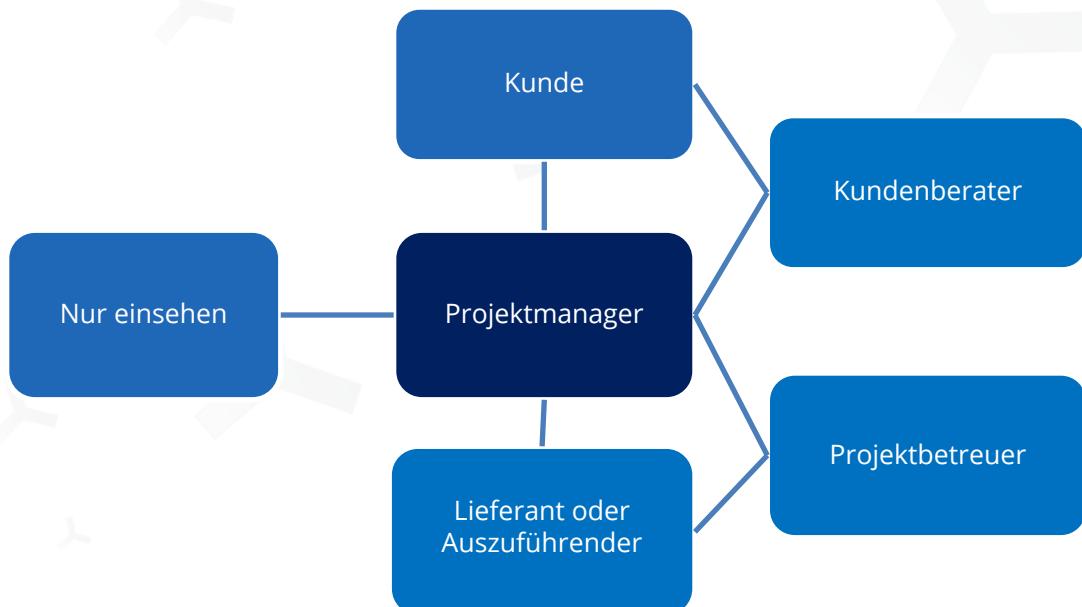
**Nur einsehen (I):** Jemand, der zwar Zugriff auf die Planung haben möchte, aber keine Änderungen am Projekt vornehmen darf. Diese Rolle hat einen vollständigen Überblick über alle Aufgaben/Dokumente. Zum Beispiel ein Geschäftsführer..

**Projektbetreuer (PB):** Der Projektbetreuer kann Aufgaben erledigen und mit den Projektpartnern kommunizieren.

**Lieferant/Ausführender (L/U):** Dies sind die Teilnehmer, die eine oder mehrere Aufgaben in der Planung haben. In der Regel sind dies die Subunternehmer oder Projektpartner.

**Kunde (K):** Der Kunde hat Zugang zu Informationen, die nur für ihn relevant sind.

**Kundenberater (KA):** Der Kundenberater kann mit dem Kunden kommunizieren und Informationen für den Kunden hinzufügen.



## KYP Project Lehrvideo



Dieses Lehrvideo zeigt in weniger als zehn Minuten, wie Sie schnell eine Planung einrichten.

# KYP PROJECT

PLANEN ✕ VERBINDELN ✕ VERBESSERN



## KYP Project Lehrvideo

Link zum Video: <https://youtu.be/4wUd7bY2uiU>

## Ups?!

---



Die Änderung der Planung erfordert viel Zeit? Mit der „Ups?!”-Funktion nicht!

Eine aktive Planung muss geändert werden, ohne dass alle sofort darüber benachrichtigt werden? Kein Problem! Die „Ups?!”-Funktion sorgt dafür, dass Sie die Planung einfach anpassen und die aktuelle Planung kurz pausiert wird. Dadurch kann kein anderer Projektmanager zu diesem Zeitpunkt die Planung ebenfalls ändern.

Sobald Sie etwas ändern, öffnet sich eine „Beispiel“-Planung. Hier können Sie festlegen, was geändert werden soll oder nicht (wenn Sie z.B. eine Aufgabe aufgeschoben haben). Was ist noch mit der „Ups?!”-Funktion möglich?

- ☛ Alle anstehenden Aufgaben können mit verschoben werden.
- ☛ Alle anstehenden Aufgaben können verlängert werden.
- ☛ Pro Aufgabe verschieben oder verlängern
- ☛ Pro Phase verschieben oder verlängern
- ☛ Mit der Schaltfläche „Wiederherstellen“ einen Schritt zurückgehen.
- ☛ Eine Aktion erneut mithilfe der „Erneut“-Schaltfläche durchführen.
- ☛ Einen Bericht als Grund für die Änderung hinzufügen.

[Video-Tutorial anschauen.](#)

## Projekt aktivieren

Ist Ihre Planung bereit? Prima. Dann kann sie aktiviert werden, und die Kommunikation mit allen Beteiligten beginnt!

