

*„Einfaches und effizientes
Projektmanagement in der Cloud“*

EASY-PM Document Client Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
2. Hochladen	4
2.1 Schritt 1 – Benutzerdaten eingeben	4
2.2 Schritt 2 – Quellordner wählen	5
2.3 Schritt 3 – Zielordner wählen	6
2.4 Fortschritt Hochladen	7
3. Herunterladen	8
3.1 Schritt 1 – Benutzerdaten eingeben	8
3.2 Schritt 2 – Projektauswahl	8
3.3 Schritt 3 – Zielordner	9
3.4 Fortschritt Herunterladen	10
4. Kontakt	11

1. Einführung

Der EASY-PM Document Client dient zum Hoch- und Herunterladen von mehreren Dokumenten. Sie können mit dieser Anwendung initial Ihre Projektdokumente hochladen oder alle Dokumente eines Projektes sichern. Beim Hochladen von Dokumenten wählen Sie einen lokalen Ordner aus, wählen das Projekt und dann werden alle sichtbaren Dokumente aus dem Ordner in das Projekt hochgeladen. Das Herunterladen von Projektdokumenten ist genau so einfach wie das Hochladen. In den nachfolgenden Kapiteln sind die einzelnen Schritte zum Hoch- bzw. Herunterladen genauer beschrieben.

Für das Ausführen der Anwendung benötigen Sie lesende bzw. schreibende Rechte auf dem ausgewählten Laufwerk.

Der Document Client unterstützt die Sprachen Deutsch und Englisch.

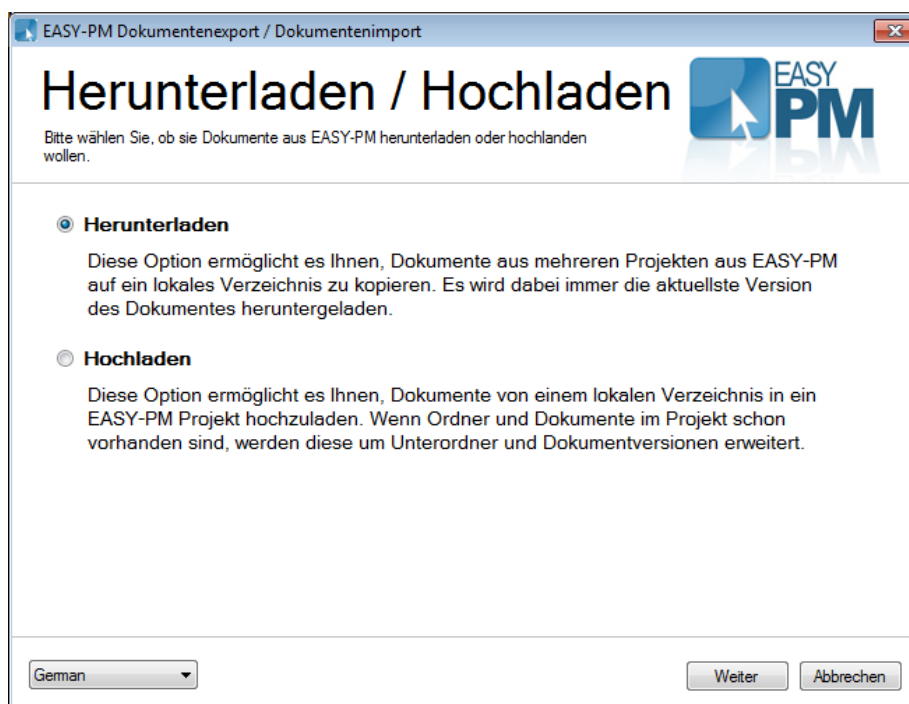


Abbildung 1: EASY-PM Document Client

Kommt es während dem Hoch- bzw. Herunterladen zu einem unerwartetem Fehler (z. B. Internetverbindung getrennt), so können Sie den Vorgang beim nächsten Starten der Anwendung fortsetzen.

