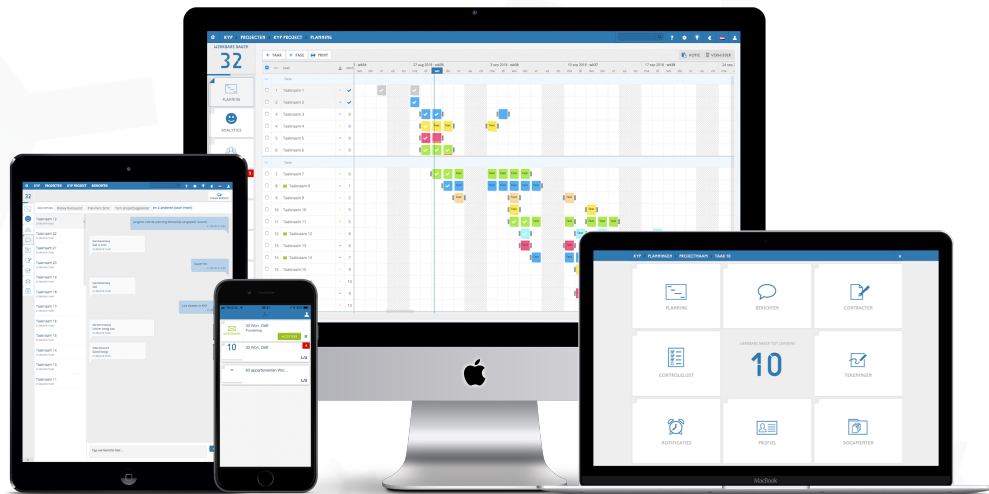


KYP PROJECT

PLANEN ✕ VERBINDEN ✕ VERBESSERN

Anleitung Projektmanager



Viel Erfolg und Spaß mit KYP Project!



↪ 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

Wohnungskaution: 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!

MEINE FIRMA

LIEFERANTEN

Sie können sich mit einer Firma verbinden, indem Sie Ihr Profil(👤) öffnen und „Firma ändern“ auswählen.

Aktiv (37)

Woningborg (2)

Inaktiv (14)

Abgeschlossen (1)

➕
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 displays the 'KYP > PLANUNGEN' interface. At the top, there is a search bar and user profile icons. Below this, a form titled 'ÖFFNEN' allows for creating a new project. The form fields include:

- PROJEKTNAMEN*: KYP Project
- ADRESSE: (empty)
- HAUSNUMMER: (empty)
- WEBSITE: (empty)
- POSTLEITZAHL: (empty)
- STARTDATUM*: 27/03/2020
- ORT: (empty)
- POTENTIELLE ARBEITSTAGE: 100
- LAND: Niederlande

On the right side of the form, there are buttons: 'SPEICHERN' (green), 'ENTFERNEN' (red), 'KOPIE' (blue), and 'Abbrechen' (grey). A red arrow points to the 'SPEICHERN' button.

Below the form, there is a section for project status: 'Aktiv (0)', 'Inaktiv (1)', and 'Abgeschlossen (0)'. A blue arrow points to the 'Inaktiv (1)' tab. To the right of this section, there is a button '+ NEUES PROJEKT' with a red arrow pointing to it.

A modal window is open, showing the 'Inaktiv' status for the 'KYP Project'. It includes a 'PM' button and a pencil icon for editing.

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 > PLANUNGEN > KYP PROJECT > PLANUNG' interface. On the left, there is a sidebar with 7 buttons: PLANUNG (selected), TEILNEHMER, NACHRICHTEN, DOKUMENTE, VERTRÄGE, ZEICHNUNGEN, and LOGBUCH. The main area displays a planning grid for 'wk14 - Mär 2020'. The grid has columns for days 26, 27, 28, 29, 30, 31, and 1. A task is added on day 27, indicated by a shaded area. The top of the grid has buttons for 'PLANUNG IMPORTIEREN', '+ AUFGABE', '+ PHASE', 'DRUCKEN', and 'FILTER'.