- ↶ Gehen Sie zurück zu Ihrer Projektübersicht.
- ↶ Gehen Sie zur Registerkarte „Inaktiv“
- ↶ Klicken Sie in der Projektkachel auf „Aktivieren“.



Sie sehen dann das folgende Fenster für die Zahlungsdaten.

- ↶ Aktivieren Sie KYP Analytics für weitere messbare Informationen. Laden Sie sich die Bedienungsanleitung von der Internetseite herunter, um zu sehen, was das bedeutet.
- ↶ Sehen Sie, wie viel Zeit und Kosten Sie mit KYP Project einsparen.
- ↶ Geben Sie die richtigen Rechnungsdaten ein, und klicken Sie auf „Aktivieren“.

**Herzlichen Glückwunsch! Sie haben soeben Ihr erstes Projekt eingestellt, und jeder erhält jetzt eine Einladung!**

**AKTIVIERUNG:**

Voucher?

Ich möchte gerne KYP Analytics verwenden  
→

Firmenname:

Straße + Nummer:  
 51

Postleitzahl:

Ort:

Land:

Rechnung E-Mail:  
→

Projektnummer:

Ist ein Dokument erforderlich, um die Rechnung zu genehmigen?

Bestellbestätigung:  
→ Aktiviert bis 25 Juni 2020

Projektkosten: € 268,62

Gesamtkosten: **€ 268,62**

Ich akzeptiere die [Bedingungen](#) zu

**Projektkosten:**  
Die Kosten des Projektes hängen von der Gesamtdauer des Projektes ab.

2,96 Monate →

2,96 × € 75 = € 222,00  
MwSt. € 46,62

gesamt inkl. MwSt.: € 268,62  
pro Tag: € 2,98

KYP erspart Ihnen Geld!  
KYP erspart Ihnen mindestens 2,96 Monate  
2 telefoontjes pro Tag  
5 Minuten pro Gespräch  
90d × 10min = 15 uur  
Stundenlohn: € 50  
Ersparnis: **€ 750,00**

# Einstellungen

KYP Project bietet mehrere Einstellungen, mit denen Sie das Projekt ganz nach Ihren Wünschen gestalten können! Klicken Sie auf das Zahnrad in der rechten oberen Ecke, um zu den Einstellungen zu gelangen.

## PLANUNG

Wochenenden in Planung anzeigen

AN  AUS

Ups?!

AN  AUS

- ☞ Möchten Sie nur arbeitsfähige Tage sehen? Dann deaktivieren Sie diese Einstellung
- ☞ Die „Ups?“-Funktion ist in einem inaktiven Projekt standardmäßig deaktiviert und wird aktiv, sobald Sie die Planung aktivieren .

Project lock timeout

60 Minuten

AN  AUS

- ☞ Ändern Sie hier den Wert für das Zeitlimit der Beispielplanung.

Geschätztes Enddatum für Kunden anzeigen

AN  AUS

- ☞ Möchten Sie, dass der Kunde das geschätzte Lieferdatum sehen kann?
- ☞ Dürfen Projektpartner auch eine Bestellung aufgeben?

Bestellungen zulassen für Lieferanten/Ausführenden

AN  AUS

Anzahl Tage bis eine Bestellung definitiv wird

7

^  
▼

- ☞ Ändern Sie hier die Titel der Informationen auf den Notizzetteln.

Standardort Name:

Baunr.

Baunr.

Ebene

Ebene

Referenz

Referenz

AN  AUS

AN  AUS

AN  AUS

AN  AUS

- ☞ Möchten Sie bei verzögerten Notizzetteln eine orange Linie sehen? Dann klicken Sie auf „An“.
- ☞ Machen Sie abgehakte Notizzettel durch Semi-Transparenz besonders deutlich.
- ☞ Haben die Notizzettel aufeinanderfolgende Nummern? Dann werden sie fortgeführt.
- ☞ Alle erledigten Aufgaben werden ausgeblendet. Achtung: Sie sind dann noch nicht entfernt!

## MITTEILUNGEN

Reaktionszeit für Mitteilungen

24 Stunden

Standardmitteilungen

+ MITTEILUNG HINZUFÜGEN

# Einstellungen

## ✉ KOMMUNIKATION

E-Mail-Benachrichtigung senden bei neuen Nachrichten

AN  AUS

Tägliche Zusammenfassungen per E-Mail senden

AN  AUS

E-Mail-Benachrichtigung senden, wenn sich die Planung ändert

AN  AUS

E-Mail-Benachrichtigung senden, wenn eine Aufgabe rot wird

AN  AUS

E-Mail-Benachrichtigung senden, wenn das letzte Post-it nicht abgehakt wurde

AN  AUS

Anzahl Wochen, innerhalb derer bei Änderungen E-Mail gesendet werden

2 ▲ ▼

- ☞ Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine E-Mail gesendet, sobald ein Bericht in der Mitteilungszentrale platziert wird.
- ☞ Erhalten Sie jeden Morgen eine E-Mail mit Infos zum Fortschritt des Projekts.
- ☞ Wenn die Planung von einem anderen Projektmanager geändert wurde, werden Sie entsprechend benachrichtigt.

