

*„Einfaches und effizientes  
Projektmanagement in der Cloud“*

**EASY-PM**

Alle Features von EASY-PM auf einen Blick

## 1. Projektmanagement

### **Klare Projektstrukturierung**

In EASY-PM können Sie Ihre Projekte mit Phasen, Meilensteinen, Aufgaben und Unteraufgaben strukturieren. Dabei können Sie jedem Objekt eine aussagekräftige Beschreibung, einen Termin (Start / Ende), einen Verantwortlichen und einen Status mitgeben. Bei Aufgaben und Unteraufgaben können Sie zusätzlich den Fortschritt dokumentieren und weitere Projektmitarbeiter zu der entsprechenden Aufgabe zuordnen. Zur Unterstützung der Planungsaktivitäten wurde eine Validierungsfunktion geschaffen, die darauf achtet, dass der Beginn und das Ende einer Aufgabe / Unteraufgabe im Rahmen der übergeordneten Phase / Hauptaufgabe liegen.

### **Gantt-Chart**

Das Gantt-Chart ist das am meisten genutzte Hilfsmittel im Zusammenhang mit Projekten, um einen schnellen graphischen Überblick über die geplanten Aktivitäten und deren Reihenfolge in einem Projekt zu bekommen. Natürlich darf ein so wichtiges Hilfsmittel auch in EASY-PM nicht fehlen. Eine solche Zeitplanungsansicht steht Ihnen bei der Projektübersicht, den Phasen, Aufgaben und Tests zur Verfügung.

### **Flexibles Berichtswesen**

Beim flexiblen Berichtswesen stehen Ihnen mehrere Berichte zur Auswahl (z. B. Projektstatusbericht, Gantt Chart, überfällige Aufgaben, heute fällige Aktivitäten, fällige Aktivitäten in den kommenden 7 Tagen usw.). Die Bedienung ist denkbar einfach gehalten. Wählen Sie den gewünschten Bericht und folgen Sie den 3 Schritten des Berichtswizard's und schon haben Sie die gewünschten Informationen. Sie sehen, die relevanten Informationen sind nur wenige Mausklicks entfernt.

### **Klare Verantwortlichkeiten**

Sie können jeder Phase, jedem Meilenstein und jeder Aufgabe / Unteraufgabe genau einen Verantwortlichen zuordnen. Die Philosophie von EASY-PM ist es, einen Zustand von klar geregelten Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu schaffen und dadurch keinerlei Interpretationsspielräume zuzulassen. In der Praxis hat sich der folgende Satz leider mehr als einmal bewährt: "Mach mehr als einen Mitarbeiter verantwortlich und plötzlich ist keiner mehr in der Verantwortung!" Bei Aufgaben und Unteraufgaben können Sie natürlich zusätzliche Mitarbeiter einbeziehen und zuordnen, allerdings wird die Verantwortung dadurch nicht geteilt.

### **Integration des Dokumentenmanagement**

Das zentrale Dokumentenmanagement ist vollständig und für den Benutzer transparent in das Projektmanagement von EASY-PM integriert. Sie können vorhandene Dokumente mit jeder Phase, jedem Meilenstein, jeder Anforderung, jedem Testfall, jedem Test und jeder Aufgabe bzw. Unteraufgabe verknüpfen oder neue Versionen bzw. Dokumente anlegen. Suchen Sie nie mehr die aktuelle Version eines Dokumentes!

### **Projekt-Dashboard**

Nach dem Öffnen eines Projekts kommen Sie immer auf Ihr persönliches Dashboard. Dort haben Sie einen schnellen Überblick über die wichtigsten Projektdaten, Ihre neusten Nachrichten, die anstehenden Aktivitäten, Meilensteine, Tests und die fälligen "Offenen Punkte" der kommenden Tage.

### **Zentrale Suchfunktion**

Gerade größere Projekte können schnell unübersichtlich werden. Wie gut ist es dann, wenn man nach der berühmten "Stecknadel im Heuhaufen" ganz gezielt und einfach suchen kann. Die zentrale Suchfunktion ist der ideale Einstiegspunkt für Ihre Recherche nach den gewünschten Informationen.

