

Schnelles & einfaches **PROJEKTMANAGEMENT** mit Easy Project



BENUTZER- HANDBUCH

www.easypoint.de



Willkommen bei Easy Project

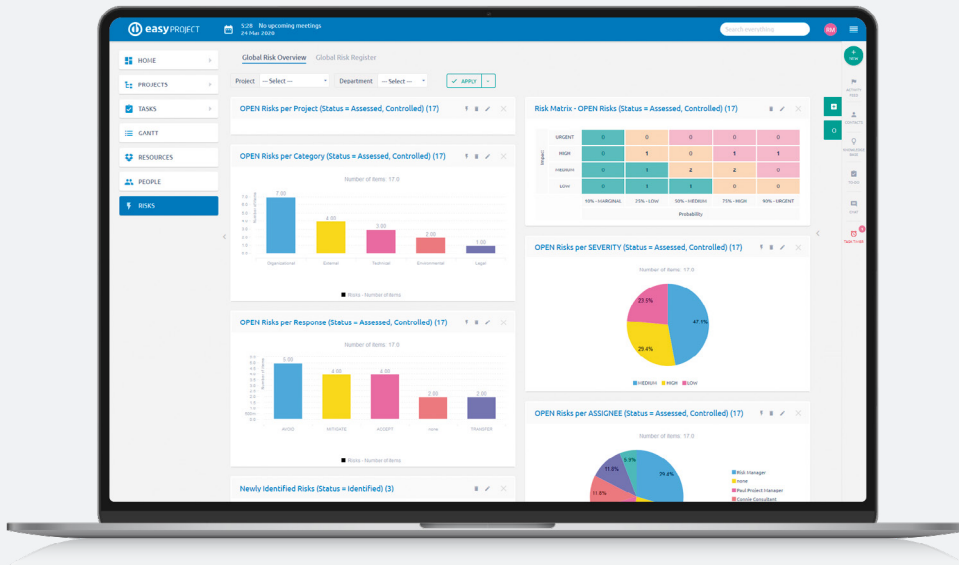
Das Handbuch, das Sie jetzt lesen werden, ist für Sie und Ihr Team (Kollegen) da, um **Projekte einfach und effizient** mit der Easy Project Software zu gestalten (www.easypoint.com). Es ist eine **kurze Anleitung** für grundlegende Projekttechniken, entsprechende Softwarefunktionen, Rollen & Benutzertypen und einen schnellen Einstieg mit Easy Project. Beim Lesen werden Sie lernen, **wie Sie Easy Project in vollem Umfang nutzen können** – für Wasserfall- oder agile Projekte mit Ressourcen- & Finanzmanagement und anderen professionellen Funktionen.

Easy Project wurde **speziell für** Projekt- & Portfoliomanager, Teamleiter & Scrum-Master, Leiter und Projektteammitglieder entworfen. Es kann aber von jedem verwendet werden, der Projekte auf einfache, moderne und systematische Weise managen möchte.

Beginnen wir mit den grundlegenden Charakteristiken von Easy Project.



NOTIZ: Alle **URLs** in diesem Handbuch mit dem Text „yourdomain“ funktionieren, Sie müssen „**yourdomain**“ aber mit Ihrer **echten Domain** in Easy Project ersetzen. Beispiel: <https://yourdomain.easypoint.com/...> => <https://lenovo.easypoint.com/...>



Detaillierte Informationen, Unterlagen und alle Videotrainings finden Sie unter:

www.easypoint.com

und

<https://documentation.easypoint.com>

Information zum Urheberrecht

Diese Hilfsdatei enthält geschützte Informationen, die urheberrechtlich geschützt sind. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Datei darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch Easy Software Ltd. in irgendeiner Form reproduziert oder in irgendeine Sprache übersetzt werden.

Copyright © 2020 Easy Software Ltd.

Inhalt

PROJEKTE

1 Warum Easy Project 7

- 1.1 Easy Project Charakteristiken 8–9
- 1.2 Funktionenübersicht 10–11
- 1.3 Geeignet für alle Branchen 12–13
- 1.4 PMI- & PRINCE2-konform 14–15

2 Wasserfall & agil 17

- 2.1 Wasserfallansatz 18–21
- 2.2 Agiler Ansatz 22–23

3 Einfacher Einstieg & schneller Start 27

- 3.1 Arbeitsplatz 28–29
- 3.2 In 3 Schritten einfach einsteigen 30–31
- 3.3 Benutzer einladen & Daten importieren 32
- 3.4 Neues Projekt erstellen 33
- 3.5 Schritt für Schritt zu einfachen Projekten 34–35

4 Rollen & Benutzertypen 37

- 4.1 Rollenebenen 38–39
- 4.2 Rollen, Benutzertypen & Berechtigungen 40–41
- 4.3 Funktionen für Benutzertypen 42–45

BENUTZER

SOFTWARE

5 Easy Project Standardeinstellung 49

- 5.1 Arbeitsmanagement 50–51
- 5.2 Wasserfall-Projektmanagement 52–55
- 5.3 Agile Entwicklung 56–57
- 5.4 Teamkommunikation 58–59
- 5.5 Ressourcenmanagement 60
- 5.6 Finanzmanagement 61
- 5.7 Risk management 62
- 5.8 CRM 63
- 5.9 Help Desk 64
- 5.10 DevOps 65

6 Einstellungen 67

- 6.1 Vorlagen 68–69
- 6.2 Aufgabentypen 70
- 6.3 Benutzertypen & Rollen 71
- 6.4 Workflow 72
- 6.5 Benutzerdefinierte Felder 73
- 6.6 Kategorien 74–75

7 Integrationen 77

- 7.1 Zapier-Integration 78
- 7.2 Rest API 79
- 7.3 Standardisierte Importe 80
- 7.4 Andere Importe 81

9 Kontakte 85

KONTAKTE

Projekte



Kapitel 1

Warum Easy Project

Easy Project **basiert auf** WBS, Gantt, agilen Methoden, Earned Value und anderen bewährten PM-Methoden. Es ist mit Modulen für Ressourcen, Finanzen, Help Desk und CRM erweiterbar.



Haben Sie noch kein Easy Project Konto?
Melden Sie sich jetzt kostenlos an unter www.easypoint.com/sign-up.



Lite Demo für schnelles und einfaches Onboarding

- keine Demodaten enthalten
- nur 2 vordefinierte Benutzertypen – Projektmanager, Teammitglied
- beinhaltet Funktionen von Easy Project Plattform

Vollständige Demo für detaillierte Produkterkundung

- vollständige Demodaten für alle Funktionen
- 15 vordefinierte Benutzertypen in 4 globalen Rollen
- beinhaltet Funktionen von Easy Project Plattform

Kostenlos anmelden

1.1

Easy Project Charakteristiken

Wasserfall & agil

Alle wichtigen Projektfunktionen einfach in einer Anwendung nutzen.

Voll funktionsfähig

Easy Project ist voll funktionsfähig und für alle Unternehmen und Branchen bereit.

PMI- & IPMA-konform

Easy Project mit WBS folgt den PMI- & IPMA-Projektmanagementmethoden.

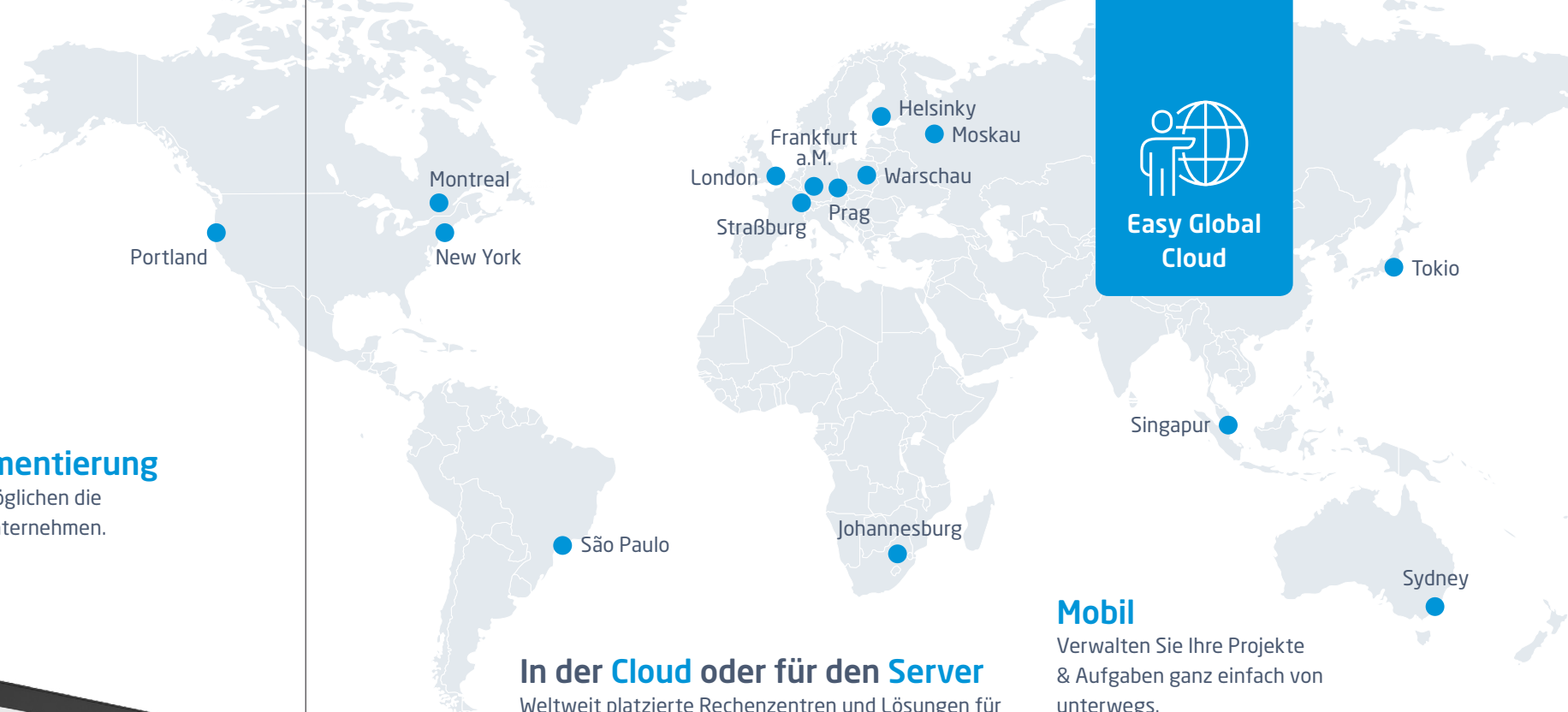
DSGVO-konform

Easy Project erfüllt alle EU-Standards für den Datenschutz.



Die einfachste Implementierung

Vordefinierte Benutzertypen ermöglichen die einfachste Implementierung im Unternehmen.



In der Cloud oder für den Server

Weltweit platzierte Rechenzentren und Lösungen für Ihren eigenen Server garantieren überall First-Level-Responses.

Unendliche Anpassungsmöglichkeiten

Steigen Sie mit vordefinierten Benutzertypen einfach ein und passen Sie das System dann perfekt an.

In 14 Sprachen übersetzt

Easy Project wurde in alle Hauptsprachen übersetzt und wird ständig verbessert.

Mobil

Verwalten Sie Ihre Projekte & Aufgaben ganz einfach von unterwegs.

Professioneller Service

Implementierungsberater und Onboarding-Spezialisten stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Einfache Integration

Es gibt viele einsatzbereite Integrationen unter Verwendung der Zapier-Plattform und eine leistungsfähige API.

1.2 Funktionenübersicht



Easy Project

Easy Project **basiert** auf WBS, Gantt und agilen Methoden (Scrum & Kanban). Es bietet eine einfache Aufgaben- & Zeiterfassung und Teamarbeit.

