

Rollen, Benutzertypen, Berechtigungen

Zur **einfacheren Einarbeitung** und Gewährleistung 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 voreingestellt.

Dadurch braucht man für die Implementierung von Easy Projekt einfach nur eine Option für jeden Benutzer einzustellen - wählen Sie den Benutzertyp aus. Es werden aber unbegrenzte Möglichkeiten jeder benutzerdefinierten Konfiguration sowie Dashboard-Anpassungen beibehalten.

ROLLENEBENEN	BENUTZERTYPEN	BERECHTIGUNGEN
Leiter	<ul style="list-style-type: none">● CEO● CFO● Vertriebsleiter	<p>Siehe: Alle Systemdaten</p> <p>Manage: Komplett eigene Projekte, Benutzer, Dashboards, Vorlagen</p> <p>Funktionen: Alle Systemfunktionen</p>
Management	<ul style="list-style-type: none">● Projektmanager● Portfoliomanager● Scrum Master● Teamleiter● Ressourcenmanager● Help Desk Manager	<p>Siehe: Daten von eigenen Projekten (wo Mitglied)</p> <p>Manage: 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">● Teammitglied● Sales Account Manager● Help Desk Operator	<p>Siehe: Daten vom eigenen Projekt (wo Mitglied)</p> <p>Manage: Eigene Aufgaben, eigene Eingaben</p> <p>Funktionen: Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Kalender, Anwesenheitsplanung, CRM, Help Desk</p>
Extern	<ul style="list-style-type: none">● Kunden● Externe Arbeiter● Anonym	<p>Siehe: Eigene Daten</p> <p>Manage: Nur eigene Aufgaben oder Help Desk Tickets managen</p> <p>Funktionen: Aufgabenverfolgung, Zeiterfassung, Neues Help Desk Ticket</p>

Funktionen für Benutzertypen

LEITUNGSEBENE

Ziele / Handlungen

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

Dashboard-Funktionen

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
- Vertriebsaktivitäten
- Gesamtprognose
- Gesamte Umsatzentwicklung

MANAGEMENTEBENE

Ziele / Handlungen

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.

Dashboard-Funktionen

Projektmanager

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

Portfoliomanager

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

Scrum Master

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

Teamleiter

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

Ressourcenmanager

- Ressourcenmanagement / Dashboard
- Portfolio Gantt
- Budget-Übersicht
- Zeitprotokolle & Anwesenheit
- Rechnungsstellung & Lohnlisten

Help Desk Manager

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

ANGESTELLTENEBENE

Ziele / Handlungen

Managen zugewiesener Aufgaben in einer Liste oder Kanban. Protokollierung der verbrachten Zeit an Projekten mit Aufgabenupdate oder einem Kalender. Planen der Anwesenheit und Überwachung persönlicher KPI.

Dashboard-Funktionen

Teammitglied

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

Sales Account Manager

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

Help Desk Operator

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

EXTERNE EBENE

Ziele / Handlungen

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

Dashboard-Funktionen

Kunde

- Neues Help Desk Ticket erstellen
- Verwalten erstellter Tickets
- Zugriff Wissensbank
- Zeitprotokolle

Externe Arbeiter

- Aufgaben in einer Liste oder Kanban
- Kalender verbrachte Zeit
- Anwesenheitskalender
- Meeting-Kalender

Anonym

- Kann öffentliche Projekte sehen