2. Hochladen

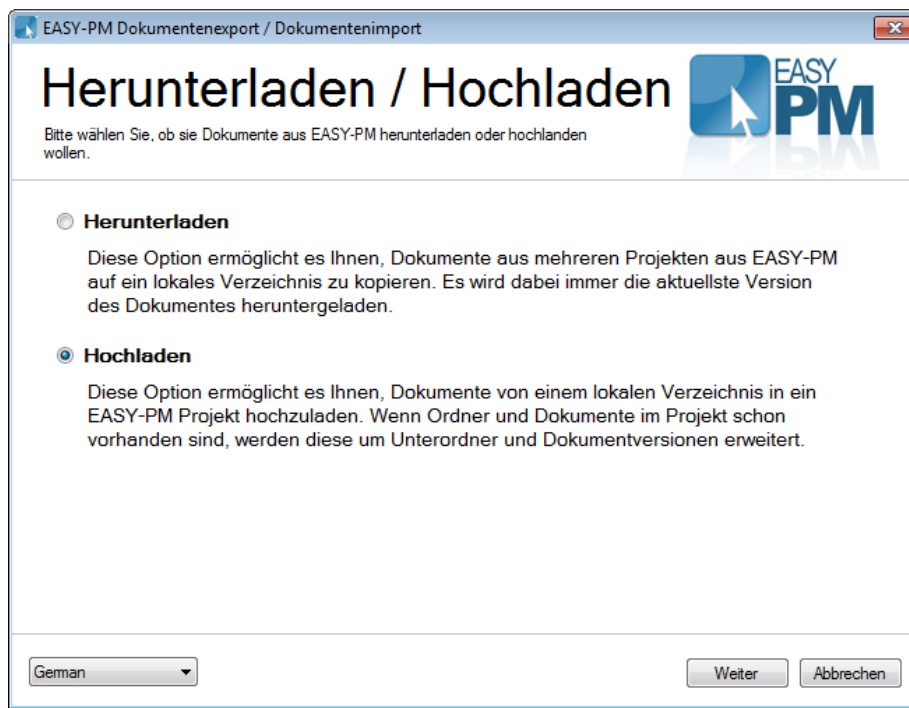


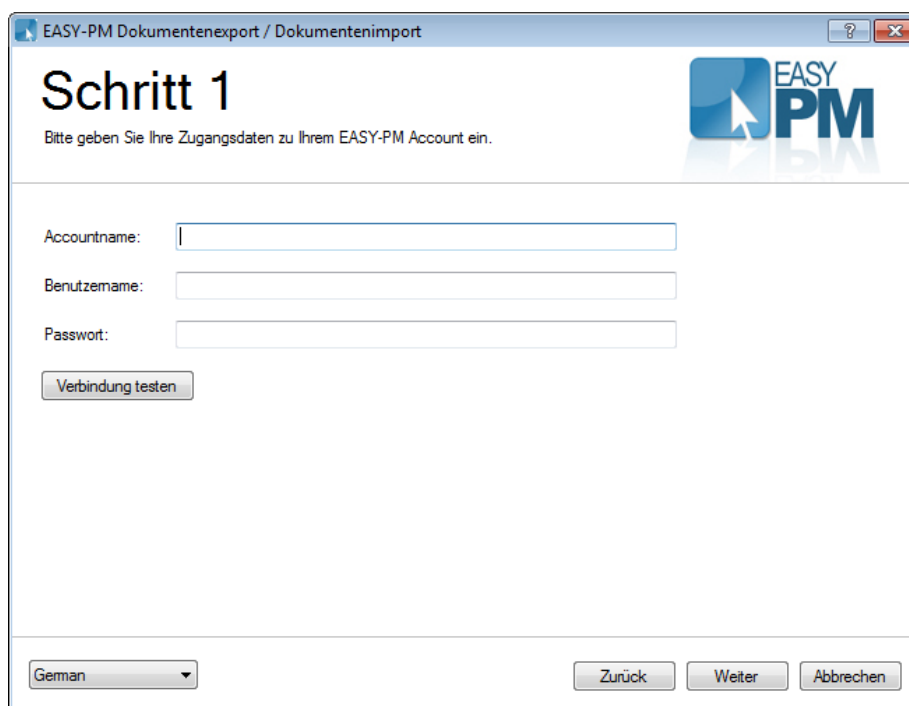
Abbildung 2: EASY-PM Auswahlmenü

Mit der Option Hochladen können Sie z. B. ihr Projekt initial mit Dokumenten befüllen oder Sie können mehrere Ordner / Dokumente auf einmal hochladen. Wird das Hochladen durch einen Fehler (z. B. Internetverdingung abgebrochen) unterbrochen, so können Sie beim Neustart der Anwendung mit dem Hochladen fortfahren.