Projektmanagement

- WBS
- Gantt-Diagramm
- Earned-Value-Management
- Baselines
- Reporting-Tools (Diagramme & Tabellen)

Agil – Kanban & Scrum

- Kanban-Board
- Scrum
- Burndown-Diagramm
- Backlogs

Arbeitsmanagement

- Aufgabenerfassung
- Workflows
- Checklisten
- Kalender & Integrationen
- Aktivitäts-Feeds
- Video- und Audio-Konferenzen
- Team-Chat
- Organisationsstruktur
- Business-Dashboards

Portfoliomanagement

- Portfolio-Statements
- Gantt
- Portfolio-Strukturen

Zeiterfassung

- Zeiterfassung und Berichterstattung
- Stundenzettel
- Stoppuhr

Projektvorlagen

- Produktion
- Strategische Projekte
- Produktentwicklung
- HR-Projekte
- Backoffice-Projekte

Persönliche Dashboards

- Dashboards...

Erweiterungsmodule

Easy Project bietet **Erweiterungsmodule** zum Verwalten Ihrer Ressourcen, Finanzen, Ihres CRM und Help Desks an.

Risk Management

- Risk Lifecycle Management
- Project & global Risk Register
- Project & global Risk dashboards
- Risk Analysis
- Risk matrix

Ressourcenmanagement

- Planer
- Ressourcen-Masterplan
- Ressourcen-Dashboard
- Kompetenzmanagement
- Anwesenheitsmanagement
- Ressourcen-Manager-Dashboard

Plugins

- Outlook-Integration
- Wissensbank
- Testfälle
- Dokumentenmanagement
- Systemanforderungen

Finanzverwaltung

- CBS - Cost Breakdown Structure
- Projektbudgets
- Cash Flows
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Stundenzettel
- Projekt-Preisrechner und Angebot
- Finanzmanager-Dashboard

Speziallösungen

- Business Intelligence
- DevOps

Help Desk

- Help Desk Dashboard
- Statistiken für das Help Desk
- Help Desk Manager Dashboard
- Help Desk Operator Dashboard
- Komplexe Help Desk Einstellungen

CRM

- Lead - Contract Management
- Rechnungen & CRM
- Kontaktmanagement
- Sales Manager Dashboard
- Sales Consultant Dashboard

1.3

Geeignet für alle Branchen

Easy Project deckt Ihre Bedürfnisse ab. Einsatzbereite Projektvorlagen sind für alle Branchen enthalten.

IT / Software



Lassen Sie uns über das Agile Management hinausgehen.

Softwaremanagement ist keine Produktion – das Hinzufügen von mehr physischen und personellen Ressourcen verursacht nur mehr Chaos und verringert die Chance auf eine rechtzeitige und budgetgerechte Lieferung. Stattdessen können Sie Ihre Projekte mit fortschrittlichen Managementtechniken effizient verwalten, Ressourcen optimal nutzen und Chaos vermeiden.
Unternehmen: Softwareentwicklung.

Industrie



Erhöhen Sie die Genauigkeit von Budgets und Zeitplänen und behalten Sie die Kontrolle über den Scope Creep.

Konzentrieren Sie sich auf mehr als nur ein Problem und behalten Sie den Überblick, um einen unternehmensweiten Ansatz für alle Projekte zu implementieren.
Unternehmen: Automobil, Gießerei, Elektronik.

Bildung



Behalten Sie die Kontrolle über Ihre begrenzten Ressourcen und fördern Sie die Zusammenarbeit über alle Abteilungen hinweg.

Easy Project erleichtert die Kommunikation zwischen Mitarbeitern, Schülern/ Auszubildenden, Abteilungen und geografisch verstreuten Campus. Von der Zusammenarbeit über die Buchung der Klassenzimmer bis hin zur finanziellen Kontrolle ist Easy Project eine Lösung, die Ihre Verwaltungsanforderungen erfüllt.
Unternehmen: Universitäten, Schulen, Schulungsanbieter.

Öffentlichkeit



Hervorragende Projektvorschläge, makellose Implementierung und einwandfreie Umsetzung.

Bereiten Sie die Unterlagen für Projektvorschläge vor, einschließlich der Budgets und der erforderlichen Ressourcen. Erleichtern Sie den Informationsfluss zwischen den Planern und Beratern, Stakeholdern und Vertragspartnern.
Unternehmen: Regierung, Non-Profit, Gremien.

Dienstleistungen



Nutzen Sie verfügbare Managementtools & Technologien, um eine schnelle Steigerung der Effizienz zu gewährleisten.

Alle Tools, die Sie für Ihre Unternehmensführung und zur Bereitstellung des besten Services für Ihre Kunden brauchen, befinden sich an einem Ort. Verwalten Sie Ihre Ressourcen, sparen Sie Zeit und Kosten und erhöhen Sie Ihre Effizienz.
Unternehmen: Consulting, Werbung, Marketing.

1.4

Führen Sie Ihre Projekte nach IPMA & PMI oder PRINCE2 durch



Easy Project ist Mitglied der International Project Management Association, weshalb Sie Ihr Projekt nach deren Standards durchführen können.



Laut Project Management Institute wird das Projekt in die fünf vom PMI vereinbarten Prozessgruppen unterteilt und im Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK) dokumentiert.

Führen Sie Ihr Projekt in Easy Project nach **IPMA & PMI** durch:

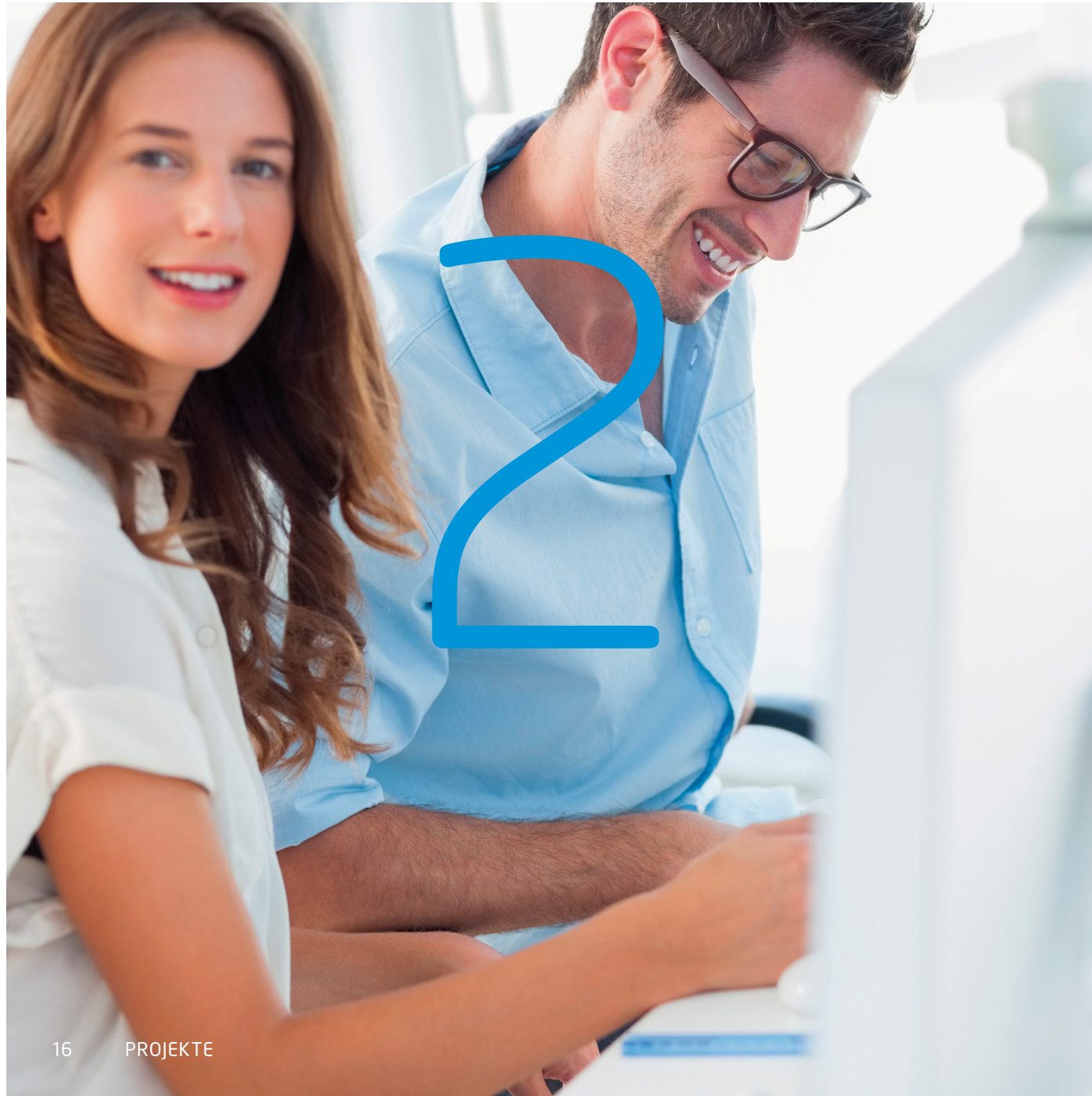
- Bereiten Sie Ihr Projekt in der WBS (Work Breakdown Structure) vor und unterteilen Sie es.
- Erstellen Sie eine Wissensbank mit bewährten Praktiken für Ihre zukünftigen Projekte.
- Schauen Sie sich den kritischen Pfad Ihres Projekts an.
- Vordefinierte Benutzertypen von Projektmanagern und Projektmitgliedern.
- Planen und managen Sie das Projekt als Projektmanager.
- Managen Sie Ihr Team aus Projektmitgliedern.



In PRINCE2 ist ein Projekt eine temporäre Organisation, die erstellt wird, um ein oder mehrere Geschäftsprodukte gemäß einem vereinbarten Business Case zu liefern.

Führen Sie Ihr Projekt in Easy Project nach **PRINCE2** durch:

- Bereiten Sie eine Projektbeschreibung vor und speichern Sie Ihre Projektunterlagen direkt in der Projektbeschreibung oder in unserem DMS-Plugin.
- Erstellen Sie einen Plan durch das Planen von Aufgaben in WBS oder Gantt.
- Identifizieren Sie Aktivitäten und erstellen Sie Abhängigkeiten in Gantt.
- Schätzen Sie die Zeit für jede Aufgabe für eine genaue Planung.
- Planen Sie Ihre Aufgaben in Gantt und prüfen Sie, ob Sie auf Kurs sind. Speichern Sie Baselines, um zu analysieren, wie sich das Projekt verändert hat.
- Aktualisieren Sie Ihre Projektunterlagen während der Arbeit und behalten Sie den Überblick über alle Aktualisierungen in den Aufgaben und in der Projektdokumentation.
- Erstellen Sie einen Workflow, um die Verantwortlichkeiten festzulegen. Stellen Sie sicher, dass der Projektmanager jede Phase überprüfen muss, um den bisherigen Erfolg des Projekts zu evaluieren.
- Erstellen Sie Berichte für Ressourcen und Finanzen, um zu sehen, ob Sie mit dem im Business Case festgelegten Plänen übereinstimmen oder ob sich etwas geändert hat.



Kapitel 2

Wasserfall & agil

Die Anzahl der Projektmanagementansätze ist unendlich, aber im Wesentlichen erkennen wir zwei Typen an – **Wasserfall & agil**.

Der Wasserfallansatz ist bei den Projekten am nützlichsten, bei denen der Umfang gut definiert und das Schlüsselement des Projekts ist, wie das Bauen eines Hauses und Planen einer Konferenz.

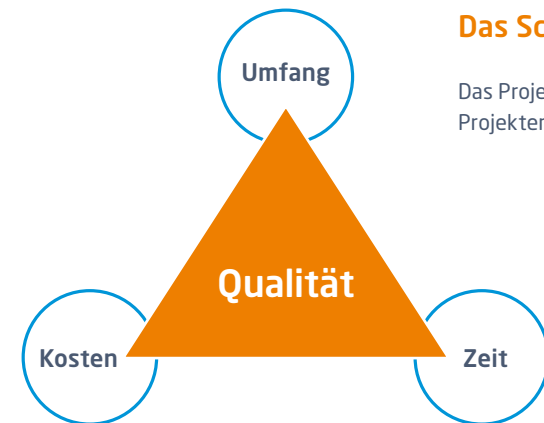
Der agile Ansatz sollte bei Projekten verwendet werden, bei denen die Zeit festgelegt ist, die Ressourcen ein definierender Faktor sind und der Umfang ein Gegenstand der Planung ist (Priorisierung), wie z.B. bei der SW-Entwicklung (Sprints), im Verlagswesen (Erscheinungsdatum einer Zeitschrift oder Zeitung) oder bei Marketinginhalten (Kampagnen).

