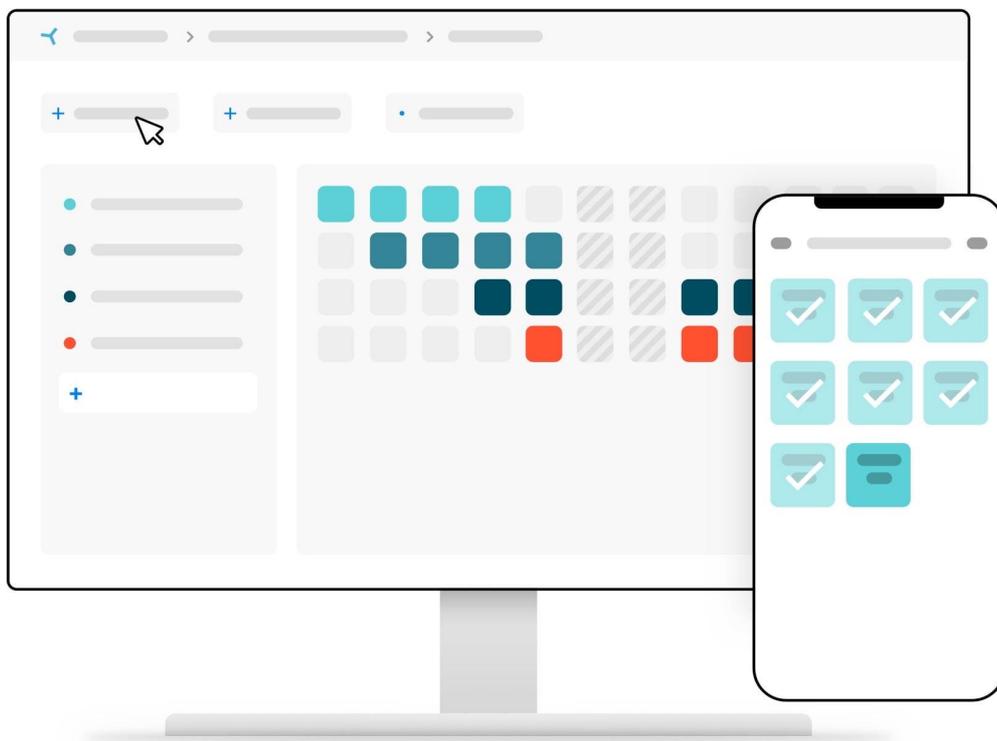


Anleitung

KYP Project für
Projektmanager



Viel Erfolg und fangen Sie mit KYP an!

KYP PROJECT

Table of contents

↳ Projekte	3
↳ Neues Projekt	4
↳ Menü Terminplan	5
↳ Menüleiste	6
↳ Mit Planung beginnen	7
↳ Aufgabe	8
↳ Post-its	11
↳ Filteroptionen	12
↳ Projektleiter hinzufügen	13
↳ Rollen in KYP Project	14
↳ Ups?!	15
↳ Projekt aktivieren	16
↳ Einstellungen	17
↳ KYP Support	19
↳ Printing?!	20

Ihr erstes Projekt erstellen

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

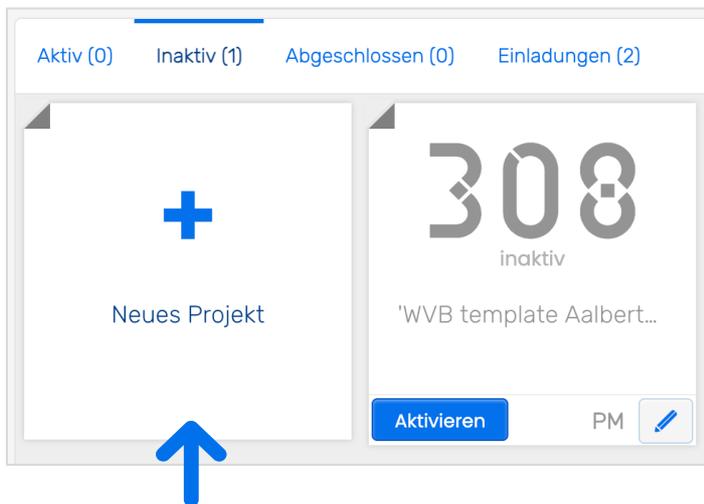
In KYP Project gibt es verschiedene Arten von Projekten:

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



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 a form for creating a new project. At the top right, there is a logo for 'Meine Firma'. The form contains several input fields: 'Projektname*' (with a blue arrow pointing to it), 'Projektnummer', 'Typ*' (with a dropdown menu), 'Startdatum*' (with a date '22/05/2023' and a blue arrow pointing to it), and 'Arbeitstage'. There are also fields for 'Adresse', 'Hausnummer', 'Postleitzahl', 'Ort', and 'Land' (with a dropdown menu set to 'Niederlande'). On the right side, there is a green 'Speichern' button (with a green arrow pointing to it) and a blue 'Abbrechen' button. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Aktiv (0)', 'Inaktiv (1)', 'Abgeschlossen (0)', and 'Einladungen (2)'. The 'Inaktiv (1)' tab is currently selected.

Menü Terminplan

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 'Planung' (Planning) view for 'KYP Project Deutschland'. The breadcrumb navigation at the top reads 'Planungen > KYP Project Deutschland > Planung'. On the left, a sidebar contains seven menu items: 'Planung' (selected), 'Teilnehmer', 'Nachrichten', 'Dokumente', 'Verträge', 'Zeichnungen', and 'Logbuch'. The main area displays a Gantt chart for 'wk21 - Mai 2023' with columns for days 22 through 28. A task row is visible with a '+ Aufgabe' button. The interface includes a top bar with 'Arbeitsstage' and 'inaktiv' status, and a toolbar with '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)



Erklärung: Über diese Schaltfläche können Sie Release notes und das Tips and tricks menu finden.



Zahnrad: Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Einstellungsmenü von KYP Project



Country / Language: Use this button to easily switch to another languages.



Profile / Log out: Here you can change your personal details or log out of KYP Project.

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

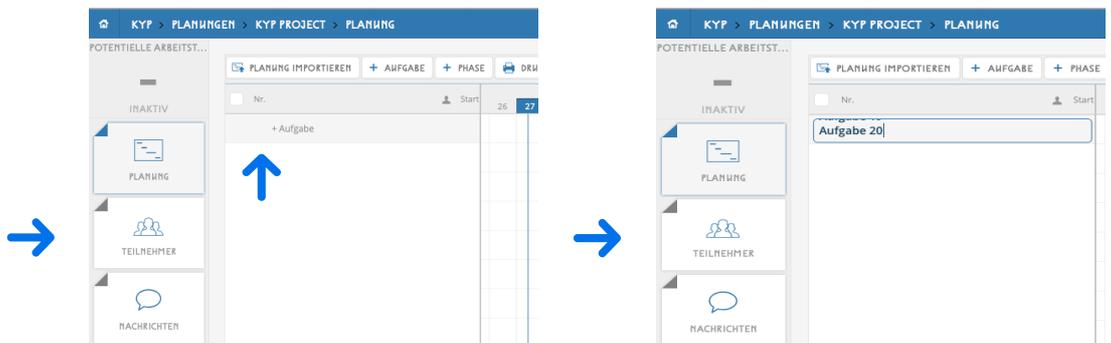
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Planung importieren“. Diese wird nur angezeigt, wenn die KYP Project-Planung noch ganz leer ist.
- Wählen Sie die Planung aus Ihren Dateien aus. Sie muss als .xml-Datei gespeichert sein.
- Wenn Sie die Planung importieren, stehen alle Aufgaben und Notizzettel in Ihrer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

Start	Invoegen	Tekenen
D32		
1		
2		Aufgabe 1
3		Aufgabe 2
4		Aufgabe 3
5		Aufgabe 4
6		Aufgabe 5
7		Aufgabe 6
8		Aufgabe 7
9		Aufgabe 8
10		Aufgabe 9
11		Aufgabe 10
12		Aufgabe 11
13		Aufgabe 12
14		Aufgabe 13
15		Aufgabe 14
16		Aufgabe 15
17		Aufgabe 16
18		Aufgabe 17
19		Aufgabe 18
20		Aufgabe 19
21		Aufgabe 20
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 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!