## **Kommentare**

Sie können jede Phase, jeden Meilenstein, jede Aufgabe bzw. Unteraufgabe und jeden offenen Punkt mit Kommentaren versehen. Damit geht im Projekt keine Information mehr verloren. Sie können so zum Beispiel Arbeitsabläufe, Projektaktivitäten, Vorkommnisse, erweiterte Absprachen, Anrufe oder E-Mails dokumentieren. Vergessen Sie Ihre Zettelbox! Alle Projektmitarbeiter können diese Informationen sehen und weitere Kommentare erfassen. Das ist Zusammenarbeit, Kollaboration pur.

## **Persönliche ToDo-Liste**

...und wem die Kommentarfunktion nicht genügt oder wer gern eine eigene Aufgabenliste haben möchte, dem bietet EASY-PM eine ganz persönliche ToDo-Liste.

## **Liste offener Punkte**

Sehr oft ist das zentrale Aufnehmen und Nachverfolgen der offenen Punkte eine große Herausforderung in einem Projekt. EASY-PM unterstützt Sie dabei mit einer gut durchdachten Zusatzfunktion. Sie können Ihre offenen Punkte je Projekt zentral verwalten und den Fortschritt mit der Kommentarfunktion dokumentieren.

## **FAQ**

In einem projektinternen oder auch in einem übergreifenden FAQ können Sie häufig gestellte Fragen und natürlich die passenden Antworten verwalten. Es zählt die alte Projektweisheit: "Nicht 10 Mal etwas erklären, sondern einmal richtig aufschreiben!"

## **Zentrale Mitarbeiterverwaltung**

Benutzer, die Zugriff auf Ihren EASY-PM Account bekommen sollen, können Sie zentral verwalten. Sie haben damit auch die Möglichkeit, Benutzer für EASY-PM zentral zu sperren, wenn ein Mitarbeiter keinen Zugriff mehr auf das System haben soll. Als Administrator können Sie neue Benutzer anlegen oder bei bestehenden Benutzern die Benutzerdaten und Passwörter ändern.

## **Projektteam**

Stellen Sie sich aus der Liste aller registrierten Benutzer Ihres Accounts Ihr ganz persönliches Projektteam zusammen. Sie können anschließend jeden Projektmitarbeiter durch gezielte Berechtigungsvergabe optimal in Ihr Projekt einbeziehen. So ist es möglich, dass ein Mitarbeiter in einem Projekt die Rolle des Projektmitarbeiters hat und in einem anderen Projekt als Teilprojektleiter oder Projektleiter eingesetzt wird.

## **Flexible Listansichten**

Jeder Mitarbeiter kann sich seine Listen so konfigurieren, dass sie optimal auf seine Bedürfnisse zugeschnitten sind. Dazu zählt insbesondere, dass die angezeigten Felder und deren Reihenfolge vom Mitarbeiter angepasst werden können. Diese Einstellungen werden benutzerabhängig gespeichert und stehen nach dem nächsten Login wieder zur Verfügung. Die Voreinstellungen können einfach per Knopfdruck wieder hergestellt werden. Jede Listenansicht bietet die Möglichkeit, den Inhalt der Liste dynamisch zu filtern. Wem ein Filter nicht genügt, der kann auch mehrere parallel anwenden. So können Sie schnell einen Überblick über sehr umfangreiche Daten erhalten.

## **Vordefinierte Listenfilter**

Die vordefinierten Listenfilter helfen Ihnen eine Liste nach festgelegten Kriterien mit einem Mausklick zu filtern. Dabei stehen Ihnen Filter wie z. B. "Meine Aufgaben", "Meine offenen Aufgaben", "Offene Aufgaben" und "Geschlossene Aufgaben" zur Verfügung.

## **Export nach Word und Excel**

Manchmal benötigt man die wichtigsten Informationen in einem Projekt auf einen Blick. Dazu wurde in EASY-PM eine Exportfunktion nach Word und Excel eingebaut. Ein Mausklick genügt und die Daten werden heruntergeladen.

