

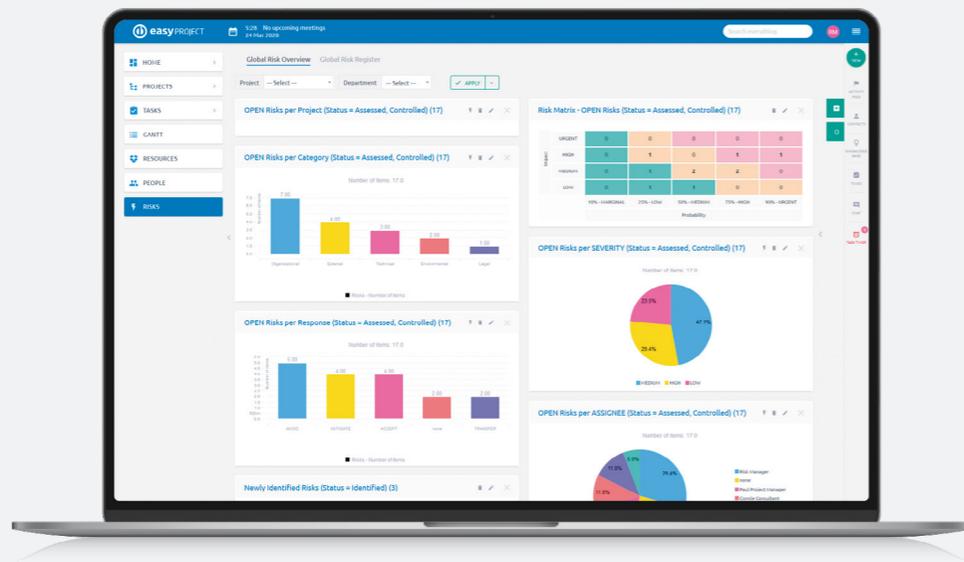
PROJECT MANAGEMENT rapido e facile con Easy Project



GUIDA UTENTE

www.easyproject.com

 **easy** PROJECT



Puoi trovare tutte le informazioni di dettaglio, la documentazione e i video di training su

www.easyproject.com

e su

<https://documentation.easyproject.com>

Info sul Copyright

Questo manuale contiene informazioni proprietarie protette da copyright. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta o tradotta in alcuna lingua senza il consenso preventivo e il permesso scritto di Easy Software Ltd.

Copyright © 2020 Easy Software Ltd.

Benvenuto in Easy Project

Il manuale che stai leggendo è per te e i tuoi colleghi: il suo scopo è **farti gestire in modo facile ed efficiente i progetti** utilizzando Easy Project (www.easyproject.com). Si tratta di una **rapida guida** alle tecniche basilari di project management, le funzionalità del software, ruoli e tipologie di utenti per iniziare ad usare rapidamente Easy Project. Imparerai a **utilizzare al meglio** le **potenzialità** di Easy Project per progetti tipo waterfall o agile con la gestione delle Risorse, degli aspetti economici e di altre funzionalità.

Easy Project è **creato appositamente per** Portfolio e Project managers, Team leaders e Scrum masters, Direttori e membri di team di progetti ma può essere usato da chiunque desideri gestire progetti in modo strutturato moderno e sistematico.

Cominciamo con le caratteristiche di base di Easy Project.



NOTA: Tutti gli **URL** in questo manuale che contengono il testo "**iltuodominio**" ma il testo deve essere sostituito dal nome del **dominio reale** del cliente. Ad esempio: [https://yourdomain.easyproject.com/...](https://yourdomain.easyproject.com/) => [https://lenovo.easyproject.com/...](https://lenovo.easyproject.com/)

Contenuti



1 Perchè Easy Project 7

- 1.1 Le caratteristiche di Easy Project 8-9
- 1.2 Funzionalità principali 10-11
- 1.3 Pensato per ogni tipo di business 12-13
- 1.4 PMI & PRINCE2 compliant 14-15

2 Waterfall & agile 17

- 2.1 L'approccio Waterfall 18-21
- 2.2 L'approccio Agile 22-23

3 Partenza facile e rapida 27

- 3.1 Spazio di Lavoro 28-29
- 3.2 Onboard facilmente in 3 step 30-31
- 3.3 Invitare utenti & importare dati 32
- 3.4 Creare un nuovo Progetto 33
- 3.5 Progettare facilmente, passo dopo passo 34-35

4 Ruoli & tipologie utenti 37

- 4.1 Livelli dei ruoli 38-39
- 4.2 Ruoli, tipologie utente, Autorizzazioni 40-41
- 4.3 Funzioni per tipologia di utente 42-45

5 Easy Project default predefinito 49

- 5.1 Work management 50-51
- 5.2 Gestione di progetto waterfall 52-55
- 5.3 Agile development 56-57
- 5.4 Team communication 58-59
- 5.5 Gestione delle Risorse 60
- 5.6 Gestione Finanziaria 61
- 5.7 Risk management 62
- 5.8 CRM 63
- 5.9 Help Desk 64
- 5.10 DevOps 65

6 Impostazioni 67

- 6.1 Templates 68-69
- 6.2 Tipi di Task 70
- 6.3 Tipologie utente e ruoli 71
- 6.4 Workflow 72
- 6.5 Campi personalizzati 73
- 6.6 Categorie 74-75

7 Integrazioni 77

- 7.1 Integrazione tramite Zapier 78
- 7.2 Rest API 79
- 7.3 Importazioni standard 80
- 7.4 Altre importazioni 81

8 Contatti 85-86



Progetti



Capitolo 1

Perché Easy Project

Easy Project *si fonda* sulle metodologie WBS, Gantt, Agile, Earned Value e altre pratiche di punta della Gestione Progetti. Si possono estendere le sue funzionalità tramite i moduli di Gestione Risorse, Finanza, Help Desk e CRM.



Non hai ancora un account Easy Project?
Sign up for sign-up for **Lite Demo** or **Full Demo trial**.



Lite Demo for quick & easy onboarding

- no demo data included
- just 2 predefined user types - project manager, team member
- includes features of Easy Project Platform

Full demo for detailed product exploration

- full demo data for all features
- 15 predefined user types in 4 global roles
- includes features of Easy Project Platform

Registrati gratuitamente

1.1

Le Caratteristiche di Easy Project

Waterfall & Agile

Tutte le funzionalità imprescindibili in un'unica soluzione.

Funzionalità complete

Easy Project è funzionalmente completo, pronto all'uso per ogni settore di business o industria.

PMI & IPMA compliant

Easy Project con il WBS segue le metodologie raccomandate dalle associazioni internazionali di project management.

GDPR compliant

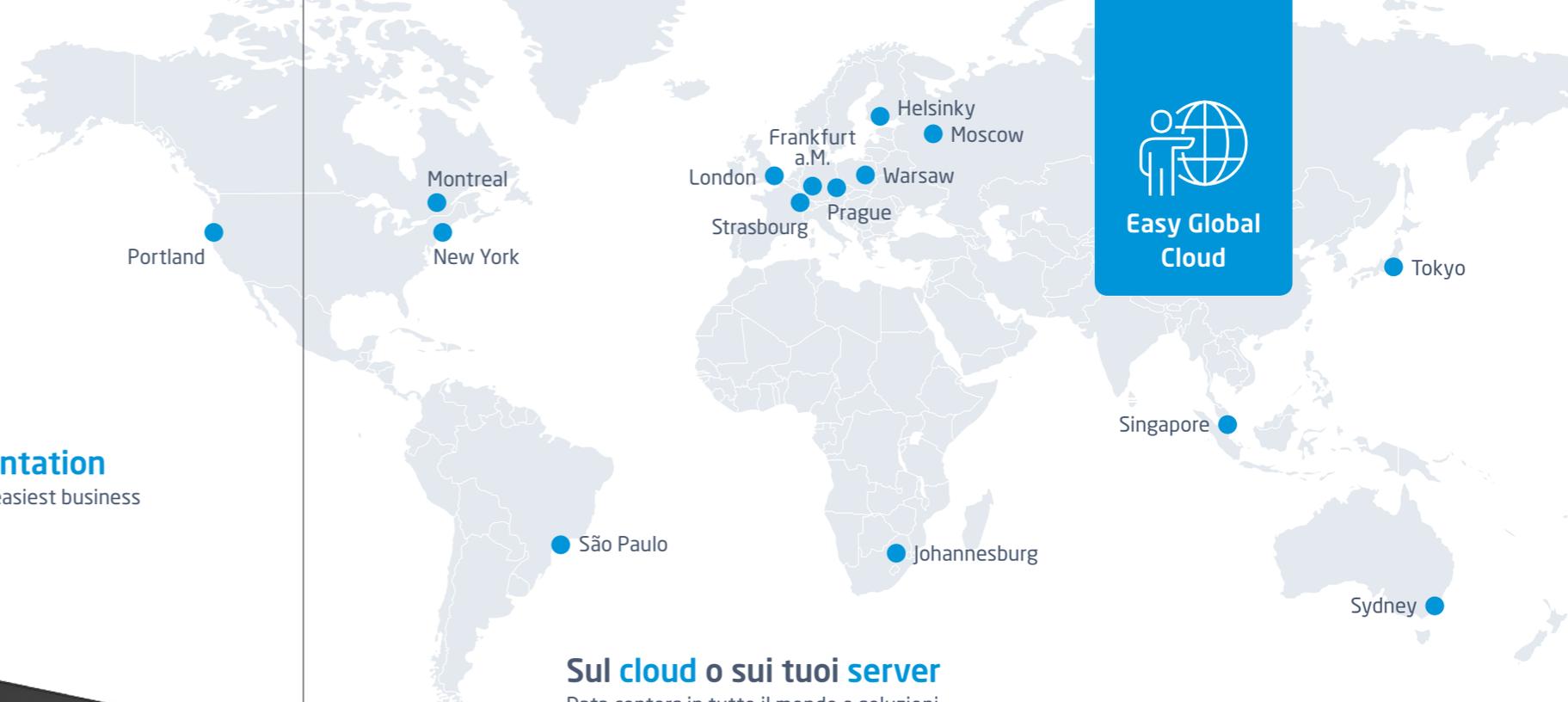
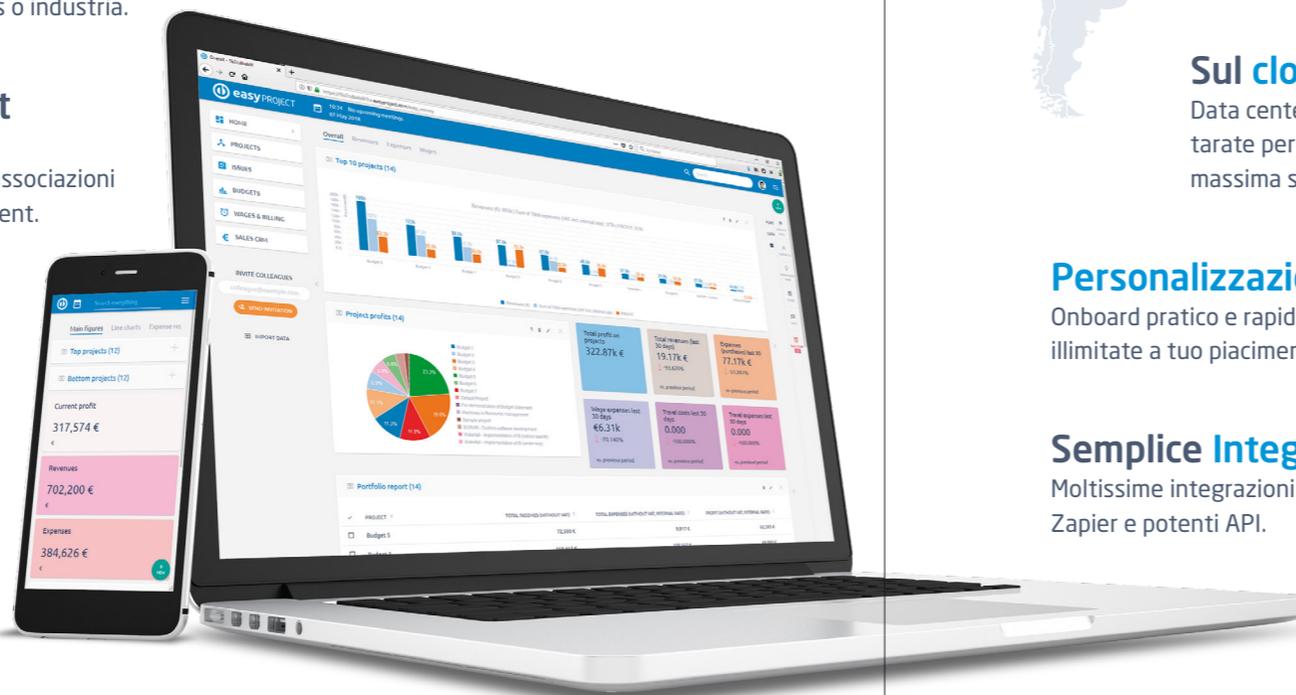
Easy Project è in regola con tutte le normative UE sulla protezione dei dati.