2.1

Wasserfallansatz

Der Umfang (eine Projektidee, Vision) ist definiert und zur **Erreichung des Umfangs** wird ein Plan erstellt. Durch **IPMA & PMI** (International Project Management Association and Project Management Institute) ist das beste Werkzeug zur Definition des Projektumfangs die **WBS**. Sie ist im Grunde genommen die Mind-Map des Projekts, die die Liefergegenstände und Aufgaben definiert, die zur Erfüllung benötigt werden. Das Timing der Aufgaben wird über **Gantt** definiert – ein Zeitplan mit Meilensteinen (grundsätzlich Lieferfristen). Ressourcen zum Erledigen der Aufgaben werden im **Ressourcen-Masterplan** definiert – Aufgaben werden entweder Menschen oder Maschinen zugeteilt und **Budgets & CBS** werden den Aufgaben oder Meilensteinen zugewiesen.

Die Kunst des Managens von Wasserfallprojekten besteht in der ständigen Überprüfung, dem Änderungsmanagement von Zeit- und Ressourcenplänen und dem maximalen Nutzen der verfügbaren Ressourcen.



Das Schema des Eisernen Dreiecks

Das Projektmanagementdreieck wird zum Analysieren von Projekten verwendet. Prinzipien:

- Die Qualität der Arbeit wird durch das Budget, die Fristen und den Umfang des Projekts eingeschränkt (Funktionen).
- Der Projektmanager kann zwischen den Einschränkungen handeln.
- Änderungen in einer Einschränkung erfordern zur Kompensierung Änderungen in anderen, sonst leidet die Qualität.

Typische Wasserfallprojekte

- Tiefbauprojekte, z.B. Gebäude
- Verwaltungsprojekte, z.B. Audits, Firmengründungen

Typische Wasserfallunternehmen

- Baugewerbe
- Industrie

Easy Project Funktionen für Wasserfallprojekte

WBS

- Definition & Kontrolle des Lieferumfangs

Gantt

- Planung & Kontrolle des Timings

Ressourcen

- Zuteilung & Balance der Ressourcen

Budgets

- Definition & Kontrolle des Budgets

Projektvorlagen

- Speichern & Verbessern jedes Projekts als Vorlage

Aufgaben- & Zeiterfassung

- Verwalten der Aufgabenerfüllung & Überwachen des Zeitaufwandes

Easy Project Benutzertypen für Wasserfallprojekte

Projektmanager (Management)

- Projekt WBS & Gantt
- Projekt-Ressourcenmanagement

Portfoliomanager (Management)

- Portfolio-Gantt
- Ressourcenmanagement

Geschäftsführer (Leiter)

- Strategische Projekte in WBS

Finanzvorstand (Leiter)

- Cash-Flow in Gantt

Teammitglied (ausführend)

2.1

Wasserfallansatz

Wie führt man typische Projekte durch? Welche Module sollte ich verwenden?

Dieses Kapitel zeigt einen exemplarischen Projektlebenszyklus und hilft Ihnen bei der Verwendung der richtigen Module in verschiedenen Projektphasen.

| | |
|---------------------|--|
| 1 Beginn | <ul style="list-style-type: none">• Aufgabenliste Das ist eine Grundansicht Ihrer Aufgaben in einer Tabelle mit Spalten.• WBS In der WBS können Sie Hierarchien zwischen Aufgaben verwalten. |
| 2 Planung | <ul style="list-style-type: none">• Gantt Gantt ist die beste Art, um zu sehen, wann jede Aufgabe beginnen und enden soll. Sie können außerdem Zeitverhältnisse zwischen ihnen ziehen.• Ressourcenmanagement Bietet Ihnen einen Überblick über die Ressourcenkapazitäten für die Arbeit an Ihrem Projekt. |

3 Durchführung

- **Durchführung & Überwachung**
Projektübersicht mit benutzerdefinierten Berichten.
- **EVM**
Earned-Value-Management zeigt Ihnen, ob Ihr Projekt rechtzeitig fertig wird, ohne dass zusätzliche Ressourcen neu zugewiesen werden müssen.
- **Kanban**
Zeigt Aufgaben-Pipeline an – Sie sehen sofort, in welchen Fertigstellungsstatus sich Ihre Aufgaben befinden.

4 Überwachung & Steuerung

- **Roadmap** – Sehen Sie Ihre Meilensteile und ihre Erfüllung.
- **Benachrichtigungen**
Erhalten Sie regelmäßig Berichte von verschiedenen Blickwinkeln des Projekts.
- **Zeiterfassung**

5 Abschluss & Steuerung

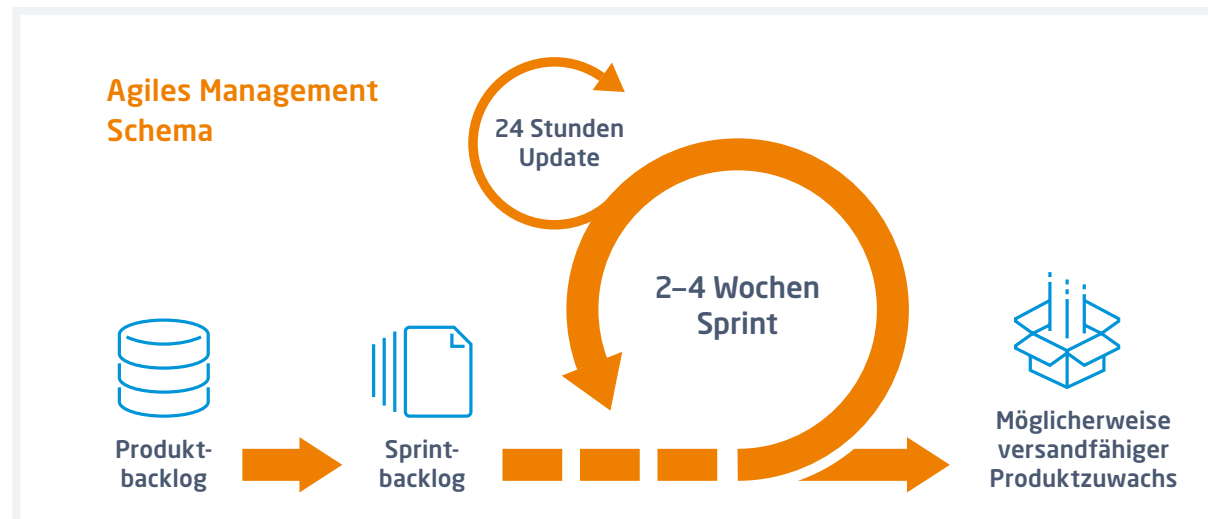
- **Business Intelligence**
- **Wissensbank**
Speichern Sie die aus diesem Projekt gelernten Lektionen in Ihrer Wissensbank und speichern Sie Ihr Firmenwissen in Easy Project.
- **Graphiken & Diagramme**
Abschlussbewertung des Schlüsselprojekts „Zahlen“.

2.2 Agiler Ansatz

Was ist Agilität?

1. **Die Kraft**, sich schnell und einfach zu bewegen; Wendigkeit.
2. **Die Fähigkeit**, schnell zu denken und Schlussfolgerungen zu ziehen; intellektuelle Schärfe.

Der Umfang **ist nicht** genau definiert, eine minimale **Lieferung oder Verbesserung ist erwünscht**, um schnell liefern zu können und sofortiges Feedback von der tatsächlichen Nutzung zu erhalten. Einen kleinen Schritt vorwärts machen. Es basiert auf der japanischen Kunst des Kaizen – **kleine kontinuierliche Verbesserungen**. Es wurde bei Toyota als Kanban und verschiedene zukünftige Agile Methoden wie **Scrum** oder **Scrumban** implementiert.



Typische agile **Projekte**

- SW-Entwicklung (Sprints)
- Verlagswesen (Erscheinungsdatum einer Zeitschrift, Zeitung)
- Marketinginhalt (Kampagne)

Typische agile **Unternehmen**

- IT/Software
- Dienstleistungen
- Marketing

Easy Project **Funktionen** für agile Projekte

Scrum-Board

Kanban-Board

Easy Project **Benutzertypen** für agile Projekte

Scrum-Master (Management)

- Verwendet Scrum-Board im Projekt
- Verwendet generisches Scrum-Board über Sprints

Angestellter (ausführend)

- Verwendet persönliches Kanban- oder Scrum-Board

Teamleiter (Management)

- Verwendet Team-Kanban-Board
- Verwendet Kanban auf Projektebene

Externer Arbeiter (extern)

- Verwendet persönliches Kanban- oder Scrum-Board

Benutzer



3

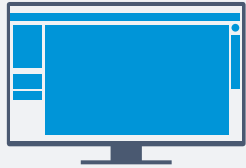
Kapitel 3

Einfacher Einstieg & schneller Start

Macht Sie für Easy Project in nur **3 einfachen Schritten** bereit.

Wählen Sie Ihren **Benutzertyp**, erstellen Sie Ihre eigene **Domain**, **laden** Sie Benutzer ein und **importieren** Sie Projekte. Erstellen Sie ein **neues Projekt** mit nur wenigen Klicks.

3.1 Arbeitsplatz



HAUPTMENÜ

Enthält Funktionen, die für jeden Benutzertyp spezifisch sind.

DASHBOARD

Ihr Hauptarbeitsplatz, basierend auf Ihrem Benutzertyp voreingestellt, aber anpassbar.

Benutzer einladen

Gründen Sie Ihr Team in nur wenigen Sekunden.

Daten importieren

Integrieren Sie Ihre vorherigen Projekte.

Dashboard-Einrichtung

Passen Sie das Dashboard an Ihre Bedürfnisse an und erstellen Sie Ihre eigenen Berichte.

Kalender

Alle Ereignisse jederzeit verfügbar. Besondere Hinweise zu bevorstehenden Veranstaltungen.

Onboarding-Panel

Das ist Ihr Leitfaden für die ersten Schritte in Easy Project. Hier können Sie alle Benutzertypen und Dashboards erkunden und Benutzer einladen oder Daten importieren.

Suchen

Volltextsuche von Aufgaben, Projekten, Kontakten, CRM, Handlungen und vielem mehr.

Ihr Profil

Richten Sie Ihr Profil ein und sehen Sie relevante Daten, die Sie betreffen.