Neue Aufgabe

Name der Aufgabe:

Verantwortlicher:

Vorlaufzeit: Tagen Von zu

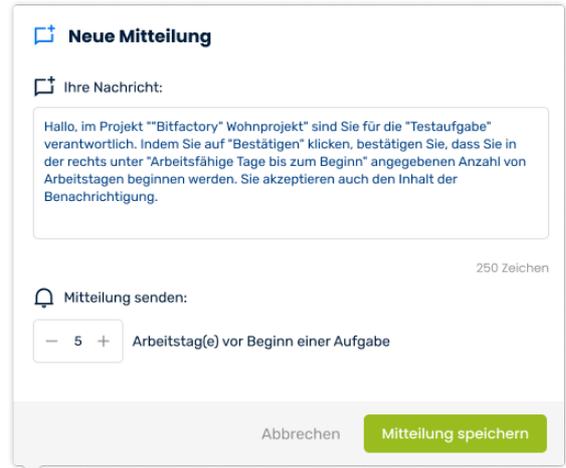
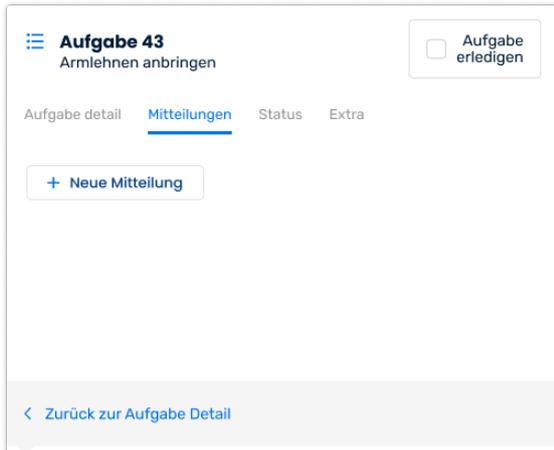
Durchlaufen während:

Freier Tag Ausfalltag

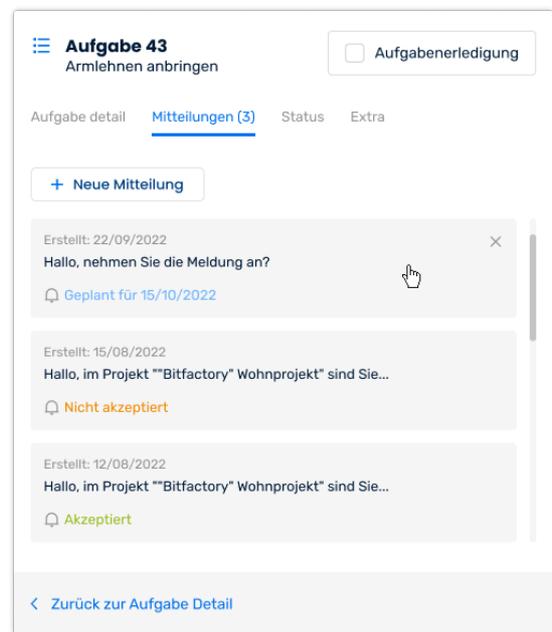
Abbrechen

Aufgabe

Im Aufgabenmenü können ebenfalls Benachrichtigungen hinzugefügt werden. Auf diese Weise können Sie einige (von Ihnen festgelegte) Werkzeuge vor Beginn der Aufgabe eine Erinnerung an die für die Aufgabe verantwortliche Person senden.

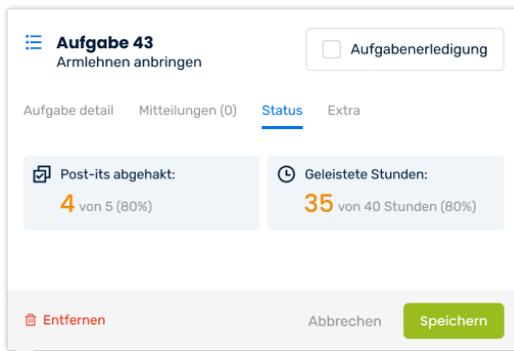


Die Nachricht wird wie im nebenstehenden Beispiel in der Nachrichtenübersicht angezeigt und ist sowohl für den Projektpartner als auch für den Projektleiter sichtbar.