2.1 Schritt 1 – Benutzerdaten eingeben

Beim ersten Schritt bei der Option Hochladen müssen die Zugangsdaten zu dem Account angegeben werden. Mit der Schaltfläche „Verbindung testen“ können Sie überprüfen, ob die Eingaben korrekt sind. Diese Überprüfung findet auch beim Drücken der Schaltfläche „Weiter“ statt. Sind die Daten nicht korrekt, wird eine Meldung angezeigt und Sie können die Eingabe korrigieren.

Wenn Sie von EASY-PM ein Office Add-In nutzen, werden der Name des Accounts und der Benutzername automatisch ausgelesen.



The screenshot shows a web browser window titled "EASY-PM Dokumentenexport / Dokumentenimport". The main heading is "Schritt 1" with the instruction "Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten zu Ihrem EASY-PM Account ein." Below this are three input fields: "Accountname:", "Benutzername:", and "Passwort:". A "Verbindung testen" button is located below the password field. At the bottom left, there is a language dropdown menu set to "German". At the bottom right, there are three buttons: "Zurück", "Weiter", and "Abbrechen". The EASY PM logo is visible in the top right corner of the window.

Abbildung 3: Schritt 1 - Benutzerdaten

2.2 Schritt 2 – Quellordner wählen

Im 2. Schritt müssen Sie den Ordner wählen der hochgeladen werden soll. Über die Schaltfläche „Ordner wählen“ können Sie einen Ordner von Ihrer Festplatte oder einem angeschlossenen Speichermedium wählen. Der gewählte Ordner muss mindestens einen Ordner oder eine Datei enthalten.

Achtung: Wird in Schritt 3 als Zielordner das Projekt gewählt, so können die Dateien aus dem Quellordner nicht hochgeladen werden.

Mit der Option „Quellordner hochladen“ können Sie entscheiden, ob der ausgewählte Ordner im Projekt mit angelegt werden soll oder nicht.

