

*„Einfaches und effizientes
Projektmanagement für jedermann“*

EASY-PM Office Add-Ins Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
2. Ribbonmenü	4
3. Word, Excel, PowerPoint und Visio	5
3.1 Dokument	5
3.1.1 Öffnen	5
3.1.2 Speichern	6
3.1.3 Speichern unter	6
3.1.4 Sperren	8
3.1.5 Freigeben	8
3.1.6 Sperre aufheben	8
3.2 Vorlage	9
3.2.1 Öffnen	9
3.2.2 Speichern	9
3.2.3 Speichern unter	10
3.3 Einstellungen	11
3.3.1 Bearbeiten	11
4. Outlook	12
4.1 Sicherung	12
4.1.1 Öffnen	12
4.1.2 Speichern	12
4.2 Benutzer	13
4.2.1 Anlegen	13
4.3 Einstellungen	14
4.3.1 Bearbeiten	14
5. Kontakt	15

1. Einführung

Die EASY-PM Office Add-Ins Word, Excel, PowerPoint und Visio ermöglichen den Zugriff auf Projektdokumente direkt aus der jeweiligen Microsoft Office Anwendung. Sie können so schnell und unkompliziert Dokumente bearbeiten, ohne die Webanwendung von EASY-PM aufrufen zu müssen.

Die Microsoft Office Erweiterungen stehen für Office 2007 bzw. 2010 zur Verfügung. Ältere Versionen von Microsoft Office werden nicht unterstützt. Folgende Erweiterungen gibt es:

- Microsoft Office Word 2007 & 2010
- Microsoft Office Excel 2007 & 2010
- Microsoft Office PowerPoint 2007 & 2010
- Microsoft Office Visio 2010

Weiterhin steht für Microsoft Office Outlook 2007 & 2010 ein Add-In zur Verfügung. Mit diesem Add-In können Sie E-Mails und Kontakte in Ihrem EASY-PM Account sichern. Alle gesicherten E-Mails und Kontakte können Sie direkt aus Outlook wieder öffnen. Weiterhin können Sie Ihre Kontakte als EASY-PM Benutzer registrieren.

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Funktionen genauer beschrieben.

2. Ribbonmenü

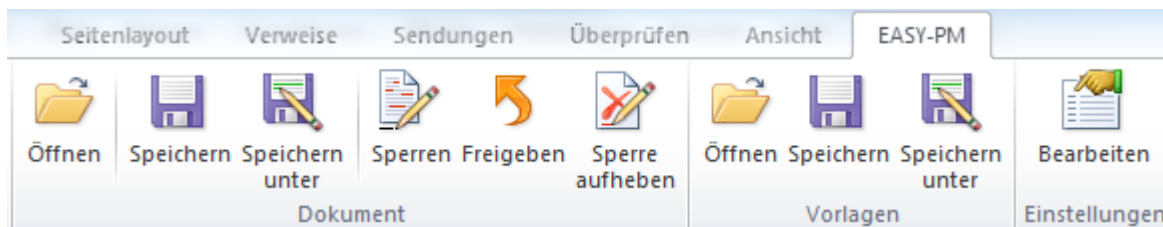


Abbildung 1: Ribbonmenü

Die EASY-PM Office Erweiterungen erweitern die jeweilige Office Anwendung um den Reiter „EASY-PM“. Über dieses Ribbonmenü für Word, Excel, PowerPoint und Visio können Sie Dokumente und Vorlagen aus Ihren Projekten öffnen und speichern. Über das Ribbonmenü für Outlook können Sie Kontakte und E-Mails sichern und öffnen.



Abbildung 2: Ribbonmenü Outlook

Die einzelnen Funktionen sind in den nächsten Kapiteln genauer beschrieben.

3. Word, Excel, PowerPoint und Visio

3.1 Dokument

3.1.1 Öffnen

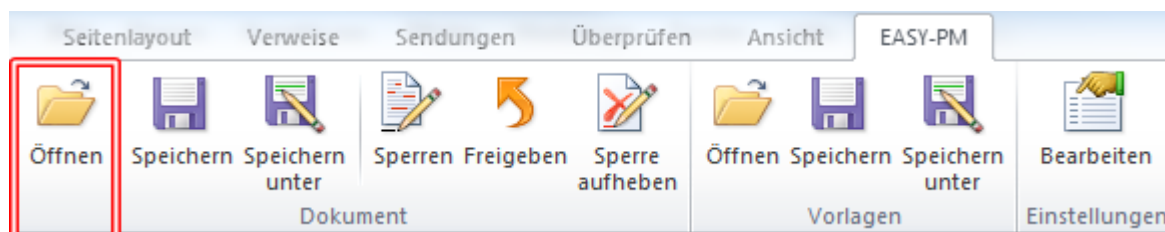


Abbildung 3: Ribbonmenü - Dokument Öffnen

Über den Button „Öffnen“ aus dem Bereich „Dokument“ können Sie ein Dokument aus einem Projekt öffnen. Dazu öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das entsprechende Dokument über die Projekt- und Ordernavigation auswählen können. Über die Auswahl am unteren Rand des Dialoges können Sie entscheiden, ob das Dokument durch Sie gesperrt werden soll. Dies funktioniert natürlich nur, wenn das Dokument nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist oder eingefroren ist. Durch Bestätigen des Dialoges mit OK wird das Dokument geöffnet.