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

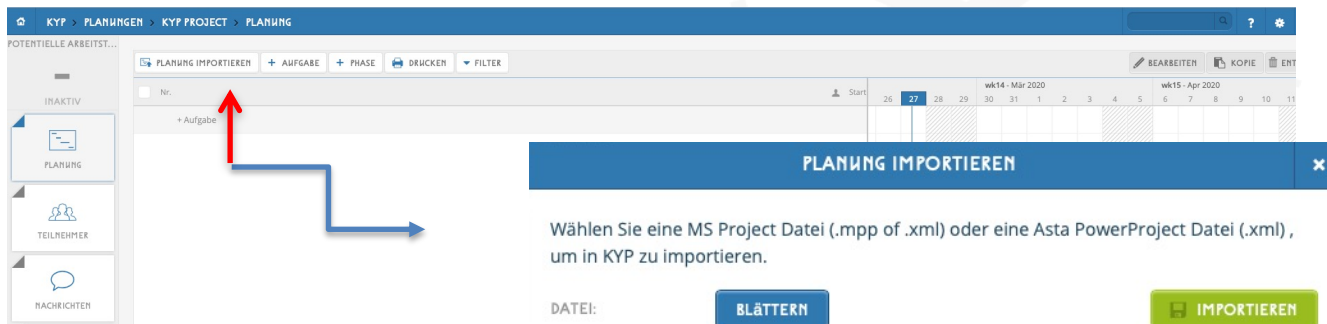
Mit Planung beginnen

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

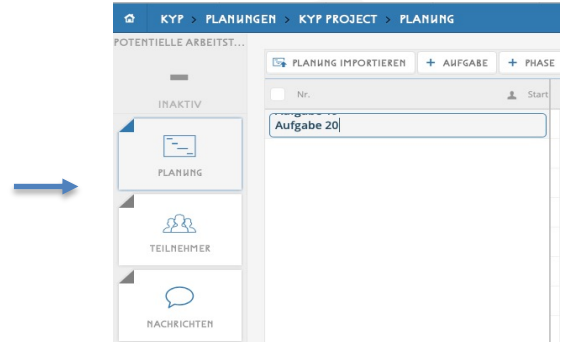
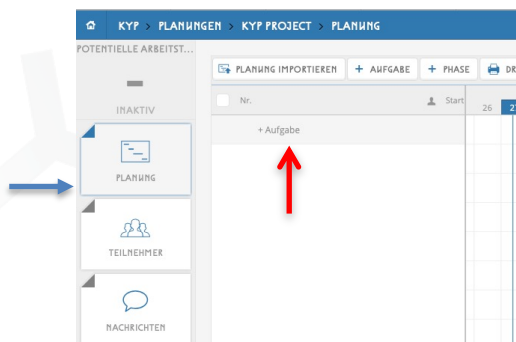
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Planung importieren“. Diese wird nur angezeigt, wenn die KYP Project-Planung noch ganz leer ist.
- Wählen Sie die Planung aus Ihren Dateien aus. Sie muss als .xml-Datei gespeichert sein.
- Wenn Sie die Planung importieren, stehen alle Aufgaben und Notizzettel in Ihrer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

	A	B	C
1		Aufgabe 1	
2		Aufgabe 2	
3		Aufgabe 3	
4		Aufgabe 4	
5		Aufgabe 5	
6		Aufgabe 6	
7		Aufgabe 7	
8		Aufgabe 8	
9		Aufgabe 9	
10		Aufgabe 10	
11		Aufgabe 11	
12		Aufgabe 12	
13		Aufgabe 13	
14		Aufgabe 14	
15		Aufgabe 15	
16		Aufgabe 16	
17		Aufgabe 17	
18		Aufgabe 18	
19		Aufgabe 19	
20		Aufgabe 20	
21			
22			
23			



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 Ausführer 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!

OFFEN

☒ KONTROLLISTE

HOCHLADEN

Name:

Verantwortlicher:

Typ:

Aufgabe 1

Auswählen

Ausführender

Anfang ▶ Zeitraum ▶ Ende

✓ Post-its: /0 (0%) ⌚ Stunden: 0/0

Anfang

▶ 0 Tage ▶

Ende

Durchlaufen während:

Freier Tag

Ausfalltag

Mitteilungen:

+

ENTFERNEN

AKZEPTIEREN

Abbrechen

SPEICHERN

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.