VIDEO MEETINGS INTEGRATO

The easiest implementation

Predefined user types bring the easiest business implementation.



Easy Global Cloud

Sul cloud o sui tuoi server

Data centers in tutto il mondo e soluzioni tarate per il tuo Server garantiscono la massima sicurezza e affidabilità.

Personalizzazioni senza limiti

Onboard pratico e rapido e personalizzazioni illimitate a tuo piacimento.

Semplice Integrazione

Moltissime integrazioni pronte all'uso con Zapier e potenti API.

Servizi professionali

Consulenti e specialisti disponibili per supporto tecnico e configurazione del software a tua convenienza.

Disponibile in 14 lingue

Easy Project è disponibile in tutte le principali lingue ed è aggiornato costantemente.

Mobile

Gestisci progetti e attività dovunque ti trovi.

1.2

Funzionalità Principali



Easy Project

Easy Project *si basa* sulle metodologie WBS, Gantt e Agile (Scrum & Kanban). Consente il controllo delle attività e della loro durata, e include semplici strumenti di team collaboration.

Project Management

- WBS - Work Breakdown structure
- Gantt Chart
- Earned Value Management
- Baselines
- Strumenti di Reporting

Agile - Kanban & Scrum

- Kanban Board
- Scrum
- Burndown Chart
- Backlogs

Work Management

- Tracking delle Attività
- Workflows
- Checklists
- Calendari & Integrazioni
- Feed di Attività
- Online audio/video meetings
- Team chat
- Organization structure
- Business dashboards

Portfolio Management

- Schede di Portafoglio Offerta
- Gantt
- Struttura del Portafoglio Offerta

Time Tracking

- Time tracking and reporting
- Timesheets
- Stopwatch

Project Templates

- Produzione
- Progetti Strategici
- Sviluppo Prodotti
- Progetti di HR
- Progetti di Backoffice

Dashboards Individuali

- Dashboards for all project roles and management levels

Estensioni

Easy Project offre *moduli di estensione* per gestire Risorse, Finanza, Help Desk e CRM.

Risorse

- Scheduler
- Masterplan delle Risorse
- Dashboards Risorse
- Gestione delle Competenze
- Gestione delle Presenze
- Resource Manager Dashboard

Plugins

- Integrazione di Outlook
- Knowledge Base
- Documentation - DMS system

Finanza

- CBS - Cost Breakdown Structure
- Budget di Progetto
- Cash Flows
- Paghe e Fatturazioni
- Calcolatore dei Prezzi di Progetto & Preventivi
- Dashboard Direttore Finanziario

Special Solutions

- DevOps

Risk Management

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

Help Desk

- Dashboard Centrale
- Report & Statistiche
- Help Desk Manager Dashboard
- Help Desk Operator Dashboard
- Configurazioni Complesse

CRM

- Lead - Contract Management
- Contact Management
- Sales Manager Dashboard
- Sales Consultant Dashboard

1.3

Pensato per ogni tipo di business

Easy Project risponde a tutte le tue esigenze. Comprende Templates di progetto pronti all'uso per ogni segmento d'industria.

IT / Software



Oltre la Gestione Agile.

La gestione Software è molto diversa dal manifatturiero – aggiungere risorse e processi spesso crea solo confusione e decresce la probabilità di rispettare scadenze e budget. Gestisci piuttosto i tuoi progetti in modo efficiente e con le tecniche più avanzate, utilizza al meglio le risorse ed elimina il caos.

Aziende: sviluppo Software.

Industria



Migliora l'accuratezza dei budget e il rispetto delle scadenze previste.

Focalizzati sul quadro d'insieme per eseguire una strategia di business complessiva e un approccio olistico che comprenda tutti i progetti.

Aziende: Automobilistico, Elettronica, Manifatturiero.

Educazione



Mantieni il controllo delle risorse e promuovi la sinergia collaborativa fra i dipartimenti.

Easy Project facilita il flusso comunicativo tra staff, studenti, dipartimenti e sedi geograficamente lontane fra loro. Dalla collaborazione tra i dipartimenti alla prenotazione delle aule al controllo dei costi, Easy Project è la soluzione per affrontare e risolvere i tuoi problemi specifici.

Aziende: Università, Istituti scolastici, Centri di Formazione.

Pubblica Amministrazione



Pianificazione eccellente, pianificazione razionale, realizzazione senza ostacoli.

Prepara la documentazione per le proposte di progetto, inclusi budget e risorse necessarie. Facilita il flusso informativo fra sviluppatori, consulenti e utenti o destinatari dei tuoi servizi e prodotti, fra stakeholders e fornitori.

Aziende: istituzioni nazionali e locali, associazioni, no profit.

Servizi



Sfrutta al meglio gli strumenti tecnologici e di management a disposizione per migliorare rapidamente l'efficienza.

Tutti gli strumenti di cui hai bisogno in un'unica soluzione per gestire il business e offrire un servizio ottimale ai tuoi Clienti. Gestisci le tue risorse, risparmi tempo riduci i costi e migliora la tua efficienza.

Aziende: Comunicazione e Marketing, Consulenza.

1.4

Gestisci I tuoi progetti secondo gli standard IPMA & PMI o PRINCE2



Easy Project è membro dell'International Project Management Association, quindi i progetti sono gestiti secondo i suoi standards.



Secondo il Project Management Institute, il progetto viene suddiviso in 5 fasi definite dal PMI e documentate nella Guida al Project Management Body of Knowledge (PMBOK).

Gestisci i tuoi progetti con Easy Project secondo le indicazioni **IPMA & PMI**:

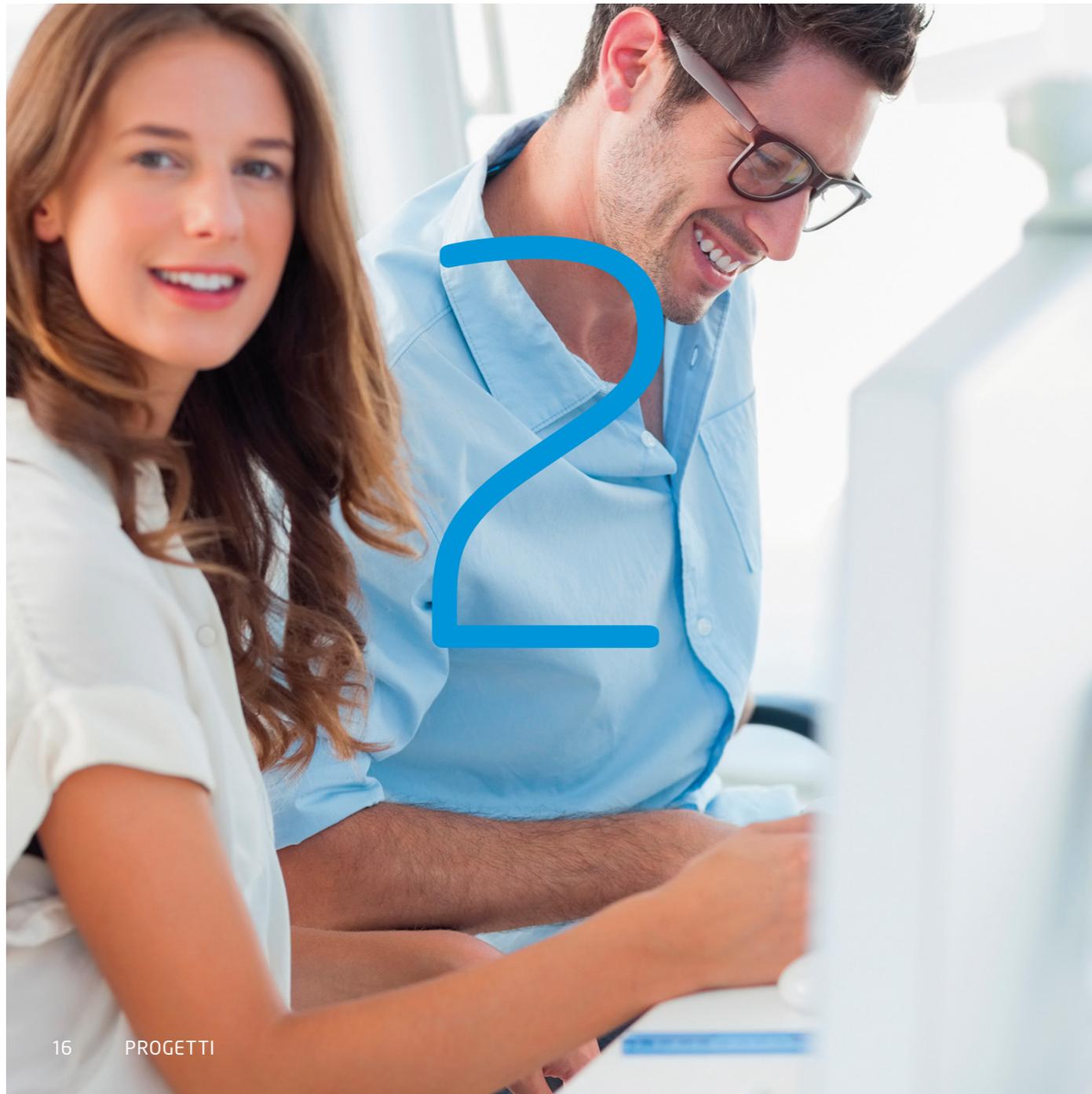
- Prepara e scomponi il progetto con il **WBS** (Work Breakdown Structure).
- Crea una **Knowledge Base** (database Risorse) di buone pratiche per i tuoi progetti futuri.
- Analizza l'**avanzamento** del tuo progetto.
- Utilizza le **tipologie di utente** predefinite: Project Manager e Project Team Members.
- Pianifica e gestisci il progetto come **Project Manager**.
- Gestisci il **team** di Progetto.