Aufgabe

Auf der Registerkarte "Status" können Sie den aktuellen Status der Aufgabe einsehen. So können Sie im Detail nachverfolgen, wie viele Post-its in der Aufgabe abgehakt und wie viele Stunden gearbeitet wurden.



Aufgabe 43
Armlehnen anbringen

Aufgabenerledigung

Aufgabe detail Mitteilungen (0) **Status** Extra

Post-its abgehakt: **4** von 5 (80%)

Geleistete Stunden: **35** von 40 Stunden (80%)



Aufgabe 43
Armlehnen anbringen

Fertiggestellt am 27/09/2022

Aufgabe detail Mitteilungen (0) **Status** Extra

Post its abgehakt: **5** von 5 (100%)

Geleistete Stunden: **40** von 40 Stunden (100%)

Post-its

Auf der Registerkarte "Status" können Sie den aktuellen Status der Aufgabe einsehen. So können Sie im Detail nachverfolgen, wie viele Post-its in der Aufgabe abgehakt und wie viele Stunden gearbeitet wurden.

- ↳ Gebäudenummer, Stockwerk, Aktenzeichen (Bezeichnungen können in den Einstellungen individuell angepasst werden)
- ↳ Sticker: Mit Stickern können Sie darauf hinweisen, wenn eine Aufgabe besondere Aufmerksamkeit erfordert oder etwas schief läuft.
- ↳ Meilenstein: Markieren Sie wichtige Projektstationen.
- ↳ Startzeit
- ↳ Geschätzte Stundenzahl
- ↳ Kommentare
- ↳ Zulieferer: Geben Sie Ihre Bestellung bei einem der angeschlossenen Baustoffzulieferer an dem Tag auf, an dem die Bestellung geliefert werden soll.

Neues Post-it
Ausführen am: 21/09/2022

Post-it detail Anmerkungen Lieferanten

Standort:

Baunummer Ebene

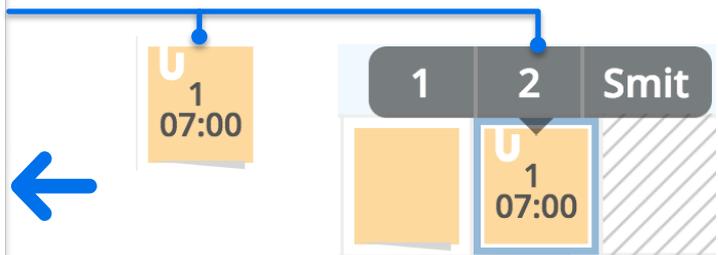
Referenz

Aufkleber: ▾

Stunden ▾

Abbrechen **Speichern**

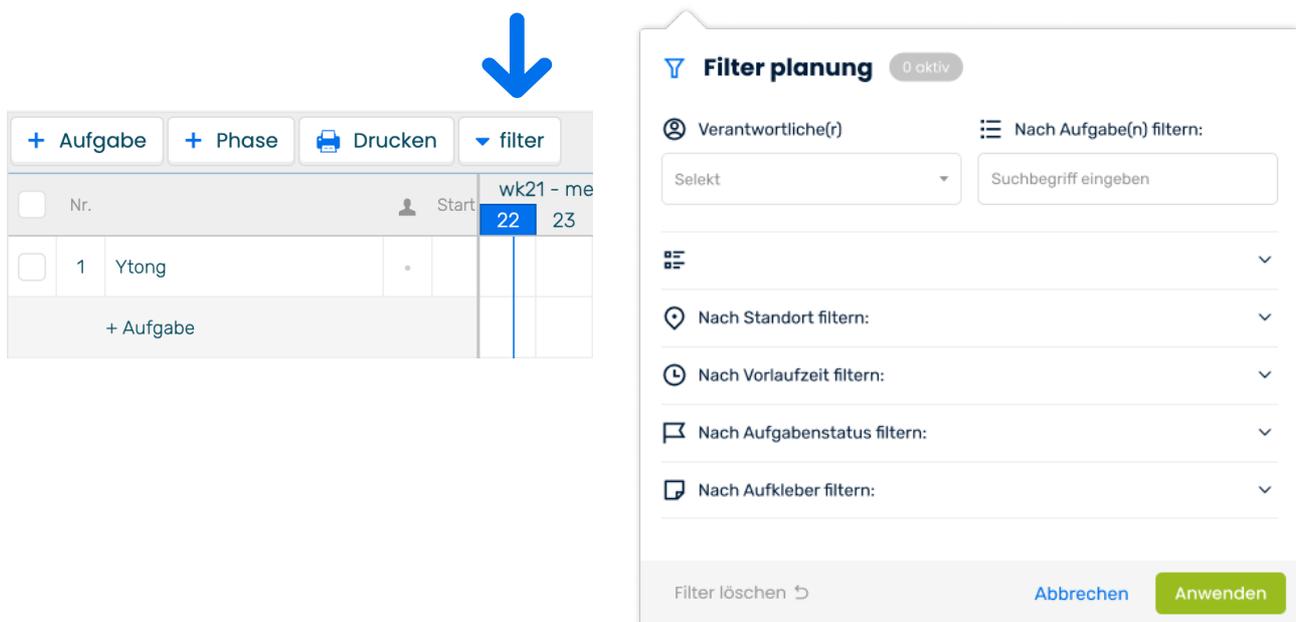
Die eingegebenen Informationen werden wie im folgenden Beispiel auf dem Post-it angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Post-its, werden sämtliche Informationen eingeblendet.