MENÜ MEHR

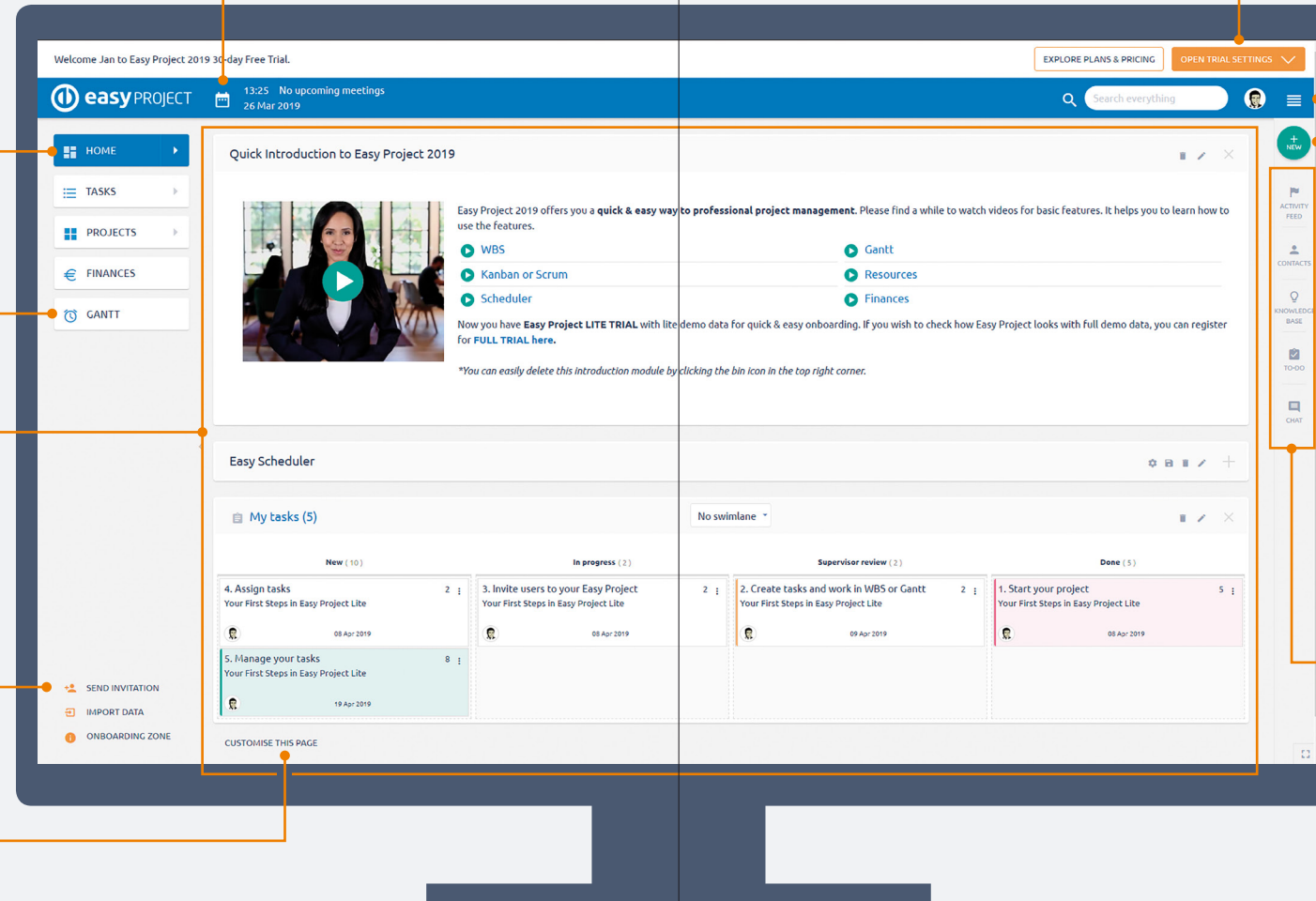
Komplettes Angebot aller Funktionen, Erweiterungsmodule und der Administration auf globaler/ Firmenebene.

Neues Element

Hier können Sie alle neuen Elemente erstellen: eine Aufgabe, ein Projekt, ein Zeitprotokoll, einen Wissenspost, einen Kontakt und ein Videomeeting.

SCHNELLZUGRIFF

Aktivitätenfeed, Kontakte, Wissensbank, eine To-Do-Liste, Chat und Aufgabentimer.



3.2

In 3 Schritten einfach einsteigen

Easy Project enthält zu Beginn eine Reihe von **Demodaten**. Damit können Sie sehen, wie Funktionen und Dashboards aussehen, und in der Praxis arbeiten. Folgen Sie **3 einfachen Schritten**, um Easy Project für den wirklichen Gebrauch vorzubereiten.

1 Erkunden Sie Funktionen mit Demodaten und wählen Sie den richtigen Benutzertyp für Sie und Ihre Kollegen aus

Schauen Sie sich alle **relevanten Benutzertypen** und ihre Funktionen und Dashboards an:

| | |
|--------------------------|--|
| FÜHRUNGSEBENE | Geschäftsführer, Finanzvorstand, Verkaufsleiter |
| MANAGEMENTEBENE | Projektmanager, Portfoliomanager, Scrum-Master, Teamleiter, Ressourcenmanager, Help-Desk-Manager |
| ANGESTELLTENEbene | Teammitglied, Sales Account, Support Account, Help-Desk-Operator |
| EXTERNE EBENE | Kunde, Externer Arbeiter, Anonym (nicht registrierter Besucher) |

Alle voreingestellten Dashboards können einfach **angepasst** werden, um Ihren Bedürfnissen genau zu entsprechen.

2 Demodaten löschen und Ihre Domain einrichten

Bereiten Sie Easy Project für Ihre eigenen Projekte vor. Löschen Sie die Easy Project Demodaten und richten Sie Ihre eigene Domain ein – z.B. mycompany.easyproject.com.

Ihre eigene Domain: Sie können zum Beispiel den Namen Ihres Unternehmens verwenden. Ihre Domain wäre also: nameofyourcompany.easyproject.com.

Löschen Sie die Demodaten, damit Sie später Ihre eigenen Daten importieren können. Die Option zum Löschen der Demodaten ist bereits markiert, also können Sie das so beibehalten. Eingeladene Benutzer, erstellte Projekte, Projektvorlagen und Dashboards werden nicht gelöscht. Nur Beispielprojekte, -Benutzer und ihre Daten werden gelöscht.

3 Projekte mit Aufgaben importieren und Benutzer einladen

Um Daten zu importieren, **wählen** Sie das **Format**, das Sie importieren möchten - Excel, Jira, MS Project oder Asana. Weitere fast 1000 Anwendungen können über die Zapier-Plattform integriert werden.

Sie können **einen Benutzer** (oder ein Team) **jederzeit** über Ihr Dashboard **einladen**, Daten importieren oder ein neues Projekt erstellen.

Willkommen, Sie sind drin!

3.3 Benutzer einladen & Daten importieren

BENUTZER EINLADEN

Laden Sie Ihre Kollegen in eine von fünfzehn **vordefinierten Rollen** mit einsatzbereiten Dashboards, Workflow und allen Einstellungen ein.



Verbinden Sie Ihre Benutzerdatenbank

LDAP für die Benutzersynchronisation, **SSO** für die Benutzerauthentifizierung und **Active Directory** für die Benutzerauthentifizierung.

Zum Verwalten der Benutzer gehen Sie zu **MENÜ MEHR > BENUTZER** oder auf <https://yourdomain.easypoint.com/users>. Zum Verwalten der LDAP-Verbindung der Benutzerdatenbank gehen Sie auf https://yourdomain.easypoint.com/auth_sources.



DATEN IMPORTIEREN

Jira Software

Aufgaben, Projekte, Benutzer und Meilensteine mit Beziehungen.



Projekte mit Aufgaben & Meilensteinen und zusätzlichen Attributen.



Aufgaben in Projekten mit wichtigen Attributen.

3.4 Neues Projekt erstellen

Richten Sie ein neues Projekt oder ein Projekt aus der Vorlage ein, **fügen** Sie Mitglieder zum Projektteam hinzu und **planen** Sie dann das Projekt auf Ihre bevorzugte Weise:



Zeitplan mit Gantt

Visualisieren Sie Ihren Projektzeitplan schnell mit Aufgaben, Meilensteinen und Beziehungen. Exportieren Sie ganz einfach eine PDF mit Ihrem Logo.

Mindmap mit WBS

Erstellen Sie eine Projekt-Mindmap in der WBS mit Liefergegenständen (Produkt) und Aufgaben. Weisen Sie Prioritäten, Status und Benutzer einfach zu.

Schnellplaner

Erstellen Sie Aufgaben so schnell, wie Sie Ihnen in den Sinn kommen.

Agiler Sprint

Erstellen Sie einen Sprint und Backlog mit dem schnellen Sprintplaner.



Jedes neue Projekt hat die folgenden Module als Standardeinstellung: Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Gantt, WBS, Scrum, Kanban und Baselines.

Zum Ändern der Standardmodule gehen Sie auf <https://yourdomain.easypoint.com/settings?tab=projects>.

3.5

Schritt für Schritt zu einfachen Projekten

Das ist ein typischer **Lebenszyklus** eines **Projektverantwortlichen**.

| | EINSTIEG | Kostenlos anmelden, Demodaten, Dashboards & Funktionen erkunden. Benutzertyp auswählen. |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | PROJEKT ERSTELLEN | 3-Schritte-Assistenten verwenden – Projekt erstellen, Projektmitglieder einladen und Projekt mit Wasserfall- oder agilen Methoden beginnen. |
| 2 | BENUTZER EINLADEN, DATEN IMPORTIEREN | Bis zu 1000 Benutzer einladen, eigene Daten importieren. |
| 3 | AUFGABEN- & ZEITMANAGEMENT | Zeitaufwand für jede Aufgabe erfassen. |
| 4 | RESSOURCEN | Ressourcen planen und managen. |
| 5 | FINANZEN | Finanzen kontrollieren, Projektbudgets verwalten und den erbrachten Wert ständig evaluieren. |
| 6 | PROJEKTE ANALYSIEREN. | Überwachen Sie den Fortschritt Ihrer Projekte. Bewerten und verbessern. |





Kapitel 4

Rollen & Benutzertypen

Zum einfachen Einarbeiten und Sichern maximaler Effizienz gibt es in Easy Project **4 Rollenebenen** (Leiter, Management, Angestellte und extern) mit **15 vordefinierten Benutzertypen**. Jeder Benutzertyp verfügt über ein **einsatzbereites Dashboard** mit Funktionen nach bestimmten Verantwortlichkeiten. Die vollständigen Berechtigungen und der Workflow sind für jede Rollenebene definiert. Der Workflow ist für jede Ebene auch vorhanden.

Dadurch braucht man für die Implementierung von Easy Project einfach nur eine Option für jeden Benutzer einstellen – wählen Sie den Benutzertyp aus.

Es werden aber unbegrenzte Möglichkeiten jeder benutzerdefinierten Konfiguration sowie Dashboard-Anpassungen beibehalten.

4.1 Rollenebenen



4 Rollenebenen

Ihre Position in einem Unternehmen oder Projekt ist gleichzeitig Ihre Rolle. In Bezug auf das Projektmanagement gibt es **4 Managementrollenebenen**, die für **Ziele**, **Arbeitsabläufe** und **Berechtigungen** spezifisch sind.



Zur **Verwaltung der Rollenebenen** in Easy Project gehen Sie zu **MENÜ MEHR > ADMIN > ROLLEN & BERECHTIGUNGEN** oder auf <https://yourdomain.easyproject/roles>

ROLLENEBENEN

ZIELE & HANDLUNGEN

LEITER

Managen & Überwachen von Top-Level-KPIs wie Projektbudgets, Gehaltsabrechnungen, Rechnungsstellung, Mitarbeiterleistung & Umsatzentwicklung. Verwalten strategischer Projekte mit WBS, Gantt und Aufgabenverfolgung.

MANAGEMENT

Managen & Planen von Projekten mit WBS, Gantt und Ressourcenmanagement. Managen von Teams mit Scrum- & Kanban-Boards. Überwachen von Projekt-KPIs mit Budget- und Zeitprotokollen. Managen von Mitarbeitern mit Aufgabenverfolgung & Zeiterfassung.

ANGESTELLTE

Managen zugewiesener Aufgaben in einer Liste oder Kanban. Protokollieren des Zeitaufwandes für Projekte mit Aufgabenupdate oder einem Kalender. Planen der Anwesenheit und Überwachung persönlicher KPI.

EXTERN

Nutzung des Systems in begrenztem Modus für Help-Desk-Zwecke oder externe Kooperationen für Aufgaben.

4.2 Rollen, Benutzertypen & Berechtigungen

Jeder Benutzertyp verfügt über ein einsatzbereites Dashboard und Menü mit den Hauptfunktionen.

Benutzertypen der Leitungs- und Managementebene können ihre Dashboards anpassen oder den Benutzertyp im Benutzerprofil ändern.

Alle Dashboards sind in der Administration gespeichert und können vom Administrator geändert werden.