In PRINCE2, un progetto è una serie di attività organizzate per uno o più prodotti secondo un Business Case concordato.

Gestisci il tuo progetto secondo **PRINCE2** in Easy Project::

- Inizia nominando il tuo Project Manager e i Team Members utilizzando il modulo **Gestione Risorse**.
- Prepara il brief di progetto e salvalo direttamente nella **documentazione di progetto** o nel plugin DMS (Document Management System).
- Pianifica la serie e le tipologie di task nel **WBS** o in **Gantt**.
- Identifica le singole attività e le loro interdipendenze in **Gantt**.
- **Stima il tempo** necessario per ogni attività.
- **Calendarizza** le attività in Gantt e verifica se sei in linea con le scadenze, salva le baseline per analizzare se e come il tuo progetto è cambiato nel tempo.
- **Aggiorna** periodicamente la documentazione e mantieni traccia della cronologia nei task e nella documentazione di progetto.
- Crea il **workflow** per strutturare le singole responsabilità e assicurati che il Project Manager riveda e valuti ogni fase del progetto in corso .
- Genera report di **risorse** e **finanziarie** per controllare se sei in linea con le economics del Business Case e valutare gli eventuali scostamenti.



Capitolo 2

Waterfall & agile

Gli approcci al project management sono molteplici, ma possiamo ridurli a due categorie base - *waterfall & agile*.

L'approccio "a cascata" (waterfall) è utile quando l'ambito di progetto è ben definito ed è chiaro l'elemento chiave e ultimo scopo del progetto stesso: costruire un edificio, pianificare un conferenza.

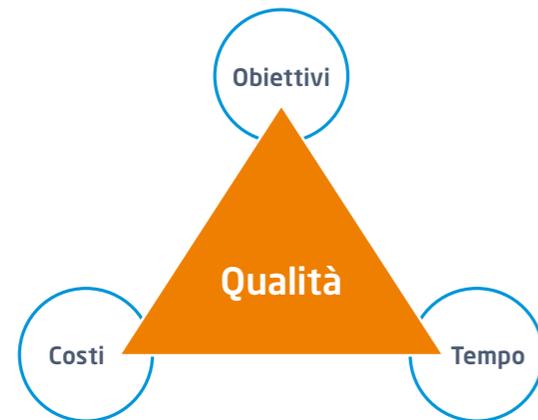
L'approccio Agile dovrebbe essere utilizzato per i progetti dove la durata è fissata, le risorse sono un fattore determinante e l'ambito finale può dipendere dalle priorità di pianificazione, come nello sviluppo Software, editoria (uscita e lanci di libri quotidiani e riviste), o nel marketing (campagne).

2.1 Waterfall

Si definisce prima l'ambito obiettivo (scope) del progetto e poi si crea il piano per raggiungerlo. Secondo le due istituzioni internazionali IPMA & PMI (International Project Management Association and Project Management Institute) lo strumento migliore per definire lo "scope" del progetto è il WBS definisce gli output finali e le attività necessarie a produrli.

le scadenze delle attività è definita usando il Gantt - che crea un crono programma con milestones (le date fissate per ogni output intermedio). Le risorse necessarie alle attività sono definite nel Piano di Gestione Risorse - i task sono assegnati ad individui o a macchine, e infine vengono stanziati i Budgets per le attività (tasks) o le milestones.

I progetti waterfall sono gestiti al meglio quando vengono sottoposti a revisioni costanti e se vengono gestite le variazioni scadenze e delle risorse, che devono essere ottimizzate in base alla loro disponibilità.



Lo schema del triangolo di ferro

Per analizzare i progetti possiamo usare il Triangolo del Project Management.

Principi:

- La qualità del lavoro è il risultato delle interazioni e limitazioni di budget, scadenze temporali e funzionalità/obiettivi da raggiungere.
- Il project manager può gestire le varie limitazioni.
- Variare una condizione necessita la variazione in altre limitazioni per compensare, altrimenti la qualità complessiva ne soffrirebbe.

Tipici progetti waterfall

- Progetti di ingegneria civile es. edile
- Progetti amministrativi es. Audits, avviamenti aziendali

Tipiche aziende waterfall

- Costruzioni
- Industriale
- Pubblica Amministrazione

Funzionalità Easy Project per progetti waterfall

WBS

- Definisce e controlla l'ambito e obiettivi

Gantt

- Pianifica e controlla le scadenze

Risorse

- Assegna ed equilibra le risorse disponibili

Budgets

- Definisce e controlla i costi

Templates di progetto

- Permette di utilizzare ogni progetto come modello

Monitora task e loro durata

- Gestisce le attività e monitora tempo impiegato

Tipologie di Utenti Easy Project per progetti waterfall

Project manager (livello manager)

- Progetta WBS & Gantt
- Progetta la Gestione Risorse

Portfolio manager (livello manager)

- Portfolio offerte in Gantt
- Gestione Risorse

CEO (livello executive)

- Progetti strategici in WBS

Direttore Finanziario

- Flussi finanziari in Gantt

Team member

(livello operativo)

2.1 Waterfall

Come gestire questi progetti? Quali moduli dovrei utilizzare?

Easy Project offre una vasta gamma di moduli e plugin. Questo capitolo presenta il tipico ciclo di vita di un progetto e ti aiuta a utilizzare i moduli giusti per ciascuna fase del progetto stesso.

1 Per partire	<ul style="list-style-type: none">● Tasks in lista Questa è la vista base dei tuoi task in una tabella con le colonne da te selezionate.● WBS Con il WBS puoi gestire le gerarchie fra i diversi tasks.● Gantt Gantt è il modo migliore per visualizzare quando iniziano e terminano i singoli task. Qui puoi anche tracciare le relazioni fra di loro.● Gestione Risorse Ti consente di impostare e verificare le risorse a disposizione per il progetto.
2 Planning	

3 Esecuzione	<ul style="list-style-type: none">● Esecuzione & Monitoraggio Riassunto del progetto con report personalizzabili.● EVM Earned Value Management ti mostra se il progetto terminerà rispettando le scadenze stabilite, senza dover riassegnare le risorse.● Kanban Mostra il flusso delle attività - vedi immediatamente lo stato di avanzamento di ciascun task.● Roadmap - Controlla le tue milestones e il loro status.● Alerts Ricevi regolari notifiche su diversi aspetti del progetto.● Monitoraggio delle tempistiche
4 Monitoraggio & Controllo	
5 Chiusura & Controllo	<ul style="list-style-type: none">● Analysis● Knowledge Base Salva qui quello che hai imparato dal progetto e custodisci in Easy Project questo patrimonio di conoscenze aziendali.● Graphs & Charts Valutazione finale sui numeri chiave del progetto.

2.2 Approccio Agile

Cos'è l'agilità?

1. **L'abilità** nel muoversi velocemente e con naturalezza:
2. **La capacità** di pensare e trarre conclusioni con rapidità, brillantezza intellettuale.

Il raggio d'azione **non** è definito con chiarezza totale, sono richiesti avanzamenti anche minimi nel **rilascio** per ottenere feedback immediati da parte degli utilizzatori, facendo piccoli passi alla volta. Basato sull'arte giapponese del Kaizen - **piccoli miglioramenti progressivi**. Prende forma nel business come Kanban in Toyota, e in altre metodologie Agile come lo **Scrum** or **Scrumban**.



Tipici **Progetti** Agile

- Sviluppo SW (sprints)
- Editoriale (uscite di quotidiani e riviste)
- Marketing (campagne)

Tipiche **aziende** Agile

- IT/Software
- Servizi
- Marketing

Funzionalità Easy Project per l'Agile

Scrum board

Kanban board

Tipologie Utenti Easy Project per l'Agile

Scrum master (management)

- Usa la Scrum board
- Usa la Scrum board generica per gli sprints

Membro Operativo

- Usa la Kanban o la Scrum board personale

Team leader (management)

- Usa la Kanban board di team
- Usa Kanban per i livelli di progetto

Membro Esterno

- Usa la Kanban o la Scrum board personale

Utenti



3

Capitolo 3

Partenza facile e rapida

Pronto per utilizzare Easy Project in soli **3 semplici step**.

Seleziona la **tua tipologia utente**, crea il tuo **dominio** personalizzato, **invita** gli altri users e importa un progetto. Crea un **nuovo progetto** in pochi clic.

3.1 Spazio di lavoro



MENU PRINCIPALE

Contiene le funzionalità specifiche per ciascun tipo di utente.

DASHBOARD

Your main workplace, pre-set based on your user type, but customizable.

Invita utenti

Crea il tuo team in pochi secondi.

Importazione dati

Integra I tuoi progetti precedenti.

Impostazioni Dashboard

Personalizza il tuo dashboard secondo le tue esigenze e crea i report che preferisci.

Calendario

Tutti gli eventi in programma in un dato momento. Notifiche speciali per gli eventi in arrivo.

Pannello di Onboarding

La tua guida ai primi passi in Easy Project. Qui puoi esplorare tutte le tipologie di utenti e di dashboards, come invitare utenti o importare dati.

Ricerca

Ricerca Fulltext di attività, progetti, contatti, azioni CRM e molto altro.

Il tuo Profilo

Imposta il tuo profilo e riesamina i principali elementi che lo costituiscono.