---

## **Grafischer Statusbericht**

Der grafische Statusbericht gibt einen schnellen Überblick über die Statusverteilung im Projekt. Sie können diesen Bericht natürlich auch als PDF-Datei exportieren oder als E-Mail versenden. Wenn Sie mehr als den grafischen Statusbericht benötigen, dann ist das flexible Berichtswesen genau das Richtige für Sie.

## **Ranking**

Mit der Rankingfunktion können Sie Ihre Projekte nach Ihren Ansprüchen (z. B. Wichtigkeit, Budget usw.) sortieren. Insbesondere wenn Sie mehrere Projekte parallel durchführen, Ihnen aber nur eine begrenzte Anzahl an Ressourcen (Mitarbeitern) zur Verfügung steht, kann das eine sehr nützliche Funktion sein.

## **Single- / Multiprojektmanagement**

Sie können ihr EASY-PM für die Bearbeitung eines einzelnen Projektes benutzen oder auch parallel mehrere Projekte gleichzeitig steuern. Je nachdem, welchem Projekt Sie als Projektmanager oder Teammitglied zugeordnet sind, sehen Sie die Projekte in der Projektübersicht.

## **Projektarchiv**

Klarheit und Übersichtlichkeit sind ein wichtiger Grundsatz im Projektmanagement. Wenn Sie viele Projekte durchführen, dann füllt sich mit der Zeit Ihre zentrale Projektübersicht. Damit Sie in Ihrer Projektübersicht nicht den Blick für das Wesentliche verlieren, können Sie Projekte archivieren. EASY-PM ermöglicht Ihnen, abgeschlossene Projekte in das Projektarchiv zu verschieben, ohne sie löschen zu müssen. Bei Bedarf können Sie die Projekte aus dem Archiv wiederherstellen und auf alle Daten zugreifen.

## 2. Dokumentenmanagement

### **Integration**

Das zentrale Dokumentenmanagement ist vollständig und für den Benutzer transparent in das Projektmanagement, das Testmanagement und das Anforderungsmanagement von EASY-PM integriert. Für Sie bedeutet das, dass Sie vorhandene oder neue Dokumente mit jeder Phase, jedem Meilenstein und jeder Aufgabe / Unteraufgabe sowie jedem Test, Testfall und mit jeder Anforderung verknüpfen können.

### **Versionierung**

Die hinzugefügten Dokumente werden versioniert und es ist möglich, jede (auch frühere) Version herunterzuladen. Sie müssen nie mehr die aktuelle Version eines Dokumentes suchen, denn alle Dokumente sind zentral an einem Ort verfügbar. Sollten Sie für bestimmte Dokumente keine Versionierung benötigen, können Sie diese auch ausschalten.

### **Vorlagen**

Möchten Sie in einem Projekt die Einheitlichkeit Ihrer Dokumente sicherstellen, dann ist der beste Weg die Verwendung von Vorlagen z. B. für Besprechungsprotokolle, Präsentationen und Fachkonzepte.

### **Dokumente einfrieren**

Ist ein Dokument in einem finalen Status, d. h. es sollen keine Änderungen bzw. neue Versionen zugelassen werden, dann können Sie das Dokument "einfrieren". Sollten Sie dennoch eine neue Version dieses Dokuments hochladen wollen, dann kann das Dokument von einem Administrator wieder "aufgetaut" werden, d.h. es können neue Versionen für das Dokument angelegt werden. Danach ist das "Einfrieren" dieses Dokuments wieder möglich.

### **Änderungsbenachrichtigung**

Wenn Sie informiert werden möchten, ob und wann ein Dokument aktualisiert wurde, dann können Sie das in EASY-PM ganz einfach tun. Legen Sie je Dokument fest, ob Ihnen eine Änderungsbenachrichtigung zugestellt werden soll. Den Benachrichtigungstext können Sie individuell gestalten.