OFFEN KONTROLLLISTE HOCHLADEN

Name:

Verantwortlicher:

Typ:

Aufgabe 1

Kim van Valderen (KY... x ▾)

Ausführender ▾

Anfang ▸ Zeitraum ▸ Ende

✓ Post-its: /0 (0%) ⌚ Stunden: 0/0

23/04/2020 ▸ 42 Tage ▸ 19/06/2020

Durchlaufen während:

Freier Tag

✓ Ausfalltag

Mitteilungen:

+ 15d x 5d x

ENTFERNEN

AKZEPTIEREN

Abbrechen

SPEICHERN

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

Aufgabe 1 - Ausführer
Kim van Valderen - KYP bv Meilenstein

LIEFERANTEN: Materialien einkaufen

STANDORT:

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

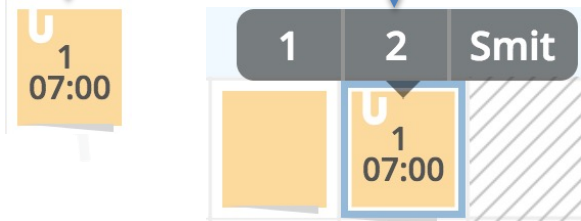
ANZAHL: ? Geschätzt ✓ Gearbeitet

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.



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 > PLANUNGEN > KYP PROJECT > TEILNEHMERLISTE' interface. On the left, a sidebar contains icons for '64 INAKTIV', 'PLANUNG', 'TEILNEHMER' (highlighted with a red arrow), 'NACHRICHTEN', and 'DOKUMENTE'. The main form has the following fields:

- E-MAIL***: A text input field with a red arrow pointing to it.
- VORNAME***: A text input field.
- NACHNAME***: A text input field.
- PROJEKTFARBE**: A color selection box with a blue square and a red arrow pointing to it.
- ROLLE***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it. The dropdown is open, showing options: 'Lieferant/Ausführender' (selected), 'Projektmanager', 'Lieferant/Ausführender', 'Projektbetreuer', 'Kunde', 'Kundenberater', and 'Nur einsehen'.
- HINZUFÜGEN**: A green button with a red arrow pointing to it.
- Abbrechen**: A blue button.

Below the form, there is a list of participants:

- Kim van Valderen**: PM (Projektmanager), 0204491117 | vanvalderen@kyp.nl, with an orange square icon. Status: 'Nicht gesendet'.
- Info KYP**: PM (Projektmanager), info@kyp.nl, with a grey square icon. Status: 'Nicht gesendet'.

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.

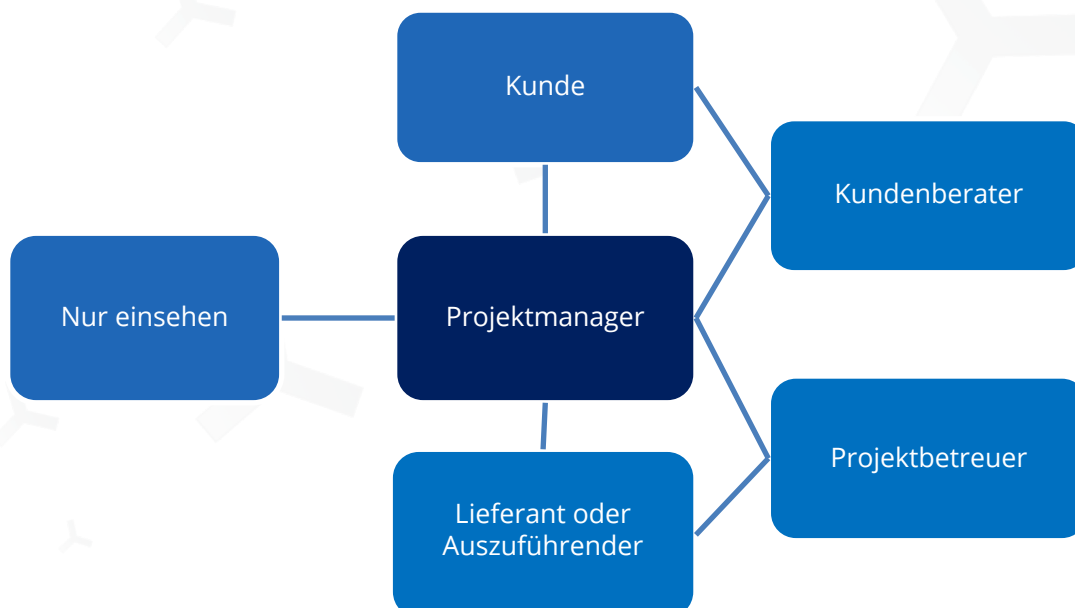
Nur einsehen (I): Jemand, der zwar Zugriff auf die Planung haben möchte, aber keine Änderungen am Projekt vornehmen darf. Diese Rolle hat einen vollständigen Überblick über alle Aufgaben/Dokumente. Zum Beispiel ein Geschäftsführer. .