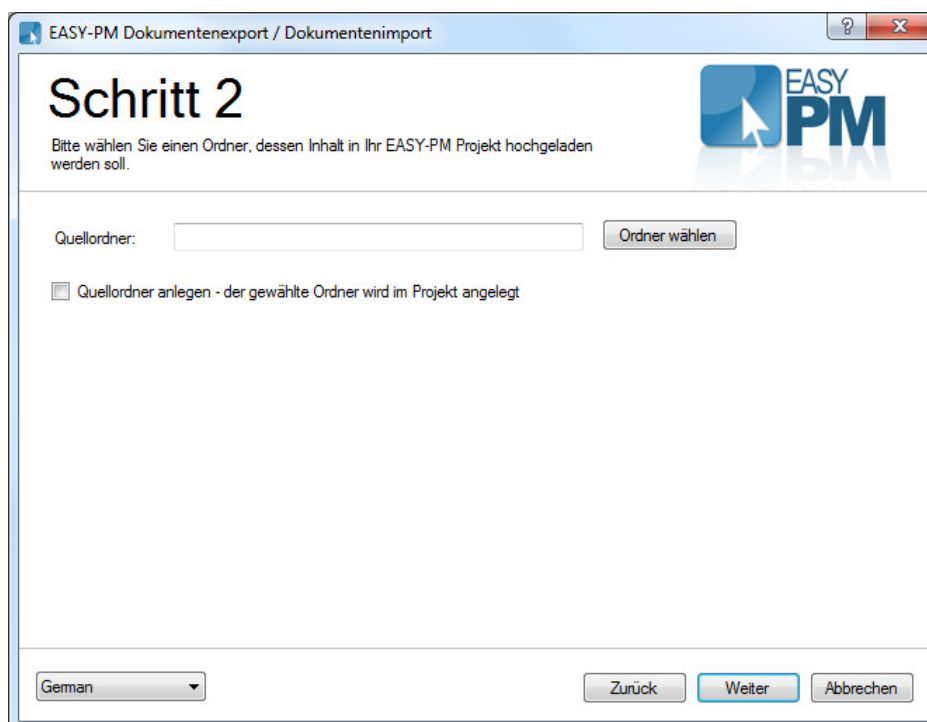


Abbildung 4: Schritt 2 - Quellordner

2.3 Schritt 3 – Zielordner wählen

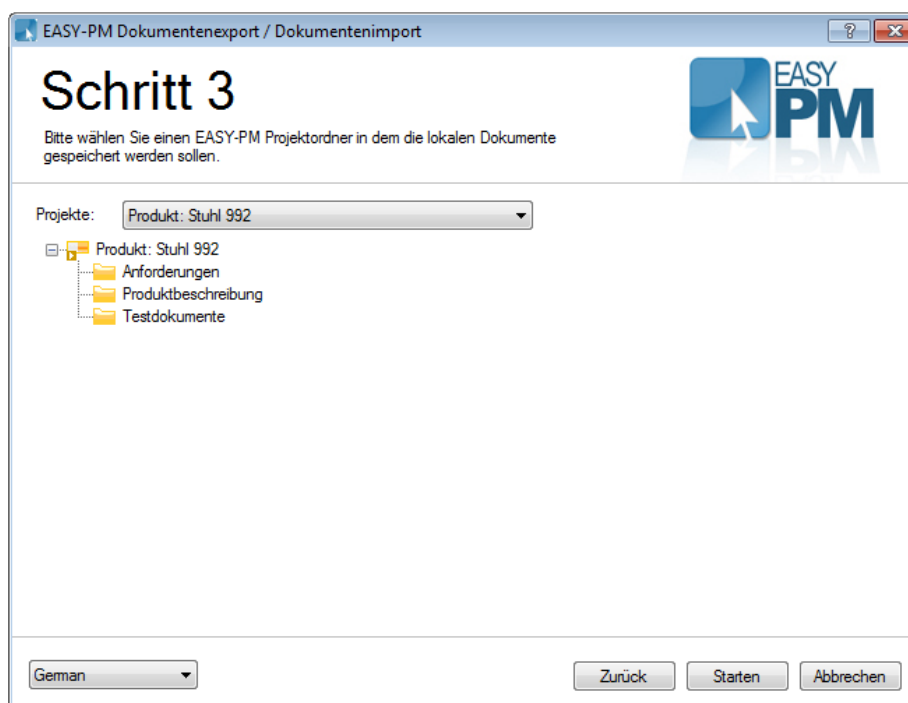


Abbildung 5: Schritt 3 – Zielordner

3. Herunterladen

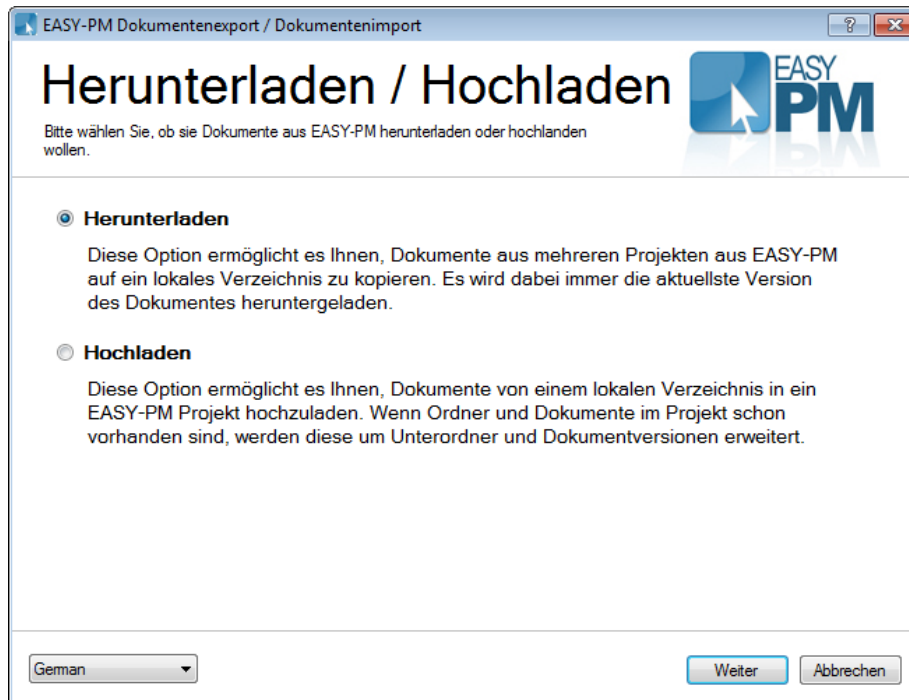


Abbildung 7: EASY-PM Auswahlmenü

Mit der Option „Herunterladen“ können Sie Dokumente aus Ihren Projekten auf Ihre lokale Festplatte oder ein angeschlossenes Speichermedium kopieren. Sie können aus mehreren Projekten gleichzeitig Dokumente herunterladen. Heruntergeladen wird immer die aktuellste Version eines Dokumentes.

3.1 Schritt 1 – Benutzerdaten eingeben

Der Dialog zur Eingabe der Benutzerdaten ist in Kapitel 2.1 beschreiben.

3.2 Schritt 2 – Projektauswahl