Auf der rechten Seite des Post-its (auf Höhe des Pfeils) können Sie das Menü weiter aufklappen.

Filteroptionen

Um Ihnen die Suche nach bestimmten Aufgaben, Standorten, Personen usw. in Ihrem Zeitplan zu erleichtern, haben wir verschiedene Filteroptionen in KYP Project integriert. Die Filter-Schaltfläche finden Sie oben in der Aufgabenliste neben der Schaltfläche Drucken.



The image shows a screenshot of the KYP Project interface. On the left, there is a task list with a header row containing 'Nr.', 'Start', and 'wk21 - me'. Below the header, there is a task with 'Nr.' 1 and 'Ytong'. A blue arrow points from the 'filter' button in the task list to the 'Filter planung' dialog box on the right. The dialog box has a title 'Filter planung' and a status '0 aktiv'. It contains several filter options: 'Verantwortliche(r)' with a dropdown menu, 'Nach Aufgabe(n) filtern:' with a search input field, and several other filter options with dropdown menus: 'Nach Standort filtern:', 'Nach Vorlaufzeit filtern:', 'Nach Aufgabenstatus filtern:', and 'Nach Aufkleber filtern:'. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Filter löschen', 'Abbrechen', and 'Anwenden'.

Die Filteroptionen können über die Pfeile rechts im Menü erweitert werden. Einfach alle Filter auswählen, die Sie aktivieren möchten und auf "Übernehmen" klicken.

Folgende Filteroptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- ↪ Verantwortliche/r
- ↪ Aufgaben
- ↪ Phasen
- ↪ Standort
- ↪ Dauer
- ↪ Aufgabenstatus
- ↪ Sticker

Projektleiter 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 displays the 'Teilnehmerliste' (Participant List) interface. The breadcrumb navigation at the top reads 'Planungen > KYP Project Deutschland > Teilnehmerliste'. The left sidebar shows the 'Teilnehmer' menu item selected. The main content area features a form for adding participants with the following fields: 'E-Mail Adresse', 'Vornamen', 'Nachname', 'Rolle', and 'Projektfarbe'. A dropdown menu for 'Rolle' is open, listing roles such as 'Projektmanager', 'Projektpartner', 'Projektbetreuer', 'Kunde', and 'Kundenberater'. A green 'Hinzufügen' button is prominent, with an 'Abbrechen' button below it. Below the form, a card for 'Anouk Clemens' is shown, identifying her as a 'PM (Projektmanager)' with the email 'anouk@kyp.nl'. The interface also includes a top navigation bar with search, support, and user icons, and a right sidebar with buttons for 'Vorheriges Projekt' and 'Teilnehmer'.

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.