### **Sperrmechanismus**

Manchmal ist es notwendig, dass ein Dokument exklusiv von einem Projektmitglied bearbeitet werden muss. Dazu können Sie den Sperrmechanismus je Dokument verwenden. Nach dem erfolgreichen Upload steht das Dokument wieder allen Projektmitarbeitern zur Bearbeitung zur Verfügung.

### **Strukturierung in Ordern**

Sie können Ihr gesamtes Dokumentenarchiv ganz nach Ihren Wünschen in Form von Ordnern strukturieren. Sie fühlen sich dabei sehr schnell heimisch, da die Bearbeitung sehr stark an Microsoft Windows angelehnt ist.

### **Ausschneiden und Kopieren**

Wenn Sie Ihr Dokumentenarchiv neu sortieren möchten, dann hilft Ihnen dabei die Funktionen "Kopieren", "Ausschneiden" und "Einfügen".

### **Anzeige Speicherverbrauch**

Ein Knopfdruck genügt und wenige Sekunden später erscheint die Information über den Speicherverbrauch. Damit haben Sie immer einen Überblick, wie viel Speicher von Ihren Projekten und den dazu gehörigen Dokumenten belegt wird.

### 3. Anforderungsmanagement

#### **Klare Strukturierung**

Einfaches und übersichtliches Verwalten der Anforderungen, das ist das Ziel des Anforderungsmanagement von EASY-PM. Um dies zu erreichen, können Sie Ihre Anforderungen in Kategorien verwalten. Auch das Verschieben in eine andere Kategorie ist mit nur 2 Mausklicks erledigt. So können Sie Ihre Anforderungen schnell und übersichtlich erfassen und dann weiter detaillieren.

#### **Verknüpfung mit Dokumenten**

Verknüpfen Sie beliebige Dokumente aus dem Dokumentenbereich Ihres Projektes mit Ihren Anforderungen. In der Listenansicht sehen Sie, ob an einer Anforderung Dokumente hinterlegt sind. Die Einsicht der Dokumente, sowie das Anlegen von neuen Dokumenten oder Dokumentversionen, sind direkt aus der Anforderungsansicht möglich. Sie haben dabei die freie Wahl, in welchem Ordner das Dokument abgelegt werden soll.

#### **Komentieren**

Das Kommentieren von Anforderungen ist eine Basisfunktionalität, die an jeder Anforderung zur Verfügung steht. So kann jeder Projektmitarbeiter vorhandene Kommentare lesen und eigene Kommentare zur Anforderung hinzufügen.

#### **Prioritätenvergabe**

Nicht jede Anforderung ist gleich wichtig. Daher ist die Vergabe von Prioritäten eine Standardfunktionalität in EASY-PM. Durch die Sortierung nach Priorität behalten Sie die wichtigsten Anforderungen immer im Blick.

#### **Verantwortlichkeiten**

Egal ob es um die Spezifizierung oder die Umsetzung der Anforderung geht, es muss immer einen Verantwortlichen geben. Denn nur klare Verantwortlichkeiten führen zum Ziel. Sie können den Verantwortlichen aus dem Projektteam auswählen und der Anforderung zuordnen.

#### **Abhängigkeiten zwischen Anforderungen**

Oft ist eine Anforderung von anderen Anforderungen abhängig. Diese Abhängigkeiten können Sie mit EASY-PM abbilden. Eine Abhängigkeit zwischen zwei Anforderungen kann durch einen Freitext beschrieben werden. Die Abhängigkeit wird in beide Richtungen angezeigt und ist in der Listenansicht konfigurierbar.

#### **Aufwandsberechnung**

Zu jeder Anforderung können Sie den geschätzten Aufwand in Minuten, Stunden oder Tagen erfassen. Um den Überblick über den gesamten Aufwand einer Kategorie zu behalten, können Sie sich den Aufwand über das Kontextmenu anzeigen lassen.

#### **Kopieren und Ausschneiden**

Die Kopierfunktion ermöglicht Ihnen das schnelle Anlegen von neuen Anforderungen durch die Kopie einer Vorlage. Übrigens können Sie eine Anforderung sehr schnell in eine andere Kategorie verschieben, indem Sie die Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" verwenden.