Im Schritt 2 müssen Sie die Projekte auswählen, von denen Sie die Dokumente herunterladen wollen. Über die Auswahlbox vor dem Namen des Projektes wählen Sie ein Projekt für das Herunterladen aus. Es werden alle Dokumente aus dem Projekt heruntergeladen. Sie müssen mindestens ein Projekt auswählen.

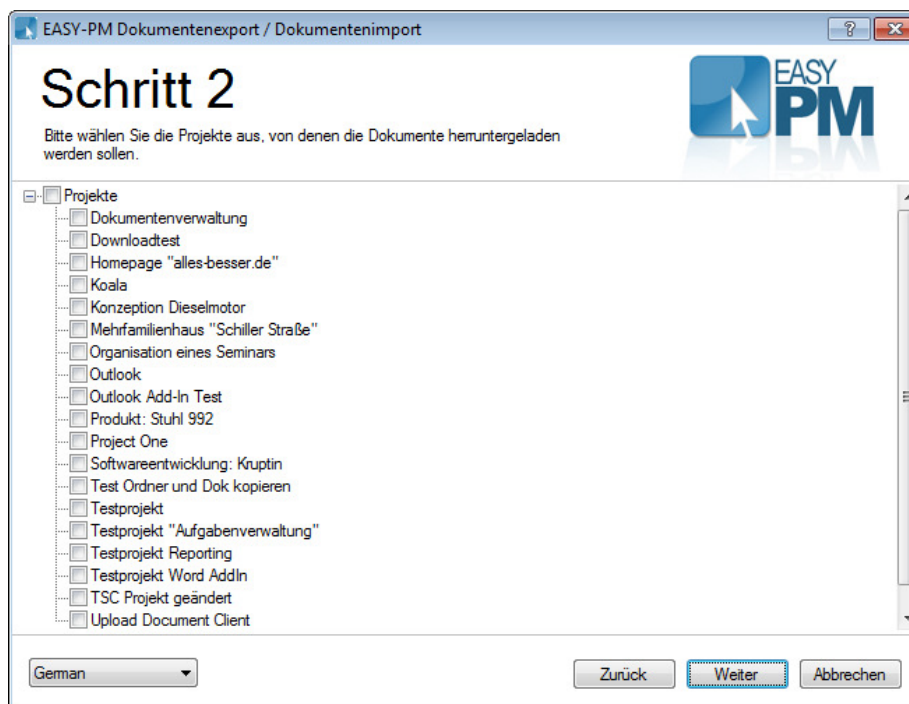


Abbildung 8: Projektauswahl Herunterladen

3.3 Schritt 3 – Zielordner

Im Schritt 3 müssen Sie einen Ordner auf Ihrer Festplatte oder einem angeschlossenen Speichermedium wählen. Sie benötigen schreibende Rechte in dem gewählten Ordner und der Ordner muss leer sein. Für jedes gewählte Projekt wird ein Ordner mit dem Namen des Projektes erstellt. In diesem Ordner werden die Ordner und Dokumente aus dem Projekt heruntergeladen. Bei Dokumenten mit mehr als einer Version wird die aktuellste Version heruntergeladen. Durch Drücken der Schaltfläche „Starten“ wird das Herunterladen gestartet.