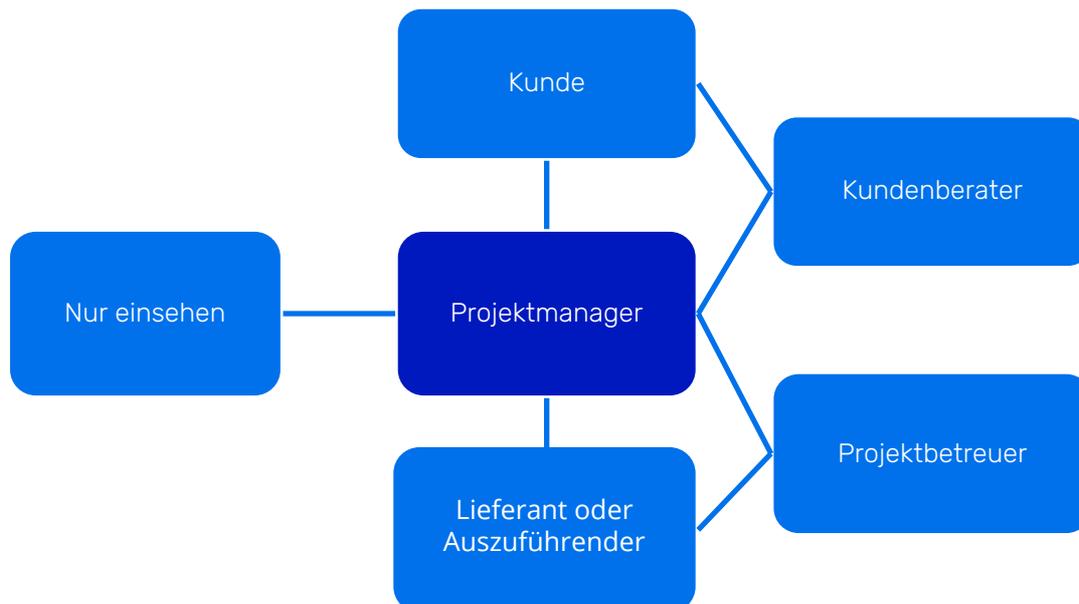
Nur einsehen (I): Jemand, der zwar Zugriff auf die Planung haben möchte, aber keine Änderungen am Projekt vornehmen darf. Diese Rolle hat einen vollständigen Überblick über alle Aufgaben/Dokumente. Zum Beispiel ein Geschäftsführer. .

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.



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.

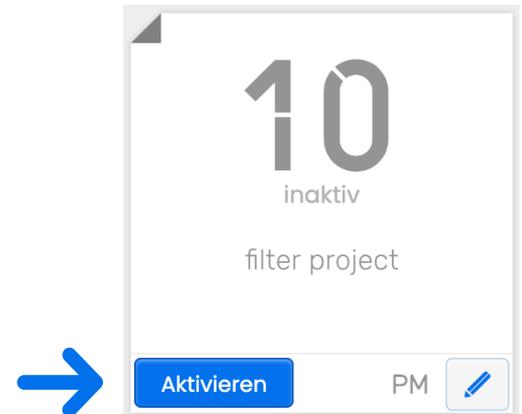


		Beispiel																							i 14:27										
		Zurücksetzen					Erneut					Alles: <input type="checkbox"/> Unverändert <input type="checkbox"/> Verschieben													Abbrechen		Speichern								
Nr.	Start	wk21 - mei 2023					wk22 - mei 2023					wk23 - jun. 2023					wk24 - jun. 2023					wk25 - jun. 2023													
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Ytong																																		

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!

Schritt 1/2

Aktivierungszeit einstellen

Bei KYP zahlen Sie nur für das, was Sie nutzen! Dies sind die aktiven Monate. Das Datum bis zur letzten geplanten Aufgabe haben wir bereits für Sie ausgefüllt.

Anfangsdatum:	Was ist Ihr Fertigstellung?
<input type="text" value="22/05/2023"/>	<input type="text" value="03/06/2023"/> <small>Bis zu diesem Datum bleibt Ihr Projekt aktiv</small>
<input type="checkbox"/> Ich möchte KYP Analytics hinzufügen	

Warum aktivieren?