Für die **Einstellung des Benutzertyps** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > ADMIN > BENUTZERTYPEN** oder auf https://yourdomain.easyproject.com/easy_user_types.

| ROLLENEBENEN | BENUTZERTYPEN | BERECHTIGUNGEN |
|--------------|---|---|
| LEITER | <ul style="list-style-type: none">CEOCFOVertriebsleiter | <p>SIEHT: Alle Systemdaten</p> <p>MANAGT: Komplett eigene Projekte, Benutzer, Dashboards, Vorlagen</p> <p>FUNKTIONEN: Alle Systemfunktionen</p> |
| MANAGEMENT | <ul style="list-style-type: none">ProjektmanagerPortfoliomanagerSCRUM-MasterTeamleiterRessourcenmanagerHelp-Desk-Manager | <p>SIEHT: Daten von eigenen Projekten (wo Mitglied)</p> <p>MANAGT: Komplett eigene Projekte, Benutzer, Dashboards, Vorlagen</p> <p>FUNKTIONEN: WBS, Gantt, SCRUM, Kanban, Ressourcenmanagement, Budgets, Finanzierungsrechnung, Berichterstattung, Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Kalender</p> |
| ANGESTELLTE | <ul style="list-style-type: none">TeammitgliedSales AccountHelp-Desk-Operator | <p>SIEHT: Daten vom eigenen Projekt (wo Mitglied)</p> <p>MANAGT: Eigene Aufgaben, eigene Eingaben</p> <p>FUNKTIONEN: Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Kalender, Anwesenheitsplanung, CRM, Help Desk</p> |
| EXTERN | <ul style="list-style-type: none">KundenExterne ArbeiterAnonym | <p>SIEHT: Daten von eigenen Projekten (wo Mitglied)</p> <p>MANAGT: Managt nur eigene Aufgaben oder Help-Desk-Tickets</p> <p>FUNKTIONEN: Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, neues Help-Desk-Ticket</p> |

4.3

Funktionen für Benutzertypen

LEITER



Für **Funktionen & Berechtigungen der Rollenebenen** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > ADMIN > ROLLEN & BERECHTIGUNGEN** oder auf <https://yourdomain.easypoint.com/roles>.

CEO

- Strategische Projekte in WBS, Kanban oder Sprint
- Ressourcenmanagement & Dashboard
- Protokolle zur Gehaltsabrechnung & Rechnungsstellung
- Budgetprotokolle
- Verkaufsberichte

CFO

- Budgetprotokolle
- Protokolle zur Gehaltsabrechnung & Rechnungsstellung
- Ressourcenmanagement & Dashboard
- CRM-Protokolle
- Cash-Flow in Gantt oder Report

Vertriebsleiter

- Dashboard Vertrieb
- Kontakte
- Verkaufstätigkeitsrennen
- Gesamtprognose
- Gesamte Umsatzentwicklung

MANAGEMENT

Projektmanager

- Projekt WBS & Gantt
- Projekt-Ressourcenmanagement
- Projektbudgets
- Zeitprotokolle & Anwesenheit
- Rechnungsstellung & Lohnlisten

Teamleiter

- Team-Kanban
- Team-Ressourcenmanagement
- Zeitprotokolle & Anwesenheit
- Rechnungsstellung & Lohnlisten
- Mitarbeiter-Dashboard

Portfoliomanager

- Portfolio Gantt
- Ressourcenmanagement & Dashboard
- Projekt-Portfolio-Protokolle/Listen
- Budgetübersicht
- Rechnungsstellung & Lohnlisten

Ressourcenmanager

- Ressourcenmanagement & Dashboard
- Portfolio Gantt
- Budgetübersicht
- Zeitprotokolle & Anwesenheit
- Rechnungsstellung & Lohnlisten

Scrum-Master

- Scrum-Board
- Sprint-Protokolle
- Projekt-Backlogs & -Sprints
- Projektbudgets & Zeitprotokolle
- Mitarbeiter-Dashboard

Help-Desk-Manager

- Help-Desk-Dashboard
- Help-Desk-Statistiken
- Kanban oder Ticketlisten
- Rechnungsstellung & Lohnlisten
- Mitarbeiter-Dashboard

4.3

Funktionen für Benutzertypen

ANGESTELLTE

Teammitglied

- Aufgaben in einer Liste oder Kanban
- Persönlicher Ressourcenplan
- Zeitaufwand-Kalender
- Persönliche KPIs
- Meeting-Kalender
- Anwesenheitskalender

Help-Desk-Operator

- Tickets (Aufgaben) in Liste oder Kanban
- Anwesenheitskalender
- Zeitaufwand-Kalender
- Help-Desk-Bedienfeld
- Help-Desk-Statistiken

Sales Account

- Dashboard Vertrieb
- Meine Prognosen
- Meine abgeschlossenen Deals
- Kontakte
- Verkaufstätigkeitsrennen

EXTERN

Kunde

- Erstellung neues Help-Desk-Ticket
- Verwalten erstellter Tickets
- Zugriff Wissensbank
- Zeitprotokolle

Externe Arbeiter

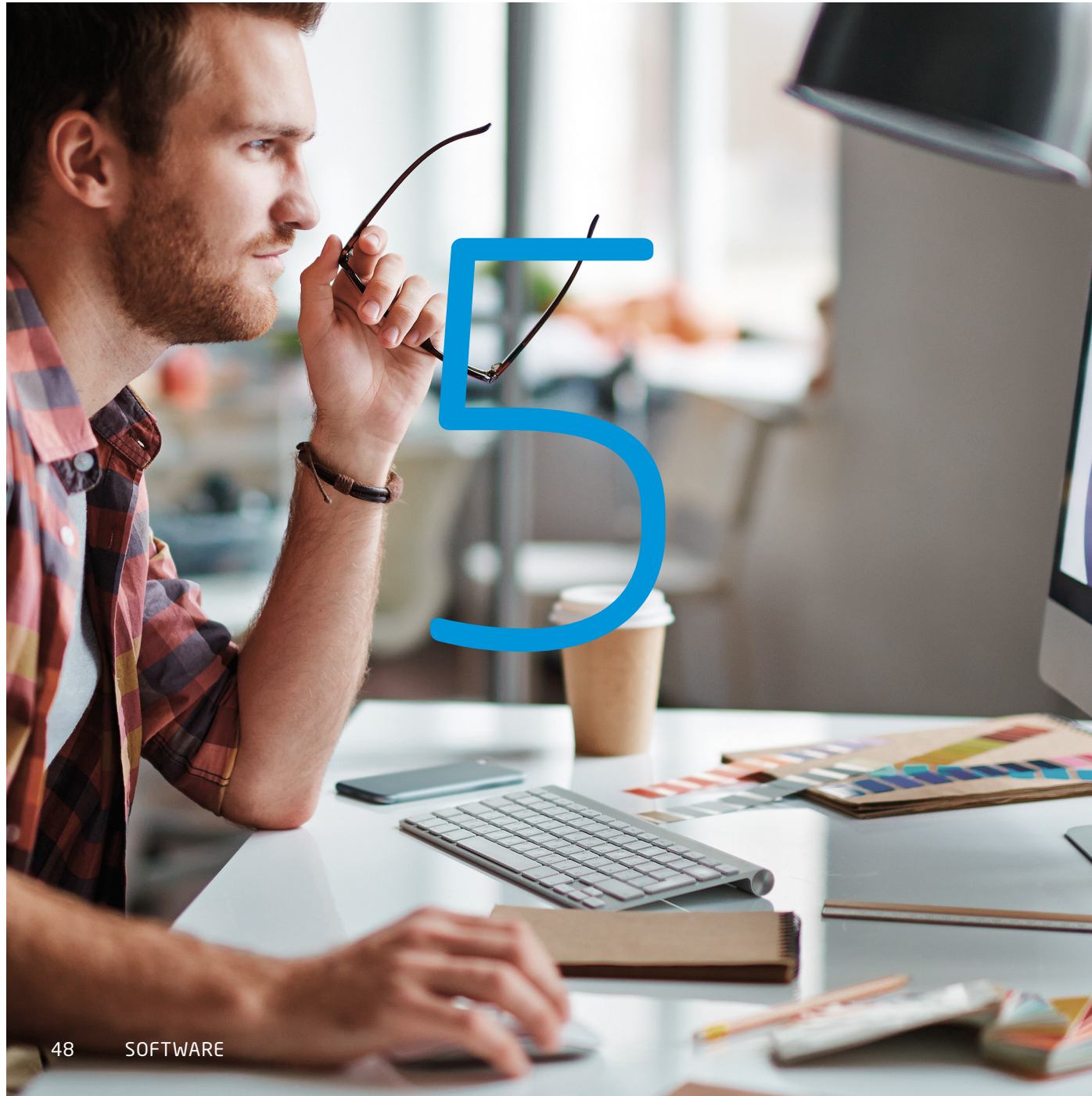
- Aufgaben in einer Liste oder Kanban
- Zeitaufwand-Kalender
- Anwesenheitskalender
- Meeting-Kalender

Anonym

(Wenn die Anmeldung zur Anwendung nicht erforderlich ist)

- Kann öffentliche Projekte sehen

Software



Kapitel 5

Easy Project Standardeinstellung

Alle Funktionen für Wasserfall, Agil, Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Budgets und Ressourcenmanagement sind in den Standardeinstellungen *voreingestellt*.

Sie können die Werte ganz leicht *ändern* und so die Funktionen konfigurieren oder andere Anpassungen vornehmen.

5.1 EASY PROJECT

Arbeitsmanagement



Aufgabenverfolgung

Aktualisieren Sie Aufgabenattribute entsprechend Ihrer Berechtigungen, visualisieren Sie den Projektfortschritt und bringen Sie die Aufgaben durch den Workflow. Die Aufgabenverfolgung erübrigt Status-Update-Meetings.

Schlüsselattribute

- **AKTUALISIERUNG VON AUFGABEN** entsprechend dem Workflow und der Benutzerberechtigungen. Um mehr über den Workflow zu erfahren, schauen Sie sich bitte Seite 72 an. Um mehr über Rollen & Berechtigungen zu erfahren, schauen Sie sich bitte Seite 39 an.
- **AKTUALISIERUNG VON AUFGABENATTRIBUTEN** wie Aufgabentyp, Beauftragter, % fertig, Fälligkeit, Priorität, Status, etc.
- **VERWENDEN SIE** + MEHR **OPTIONEN** wie:

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Kopieren | Verwandte Aufgabe hinzufügen |
| Als Unteraufgabe klonen | Unteraufgabe hinzufügen |
| Verschieben | Drucken |
| Löschen | Verwandten CRM Fall hinzufügen |
| Verbinden | Als Wissenspost speichern |



Aufgabenverfolgungsoptionen finden Sie unter **MENÜ MEHR > ADMIN > EINSTELLUNGEN > AUFGABENVERFOLGUNG** oder auf <https://yourdomain.easypoint.com/settings?tab=issues>

Video-Tutorial abspielen

Freie Unterlagen

Zeiterfassung

Zeiterfassung und Berichterstattung sind der Schlüssel zu effizientem Management und effizienter Planung. Dadurch können Mitarbeiter ihre Zeit voll nutzen und sie melden. Manager können den Zeitaufwand überwachen und als Referenz für die zukünftige Projektplanung verwenden.

Zeit protokollieren

- **ZEITAUFWAND-KALENDER**
Protokollieren Sie die Zeit in Ihrem Zeitaufwand-Kalender. Wählen Sie, an welchem Projekt und welcher Aufgabe Sie gearbeitet haben, wie viel Zeit Sie dafür aufgebracht haben und fügen Sie noch einen Kommentar hinzu. Wählen Sie, welche Art von Arbeitstätigkeit Sie ausgeführt haben, wie z.B. Arbeit, Support, Entwicklung usw. Verwenden Sie ein Kontrollkästchen, um festzustellen, ob es sich um eine abrechenbare oder nicht abrechenbare Aktivität handelt.
- **AUFGABENUPDATE**
Beim Aktualisieren einer Aufgabe können Sie dort auch Ihre Zeit protokollieren. Gehen Sie auf **ZEITAUFWAND** und fügen Sie die Stundenzahl hinzu. Wählen Sie die Aktivität und verwenden Sie ein Kontrollkästchen, um festzustellen, ob es sich um eine abrechenbare oder nicht abrechenbare Aktivität handelt.
- **STOPPUHR**
Sie können bei einer Aufgabe eine Stoppuhr verwenden, um die für die Aufgabe aufgewandte Zeit zu erfassen. Klicken Sie einfach auf **ARBEIT BEGINNEN** und bei Bedarf können Sie **PAUSE** machen oder **BEENDEN**.