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.





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

KYP PROJECT

PLANEN ✎ VERBINDEN ✎ 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?

Geben Sie hier Ihren Code ein!

☐ Ich möchte gerne KYP Analytics verwenden

Firmenname:*

KYP BV

Straße + Nummer:*

Gooweg 51

Postleitzahl:*

2203 AA

Ort:*

Noordwijk

Land:*

Niederlande

Rechnung E-Mail:*

info@kyp.nl

Projektnummer:

Bestellbestätigung:

BLÄTTERN

Ist ein Dokument erforderlich, um die Rechnung zu genehmigen?

Aktiviert bis 25 Juni 2020

Projektkosten: € 268,62

Gesamtkosten: € 268,62

☐ Ich akzeptiere die Bedingungen zu

Abbrechen AKTIVIEREN

Projektkosten:

Die Kosten des Projektes hängen von der Gesamtdauer des Projektes ab.

2,96 Monate

$2,96 \times € 75 = € 222,00$
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 x 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

- Beispiel Planung
- Ursprüngliche Planung wird pausiert
- Taste Rückgängig machen und Wiederholen
- Änderungen werden gebündelt und in einer E-Mail gesendet

Project lock timeout

Geschätztes Enddatum für Kunden anzeigen

☒ AN ☐ AUS

Bestellungen zulassen für Lieferanten/Ausführenden

☐ AN ☒ AUS

Anzahl Tage bis eine Bestellung definitiv wird

Standardort Name:

Baunr.

Ebene

Referenz

Erweiterungsmarkierung anzeigen

☐ AN ☒ AUS

Abgehakte Post-its halbtransparent anzeigen

☒ AN ☐ AUS

Blöcke durchnummerieren bei Erweiterung Post-it

☒ AN ☐ AUS

Aufgaben ausblenden, die bereits akzeptiert wurden

☒ 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 .

↩ Ändern Sie hier den Wert für das Zeitlimit der Beispielplanung.

↩ Möchten Sie, dass der Kunde das geschätzte Lieferdatum sehen kann?

↩ Dürfen Projektpartner auch eine Bestellung aufgeben?

↩ Ändern Sie hier die Titel der Informationen auf den Notizzetteln.

