



# KYP PROJECT

## TASTENKOMBINATIONEN



### Tastenkombinationen

*Windows-Tastenkombinationen werden verwendet. Verwenden Sie bei Apple-Computern anstelle von Steuerung (STRG) die Befehlstaste (CMD).*

#### **STRG + 0**

Stellen Sie die Zoomstufe des Browsers auf 100 % ein.

#### **STRG + Mausklick**

Wählen Sie mehrere Post-it aus, die Sie später verschieben, löschen oder kopieren können. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die verschiedenen Post-it, um diese auszuwählen.

#### **STRG + Maus ziehen**

Ziehen Sie die Maus auf das Wochenende oder auf einen leeren Tag und halten Sie die STRG-Taste gedrückt. Der Mauszeiger wird zu einem +, mit dem ein Auswahlfeld und mehrere Post-it gleichzeitig ausgewählt werden können.

#### **STRG + SHIFT + Ziehen**

Die aktuelle Auswahl der Post-it vergrößern.

#### **SHIFT + Mausklick**

Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf die gewünschte Post-it-Reihe, um die gesamte Zeile auszuwählen. Jetzt erscheinen die Schaltflächen Kopieren/Verschieben oder Löschen für die gesamte Auswahl.

#### **SHIFT + Einklappen Phasen**

Klicken Sie auf SHIFT und klappen Sie eine Phase ein. Alle Phasen werden dann ein- oder aufgeklappt.

#### **SHIFT + Scrollen (Maus)**

Die Seite wird horizontal statt vertikal gescrollt.

#### **SHIFT + Aufgabe**

Drücken und halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt. Klicken Sie dann auf die erste Aufgabe, um sie auszuwählen. Klicken Sie dann auf die Aufgabe, mit der die Auswahl enden soll.

## Tips & Tricks

### Die Schaltfläche 'T'

Mit der Schaltfläche 'T' kann sofort eine neue Aufgabe erstellt werden. Es öffnet sich ein neues Aufgabenmenü.

### Aufgabe einfügen

Klicken und halten Sie + AUFGABE gedrückt, und ziehen Sie die Maus dann nach unten, um die Aufgabe zwischen eine Reihe anderer Aufgaben zu platzieren.

### Post-it verlängern

Hinter jedem Post-it befinden sich zwei schwarze Streifen. So können Sie Aufgaben länger oder kürzer machen, indem Sie mit der Maus darauf klicken und sie entsprechend ziehen.

### Direkt zum ersten Post-it

Wenn Sie auf die Zahl (Countdown) hinter der Aufgabe klicken, springt der Bildschirm direkt zum ersten geplanten Post-it.

### Anlegen einer Phase

Wählen Sie über die Kästchen die Aufgaben aus, die zu einer Phase gehören. Klicken Sie dann auf + PHASE und geben Sie dieser Phase einen Namen.

### Teilnehmer hinzufügen

Klicken Sie auf die große Teilnehmer-Schaltfläche auf der linken Seite, dann rechts oben auf +TEILNEHMER und geben Sie die E-Mail-Adresse der richtigen Person ein.

### Mehrere Post-it bearbeiten

Wählen Sie die gewünschten Post-it aus. Drücken Sie dann auf die grüne Schaltfläche BEARBEITEN. Die Informationen in diesen ausgewählten Post-it können jetzt gleichzeitig bearbeitet werden.

### Aufgaben rot (annehmen)

Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe und anschließend auf die blaue Schaltfläche „Annehmen“.

### EXTRA TIP

Auf einem Post-it (Feld) ist Platz für 8 Ziffern oder Buchstaben (z.B. BLOK 1234). Beachten Sie aber, dass nach den ersten 4 Ziffern oder Buchstaben ein Leerzeichen eingefügt wird.

## Verfügbare Rollen im KYP Project

### Projektmanagers:

Sie können alles in der Planung tun – z.B. Änderungen vornehmen, Post-it abhaken, Aufgaben annehmen, Teilnehmer hinzufügen usw.

### Projektpartner:

Personen mit dieser Rolle können die Planung nicht ändern. Sie können aber die gesamte Planung einsehen und pro Tag die entsprechenden Post-it von ihrer eigenen Aufgabe abhaken.

### Projektbetreuer:

Der Projektbetreuer hat dieselben Möglichkeiten wie der Projektmanager, kann aber die Planung nicht ändern.

### Kunde/Kundenberater:

Der Kunde sieht eine ruhige Balkenplanung. Diese Planung ist nicht auf Hausebene und Tagesebene detailliert.

### Nur einsehen:

Diese Person kann die Planung sehen, ist aber nicht mit einer Aufgabe verknüpft. Das ist häufig ein Arbeitsplaner für einen Partner oder einen Kollegen im Büro.