5.2 EASY PROJECT

Wasserfall- Projektmanagement



WBS – Work Breakdown Structure

Bei **IPMA & PMI** ist die WBS ein Muss für die **Projektumsetzung** (Definition des Projektumfangs). Warum? Weil sie eine Mindmap-Ansicht bietet.

Bei Easy Project ist die **WBS** ein Standard-Projektmodul mit Drag- & Drop-Funktion, Tastenkürzel und vollständigen Informationen über jede einzelne Aufgabe. Sie visualisiert auch die Struktur von Unterprojekten. Bei Easy Project dient der Aufgabentyp Arbeitsergebnis als Produkt.

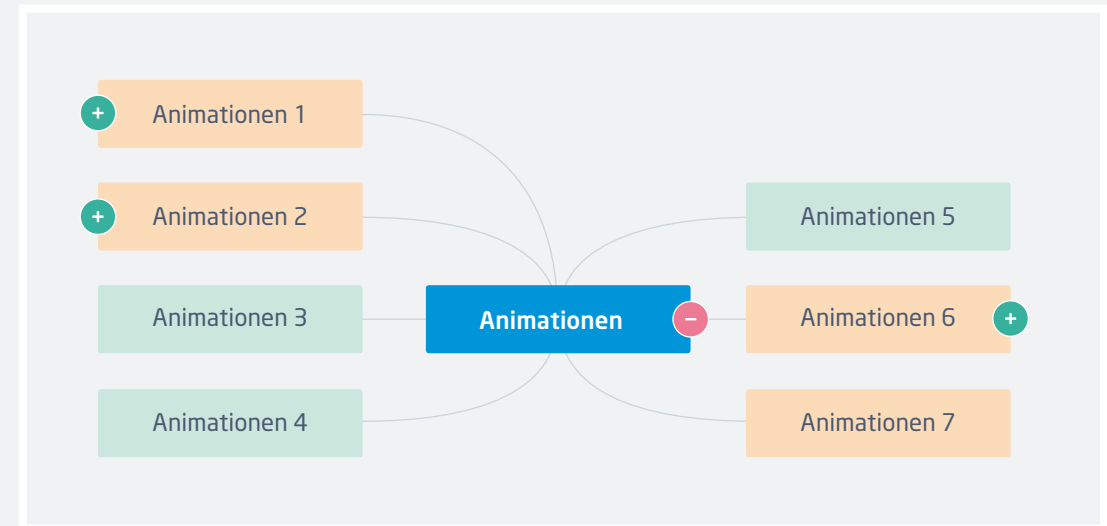


Bei Easy Project gibt es ein paar **Grundeinstellungen** und -Funktionen **für Wasserfall**. Denken Sie bitte über sie nach:

- 1) Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe **kann über** das Fälligkeitsdatum des Meilensteins hinausgehen (Standardeinstellung ist NEIN). Einstellung auf <https://yourdomain.easypoint.com/settings?tab=issues>

Video-Tutorial abspielen

Freie Unterlagen

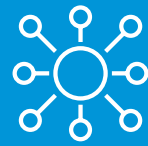


- 2) Jede Projektumsetzung kann als **Projektvorlage** gespeichert werden, gehen Sie zu **PROJEKTEINSTELLUNGEN > INFORMATION > VORLAGE ERSTELLEN**

- 3) Projektvorlagen sind **zugänglich** unter **MENÜ MEHR > PROJEKTVORLAGEN** oder unter <https://yourdomain.easypoint.com/templates> (Management- und Leitungsrollen können Projektvorlagen verwenden)

5.2 EASY PROJECT

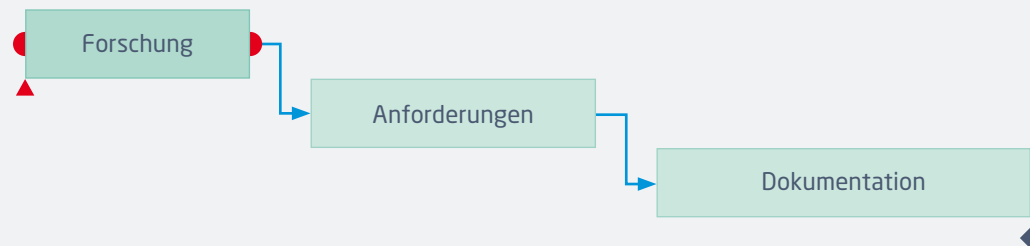
Wasserfall-Projektmanagement



Gantt-Diagramm

Gantt mit Beziehungen ist im Grunde genommen ein Kernstück des Wasserfall-Projektmanagements. Easy Project Gantt visualisiert:

- Aufgaben
- Unteraufgaben
- Meilensteine
- Beziehungen und Verzögerungen bei Beziehungen
- Kritischen Pfad
- Baselines
- Zugewiesene Ressourcen (geschätzte Zeit in Stunden)
- Zugewiesene Finanzen (reale oder geplante Einnahmen & Kosten)



Video-Tutorial abspielen



Freie Unterlagen



Gantt-Diagramm auf globaler oder Projektebene

Gantt auf einer globalen Ebene (Portfolio Gantt) gibt Ihnen eine Übersicht über Ihre Projekte in einem Diagramm. Ein Gantt-Diagramm auf Projektebene gibt Ihnen eine Übersicht über Aufgaben eines bestimmten Projekts. Sie können Aufgaben mit Drag & Drop bewegen und Beziehungen zwischen Aufgaben erstellen.

Das Verschieben eines ganzen Projekts in einem globalen Gantt-Diagramm führt dazu, dass alle zugehörigen Aufgaben, Meilensteine und Unterprojekte ihre Daten entsprechend ändern. Es sind keine projektübergreifenden Beziehungen betroffen, wie z.B. Precedesfollows oder Parent-Child. Geteilte Meilensteine sind auch nicht betroffen, weshalb sie hinfällig werden können, wenn sie außerhalb des Bereichs des verschobenen Projekts bleiben.



Für **Gantt-Einstellungen** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > PORTFOLIO GANTT > EINSTELLUNGEN** oder auf https://yourdomain.easyproject.com/easy_settings/easy_gantt/edit

Was können Sie einstellen?

- Feiertage und Wochenenden als arbeitsfreie Tage verwenden
- Standard-Zoom
- Berechnung des kritischen Pfades

5.3 EASY PROJECT

Agile Entwicklung



Agile-Boards zeigen Ihnen Sprints, Backlogs, Aufgaben im Backlog und den Status. Der Zweck dieser Erweiterung ist es, Ihnen beim agilen Management oder bei der Implementierung agiler Methoden in Ihrem Unternehmen zu helfen.

Scrum-Boards werden für Sprints verwendet, die eine bestimmte Deadline haben, oder werden für einen bestimmten Zeitraum verwendet. Das Scrum-Board zeigt einen konstanten Aufgabenfluss und ist ein tolles Werkzeug für Teamleiter.



Freie Unterlagen



Scrum-Board

Video-Tutorial abspielen

Erstellen Sie einen neuen Sprint in Ihrem Scrum-Board und verwenden Sie Aufgaben aus allen Projekten. Mit der Drag- & Drop-Funktion können Sie Aufgaben aus dem Sprint-Backlog in den Status verschieben, während sie den Fertigstellungsfortschritt durchlaufen. Wenn Sie den Mauszeiger über irgendeine Aufgabe in dem Sprint bewegen, erscheint ein kleines Fenster mit zusätzlichen Details über die Aufgabe, also müssen Sie sie nicht jedes Mal wieder öffnen, wenn Sie nach Details suchen. Im Seitenleistenmenü können Sie ganz leicht einen neuen Sprint erstellen, zwischen bestehenden Sprints wechseln oder eine der Seitenleisteoptionen verwenden. Neben dem Sprintnamen gibt es 3 Symbole, die zum Bearbeiten, Schließen oder Löschen des Sprints benutzt werden können.

Kanban-Board

Video-Tutorial abspielen

Im Kanban-Board können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Phasen erstellen und sie mit verschiedenen Aufgabenstatus verbinden. Aufgaben sollten von links nach rechts bewegt werden, einen Schritt nach dem anderen, und durch Erreichen der letzten Spalte (Fertig) vollständig abgeschlossen werden.



Für **Scrum-Board-** und **Kanban-Einstellungen** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > ADMIN > SCRUM- & KANBAN-EINSTELLUNGEN** im rechten Menü oder auf https://yourdomain.easyproject.com/easy_agile_settings?tab=scrum

Was können Sie einstellen?

- Zuordnung von Aufgabenstatus zu Scrum-/Kanban-Spalten
- Einheiten für die Schätzung von Aufgaben (Storypunkte oder geschätzte Zeit)

5.4 EASY PROJECT

Teamkommunikation




Video- und Audiokonferenzen (Zoom)

Dank der Zoom-Integration können Sie ganz leicht Audio- & Videokonferenzen direkt in Easy Project erstellen und planen. Fügen Sie dem Kalender einfach ein Videomeeting hinzu, laden Sie Benutzer über den Chat zu Einzelgesprächen ein oder erstellen Sie Meetings direkt nach Aufgabe, Kontakt oder CRM-Fall.

Schlüsselfunktionen

- Audio- & Videokonferenzen mit den Optionen **JETZT TREFFEN** und geplantes Meeting
- Meetings zu CRM-Fällen und Kontakten mit automatisch protokollierten Vertriebsaktivitäten über die Plus-Taste
- Konferenzen, die mit einer bestimmten Aufgabe verbunden sind
- **JETZT TREFFEN** Option im Chat

Video-Tutorial abspielen 



Chat

Bleiben Sie mit Ihren Kollegen, entfernten Teams und Home-Office-Mitarbeitern in Kontakt. Easy Project bietet integrierte Kommunikationstools wie Instant-Chat, was auf der rechten Seitenleiste verfügbar ist. Verfügbar in allen kostenpflichtigen Abonnements.

Schlüsselfunktionen

- Zugriff über die rechte Seitenleiste
- Benutzersuche
- Benutzernachrichten für schnelle Kommunikation
- Chatverlauf
- Akustische und visuelle Benachrichtigung

5.5 ERWEITERUNGSMODUL

Ressourcenmanagement



Ressourcen-Dashboard

Ein wichtiges Tool für das Ressourcenmanagement ist der Ressourcen-Masterplan. Er zeigt die zeitnahe Auslastung von Benutzern oder Maschinen. Grundvoraussetzung ist, dass Aufgaben, die einem Benutzer oder eine Maschine zugewiesen wurden, eine geschätzte Zeit für die Fertigstellung haben.



Projektebene des RM

Das Ressourcenmanagement auf Projektebene erlaubt Ihnen, Ressourcen eines bestimmten Projekts zu managen. Das Ressourcenmanagement auf Projektebene steht mit Gantt-Diagramm in Verbindung, weshalb Sie effektiv mit beiden Modulen zusammenarbeiten können.