#### **Export nach Word und Excel**

Zur weiteren Auswertung oder zur Weitergabe der erfassten Anforderungen können Sie die Liste nach Microsoft Word und Excel exportieren.

#### **Drucken**

Zu bestimmten Zeitpunkten kann es erforderlich sein, Anforderungen auf dem Papier zu haben. Um Ihnen das Ausdrucken von Anforderungen zu erleichtern, verfügt EASY-PM über eine entsprechende Funktion. D. h. Sie müssen die Anforderungen nicht erst exportieren, sondern können diese direkt drucken.

## 4. Testmanagement

### **Tests**

Das Testmanagement in EASY-PM ist so aufgebaut, dass es eine strikte Trennung zwischen dem Testkatalog und dem eigentlichen Test gibt. Sie können Ihre kompletten Testfälle definieren und ausarbeiten. Jeder Testfall kann dann in beliebig vielen Tests verwendet werden. So können Sie leicht nachvollziehen, in welchem Testlauf ein Testfall erfolgreich war und in welchem er fehlgeschlagen ist. Die Kopierfunktion ermöglicht das schnelle Wiederholen eines kompletten Testablaufes. Wurden Änderungen an den zu kopierenden Testfällen vorgenommen, können Sie die aktuelle Version in den neuen Testlauf übernehmen.

### **Dokumentverknüpfungen**

Zu jedem Testfall aus dem Testfallkatalog (die Vorlage) oder durchgeführten Testfall in einem Testlauf (d. h. der eigentliche Test) können Dokumente verknüpft werden. Sie haben dadurch die Möglichkeit, Testfälle genauer zu spezifizieren oder detailliertere Anleitungen zu hinterlegen. Dies ermöglicht, den Test einfach und nachvollziehbar zu dokumentieren.

### **Testlauf kopieren**

Das Kopieren eines Tests ermöglicht Ihnen das schnelle Erstellen eines neuen Testablaufes. Dies erleichtert die Arbeit bei Tests, die kontinuierlich durchgeführt werden. Sie haben dazu die Möglichkeit, den Test unverändert zu kopieren oder Sie können beim Kopiervorgang den aktuellen Stand der Testfälle aus dem Testfallkatalog verwenden.

### **Fortschrittsanzeige des Tests**

Zu jedem Test und jeder Kategorie wird der aktuelle Status angezeigt. Mit dieser Übersicht können Sie einen Test genauer auswerten und prüfen, in welcher Kategorie die meisten Fehler aufgetreten sind. Die Ansicht wird nach jeder Testfallbewertung automatisch aktualisiert.

### **Testfallkatalog**

In jedem Projekt können Sie einen eigenständigen Testfallkatalog definieren. Dieser Katalog beinhaltet alle Testfälle, die für Ihr Projekt relevant sein könnten. Ein Testfall setzt sich dabei aus einer Beschreibung, dem Testablauf und dem Testziel zusammen. Außerdem können Sie Vorbedingungen und Sonderfälle hinterlegen. Weitere Informationen und detaillierte Anleitungen können Sie in verknüpften Dokumenten ablegen. Der Testfallkatalog ist die Ausgangsbasis für alle Tests im Projekt.

### **Strukturierte Testfallverwaltung**

Zur leichteren Verwaltung der Testfälle können Sie die Testfälle in Kategorien gruppieren. Dies gibt einen schnelleren Überblick über die Testfälle einer Kategorie. Auch das Verschieben in eine andere Kategorie ist mit wenigen Mausklicks möglich. Die Kopierfunktion ermöglicht Ihnen das schnelle Anlegen von ähnlichen Testfällen.

### **Filtern der Testplanansicht**

Die Ansicht der Tests können Sie mit einem Mausklick nach offenen oder abgeschlossenen Tests filtern. Abgeschlossene Testläufe können mit Hilfe des Filters ausgeblendet werden.