MENU ALTRO

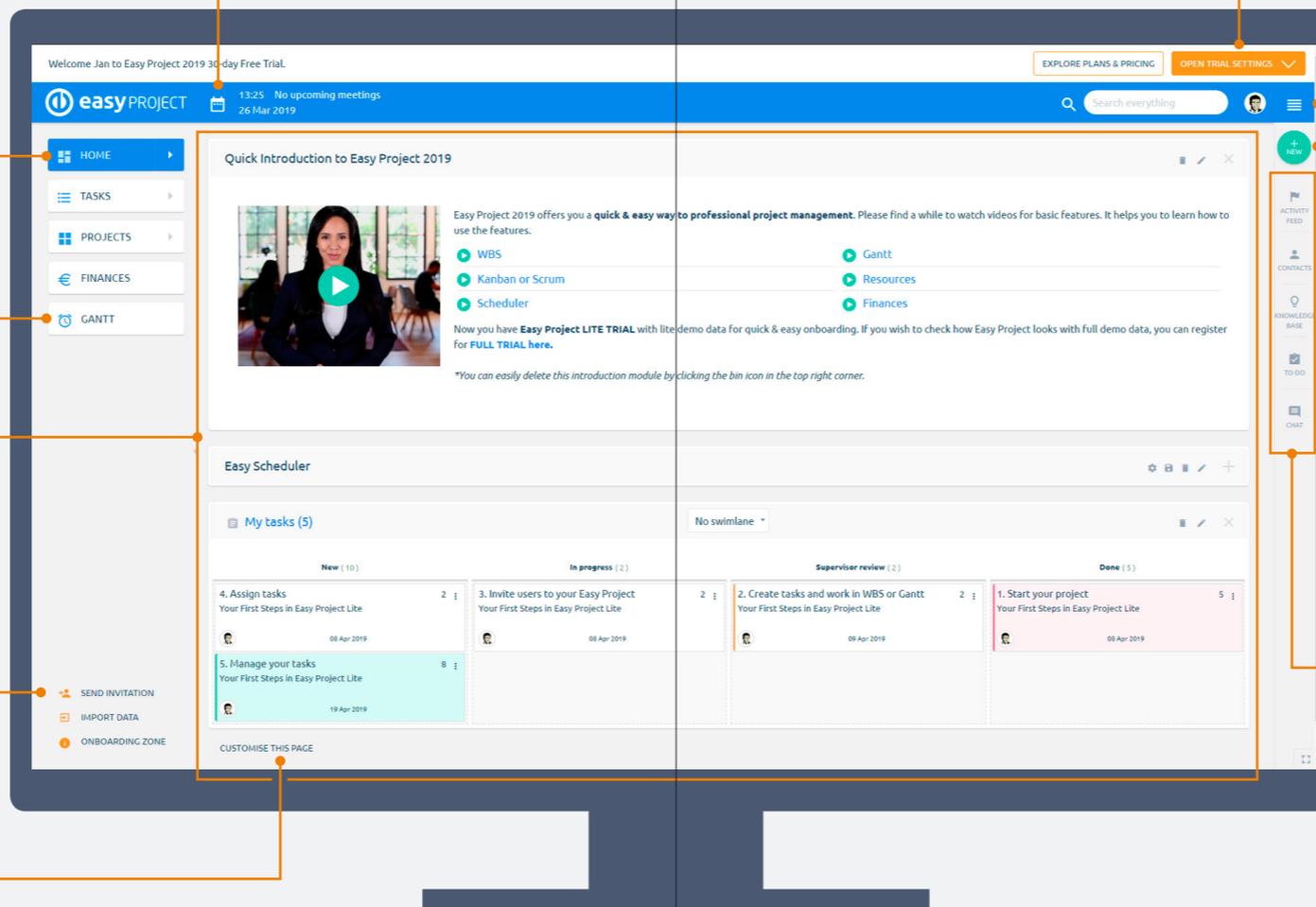
Offerta completa di tutte le funzionalità, dei moduli e delle estensioni e impostazioni a livello globale/aziendale.

Nuovi Elementi

Qui crei tutti i tuoi nuovi elementi: un task, un progetto, la durata di un'attività, un post per il knowledge base, un contatto, un video meeting.

ICONE RAPIDE

Feed delle attività, contatti, knowledge base, list to-do, chat e il timer delle attività.



3.2

Onboard facilmente in 3 steps

Easy Project all'inizio contiene una serie di **dati demo**. Ti consentono di vedere le funzionalità e le dashboard e cominciare a lavorare praticamente. Segui questi **3 semplici passi** per preparare Easy Project al suo utilizzo concreto.

1 Esplora le funzionalità con i dati demo e scegli la giusta tipologia utente per te e i tuoi colleghi

Assicurati di esplorare tutte le **tipologie utente**, le loro dashboard e le loro funzionalità:

LIVELLO DIRETTORE	CEO, CFO, Direttore vendite
LIVELLO MANAGER	Project Manager, Portfolio Manager, Scrum Master, Team Leader, Resource Manager, Help Desk Manager
LIVELLO OPERATIVO	Team member, Sales account, account di supportotot, operatore Help Desk,
LIVELLO ESTERNO	Cliente, Collaboratore esterno, Anonimo (visitatore non registrato)

Tutte le dashboard predefinite possono essere **personalizzate** per rispondere alle tue precise esigenze.

2 Rimuovi i dati demo e imposta il tuo dominio

Prepara Easy Project per i tuoi progetti. Rimuovi i dati demo e imposta il tuo dominio - es. lamiaazienda.easyproject.com.

Rimuovi i dati demo così puoi importare i tuoi dati in seguito. L'opzione rimuovi i dati demo è già preimpostata. Gli utenti invitati, i progetti già creati, i templates di progetto e le dashboard NON verranno rimossi. Verranno cancellati solo gli utenti campione e i loro dati.

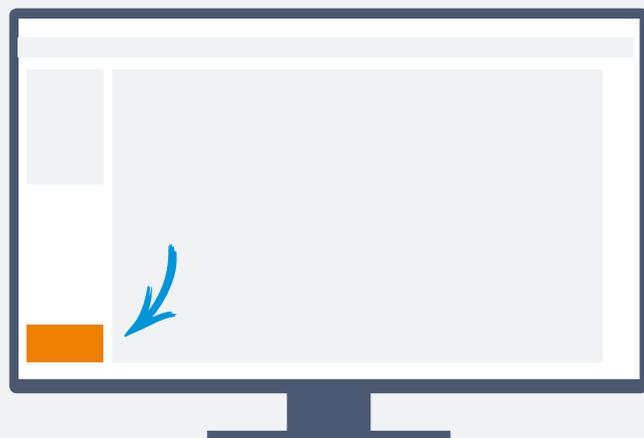
3 Importa progetti e task, invita altri utenti

Per importare dati **scegli il formato** dal quale vuoi partire - Excel, Jira, MS Project. Inoltre hai quasi altre 1 000 applicazioni che possono essere integrate tramite la piattaforma Zapier. Puoi facilmente **invitare un user** o creare un team **in qualsiasi momento** dalla tua dashboard, o importare dati o creare un nuovo progetto.

Benvenuto in Easy Project

3.3 Invitare utenti & importare dati

INVITA GLI UTENTI



Invita i tuoi colleghi con uno dei 15 ruoli predefiniti con dashboards, workflow e le altre impostazioni pronte all'uso.

Connetti il tuo database utenti

LDAP per la sincronizzazione, **SSO** e, **Active directory** per l'autenticazione..



Per gestire gli utenti vai a **MENU ALTRO** > **UTENTI** o all'URL <https://iltuodominio.easyproject.com/users>.

Per gestire la connessione LDAP del database utenti vai all'URL https://iltuodominio.easyproject.com/auth_sources..

DATI IMPORTA

Jira Software

Task, progetti, utenti e milestone con le loro reciproche relazioni.



Task di progetti e milestones con attributi aggiuntivi.



Task in progetti con attributi chiave.

3.4 Creare un nuovo progetto

Imposta un nuovo progetto o un modello di progetto, **aggiungi** membri al team e comincia a **pianificare** secondo le tue preferenze:



Scadenze e durata attività con Gantt

Visualizza le scadenze e la durata del progetto rapidamente, con i task, le milestones, le interdipendenze. Esporta in pdf senza problemi.

Mindmap con WBS

Crea mindmaps in WBS con output e attività. Assegna facilmente priorità status e utenti.

Pianificazione rapida

Crea attività man mano che le individui, in un attimo.

Agile planning

Crea Sprint e Backlog utilizzando il planner rapido di Sprint.



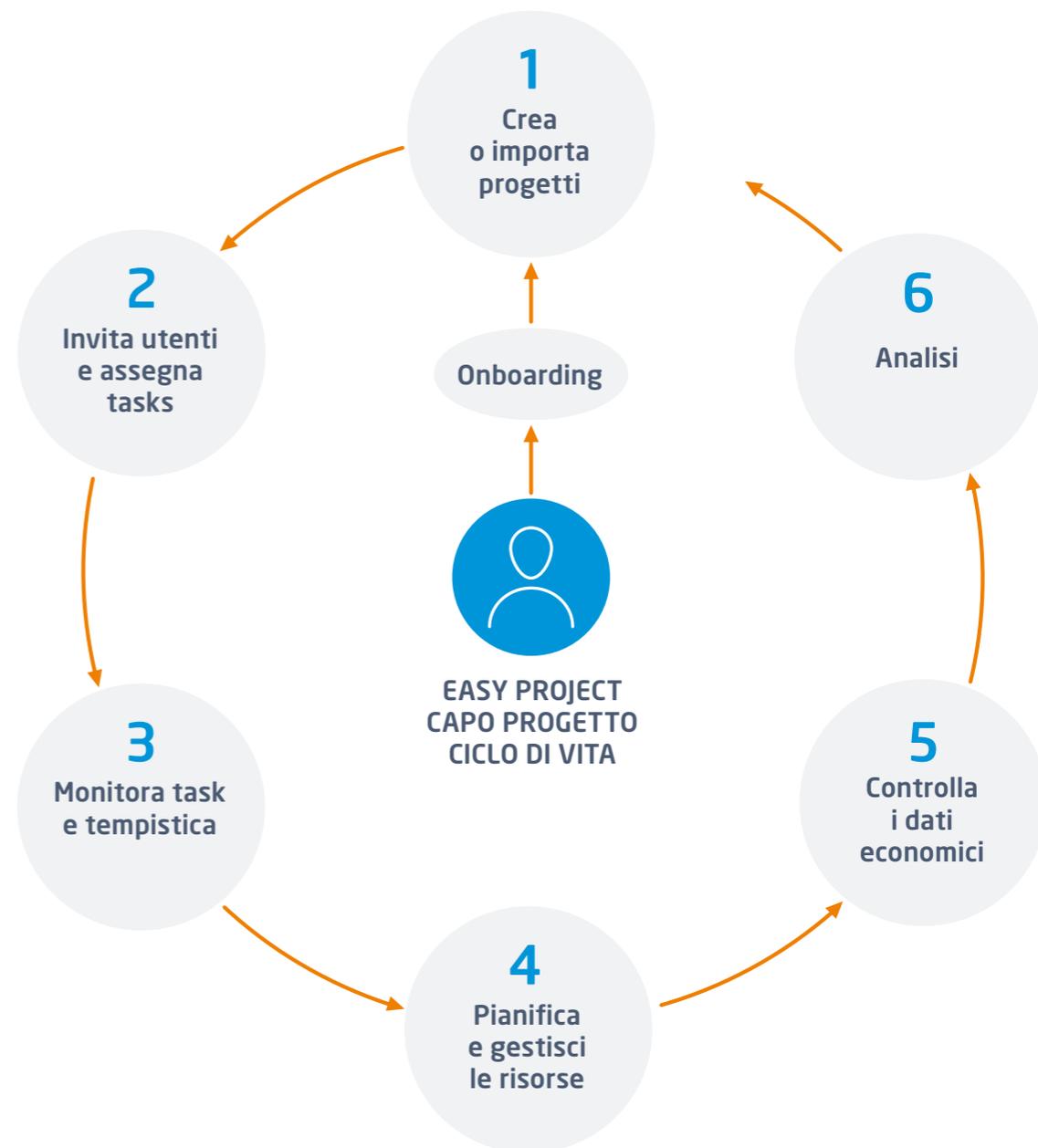
Ogni nuovo progetto ha i seguenti moduli di default: Task tracking, Time tracking, Gantt, WBS, Scrum, Kanban e Baselines.