Für die **Einstellung des Ressourcenmanagements** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > RESSOURCENMANAGEMENT > EINSTELLUNGEN** oder auf https://yourdomain.easyproject.com/easy_settings/easy_gantt_resources/edit wo Sie folgendes einstellen können:

- Standardzuordnung in Stunden pro Tag (Standard sind 8 Stunden pro Tag ohne Wochenenden)
- Typ der Standardzuordnung, z.B.: ab Startdatum, ab Fälligkeitsdatum zurück, gleichmäßige Zuordnung (Standard ist ab Fälligkeitsdatum zurück)
- Benutzer oder Maschinen pro Tageskapazität

Planer

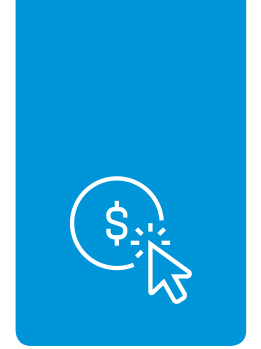
Mit dem Scheduler können Sie Aufgaben für sich selbst oder für andere Benutzer direkt in Ihrem Kalender planen und zuweisen. Sie erfahren sofort, wenn ein Benutzer mit anderen geplanten Ereignissen wie Meetings, Geschäftsaktivitäten oder anderen zugewiesenen Aufgaben beschäftigt ist. Er zeigt außerdem die Anwesenheit von Benutzern an, was es unmöglich macht, während ihrer Abwesenheit Zuweisungen zu planen.

Globale Ebene des RM

Es zeigt Benutzer- oder Maschinenzuordnungen über alle Projekte hinweg an.

5.6 ERWEITERUNGSMODUL

Finanzmanagement



Budget ist ein Standard-Projektmodul in Easy Project. Es gibt außerdem eine Finanzübersicht des gesamten Projektportfolios (**MENÜ MEHR > BUDGET**). Easy Project Budget besteht aus:

- $\text{Projekteinnahmen} - \text{Kosten (Ausgaben + Personal)} = \text{Profit}$
 - $\text{Personalkosten} = \text{Zeitaufwand für Projekte} \times \text{entsprechendem Stundensatz}$
- Und es gibt einen Vergleich zwischen Plan und Realität.



Projektbudgets

Die Kostenplanung ist ein Schlüssel für erfolgreiches Projektmanagement. Mit Easy Project können Sie Projektbudgets erstellen und sie mit tatsächlichen Ausgaben vergleichen. Sie können Einnahmen, Kosten, Personalkosten und die allgemeine Projektprofitalität überwachen.

Projektpreisrechner und Angebot

Optimieren Sie den Prozess der Angebotserstellung mit Easy Project. Berechnen Sie den Projektpreis basierend auf der Anzahl der Stunden, die für die Fertigstellung benötigt werden, und anderer benutzerdefinierter Elemente. Angebote können ganz einfach entworfen und exportiert werden.

Cash-Flows

Easy Project wird den Überblick über Ihre Projekt-Cash-Flows behalten – ein wichtiger Indikator für Buchhalter, Stakeholder und Mitarbeiter. Der Cash-Flow konzentriert sich normalerweise auf zahlungsmittelgenerierende Aktivitäten, die dann ganz leicht mit den geplanten verglichen werden können.

CBS – Kostenstruktur

Verwalten Sie Ihre Projektfinanzen direkt im PSP (Projektstrukturplan).



Für die **Budgeteinstellungen** gehen Sie zu **MENÜ MEHR > ADMIN > BUDGET** oder auf URL www.yourdomain.easyproject.com/easy_money_settings. Wichtige Dinge für die Einrichtung:

- Währung (Standard ist EUR);
- MwSt. ja/nein + Wert (Standard ist ja, 20 %);
- Stundensätze pro Rolle/Benutzer oder Aktivität

5.7 ERWEITERUNGSMODUL

Risk management



Risk Management is a mandatory process for each correctly managed project. The Risk Management tool allows to set the risk metrics through your organization, manage risks on projects and provide global risk reporting and overview for management.

Global module

The main purpose is to work with risks on the global level in the role of line manager, risk manager or Project Management Office (PMO).

Project module

The purpose of the Risk Management module on a project is to manage project risks in a controlled manner. The Risk management module comes preconfigured. But it is expected that each organization will customize its settings according to own internal risk metrics.

The **customizable** Risk attributes are:

Category - list of potential risk sources

Status - list of risk statuses used for risk lifecycle

Probability - definition of risk probability range used by probability & impact matrix: name, value (integer), description

Impact - definition of risk impact range used by probability & impact matrix: name, value (integer), description

Severity - definition of areas in probability & impact matrix by severity value and color. Each severity consist of name, value interval, description and color (red/orange/green/blue)

Response - list of general risk response approach options (avoid, mitigate, transfer, accept...)



For **Risk management settings** go to **MENU MORE > ADMIN > CATEGORIES**

5.8 ERWEITERUNGSMODUL

CRM



Easy Projects CRM-Lösung erlaubt Ihnen, Ihre Leads und Kontakte zu registrieren, die gesamte Kommunikation zu verfolgen und sie in Ihre Lead-Generierungslösung zu integrieren. Vom ersten Kontakt zum Angebot und zur Rechnungsstellung hat Easy Project CRM alles, was Sie brauchen.

Vertragsmanagement

Mit Easy CRM können Sie alle Prozesse von der Erstellung eines Leads bis hin zur Rechnung managen. Leads können aus Formularen generiert, importiert oder manuell erstellt werden. Mit erweiterten Filteroptionen können Sie eine Sales-Pipeline und Opportunity-Listen einrichten.

Kontaktmanagement

Gut organisierte Kontaktinformationen sparen Ihnen Zeit, verhindern einen Verlust der Informationen und optimieren den Kommunikationsprozess. Ihre persönlichen Kontakte stehen in der rechten Seitenleiste immer zur Verfügung und können mit anderen Geräten synchronisiert werden.

5.9 ERWEITERUNGSMODUL

Help Desk



Erhalten Sie eine integrierte Help-Desk-Lösung in Ihrem Easy Project. Tickets können per E-Mail oder über das Kundenkonto direkt in das System eingereicht und im Help Desk mit definiertem SLA, vorausbezahlten Stunden, etc. gespeichert werden. Darüber hinaus können Sie über Aktionsschaltflächen den Mitarbeitern per Drag & Drop Tickets zuweisen.

Help-Desk-Dashboard

Alle Live-Operationen stehen dem Help-Desk-Manager zur Verfügung. Weisen Sie Ihren Mitarbeitern mit Drag & Drop und Aktionsschaltflächen ganz einfach Tickets zu, verfolgen Sie die Fehlerbehebung und die Funktionsentwicklung und überprüfen Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben.

Statistiken für Help Desk

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Leistung Ihres Supportservices. Help-Desk-Statistiken sind anpassbar – Sie können die Leistung nach Benutzern und Status anzeigen und Statistiken für verschiedene Zeiträume vergleichen, was eine Querschnittsanalyse der Leistung ermöglicht.

5.10 ERWEITERUNGSMODUL

DevOps



Das DevOps-Toolset für das Projektmanagement ist für den Entwicklungsbetrieb von Softwareunternehmen konzipiert und mit den besten Projektmanagement-Tools wie dem agilen Management und dem Gantt-Diagramm integriert.

Diagramme



Diagramme stehen für eine symbolische Darstellung von Informationen entsprechend einer verwendeten Visualisierungstechnik. Visuelle Diagramme sind wichtig, da sie das Verständnis komplexer Systeme erleichtern, was Ihnen hilft, Projekte leicht zum Erfolg zu führen. Easy Project ist eine Projektmanagement-Software, die Ihnen hilft, Ihre Diagramme zu implementieren und Projekte auf Kurs zu halten.

Testfälle



Das Modul Testfälle ist ein hervorragendes Werkzeug für Easy Project, das bei wiederkehrenden Prozessen und der Verwaltung von Testszenarien hilft. Aus diesem Grund ist es eine große Hilfe für IT-Unternehmen, die ihre Lösungen testen, aber auch für andere Industrien (sehr beliebt und nützlich z.B. in der Automobilindustrie). Das ist ein komplettes Testmanagement für alle Testmethoden.

Software-Repositories



Jedes Projekt kann mit einem Software-Repository verknüpft werden - GIT, GitLab, SVN, Mercurial. Repositorien können entweder global oder projektbezogen sein. Aufgaben werden über Commits in das Repository mit einem Link zur Code-Änderung aktualisiert.

Anforderungsmanagement



Das Anforderungsmanagement ist für technisch anspruchsvolle Projekte nützlich, bei denen viele kleine Komponenten und Details ein großes und beeindruckendes Produkt bilden (wie ein Auto oder ein Maschinenteil). Erstellen Sie einfach Artefakte, die grundlegende Attribute in der Baumstruktur der Anforderungen darstellen.



Kapitel 6

Einstellungen

Passen Sie die Easy Project Einstellungen nach Ihren Bedürfnissen für Projektvorlagen, Benutzertypen, Aufgabentypen, Workflows und viele andere an. Stimmen Sie Easy Project genau auf sich ab.

6.1

Vorlagen



Projektvorlagen

Projekt aus einer Vorlage erstellen

Um ein Projekt aus einer Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche + **NEU** und dann klicken Sie auf **PROJEKT AUS EINER VORLAGE** und wählen die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. Fügen Sie einfach einen Namen für die neuen Projekte hinzu und bearbeiten Sie bei Bedarf die Projektinformationen.

Projekt als Vorlage speichern

Um ein Projekt als Vorlage zu speichern, gehen Sie in das aktuelle Projekt, das Sie als Vorlage speichern wollen, und klicken auf das **SYMBOL EINSTELLUNGEN > INFORMATION > VORLAGE AUS DIESEM PROJEKT ERSTELLEN**.

Video-Tutorial abspielen



Seitenvorlagen

Sie können Seitenvorlagen in **MENÜ MEHR > SEITENVORLAGEN** managen oder auf https://yourdomain.easyproject.com/easy_pages gehen.

Hier können Sie Seitenvorlagen erstellen, bearbeiten, importieren, exportieren und löschen.

6.2 Aufgabentypen

Mithilfe von Aufgabentypen können Sie die Aufgaben nach der Art der Arbeit **sortieren**, die sie repräsentieren. Sie helfen Ihnen auch dabei, bestimmte Informationen über die Aufgabe basierend auf dem **Aufgabentyp** hinzuzufügen. Wenn der Aufgabentyp zum Beispiel ein Help-Desk-Ticket ist, würde es vom Help-Desk-Team bearbeitet werden, das mit einem Kunden in Kontakt treten und das Anliegen klären würde. Das Softwareentwicklungsteam wird hingegen an den Aufgabentypen Fehler arbeiten, wobei sie Fehler in der Software beheben würden.

Beispiele für Aufgabentypen:

- Aufgabe
- Helpdesk-Ticket
- Funktion (Entwicklung)
- Fehler
- Liefergegenstand
- Produktionsaufgabe



Aufgabentypeinstellungen finden Sie in der Administration, gehen Sie auf **MENÜ MEHR > ADMIN > AUFGABENTYPEN**. Sie können dort Aufgabentypen hinzufügen oder löschen. Sie können außerdem einstellen, in welcher Reihenfolge sie im Aufgabentypenfeld erscheinen. Verschieben Sie sie einfach mit Drag & Drop.

Freie Unterlagen



6.3 Benutzertypen & Rollen



Easy Project bietet **15 vordefinierte** Benutzertypen an. Für weitere Details besuchen Sie bitte Kapitel 4 Rollen & Benutzertypen.



Benutzertypeneinstellungen finden Sie unter **MENÜ MEHR > ADMIN > BENUTZERTYPEN**. Dort sehen Sie alle vorhandenen Benutzertypen und eine Möglichkeit, einen neuen Benutzertyp zu erstellen.