- ✔ Durch die Zusammenarbeit mit KYP sparen Sie € 100,00
2 Anrufe * 5 min * 12 Anzahl Tage * € 50 (Stundenlohn)
- ✔ Starten Sie die Zusammenarbeit mit allen Projektpartnern
Alle Ihre Projektpartner erhalten bis zum 03/06/2023 eine E-Mail mit den zugewiesenen Aufgaben

Überblick

Projektkosten € 34,20
0,38 Monate exkl MwSt

KYP-Analytics € 0,00
0,38 Monate exkl MwSt

Gesamt € 34,20
exkl MwSt

Haben Sie einen Gutscheincode?

Weiter

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

➤ Sie nur arbeitsfähige Tage sehen? Dann deaktivieren Sie diese Möchten Einstellung

Ups?!

 An Aus

➤ Die „Ups?!“-Funktion ist in einem inaktiven Projekt standardmäßig deaktiviert und wird aktiv, sobald Sie die Planung aktivieren.

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

Verwaltungs-E-Mail

Project lock timeout

➤ 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?

Bestellungen zulassen für Projektpartner

 An Aus

➤ Dürfen Projektpartner auch eine Bestellung aufgeben?

Anzahl Tage bis eine Bestellung definitiv wird

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

Standardort Name:

Baunr.

Ebene

Referenz

Erweiterungsmarkierung anzeigen

 An Aus

➤ Möchten Sie bei verzögerten Notizzetteln eine orange Linie sehen? Dann klicken Sie auf „An“.

Abgehakte Post-its halbtransparent anzeigen

 An Aus

➤ Machen Sie abgehakte Notizzettel durch Semi-Transparenz besonders deutlich.

Blöcke durchnummerieren bei Erweiterung Post-it

 An Aus

Erlidigte Aufgaben ausblenden

 An Aus

➤ Haben die Notizzettel aufeinanderfolgende Nummern? Dann werden sie fortgeführt.

Grenzaufgaben löschen:

*Anzahl der Aufgaben, wenn der Löschschutz aktiviert ist

➤ Alle erledigten Aufgaben werden ausgeblendet. Achtung: Sie sind dann noch nicht entfernt!

Limit für das Löschen von post-its

*Anzahl der post-its, wenn der Löschschutz aktiviert ist

Mitteilungen

Reaktionszeit für Mitteilungen

Standardmitteilungen

+ Mitteilung hinzufügen

Einstellungen

Kommunikation

Zusammenfassungen per E-Mail senden

Täglich

Senden Sie mir eine E-Mail, wenn sich meine Aufgaben ändern

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

Teilnehmer

Zuschauer zugelassen pro Aufgabe

An Aus

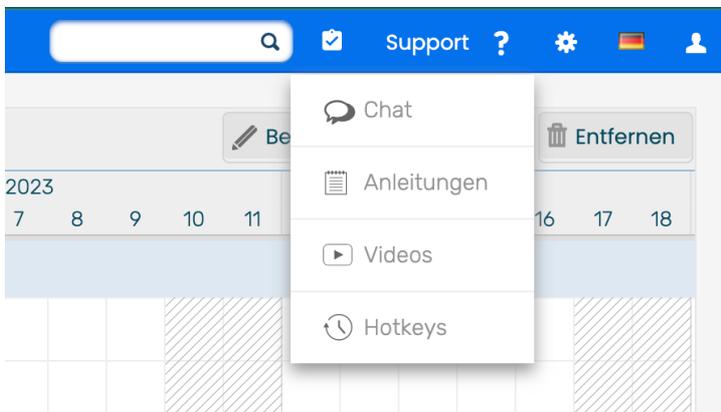
 Bricsys* 24/7 **Bricsys 24/7**
Fehlgeschlagen

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

KYP Support

Benötigen Sie nach dem Lesen dieses Handbuchs noch Hilfe?

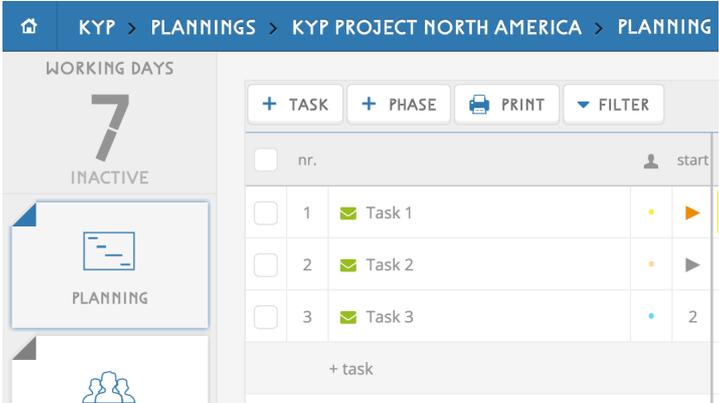
Stellen Sie Ihre Frage per Chat, sehen Sie sich unsere Handbücher, Anleitungsvideos oder Hotkeys an.