↩ 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

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

- ↩ 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

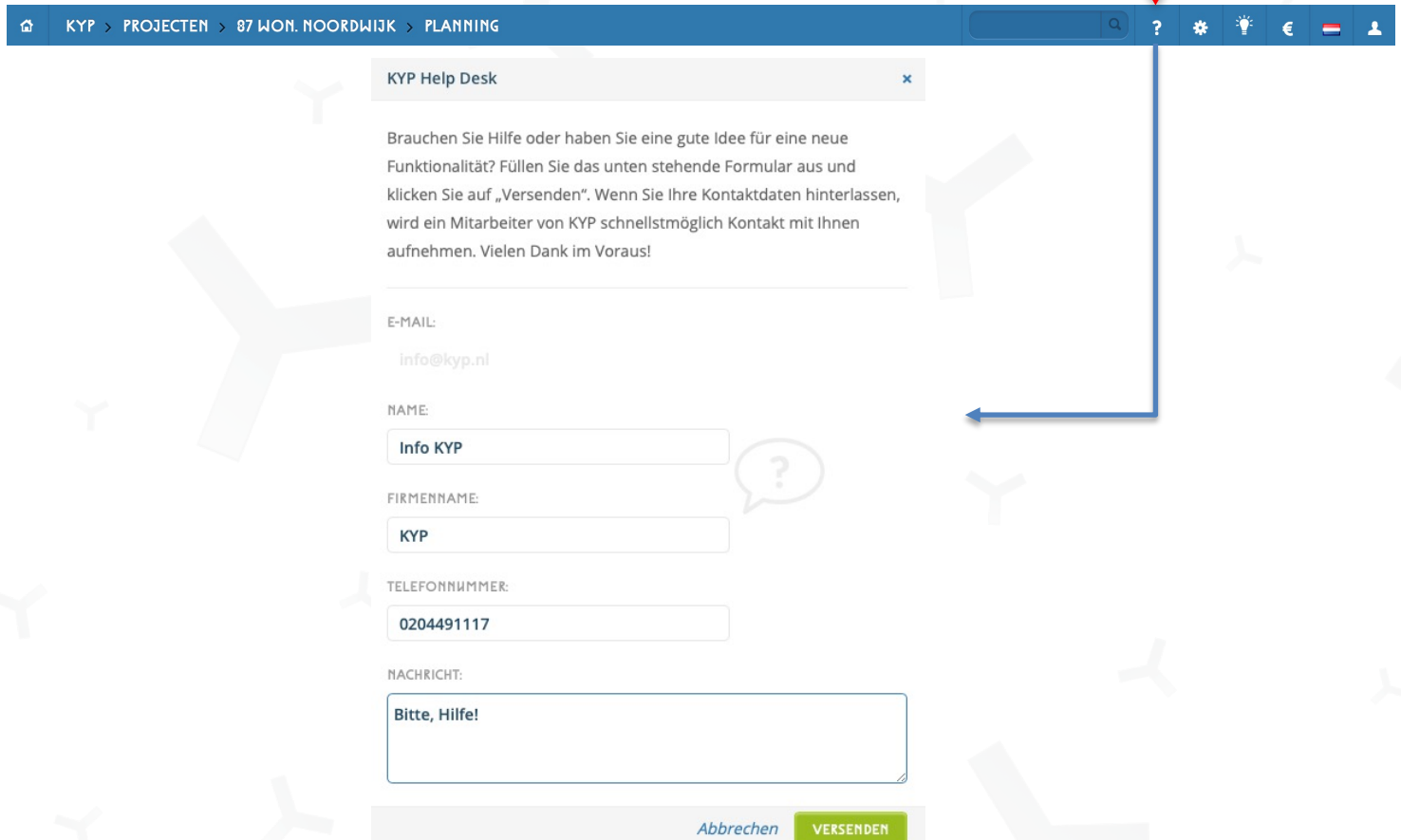
☒ AN ☐ AUS

- ↩ 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!



KYP Help Desk

Brauchen Sie Hilfe oder haben Sie eine gute Idee für eine neue Funktionalität? Füllen Sie das unten stehende Formular aus und klicken Sie auf „Versenden“. Wenn Sie Ihre Kontaktdaten hinterlassen, wird ein Mitarbeiter von KYP schnellstmöglich Kontakt mit Ihnen aufnehmen. Vielen Dank im Voraus!

E-MAIL:
info@kyp.nl

NAME:
Info KYP

FIRMENNAME:
KYP

TELEFONNUMMER:
0204491117

NACHRICHT:
Bitte, Hilfe!

Abbrechen VERSENDEN

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.		Start	wk14
<input type="checkbox"/>	1	Aufgabe 1	*	30
<input type="checkbox"/>	2	Aufgabe 2		
<input type="checkbox"/>	3	Aufgabe 3	*	

FORMAT: A3

VERANTWORTLICHER: Einen Verantwortlichen auswählen

PHASE: Eine Phase auswählen

ORIENTIERUNG: ☒ Querformat ☐ Hochformat

WOCHEN: ☒ Alle

☐ Von: 2020wk13

Bis: 2020wk19

☐ Geändert:

Bspw.: 2015kw1,2015kw3-2015kw5

Abbrechen DRUCKEN

KYP PROJECT

PLANEN ✕ VERBINDEN ✕ VERBESSERN

Viel Erfolg und Spaß mit KYP Project!



Laden Sie sich weitere Handbücher auf der Website
herunter!