Per cambiare i moduli di default vai a:
<https://iltuodominio.easyproject.com/settings?tab=projects>

3.5 Progettare facilmente, passo dopo passo

Ecco il tipico *ciclo di vita* delle attività di un *capo progetto*.

ONBOARDING	
1 CREA UN PROGETTO	Usa la formula dei 3 passi - crea un progetto, invita i membri del team e inizia a popolarlo utilizzando il metodo waterfall o quello Agile.
2 INVITA UTENTI, IMPORTA DATI	Invita fino a 1000 utenti, importa i tuoi dati.
3 TASK & TEMPISTICA	Traccia il tempo impiegato per ogni task.
4 RISORSE	Pianifica e gestisci le tue risorse.
5 FINANZA	Controlla i tuoi dati economici, gestisci i budget di progetto, valuta costantemente i benefici ottenuti.
6 ANALISI	Analizza i tuoi progetti in dettaglio.





Capitolo 4

Ruoli & tipologie utenti

Per una partenza facile e per assicurare la massima efficienza, sono previsti **4 livelli di ruoli** (Direttore, Management, Operativo ed Esterno) **15 tipologie predefinite di utente**. Ogni tipologia ha la sua **dashboard pronta all'uso** con le funzionalità proprie di ciascun livello e tipologia. Autorizzazioni e workflow sono impostati per ciascun ruolo e livello.

Questo rende la configurazione di Easy Project semplice, basta una singola opzione per ogni utente: selezionare la sua tipologia.

In ogni caso, sono possibili infinite combinazioni di impostazioni e dashboard personalizzate.

4.1 Livelli dei ruoli



4 roles levels

Il ruolo corrisponde a quello in azienda o quello all'interno di un progetto specifico. In termini di project management si distinguono **4 livelli** gestionali relativi a **obiettivi, workflow** e autorizzazioni.



Per **l'impostazione dei livelli** di ruolo in Easy Project vai a **MENU ALTRO > ADMIN > RUOLI E AUTORIZZAZIONI** o dall'URL:
<https://iltuodominio.easyproject/roles>

LIVELLI DEI RUOLI

OBIETTIVI E AZIONI

DIRETTORE

Monitora e gestisce le KPI al massimo livello, come budget di progetto, paghe, fatturazioni, risorse e performance di vendita. Gestisce i progetti strategici via WBS, Gantt e il tracking dei task.

MANAGER

Pianifica e gestisce progetti con la WBS, Gantt e il modulo Risorse. Gestisce i team di lavoro con le board Scrum e Kanban Controlla le KPI e i budget di progetto con i report di budget e tempistiche. Gestisce le risorse tracciando le attività e, la loro durata e le rispettive scadenze.

OPERATIVO

Esegue i task assegnati in una lista o nel Kanban. Registra il tempo impiegato nello svolgimento delle attività del progetto utilizzando l'aggiornamento dei task o il calendario. Pianifica le presenze e controlla i propri KPI.

ESTERNO

Utilizza il sistema in modo limitato, per scopi di Helpdesk o collaborazioni ai task.

4.2

Ruoli, tipologie utente, autorizzazioni

Ogni tipologia di utente dispone di una dashboard pronta all'uso e un menu con diverse funzionalità.

Direttori e manager possono personalizzare le loro dashboard, cambiare la propria tipologia utente o il proprio profilo.

Tutte le dashboard sono salvate in Amministrazione e possono essere modificate dall'amministratore.



Per **impostare le tipologie di utenti** vai a **MENU ALTRO > ADMIN > TIPOLOGIE UTENTI** o usa l'URL https://iltuodominio.easyproject.com/easy_user_types

RUOLI

DIRECTOR

- CEO
- Direttore Finanziario

VISUALIZZA: Tutti i dati del sistema.
GESTIONE: Supervisiona tutti i progetti, utenti, templates, dashboard.
FUNZIONI: Tutte.

MANAGEMENT

- Project Manager
- Portfolio Manager
- Scrum Master
- Team Leader
- Resource Manager
- Help Desk Manager

VISUALIZZA: I propri progetti (dove si è membri).
GESTIONE: Possiede in toto i propri progetti: utenti, templates, dashboards.
FUNZIONI: Gantt, Scrum, Kanban, Gestione risorse, Budgets, Report economici e generali, tracciamento delle attività e della tempistica, calendari.

EXECUTIVE

- Project Team Member
- Operatore Help Desk

VISUALIZZA: I propri progetti (dove si è membri).
GESTIONE: Le proprie attività e i propri input.
FUNZIONI: Monitoraggio di attività e tempistica, Calendari, pianificazione presenze, CRM, Help Desk.

EXTERNAL

- Cliente
- Collaboratore Esterno
- Anonimo

VISUALIZZA: I propri progetti (dove si è membri).
GESTIONE: Solo i propri task o li propri ticket di Help Desk.
FUNZIONI: Monitoraggio di attività e tempistica, Nuovi ticket Help Desk.

TIPOLOGIE DI UTENZE

PERMESSI

4.3

Funzioni per tipologia di utente

DIRETTORE

CEO

- Progetti strategici in WBS, Kanban o Sprint
- Gestione Risorse & Dashboard
- Report di paghe e fatturazioni
- Report di vendita

DIRETTORE FINANZIARIO

- Report di Budget
- Gestione Risorse & Dashboard
- Report di paghe e fatturazioni
- Report CRM
- Report o Gantt dei flussi finanziari

TIPOLOGIE DI UTENZE →

CARATTERISTICHE PRINCIPALI →



Per funzionalità e autorizzazioni dei vari livelli di ruolo: vai a **MENU ALTRO > AMMINISTRAZIONE > RUOLI & AUTORIZZAZIONI** o utilizza l'URL <https://iltuodominio.easyproject.com/roles>

MANAGER

Project Manager

- WBS & Gantt di Progetto
- Gestione Risorse di Progetto
- Budget di Progetto
- Report di presenza e orari
- Report di paghe e fatturazioni

Team Leader

- Team Kanban
- Gestione Risorse del Team
- Report presenze e orari
- Fogli paghe e fatturazioni
- Dashboard del Team

Portfolio Manager

- Gantt del portfolio
- Gestione & Dashboard Risorse
- Lista e report del portfolio progetti
- Budget riassuntivi
- Fogli paghe e fatturazioni

Resource Manager

- Gestione & Dashboard Risorse
- Gantt del Portfolio Progetti
- Budget riassuntivo
- Report presenze e orari
- Fogli paghe e fatturazioni

Scrum Master

- Scrum Board
- Sprint Reports
- Backlogs & Sprints di progetto
- Report di budget e tempistica progetti
- Dashboard delle Risorse

Help Desk Manager

- Dashboard di Help Desk
- Statistiche di Help Desk
- Kanban o lista dei ticket
- Fogli paghe e fatturazioni
- Dashboard dei collaboratori

4.3

Funzioni per tipologia di utente

OPERATIVO

Project Team Member

- Lista o Kanban delle attività
- Piano Risorse individuali
- Calendario Tempo impiegato
- KPI Individuali
- Calendario Riunioni
- Calendario Presenza

Operatore di Help Desk

- Lista o Kanban dei ticket
- Calendario Presenza
- Calendario Tempo impiegato
- Cruscotto Help Desk
- Statistiche Help Desk

ESTERNO

Cliente

- Creare un nuovo ticket di Helpdesk
- Gestire il ticket creato
- Accedere al Knowledge Base
- Report di Tempistica

Collaboratore esterno

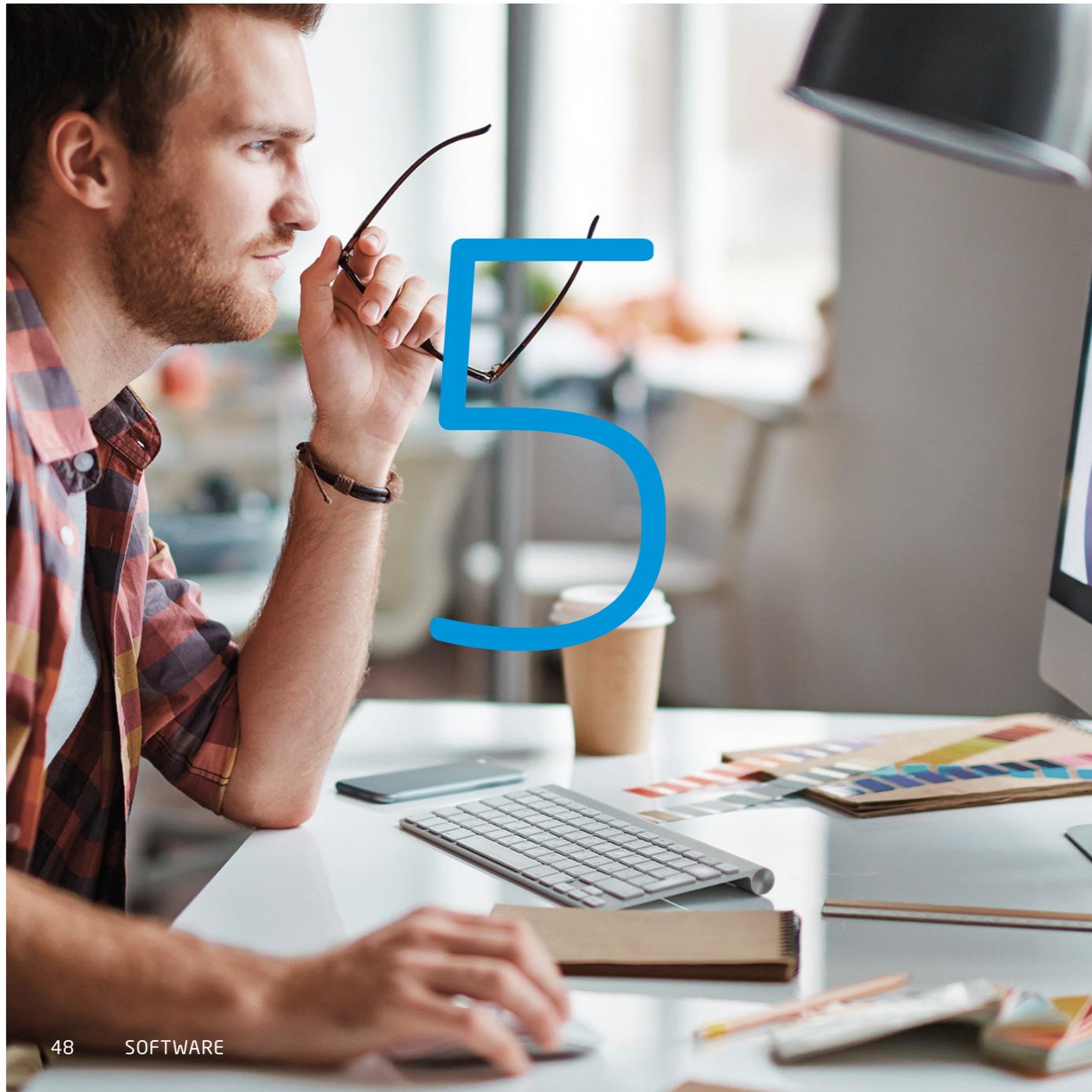
- Lista o Kanban delle attività
- Calendario Tempo impiegato
- Calendario Presenze
- Calendario Riunioni

Anonimo

(nei casi in cui non è richiesta la registrazione)

- Può visualizzare i progetti pubblici

Software



Capitolo 5

Easy Project set-up predefinito

Tutte le funzionalità per il waterfall, agile, task tracking, time tracking, budgets e gestione risorse sono già preimpostate.