- ☞ Sobald etwas geändert wird, erhält jeder, der innerhalb einer Woche eine Aufgabe hat und von der Änderung betroffen ist, einen Bericht darüber.

## 👥 TEILNEHMER

Zuschauer zugelassen pro Aufgabe

AN  AUS

- ☞ Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Verantwortliche einer Aufgabe jemanden hinzufügen, der auch Einblick erhält. Achtung: das kann der Projektmanager folglich nicht!

# KYP Support

Benötigen Sie nach dem Lesen dieses Handbuchs noch Hilfe?

Klicken Sie auf das Fragezeichen in der oberen Leiste, geben Sie Ihre Daten ein und stellen Sie Ihre Frage!

The screenshot shows a software application window titled "KYP Help Desk". The top navigation bar includes icons for home, search, help (marked with a red arrow), settings, ideas, currency, and user profile. Below the bar, a message box contains text about seeking help or ideas. The main area has fields for E-MAIL (info@kyp.nl), NAME (Info KYP), FIRMENNAME (KYP), TELEFONNUMMER (0204491117), and NACHRICHT (Bitte, Hilfe!). At the bottom is a button bar with "Abbrechen" and a green "VERSENDEN" button.

## Ausdrucken?!

KYP Project hat eine Druckfunktion für die wenigen Fans von Ausdrucken hinzugefügt.

- ☞ Legen Sie fest, welches Format der Ausdruck haben soll
- ☞ Geben Sie eventuell einen Verantwortlichen, eine Phase und einen Zeitraum an
- ☞ Klicken Sie auf „Drucken“, und KYP Project erstellt eine PDF-Datei, die Sie dann ausdrucken können

POTENTIELLE ARBEITST...  
INAKTIV  
PLANUNG

| + AUFGABE                |             | + PHASE                  |       | DRUCKEN    | FILTER    |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Nr.         | <input type="checkbox"/> | Start | wk14<br>30 |           |
| <input type="checkbox"/> | 1 Aufgabe 1 |                          |       |            |           |
| <input type="checkbox"/> | 2 Aufgabe 2 |                          |       |            | Aufgabe 1 |
| <input type="checkbox"/> | 3 Aufgabe 3 |                          |       |            |           |

FORMAT: A3

VERANTWORTLICHER: Einen Verantwortlichen auswählen

PHASE: Eine Phase auswählen

ORIENTIERUNG:  Querformat  Hochformat

WOCHE:  Alle  
 Von: 2020wk13  
Bis: 2020wk19  
 Geändert:

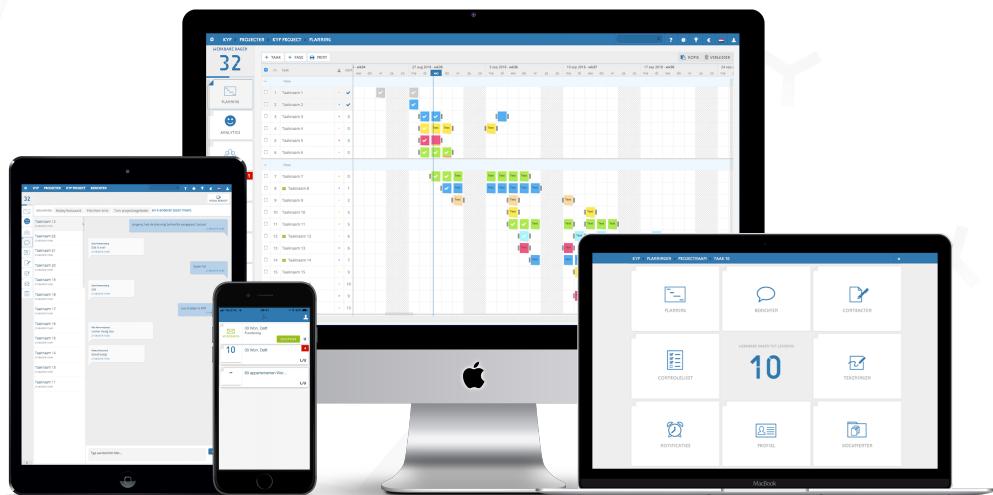
Bspw.: 2015kw1,2015kw3-2015kw5

Abbrechen DRUCKEN

# KYP PROJECT

PLANEN ✕ VERBINDELN ✕ VERBESSERN

Viel Erfolg und Spaß  
mit KYP Project!



Laden Sie sich weitere Handbücher auf der Website  
herunter!