Printing?!

For the few fans of printing left in the world, KYP Project has added a print function.

- ↪ Select the format you want to print
- ↪ Optionally, select a responsible party, period, and phase
- ↪ Click 'Print' and KYP Project will create a PDF file that you can print out



The screenshot shows the KYP Project interface. The top navigation bar includes a home icon, 'KYP > PLANNINGS > KYP PROJECT NORTH AMERICA > PLANNING'. Below this, there's a 'WORKING DAYS' section with a large '7' and 'INACTIVE' text. A 'PLANNING' card is visible. A table lists tasks:

nr.		start
1	Task 1	
2	Task 2	
3	Task 3	2

Below the table is a '+ task' button. A blue arrow points to the 'PRINT' button in the top navigation bar.

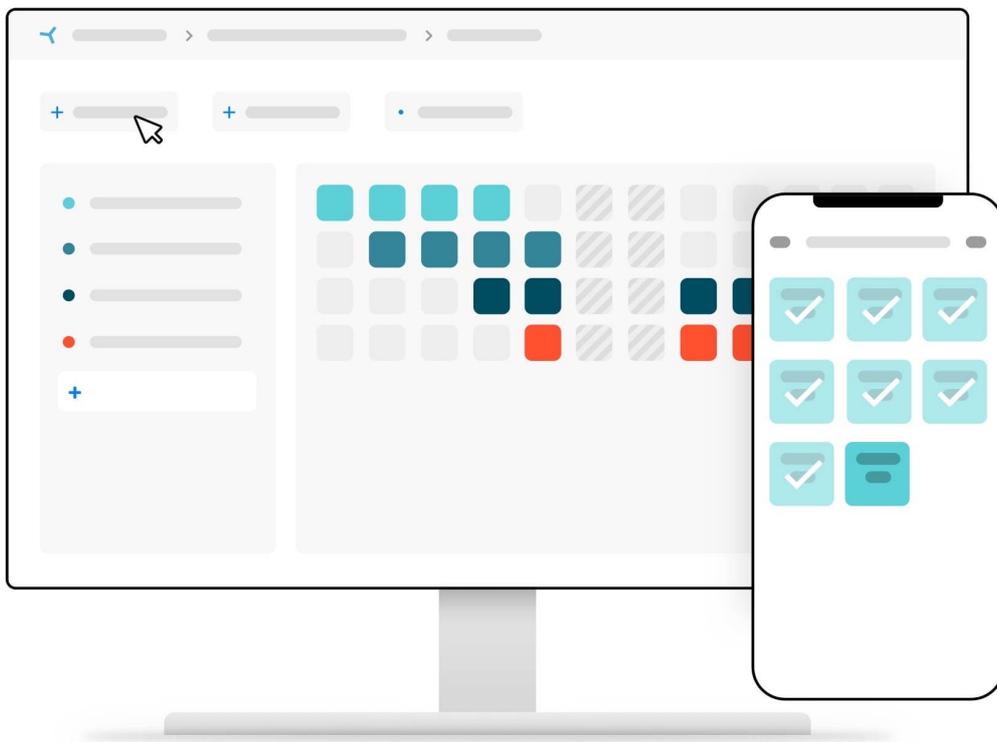
Below the table, there are several settings:

- SIZE: A3
- RESPONSIBLE: Choose a responsible
- ORIENTATION: Landscape Portrait
- SINGLE PAGE: Enable
- COMPANY LOGO: Show company logo
- WEEKS: All
- From: 2021wk19
- To: 2021wk25
- Custom: [input field]

E.g.: 2015wk1,2015wk3-2015wk5

At the bottom, there are 'Cancel' and 'PRINT' buttons.

Good luck and get KYP-ing!



You can download more manuals from
our website.