Cambiare i valori, configurare le funzioni e personalizzarle è comunque molto semplice.

5.1 EASY PROJECT

Work management



Tracciamento dei Task

Aggiorna gli attributi dei task secondo le tue autorizzazioni, visualizza i progressi del tuo progetto e fai avanzare i task nel workflow. Monitorare i task permette di fare a meno dei meeting di avanzamento lavori.

Apri i documenti



Attributi chiave

- **AGGIORNAMENTO DEI TASK** secondo il workflow e le autorizzazioni dell'utente. Per saperne di più sul Workflow, vedi pag. 72, per saperne di più su Ruoli & autorizzazioni, vedi pagina 39.
- **AGGIORNAMENTO DEGLI ATTRIBUTI DEI TASK** come il tipo task, assegnatario, % esecuzione, scadenza, priorità, status, ecc.
- **USA** **+** **ALTRE** **OPZIONI** come:

Copia	Aggiungi task collegato
Clona come sottotask	Aggiungi un sottotask
Muovi	Stampa
Cancella	Aggiungi un caso CRM collegato
Unisci	Salva come post nel knowledge base



Le **opzioni di tracciabilità dei task** si trovano sotto **MENU > ALTRO > AMMINISTRAZIONE > IMPOSTAZIONI > TRACCIABILITÀ TASK**, o vai a <https://iltuodominio.easyproject.com/settings?tab=issues>.

Guarda il tutorial



Monitoraggio durata attività della Tempistica

Monitorare e registrare le tempistiche e fare reporting è la chiave per una pianificazione e gestione efficiente del progetto. Consente alle risorse di utilizzare con efficienza il proprio tempo, e ai manager di monitorare il tempo impiegato e utilizzarlo come punto di riferimento per attività simili in progetti futuri.

Monitoraggio del tempo

- **CALENDARIO DEL TEMPO IMPIEGATO**
Tieni tracci del tempo impiegato sul tuo Calendario. Seleziona il progetto e l'attività alla quale stai lavorando, indica il tempo che hai impiegato e aggiungi un commento se desideri. Scegli quale tipo di attività lavorativa hai svolto, ad esempio lavoro, supporto, sviluppo, ecc. Utilizza una casella di spunta per determinare se si tratta di un'attività fatturabile o non fatturabile.
- **AGGIORNAMENTO DEI TASK**
Mentre aggiorni un task puoi registrare anche il tempo impiegato. Vai a **TEMPO IMPIEGATO** e aggiungi il numero di ore, scegli l'attività e segnala con una crocetta se si tratta o meno di un'attività fatturabile.
- **CRONOMETRO**
Puoi usare un cronometro per tracciare il tempo impiegato su un'attività. Clicca semplicemente su **COMINCIA IL LAVORO** e quando serve puoi cliccare **PAUSA** o **FINE**.

5.2 EASY PROJECT

Gestione di progetto waterfall



WBS - Work Breakdown Structure

Secondo le direttive **IPMA** e **PMI**, il WBS è uno strumento necessario per la **scomposizione strategica del progetto** (lo "scope"). Perché? Perché consente la visualizzazione di una mappa mentale.

In Easy Project il **WBS** è uno dei moduli base dei progetti, con funzioni di tipo drag and drop, comandi abbreviati di tastiera e informazioni complete su ogni singolo task. Visualizza anche i sottoprogetti. In Easy Project, la tipologia di task detta deliverable (rilasciabile) funge da prodotto.

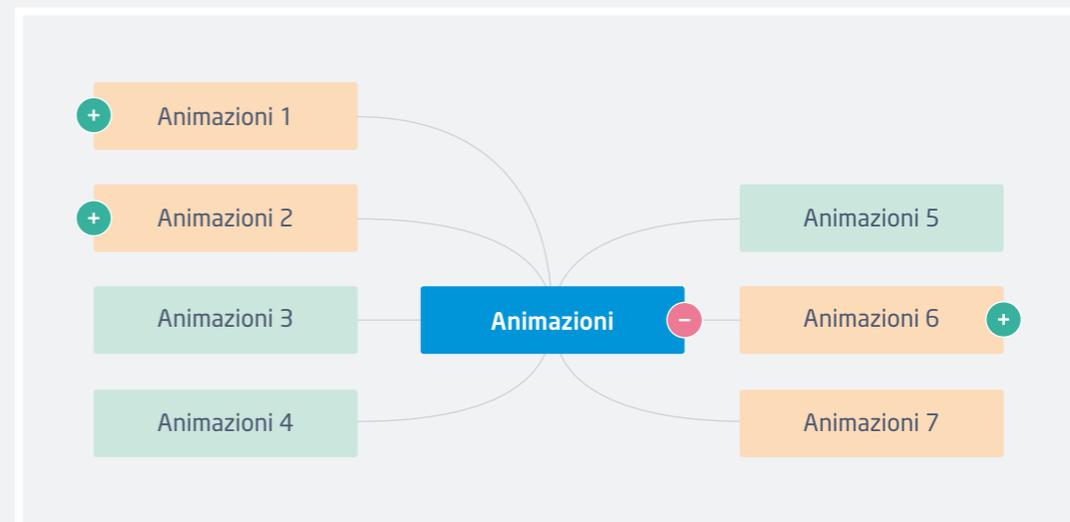


Vi sono alcune **impostazioni** e possibilità per i progetti **waterfall** in Easy Project. Rivediamole insieme:

- 1) La data limite dei task **può oltrepassare** la data di milestone (anche se per default l'impostazione è sul NO), imposta su <https://iltuodominio.easyproject.com/impostazioni/?tab=issues>.

Guarda il tutorial 

Apri i documenti 



- 2) Ogni scomposizione di progetto può essere salvata come **modello**, vai su **IMPOSTAZIONI PROGETTO > INFORMAZIONI > CREA MODELLO**.

- 3) I templates di progetto si trovano in **MENU > ALTRO TEMPLATES DI PROGETTO** o all'URL <https://iltuodominio.easyproject.com/templates> (i Templates di progetto possono essere usati da manager e direttori).

5.2 EASY PROJECT

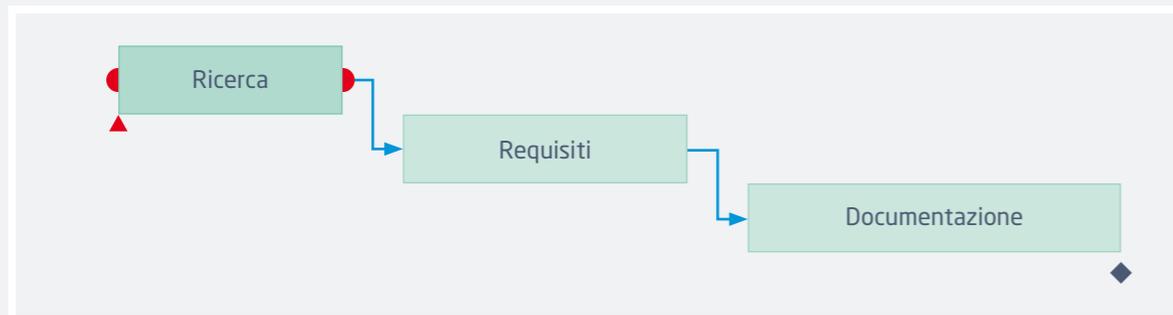
Gestione di progetto waterfall



Gantt chart

Il Gantt con le sue relazioni è il cuore della gestione di progetti waterfall. In Easy Project il Gantt visualizza:

- Tasks
- Sottotasks
- Milestones
- Relazioni e ritardi nelle relazioni
- Percorso critico
- Baselines
- Risorse assegnate (tempo stimato in ore)
- Risorse finanziarie assegnate (costi e entrate reali o pianificate)



Guarda il tutorial 

Apri i documenti 

La Gantt chart a livello globale e a livello di progetto

Il Gantt a livello globale (Portfolio Gantt) fornisce una visione globale di tutti i progetti in un'unica chart. Il Gantt di progetto dà una visione di tutti i task relativi a un progetto specifico. Puoi fare drag and drop con i task crearne di nuovi e stabilire relazioni fra i task.

Se si sposta un intero progetto all'interno del Global Gantt, cambieranno di conseguenza tutte le date relative ai task, le milestones e i sottoprogetti, mentre non saranno toccate le interrelazioni fra task tipo precede-segue o padre-figlio. Neanche le milestones condivise si muoveranno, quindi potrà succedere che perderanno la loro validità a seguito del cambiamento di data del progetto spostato.



Per le **impostazioni di Gantt** vai a **MENU ALTRO > PORTFOLIO GANTT > IMPOSTAZIONI** o https://iltuodominio.easyproject.com/easy.settings/easy_gantt/edit.

Alcune cose che puoi modificare:

- Considera vacanze e weekends come non lavorativi
- Imposta lo zoom di base
- Calcolo del percorso critico

5.3 EASY PROJECT

Sviluppo Agile



La Board Agile ti mostra gli sprint, il backlog, le attività e il loro status. L'obiettivo di questa estensione è aiutarti con la gestione Agile e l'attuazione della sua metodologia all'interno dell'azienda.

Per le sprint sono utilizzate le scrum board, che hanno scadenze sempre regolari e vengono utilizzate per intervalli di tempo specifici. Le scrum board sono uno strumento ideale per gli Scrum Masters. Le Board Kanban mostrano il flusso continuo delle attività, sono un ottimo strumento per i Team Leaders.



Apri i documenti



Scrum board

Guarda il tutorial



Crea una nuova sprint nella tua scrum board utilizzando i task di tutti i tuoi progetti. Con la funzione drag and drop sposta i task dallo stato di backlog ai vari stati man mano che progrediscono nella loro esecuzione. Evidenziando col mouse un task nello sprint si apre una finestra aggiuntiva con tutti i dettagli del task, senza la necessità di riaprire ogni volta la finestra del task specifico.

Dal menu laterale puoi creare facilmente un nuovo sprint, o utilizzare le diverse opzioni del menu. Accanto al nome dello sprint trovi tre icone da utilizzare per modificare, chiudere o eliminare lo sprint.

Kanban board

Guarda il tutorial



Nella Kanban board puoi creare un numero a piacere di fasi. I task vanno spostati da sinistra a destra un passo per volta, e sono considerati completati quando raggiungono l'ultima colonna (fatto).