### **Teststatusbericht**

Ein Kuchendiagramm zeigt den Fortschritt des Tests grafisch. So haben Sie immer einen schnellen Überblick, wie weit Ihr Test vorangeschritten ist und wie viele Testfälle offen, erfolgreich oder fehlgeschlagen sind.

### **Testablauf im Gantt-Chart**

Für die zeitliche Übersicht aller Tests können Sie zur Gantt-Chart-Anzeige wechseln. So bekommen Sie einen schnellen Überblick, zu welchen Zeitpunkten Tests geplant sind oder bereits durchgeführt wurden.

## 5. Reporting

### **Der Projektstatusbericht**

Der Projektstatusbericht ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über Ihr gesamtes Projekt und wenn Sie es wünschen auch über mehrere Projekte gleichzeitig. Durch die Verwendung des Report-Wizard erstellen Sie mit wenigen Mausklicks aussagekräftige Berichte. Welche Inhalte ein Bericht enthält (z. B. nur Phasen und Meilensteine, Testergebnisse oder aber alle Objekte), bestimmen Sie. Auf Wunsch kann zu jedem Objekt ein separates Statusdiagramm erzeugt werden.

### **Gantt-Chart**

Das Gantt-Chart ist eines der wichtigsten Hilfsmittel im Projektmanagement und gibt Ihnen einen Überblick über die zeitliche Reihenfolge. Durch die Auswahl der anzuzeigenden Objekte können Sie die Inhalte Ihres Gantt-Charts-Bericht individuell beeinflussen.

### **Überfällige Aktivitäten**

In jedem Projekt wird es früher oder später zu Verzögerungen kommen. Damit Sie eine Möglichkeit haben, diese schnell und aktiv zu überwachen, stellen wir für Sie einen speziellen Bericht zur Verfügung. Dieser Bericht listet gezielt die überfälligen Aktivitäten und die entsprechenden Verantwortlichen auf.

### **Anzeige von Statusdiagrammen**

Oft sagt ein Bild mehr als 1.000 Worte. Aus diesem Grund können Sie sich in jedem Bericht für jedes Objekt ein Statusdiagramm anzeigen lassen.

### **Anzeige im Vollbildmodus**

Sollte Ihnen die in EASY-PM eingebettete Anzeige eines Berichts zu klein sein, dann können Sie ganz bequem auf einen Vollbild-Modus umschalten.

### **Einzelprojektanalyse**

Möchten Sie gezielt ein einzelnes Projekt analysieren? Auch das ist mit EASY-PM problemlos möglich. Über den Berichts-Wizard wird nur das aktuell ausgewählte Projekt analysiert. Den Inhalt des Berichtes bestimmen Sie individuell.

### **Berichte über mehrere Projekte**

Benötigen Sie Berichte, die mehrere Projekte gleichzeitig analysieren? Kein Problem, nutzen Sie hierfür das projektübergreifende Reporting von EASY-PM. Wie bei der Einzelprojektanalyse hilft Ihnen der Berichts-Wizard bei der Zusammenstellung eines optimalen Berichts.

### **Berichtsvorlagen**

EASY-PM stellt eine Vielzahl von Berichtsvorlagen zur Verfügung, die sich in der Praxis bewährt haben.

- Heute fällige Aktivitäten
- Fällige Aktivitäten in den kommenden 7 Tagen
- Fällige Aktivitäten > 7 Tagen
- Überfällige Aktivitäten
- Gantt-Chart
- etc.

### **Druckfunktion**

Sie wollen in das nächste Statusmeeting oder haben eine längere Zugfahrt vor sich? Wäre es jetzt nicht schön, wenn Sie sich den Projektstatusbericht oder einen anderen Bericht schnell und einfach in Papierform mitnehmen könnten? Kein Problem, einfach den Bericht auswählen, Berichtsumfang festlegen, ausführen und drucken, fertig.

## 6. Weitere Features

### **Basisfunktionalität**

Die nachfolgend aufgelisteten **Basisfunktionalitäten** finden Sie in EASY-PM an vielen Stellen wieder.