Rollen- und Berechtigungseinstellungen können in **MENÜ MEHR > ADMIN > ROLLEN UND BERECHTIGUNGEN** konfiguriert werden. Hier können Sie die vorhandenen Rollen sehen, sie löschen, eine neue erstellen und auch den Bericht für Berechtigungen sehen. Sie können den Namen der Rolle bearbeiten und einstellen, was der Benutzer mit dieser Rolle sehen oder machen kann. Berechtigungen werden in zwei Teile unterteilt – globale Berechtigungen und Projektberechtigungen. Globale Berechtigungen legen Handlungen fest, die innerhalb des Systems durchgeführt werden können, während Projektberechtigungen Handlungen innerhalb eines Projekts sind.


| Globale Berechtigungen | | | |
|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| Projekt | <input checked="" type="checkbox"/> | Projekt erstellen (L) | <input checked="" type="checkbox"/> Projekte bearbeiten, wo der Benutzer ist |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Projektvorlage bearbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> Projektvorlage löschen |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Easy-CRM-Land aufrufen | <input checked="" type="checkbox"/> Easy-CRM-Land bearbeiten |
| | | | |
| Benachrichtigungen | <input checked="" type="checkbox"/> | Benachrichtigungen aufrufen (R) | <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigungen für alle Benutzer erstellen |

6.4 Workflow



Sie können über **MENÜ MEHR > ADMIN > WORKFLOW** auf die Workflow-Einstellungen zugreifen. Im Statusübergang müssen Sie eine Rolle auswählen und welche Änderungen diese Rolle an Aufgaben mit einem bestimmten Aufgabentyp vornehmen kann. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **BEARBEITEN**, damit sich die Optionen öffnen. Feldberechtigungen stehen für das, was eine bestimmte Rolle ausfüllen kann oder was sie für verschiedene Aufgabenfelder ausfüllen muss. Wählen Sie eine Rolle und einen Aufgabentyp, für die diese Berechtigungen gelten.

| AKTUELLER STATUS | NEUER ERLAUBTER STATUS | | | |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | Neu | In Arbeit | Vorgesetzten- prüfung | Fertig |
| Neue Aufgabe | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Neu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| In Arbeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vorgesetztenprüfung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fertig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Video-Tutorial abspielen 

Freie Unterlagen 

6.5 Benutzerdefinierte Felder



Benutzerdefinierte Felder können unter **MENÜ MEHR > ADMIN > BENUTZERDEFINIERTES FELD** verwaltet werden. Sie können für jede Entität im System ein benutzerdefiniertes Feld erstellen. Sie können ein neues benutzerdefiniertes Feld erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **NEUES BENUTZERDEFINIERTES FELD** in der oberen rechten Ecke klicken.

Beispiele für benutzerdefinierte Felder

Adresse – Google Maps – Dieses Feld (eine Adresse mit einem Link zu Google Maps) ist für das Hinzufügen von Adressen perfekt und erlaubt Ihnen, Google Maps mit nur einem Klick zu durchsuchen. Nach der Aktivierung des Feldes können Sie die Adresse in diese Box eintragen.

Betrag – Dieses benutzerdefinierte Feld ist praktisch, wenn Sie einen Geldbetrag für Güter festlegen wollen.

Datum – Dieses benutzerdefinierte Feld hat viele Anwendungsmöglichkeiten. Hätten Sie zum Beispiel gerne ein Vertragsdatum in Ihrer Aufgabe? Fügen Sie es einfach in das Feld ein und es erscheint in der Aufgabenübersicht.

Andere Beispiele für benutzerdefinierte Felder:

- Organisation
- E-Mail
- Telefon
- Adresse
- Stadt
- PLZ
- Land

Video-Tutorial abspielen 

Freie Unterlagen 

6.6 Kategorien

MENÜ MEHR > ADMINISTRATION > KATEGORIEN

Dokumentkategorien

- Dokumentkategorien erstellen, verwalten und löschen
- Beispiel: Projektdokumentation / juristisches & Verträge
- Legen Sie fest, wer die Dokumente dieser Kategorie sehen kann
- Legen Sie fest, wer die Dokumente in dieser Kategorie verwalten darf

Aufgabenprioritäten

- Aufgabenprioritäten erstellen, verwalten und löschen
- Beispiel: Normal / Hoch / Dringend
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest
- Wählen Sie ein Farbschema aus

Projektprioritäten

- Projektprioritäten erstellen, verwalten und löschen
- Beispiel: Normal / Hoch / Strategisch
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest
- Wählen Sie ein Farbschema aus

Aktivitäten (Zeiterfassung)

- Aktivitätstypen erstellen, verwalten und löschen
- Beispiel: Arbeit / Entwicklung
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest
- Wählen Sie ein Farbschema aus
- Wählen Sie aus, für welche Projekte die Aktivität verwendet werden soll

Meilensteinkategorie

- Meilensteinkategorien erstellen, verwalten und löschen
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest

Vertriebsaktivitäten-Kategorie

- Aktivitätenkategorien erstellen, verwalten und löschen
- Beispiel: Anruf / E-Mail / Meeting
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest
- Wählen Sie ein Symbol

Benutzerdefinierte Feldgruppen

- Benutzerdefinierte Feldgruppen erstellen, verwalten und löschen
- Legen Sie fest, welche aktiv sind
- Legen Sie einen Standardwert fest



Kapitel 7

Integrationen

Wenn Sie Ihr Unternehmen mit mehreren Apps betreiben, ist eine Integration erforderlich. Hier finden Sie die **besten Tools** für die Synchronisation oder **Migration von Daten** aus Fremdsystemen in Ihr Easy Project.

Easy Project ist für die Integration mit **1.000** der am häufigsten verwendeten Anwendungen aller Art bereit – Projektmanagement, Kommunikation, Soziales, Datenbanken und viele mehr.

Wir helfen Ihnen bei der Implementierung von API-Integrationen oder Sie können die Selbstimplementierung mit Hilfe unserer öffentlichen Vorlagen durchführen.

7.1

Zapier-Integration

Zapier ist eine Plattform, die APIs der **1.000 meistgenutzten Apps** verbindet. Daher ermöglicht sie die Übertragung von Daten von einer App zur anderen. Richten Sie einen einfach zu automatisierenden Workflow namens Zap ein, der aus einem Trigger und einer Aktion besteht. Wenn der Zap ausgeführt wird und das Triggerereignis in einer Anwendung stattfindet, erstellt Zapier automatisch das Aktionsereignis in einer anderen Anwendung.

Selbstintegration mit Vorlagen

Easy Project ist eine öffentliche Zapier-App, sodass Sie Zap-Integrationen selbst einrichten können. Melden Sie sich einfach bei Zapier an und erstellen Sie Ihre eigenen Zaps oder benutzen Sie unsere Zap-Vorlagen.



Weitere Informationen über Easy Project Trigger und Aktionen und weitere Zap-Vorlagen finden Sie auf unserer Integrationsseite <https://zapier.com/apps/easy-project/integrations>.

Zapier-Integrationsvorteile

Dank der Zapier-Integration können Sie Ihre Apps ohne weitere Entwicklungen mit Easy Project verbinden. Alles wird von Zapier verbunden und bearbeitet. Natürlich hilft die Automatisierung von langweiligen und manuellen Workflows zwischen Apps Ihrem Team, Zeit zu sparen und die Arbeit effektiver zu gestalten.

zapier ^{*} + 1 000 apps

7.2

Rest API

Easy Project verfügt über eine vollständige Rest API (application programming interface), die eine einfache Integration mit anderen Systemen ermöglicht. Die Rest API bietet folgende Funktionen: lesen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Die Rest API arbeitet mit den folgenden Easy Project Entitäten:

- Aufgaben
- Projekte
- Projektvorlagen
- Zeiteinträge
- Benutzer
- Benutzergruppen
- Einnahmen und Ausgaben
- Anwesenheitseinträge
- Kontakte
- CRM-Fälle



Die vollständige interaktive Dokumentation der Easy Project Rest API finden Sie unter <https://easyproject.docs.apiary.io/#>.

Dank der API-Integration können Sie in Easy Project ein fortgeschrittenes Projektmanagement durchführen und diese Aufgaben dann ganz einfach an Ihr Entwicklungsteam weiterleiten, das JIRA verwendet, oder Leads in Ihrem Easy Project CRM-Modul aus dem Mautic Marketing Automation Tool erstellen. Verwenden Sie Ihre Lieblingstools und lassen Sie sie immer mit der benutzerdefinierten Rest API-Integration synchronisieren.


Beispiele für Apps, die mit Rest API integriert werden können:



7.3

Standardisierte Importe



Importieren Sie Projekte und Aufgaben von MS Excel, Jira, MS Project oder Asana. Klicken Sie einfach auf  DATEN IMPORTIEREN



Excel

Microsoft Excel

Importieren Sie Ihre Daten direkt aus einer Microsoft Excel Datei in Easy Project. Sie können ganze Projekte, Aufgaben und Unteraufgaben in einem Schritt migrieren, einschließlich der automatischen Zuordnung der migrierten Daten zu bestehenden Attributen in Easy Project. Hilfe: https://yourdomain.easypoint.com/easy_imports/help/excel.

 Jira Software

Jira

Der Jira-Importeur ist ein sehr nützliches Tool, wenn Sie Daten aus Ihrem bestehenden Jira-Projektsystem in Easy Project konvertieren möchten. Exportieren Sie die relevanten Daten einfach von Jira und folgen Sie dann unseren einfachen Anweisungen zum Importieren der Datei. Hilfe: https://yourdomain.easypoint.com/easy_imports/help/jira.



Project

Microsoft Project

Wenn Sie Microsoft Project vor dem Wechsel zu Easy Project verwendet haben, haben Sie wahrscheinlich eine Menge Daten, die übertragen werden müssen. Das schaffen Sie ganz einfach! Dieses Tool erlaubt Ihnen, die in Microsoft Project erstellten Projekte und Aufgaben in unsere Anwendung zu importieren. Hilfe: https://yourdomain.easypoint.com/easy_imports/help/ms_project.



Asana

Wenn Sie Ihre Projekte und Aufgaben von Asana nach Easy Project migrieren möchten, gibt es nichts Einfacheres, als diesen Importeur zu verwenden. Exportieren Sie zunächst die ausgewählten Daten von Asana und laden Sie dann die exportierte Datendatei in unsere Anwendung hoch. Folgen Sie ein paar einfachen Importanweisungen. Hilfe: https://yourdomain.easypoint.com/easy_imports/help/asana.7.4

7.4

Andere Importe

MENÜ MEHR > ADMIN > EASY IMPORTE > BENUTZERDEFINIERT E IMPORTE

Der XML/CSV-Importeur ermöglicht es Ihnen, alle vorhandenen Daten in einem kompatiblen Format in Easy Project zu konvertieren. Importieren Sie alle vorhandenen Entitäten ohne Einschränkung, migrierte Daten werden den vorhandenen Attributen in Easy Project manuell zugeordnet.

8

Kontakte

Kundenbereich

<https://www.easyproject.com/client-zone>

Wollen Sie Erweiterungsmodule und Plugins erwerben? Gehen Sie über das Web oder über Ihre EP-Instanz in Ihren Kundenbereich.



In der Kundenzone können Sie:

- Ihre Rechnungsinformationen aktualisieren
- Ihr Abonnement upgraden
- Erweiterungsmodule und Plugins erwerben
- Ihre Rechnungen verwalten
- Help-Desk-Tickets erstellen und aufrufen
- Ihr Zoom-Abo für Audio-/ Videomeetings verwalten

Trainingszentrum

www.easyproject.com/services/training-center



Machen Sie Ihre ersten Schritte in Richtung eines einfachen Projektmanagements. Erfahren Sie etwas über grundlegende Easy Project Funktionen und wie man sie anwendet.

Easy Software Ltd.

Support

support@easyproject.com

Info

info@easyproject.com

Telefon

| | |
|----|-------------------|
| UK | +44 207 193 4089 |
| US | +1 415 800 4685 |
| DE | +49 210 214 57778 |
| FR | +33 970 468 018 |
| PL | +48 717 166 008 |
| RU | +7 495 185 1255 |
| CZ | +420 222 980 481 |

Adresse

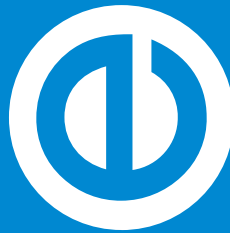
Easy Software Ltd.

Kemp House, 152–160
City Road, EC1V
2NX London, United Kingdom

Easy Software Ltd. – Development Center

Jugoslávských partyzánů 34
160 00 Prague
Czech Republic





www.easypoint.de
Easy Software Ltd.