Per le **impostazioni di Scrum e Kanban Board** vai a **MENU > ALTRO AMMINISTRAZIONE > IMPOSTAZIONI SCRUM E KANBAN** nel menu a destra, o via all'URL https://iltuodominio.easyproject.com/easy_agile_settings?tab=scrum

Cosa puoi impostare?

- Assegnare i task ai vari stati nelle colonne Scrum o Kanban columns
- Stima di quante unità necessita il task (story points o tempo previsto)

5.4 EASY PROJECT

Team communication



Video e Audio conferenze (Zoom)

Grazie all'integrazione con Zoom puoi creare e pianificare conferenze audio e video direttamente da Easy Project. Aggiungi un videomeeting al tuo Calendario, invita gli utenti via chat per meeting a due, o crea il tuo meeting direttamente in un task, nei contatti o in un caso CRM.

Funzionalità principali

- Conferenze audio e video con opzione **PIANIFICA INCONTRO** o **APRI ORA**
- Meeting nei casi CRM o nei contatti con caricamento automatico delle attività di vendita tramite bottone Plus
- Conferenza associata a un task specifico
- Opzione **MEET NOW** in chat

Guarda il tutorial 



Chat

Resta in contatto con i tuoi colleghi, team in remoto, e lavoratori da casa. Easy Project ti offre strumenti integrati di collaborazione come la chat istantanea, sempre disponibile nel menu laterale, attiva per ogni piano di abbonamento.

Funzionalità principali

- Accesso dal menu laterale
- Ricerca utenti
- Messaggi utente per comunicazioni rapide
- Cronologia chat
- Notifiche sonore e visive

5.5 MODULO ESTENSIONE

Gestione delle Risorse



Dashboard Risorse

Uno strumento essenziale per la gestione delle risorse è il Piano Generale delle Risorse. Mostra l'utilizzo delle risorse o dei macchinari nel tempo. Precondizione al suo utilizzo è che le attività assegnate agli utenti o alle macchine siano corredate dalla stima del tempo necessario a completarle.



GR a livello di Progetto

Permette un'accurata gestione delle risorse a livello del singolo progetto. La Gestione Risorse a livello di progetto è legata alla Gantt chart, quindi puoi lavorare efficacemente con entrambi i moduli in sinergia.

Scheduler

With Scheduler, you can plan and assign tasks for yourself or for other users directly on your calendar. You will immediately find out when a user is busy with other scheduled events such as meetings, business activities or other assigned tasks. It also shows the attendance of users, making it impossible to plan assignments during their absence.

GR a livello globale

Mostra l'assegnazione degli utenti o delle macchine attraverso tutti i progetti.



Per le **impostazioni di Gestione Risorse** vai a **MENU ALTRO > GESTIONE RISORSE > IMPOSTAZIONI** nel menu a destra, o vall'URL https://iltuodominio.easyproject.com/easy.settings/easy_gantt_resources/edit dove puoi impostare:

- Le ore base da allocare per ogni giorno (il default è di 8 ore al giorno weekend esclusi)
- Impostazioni tipo ad es. dalla data d'inizio in avanti oppure dalla scadenza indietro (il default è dalla data di scadenza indietro)
- Capacità giornaliera degli utenti

5.6 MODULO ESTENSIONE

Gestione Finanziaria



Il modulo **Budget** è di default in Easy Project. C'è anche una sintesi finanziaria dell'intero portfolio progetti (**MENU ALTRO > BUDGET**). Easy Project Budget consiste di:

- Ricavi del progetto - Costi (Personale + Spese) = Profitto
- Costo del Personale = Tempo impiegato sul progetto × specifico costo orario con comparazione tra stime e rendimento reale.



Budget di Progetto

La pianificazione dei costi è essenziale per una gestione di successo. Con Easy Project puoi creare budget relativi a specifici progetti e paragonarli ai costi reali. Puoi monitorare le entrate, paghe, costi esterni, e calcolare la profittabilità generale del progetto.

Calcolatore del prezzo e del preventivo di progetto

Semplifica il processo di preparazione dei preventivi con Easy Project. Calcola il prezzo del progetto basandoti sul numero di ore necessario a completarlo, più altri elementi definiti dagli utenti. I preventivi possono essere facilmente formattati ed esportati.

Flussi di Cassa

Easy Project tiene traccia dei flussi finanziari del progetto, un indicatore cruciale per la contabilità, per gli azionisti e i dipendenti. I flussi di cassa si focalizzano sulle attività che generano cash, e che possono essere facilmente paragonate alle loro.

CBS - Cost Breakdown Structure

Manage your project finances directly in WBS (Work Breakdown Structure).



Per le **impostazioni di Budget** vai a **MENU > ALTRO > IMPOSTAZIONI > BUDGET** o all'URL https://iltuodominio.easyproject.com/easy_money_settings. Importanti da impostare:

- La valuta (il default è EUR)
- IVA (sì/no, valore base 20%)
- Tariffe orarie per utente/ruolo o attività

5.7 MODULO ESTENSIONE

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 MODULO ESTENSIONE

CRM



La soluzione CRM di Easy Project Budget ti consente di registrare le opportunità e i contatti, tenere traccia di tutte le comunicazioni e integrarle con il tuo sistema di generazione di lead. Dal primo contatto fino al preventivo e alla fattura pagata, CRM Easy Project ha tutto quello che ti serve.

Gestione opportunità e contratti

Col CRM di Easy Project puoi gestire tutto il processo, dalla creazione di un'opportunità alla fatturazione. Puoi creare opportunità manualmente, oppure importate o generate da una lista. Con le opzioni di filtro avanzato puoi impostare una pipeline di vendita o una lista di opportunità.

Gestione Contatti

L'informazione ben organizzata sui contatti ti risparmia tempo, impedisce la perdita di dati e ottimizza i processi di comunicazione. Anche i tuoi contatti personali sono sempre disponibili nel menu laterale e possono essere sincronizzati con gli altri tuoi device.

5.9 MODULO ESTENSIONE

Help Desk



Con Easy Project per te una soluzione integrata di Help Desk. I ticket possono essere aperti via email o direttamente nel sistema, e vengono conservati nell'Help Desk seguendo gli SLA concordati. Con gli Easy Buttons puoi facilmente aprire ticket e assegnarli mediante drag and drop.

Cruscotto Help Desk

Ogni operazione è a portata di clic da parte dell'Help Desk manager. Assegna i ticket via drag and drop o con gli Easy Buttons, controlla lo stato di risoluzione dei bug o lo sviluppo di funzionalità, rivedi i tuoi propri task.

Statistiche di Help Desk

Ottieni un quadro riassuntivo delle performance del tuo gruppo Help Desk. Le statistiche sono personalizzabili, le puoi ottenere per stato o per utente e puoi paragonare periodi differenti per procedere ad un'analisi dettagliata delle performance.

5.10 MODULO ESTENSIONE

DevOps



DevOps Toolset for Project Management is designed for development operations of software companies and integrated with the best project management tools, such as Agile management and Gantt chart.

Diagrams



Diagrams stand for a symbolic representation of information according to a used visualization technique. Visual diagrams are important because they aid in the understanding of complex systems, which helps you easily drive projects to successful ends. Easy Project is a project management software to help you implement your diagrams and keep projects on track.

Test cases



Test cases module is a great tool for Easy Project, which helps with recurring processes and management of testing scenarios. For this reason, it is a huge help for IT companies testing their solutions as well as for other industries (very popular and useful in the automotive industry, for example). This is a complete testing management for all testing methodologies.

Software repositories



Any project can be linked to a software repository - GIT, GitLab, SVN, Mercurial. Repositories can be either global or project-related. Tasks are updated via commits to the repository with a link to the code change.

Requirements management



Requirements management is useful for technically sophisticated projects where lots of small components and details build a big and impressive product (like a car or a piece of machinery). Simply create artifacts, which represent basic attributes in the requirements' tree structure.



Capitolo 6

Impostazioni

Personalizza il tuo Easy Project secondo le tue esigenze con i templates di progetto, i tipi utente e task, il workflow e altri parametri. Costruisciti il tuo Easy Project su misura.

6.1

Templates



Templates di Progetto

Creare un progetto da un Template

Per creare un progetto da un Template, crea prima un nuovo progetto cliccando sul bottone **NUOVO**, poi clicca su **PROGETTO DA TEMPLATE** e scegli il template che vuoi usare. Nomina il progetto e modificalo nei dati e nelle informazioni.

Salvare un progetto come Template

Per salvare un progetto come modello vai al progetto che intendi utilizzare come template futuro e clicca su **ICONE DI IMPOSTAZIONE > INFORMAZIONE > CREA TEMPLATE DA QUESTO PROGETTO**.

Guarda il tutorial 



Templates di pagina

Puoi gestire i Templates di pagina su **MENU ALTRO > TEMPLATES DI PAGINA** o vai su https://iltuodominio.easyproject.com/easy_pages.

Qui puoi creare, modificare importare esportare ed eliminare Templates di pagina.

6.1 Tipi di Task

Puoi utilizzare le tipologie di task secondo le attività che rappresentano. I tipi di task possono fornirti anche informazioni aggiuntive sull'attività. Ad esempio se un tipo di task è Help Desk, viene gestita come un ticket e presa in carico dal team che contatta il cliente lavora al suo problema. Un team di sviluppo potrà invece focalizzarsi su task di tipo Bug, per risolvere problematiche relative al software.

Esempi di tipi di task:

- Task
- Ticket Helpdesk
- Sviluppo funzionalità
- Bug
- Prodotto finale
- Task di produzione



Impostazioni di tipo di Task si trovano in Amministrazione. Vai a **MENU ALTRO > ADMIN > TIPO TASK**. Puoi aggiungere o eliminare tipi di task, puoi anche decidere l'ordine con il quale compariranno nel menu, basta un semplice drag and drop.

Apri i documenti



6.2 Tipologie utente e ruoli



Easy Project utilizza una **serie di tipologie utente predefinite**. Per maggiori dettagli vedi la Sezione 4 di questa guida.



Le impostazioni dei tipi utente si trovano in **MENU ALTRO > ADMIN > TIPI UTENTE**. Lì sono visibili tutte le tipologie ed è possibile crearne di nuove.



Le impostazioni di ruoli e autorizzazioni si trovano in **MENU ALTRO > ADMIN > RUOLI E AUTORIZZAZIONI**. Qui sono visibili i ruoli esistenti, puoi eliminarli, crearne di nuovi e vedere il report sui autorizzazioni. Puoi modificare il nome del ruolo e decidere cosa l'utente con quel ruolo può vedere o fare. I autorizzazioni sono suddivisi in due categorie: autorizzazioni globali e autorizzazioni di progetto. I primi hanno validità in tutto il sistema, i secondi sono relativi a uno specifico progetto.