- **Konfigurieren** Sie alle **Listenansichten** persönlich nach Ihren Wünschen. Entscheiden Sie dabei, welche Spalten Sie in welcher Reihenfolge sehen wollen.
- **Sortieren** Sie die **Listen** in EASY-PM nach beliebigen Texten und behalten so den Überblick über Listen mit vielen Einträgen.
- Die **Symbolansicht** der Projekte ist eine Alternative zur normalen Listenansicht. Hier finden Sie Projekte anhand ihrer Grafik, die Sie dem Projekt selbst zuordnen können, schneller wieder.
- Eine Ansicht zum **Drucken** steht in jedem Funktionsbereich (Projekte, Phasen, Aufgaben usw.) zur Verfügung.
- Der **Export** nach **Microsoft Word und Excel** ist eine Funktionalität, die in allen Funktionsbereichen vorhanden ist.
- Über das **Kontextmenü** stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung. Aktionen, die im Fokus der jeweiligen Bedienoberfläche stehen, werden direkt in einer **Aktionsleiste** angezeigt.
- "**Ausschneiden**", "**Kopieren**" und "**Einfügen**" sind Basisfunktionalitäten, die das Arbeiten mit EASY-PM sehr erleichtern. Sie können Objekte schnell verschieben oder kopieren.
- Über die **Kommentarfunktion** geben Sie Ihre Meinung kund, machen sich Notizen oder protokollieren Aktivitäten.
- **Klare Verantwortlichkeiten** zu vergeben, ist ein elementarer Leitsatz im Projektmanagement. EASY-PM unterstützt daher die Zuordnung von verantwortlichen Mitarbeitern zu Phasen, Aufgaben und Tests.
- Zur **Kommunikation** mit Projektmitarbeitern steht ein **eigenes Nachrichtensystem** zur Verfügung, in dem Sie Ihre persönlichen Projektbenachrichtigungen verwalten.
- Wenn Sie in verschiedenen Projekten tätig sind, können Sie schnell von einem Projekt in das andere **Projekt navigieren**.

### **Suche**

Das Finden von Projektinformationen ist eine zentrale Funktion in EASY-PM. Es kann dabei nach jeglichen Informationen, z. B. Phasen, Aufgaben, Dokumenten usw., gesucht werden. Die schnelle Navigation zu den gefundenen Informationen ist mit nur 2 Mausklicks möglich.

- Für das **schnelle Auffinden von Informationen** ist ein Suchfeld im Kopfbereich der Anwendung integriert. Dies ermöglicht die Suche nach allen Objekten.
- Wollen Sie nach **bestimmten Informationen** wie Phasen oder Aufgaben suchen, können Sie dies in der Suchansicht auswählen.
- Die Suche lässt sich nach weiteren Kriterien einschränken, wie z. B. Name, Status, Erstelldatum, Ersteller, etc. So können Sie sehr schnell z. B. alle "abgeschlossenen Aufgaben" auflisten.
- Die Navigation zu den Suchergebnissen ist über das Kontextmenü oder durch Doppelklick möglich. Sie gelangen schnell zur Detailansicht eines Suchergebnisses.

### **Benutzerverwaltung**

EASY-PM unterscheidet bei der Benutzerverwaltung zwischen Accountnutzern und Projektmitarbeitern. Accountnutzer sind alle Mitarbeiter die Sie für EASY-PM registrieren. EASY-PM erlaubt es, für verschiedene Projekte individuelle Teams zusammenzustellen.