Abbildung 9: Zielordner wählen

3.4 Fortschritt Herunterladen

Der Fortschritt des Herunterladens und die Anzahl der Dokumente werden wie in Abbildung 10 angezeigt.

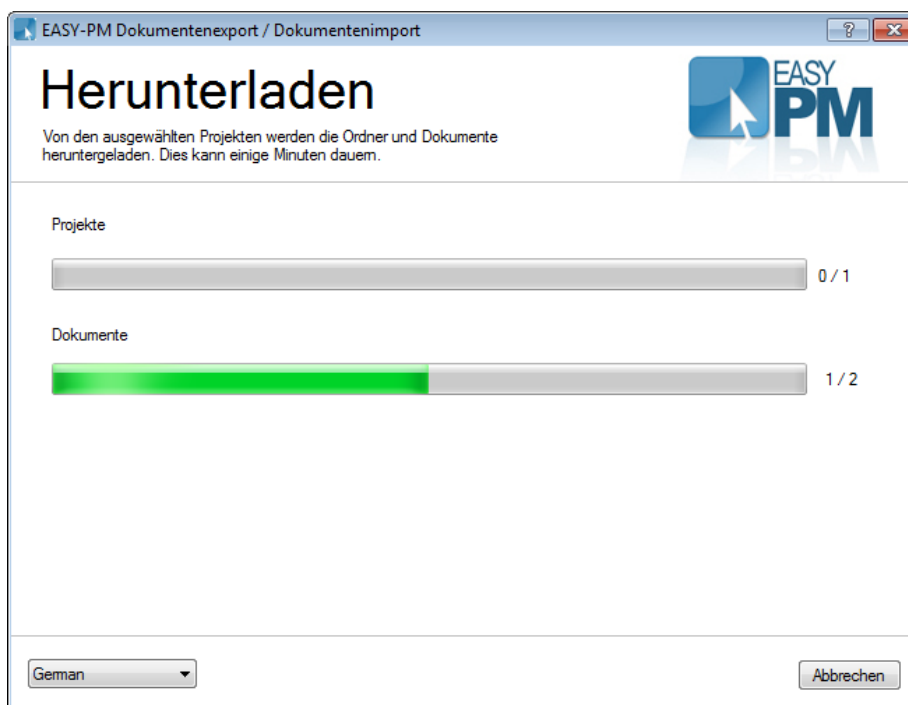


Abbildung 10: Fortschrittsanzeige Herunterladen

4. Kontakt

Weitere Informationen zu EASY-PM und unserem Unternehmen Antravis Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) finden Sie auf unseren Internetseiten unter www.easy-pm.de.

Unter der Produktseite FAQ / Hilfe stehen das aktuelle Handbuch zu EASY-PM und weitere Dokumente als PDF-Dateien zur Verfügung.

Wenn sie mehr über EASY-PM wissen möchten oder Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte direkt.

Antravis Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)
Nelly-Sachs-Straße 27
85386 Eching
Deutschland
Tel.: +49 (89) 92562080
E-Mail: support@easy-pm.de
Web: www.easy-pm.de

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdruck, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Eine Vervielfältigung dieses Werkes oder von Teilen dieses Werkes ist auch im Einzelfall nur in den Grenzen der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland vom 9. September 1965 in der jeweils geltenden Fassung zulässig. Sie ist grundsätzlich freigabe- und vergütungspflichtig. Zuwiderhandlungen unterliegen den Strafbestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.

Marken

Alle innerhalb dieses Dokuments genannten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer.

Allein aufgrund der bloßen Nennung ist nicht der Schluss zu ziehen, dass Markenzeichen nicht durch Rechte Dritter geschützt sind!

Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® und SQL Server® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen, die hier nicht explizit erwähnt wurden, sind Marken der jeweiligen Firmen.