Autorizzazioni globali

Progetti	<input checked="" type="checkbox"/> Creare (L) e modificare progetti	<input checked="" type="checkbox"/> Edit projects, where user is
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificare o eliminare un template	<input checked="" type="checkbox"/> Delete project template
	<input checked="" type="checkbox"/> Vedere o modificare il Paese CRM	<input checked="" type="checkbox"/> Edit easy crm country
Notifiche	<input checked="" type="checkbox"/> Vedere notifiche (R)	<input checked="" type="checkbox"/> Creare notifiche per tutti gli utenti
	Allegati	<input type="checkbox"/> Visualizzare tutti gli allegati

6.3 Workflow



Per impostare il workflow vai su **MENU ALTRO > ADMIN > WORKFLOW**. Nella transizione di stato puoi scegliere un ruolo e quali modifiche può fare a una specifica tipologia di task questo ruolo. Per le opzioni relative, clicca sul bottone verde **MODIFICA**. Autorizzazioni di campo servono a scegliere quali campi di un task possono essere riempiti da un ruolo specifico. Scegli una tipologia di ruolo e un tipo di task per impostare questi autorizzazioni.

CURRENT STATUS	NEW ALLOWED STATUS			
	Nuovo	In lavorazione	Revisione del Supervisore	Fatto
Nuovo task	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuovo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione del Supervisore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fatto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guarda il tutorial



Apri i documenti



6.4 Campi personalizzati



I campi personalizzati si impostano in **MENU ALTRO > ADMIN > CAMPI PERSONALIZZATI**. Puoi creare campi personalizzati per ogni entità del sistema. Per creare un nuovo campo personalizzato clicca sul bottone **CREA NUOVO CAMPO PERSONALIZZATO** in alto a destra.

Esempi di campi personalizzati

- Data** Questo campo personalizzato ha molti utilizzi. Ad esempio, si potrebbe aver bisogno della data di contratto di un task: basta aggiungere questo campo per averla poi nella overview del task stesso.
- List** You can create your own list of values which you want your users to add. Please note that a change in values of "List" type will not affect any existing records created in the past.
- Lookup** Allows you to look up in a specific entity. This field has a great functionality. You are able to lookup from a specific entity without the need to fill the entries. It takes data directly from the system.

Altri esempi:

- Azienda
- E-mail
- Telefono
- Indirizzo
- Città
- Codice Postale
- Paese

Guarda il tutorial



Apri i documenti



6.5 Categorie

MENU ALTRO > ADMIN > CATEGORIE

Categorie di Documenti

- Crea, gestisci, elimina categorie di documenti
- Esempio: Documenti di progetto/legale e Contratti
- Stabilisci chi può visualizzare la categoria di documenti
- Stabilisci chi può gestire i documenti della categoria

Priorità dei task

- Crea, gestisci, elimina le priorità dei task
- Esempio: Normale / Alta / Urgente
- Stabilisci le priorità attive
- Stabilisci una priorità di default
- Scegli i codici colore

Priorità del progetto

- Crea, gestisci, elimina le priorità del progetto
- Esempio: Normale / Alta / Strategica
- Stabilisci quali priorità sono attive
- Stabilisci chi può gestire i documenti della categoria
- Scegli i codici colore

Attività (monitoraggio durata e scadenze attività)

- Crea, gestisci, elimina le tipologie di attività
- Esempio: Lavoro / Sviluppo
- Stabilisci le tipologie attive
- Stabilisci le tipologie di default
- Scegli i codici colore
- Scegli i progetti che utilizzano le tipologie

Categorie di milestone

- Crea, gestisci, elimina categorie di milestones
- Stabilisci le categorie attive
- Stabilisci le categorie di default

Categorie di attività di vendita

- Crea, gestisci, elimina categorie di documenti
- Esempio: Documenti di progetto / legale e Contratti
- Stabilisci le categorie attive
- Stabilisci le attività di default
- Scegli le icone corrispondenti

Gruppi di campi personalizzati

- Crea, gestisci, elimina gruppi di campi personalizzati (esempio: Telefonare/Meeting/Email)
- Stabilisci i gruppi attivi
- Stabilisci i gruppi di default



Capitolo 7

Integrazioni

Gestire il business significa lavorare con tante applicazioni differenti: è necessario un efficace processo di integrazione. In questa sezione trovi gli **strumenti migliori** per **migrare dati** e sincronizzarli dai tuoi sistemi in Easy Project.

Easy Project è pronto ad integrare oltre 1000 apps tra le più popolari di tutti i tipi, project management, social, database, comunicazione, ecc.

Siamo qui per aiutare le tue integrazioni tramite API oppure puoi scegliere di operare in autonomia grazie alle nostre template pubbliche di implementazione.

7.1

Integrazione tramite Zapier

Zapier è una piattaforma che connette le API di oltre **1 500 fra le apps più utilizzate**, permettendo quindi il trasferimento dei dati da un'app all'altra. Imposta automaticamente il flusso di lavoro chiamato Zap con un evento di partenza (trigger) e l'azione successiva. Quando si esegue Zap e l'evento previsto avviene in una app, Zapier fa scattare la stessa azione in un'app differente.

Auto integrazione con i templates

Easy Project è un'app pubblica su Zapier, quindi puoi eseguire le operazioni di integrazione da te. Basta registrarsi su Zapier e creare le tue proprie Zap o utilizzare i templates esistenti.



Maggiori informazioni sui trigger e le azioni di Easy Project e altri templates di Zaps sulla nostra pagina delle integrazioni <https://zapier.com/apps/easy-project/integrations>.

I vantaggi delle integrazioni con Zapier

Grazie a Zapier puoi connettere le tue altre applicazioni a Easy Project senza ricorrere a particolari sviluppi software, viene tutto gestito e integrato da Zapier. L'automazione di processi d'integrazione noiosi e manuali fra apps consente al tuo team di risparmiare tempo e di lavorare in modo più efficiente.

zapier + 1 500 apps

7.2

Rest API

Easy Project possiede una complessa interfaccia API che consente l'integrazione veloce con moltissimi altri sistemi. Rest API consente le seguenti operazioni: leggi, crea, modifica, elimina.

Rest API opera sulle seguenti entità di Easy Project:

- Task
- Progetti
- Templates di progetto
- Permette tempistiche
- Utenti
- Gruppi di utenti
- Costi e ricavi
- Presenza
- Contatti
- Casi CRM



Trovi la documentazione completa relativa a Rest API su <https://easyproject.docs.apiary.io/#>

Grazie all'integrazioni API puoi gestire i progetti avanzati in Easy Project per poi inoltrare facilmente i task ai tuoi team di sviluppo che utilizzano Jira, o creare leads nel tuo modulo CRM in Easy Project tramite lo strumento di marketing automation Mautic. Utilizza i tuoi strumenti preferiti e poi sincronizzali con l'integrazione personalizzata Rest API.

Esempi di apps che possono essere integrate con Rest API:



7.3

Importazioni standard



Importa progetti e task da MS Excel, Jira, MS Project e Asana. Basta cliccare su [IMPORTA DATI](#)



Excel

Microsoft Excel

Importa i dati di un file Excel direttamente in Easy Project. Puoi migrare facilmente interi progetti, task o sottotask in un'unica operazione, inclusa la mappatura automatica dei dati migrati con gli attributi di Easy Project. Aiuto in: https://iltuodominio.easyproject.com/easy_imports/help/excel.

Jira Software

Jira

L'importatore di Jira è uno strumento molto utile per convertire qualunque dato proveniente dai progetti Jira in Easy Project. Comincia con l'esportare i dati dal sistema Jira e poi segui le facili istruzioni di importazione dei file. Aiuto in: https://iltuodominio.easyproject.com/easy_imports/help/jira.



Project

Microsoft Project

Se hai utilizzato MS Project prima di Easy Project avrai probabilmente necessità di trasferire molti dati. Puoi farlo molto facilmente! Questo strumento ti permette di importare nella nostra applicazione progetti e attività creati in MS Project. Aiuto in: https://iltuodominio.easyproject.com/easy_imports/help/ms_project.



Asana

Se intendi migrare i tuoi progetti e attività da Asana ad Easy Project, non c'è nulla di più semplice che usare questo importer standard. Per prima cosa esporta da Asana i dati selezionati, poi carica il file di dati esportati in Easy Project, seguendo poche semplici istruzioni. Aiuto in: https://iltuodominio.easyproject.com/easy_imports/help/asana.

7.4

Altre importazioni

[ALTRO](#) > [AMMINISTRATORE](#) > [IMPORTA DATI](#) > [IMPORTAZIONI PERSONALIZZATE](#)

Le importazioni da CSV e da Xml ti permettono di convertire in Easy Project i dati esistenti in questi formati compatibili. Importa tutte le entità presenti senza limitazioni. La mappatura dei dati migrati nei campi attributi di Easy Project avviene manualmente.

8

Contatti

Area Clienti



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

Per l'Italia Profforma Gold Partner:
<https://www.profforma-gpm.it>

Vuoi acquistare moduli aggiuntivi, estensioni o plugin?
Vai all'Area Clienti dal tuo sistema Easy Project o contatta
www.profforma-gpm.it per l'Italia.

Nell'Area Clienti potrai:

- Aggiornare le tue info di pagamento
- Gestire ed espandere il tuo piano di abbonamento
- Acquistare plugin e moduli aggiuntivi
- Gestire le tue fatture
- Creare e visionare i ticket di Help Desk
- Gestire il tuo abbonamento ai servizi di videomeeting Zoom

Centro Training



www.easyproject.com/services/training-center (in inglese)

www.profforma-eev.it/corsi-profforma (in italiano)

Compi qui i tuoi primi passi nella gestione di Easy Project.
Impara le funzioni base di Easy Project e come applicarle.

Easy Software Ltd.

Assistenza

support@easyproject.com / supporto@profforma.it

Informativo

info@easyproject.com / info@profforma.it

Telefoni

IT	+39 02 8725 0352
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

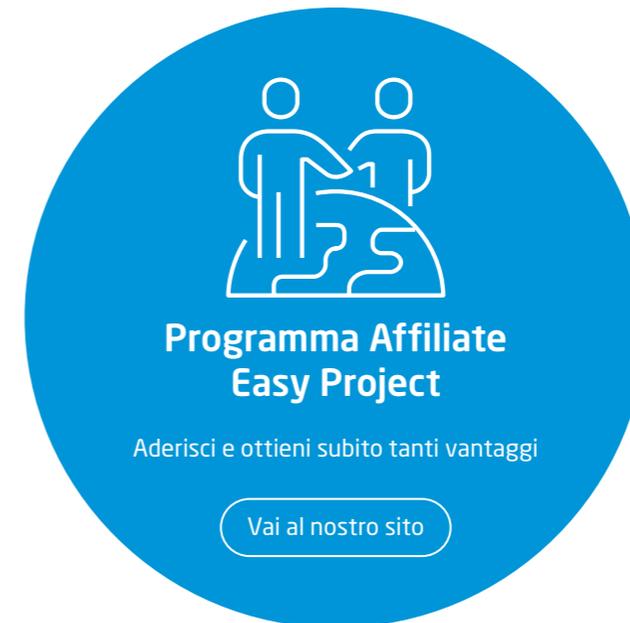
Indirizzo

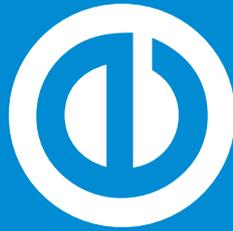
Easy Software Ltd.

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.easyproject.com

Easy Software Ltd.