- Die **Verwaltung der Accountnutzer** kann zentral von allen Administratoren vorgenommen werden.
- Mitarbeiter, die keinen Zugriff mehr auf Projekte und den Account haben sollen, können zentral durch einen Administrator gesperrt werden.
- Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seine **persönlichen Daten** wie Name, E-Mail, Telefonnummer und Messengerdaten zu verwalten. Zusätzlich kann jeder Mitarbeiter ein Profilbild hinterlegen.
- Jeder Mitarbeiter kann seine **Firmenkontaktdaten** hinterlegen. Dies ermöglicht die schnelle Kontaktaufnahme mit Mitarbeitern aus anderen Firmen und unterstützt so die Zusammenarbeit.
- Wird ein Mitarbeitername in EASY-PM angezeigt, können weitere **Kontaktdaten** des Mitarbeiters über den Info-Button angezeigt werden. So können Sie schnell mit einem Mitarbeiter in Kontakt treten, der z. B. die letzte Änderung an einem Dokument gemacht oder eine Aufgabe angelegt hat.
- Die **Zuordnung** eines **Mitarbeiters** zu einem **Projekt** kann durch den Projektleiter getätigt werden. Die Vergabe der Berechtigungen erfolgt für jedes Projekt separat. So kann z. B. ein Benutzer in einem Projekt aktiv tätig sein und in einem anderen Projekt nur lesende Berechtigungen erhalten.

## Accountverwaltung

Die Verwaltung Ihres Account ist direkt in EASY-PM integriert und kann durch den Accountmanager vorgenommen werden.

- Der **Accountmanager** kann die Anschrift, den gewählten Accounttyp und die aktuell verbrauchten Ressourcen (Projekte, Mitarbeiter und Speicherplatz) einsehen. Außerdem kann er die Adresse und die E-Mail ändern. Die E-Mail Adresse dient zum Versand der Rechnung. Diese wird automatisch am Anfang eines Monats erstellt und versendet.
- Kommt Ihr Account an seine Ressourcengrenzen, können Sie in einen besseren Accounttyp wechseln. Der **Upgrade** wirkt sich sofort auf Ihren Account aus und es stehen Ihnen **unmittelbar mehr Ressourcen** zur Verfügung.
- Der Accountmanager kann bei Bedarf geändert werden, um organisatorischen Änderungen in Ihrem Unternehmen Rechnung zu tragen.
- Wenn Sie Ihr EASY-PM einmal nicht mehr benötigen, ist die **fristgerechte Kündigung** Ihres Accounts **schnell** und **unkompliziert** möglich.

## Benachrichtigungssystem

Aktiv über Änderungen im Projekt benachrichtigt zu werden, ist eine wichtige Funktion einer Projektmanagementsoftware. In EASY-PM können Benachrichtigungen für Änderungen am Projektplan oder im Bereich Dokumente abonniert werden. Diese Abo's kann jeder Benutzer für sich persönlich verwalten.

- Im Bereich Projektplan können Benachrichtigungen für den gesamten Projektplan (Phasen, Meilensteine und Aufgaben) oder für jede einzelne Phase, Meilenstein oder Aufgabe erstellt werden.
- Im Bereich Dokumente können Benachrichtigungen global für alle Dokumente oder für jedes einzelne Dokument erfasst werden.
- Jeder Benutzer kann entscheiden, ob er per E-Mail oder EASY-PM interne Nachricht informiert werden will. Die Benachrichtigungen können sofort, täglich oder wöchentlich erfolgen. Bei täglicher bzw. wöchentlicher Benachrichtigung erhält der Benutzer alle angefallenen Änderungen zusammengefasst in einer Nachricht.

- 
- Alle Benachrichtigungen eines Benutzer können an einer zentralen Stelle im Projekt verwaltet werden. So behält ein EASY-PM Benutzer den Überblick über alle seine Benachrichtigungen.

## Über EASY-PM

EASY-PM ist eine webbasierte Anwendung zur Unterstützung der Projekt- und Teamarbeit. Sie können unabhängig von Ort und Zeit gemeinsam an Projekten und Aufgaben arbeiten. Jedem Account steht hierfür ein eigener abgeschlossener Bereich zur Verfügung, der mit zahlreichen Funktionen ausgestattet ist.

Da EASY-PM eine „Software as a Service“ - Anwendung ist, benötigen Sie für die Nutzung keine lokale Installation auf Ihrem Desktop bzw. Laptop. Es ist ausreichend, wenn Sie über einen Internet-Zugang und ein Benutzerkonto bei einem aktiven EASY-PM Account verfügen.

Mehr Informationen finden Sie unter [www.easy-pm.de](http://www.easy-pm.de).