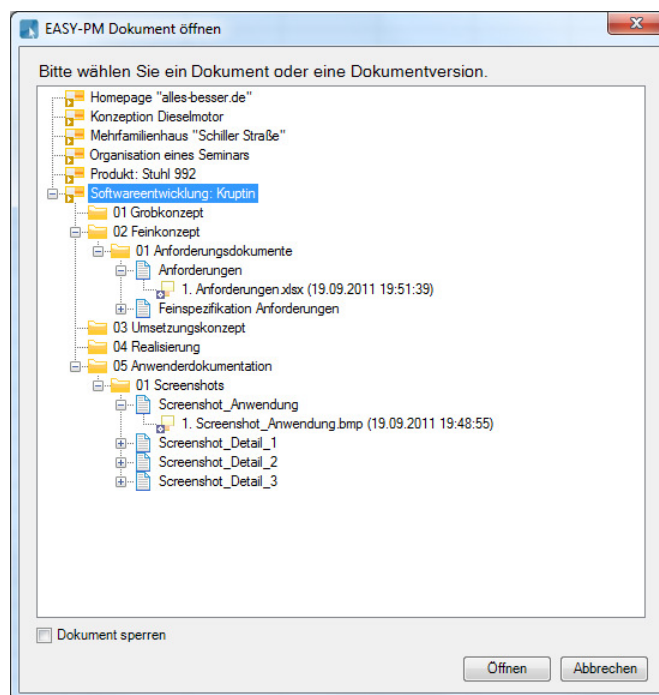


Abbildung 4: Dialog Dokument öffnen

Sie können nur Dokumente öffnen, die für die jeweilige Office Anwendung gültig sind.

3.1.2 Speichern

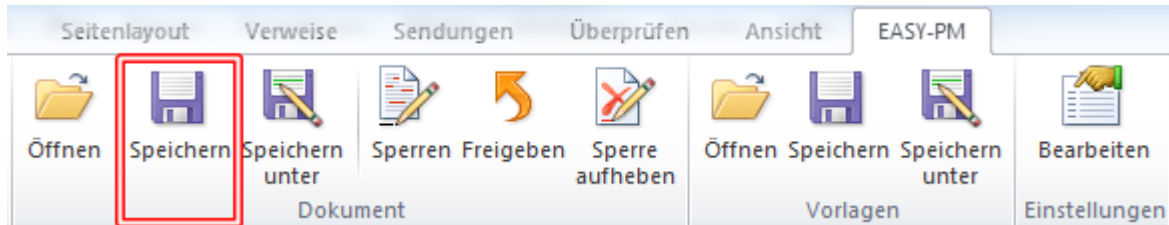


Abbildung 5: Ribbonmenü - Dokument Speichern

Über die Aktion „Speichern“ können Sie ein aus EASY-PM geöffnetes Dokument als neue Version speichern. Sie haben die Möglichkeit zur neuen Versionen einen Kommentar einzugeben. Wurde das Dokument nicht aus EASY-PM geöffnet, so wird automatisch die Aktion „Speichern unter“ ausgeführt. Die Beschreibung zu dieser Aktion finden Sie im nächsten Kapitel.

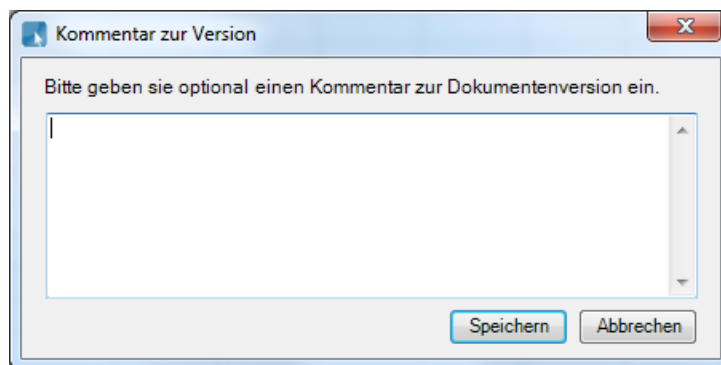


Abbildung 6: Dialog Speichern

3.1.3 Speichern unter

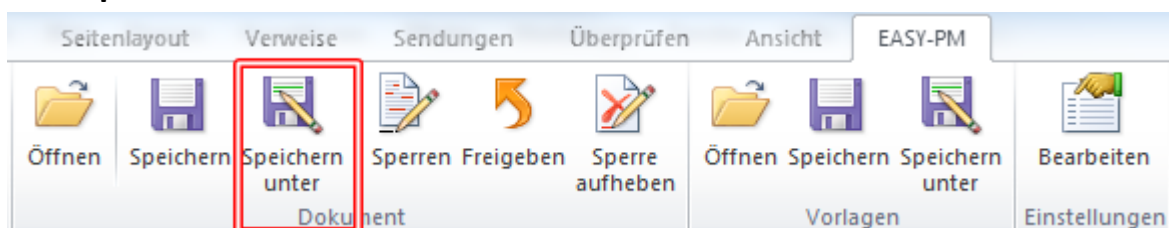


Abbildung 7: Ribbonmenü - Dokument Speichern unter

Die Aktion „Speichern unter“ ermöglicht Ihnen das Anlegen eines neuen Dokumentes oder einer neuen Version. In dem sich öffnenden Dialog können Sie dies über die Auswahl eines Ordners oder eines Dokumentes steuern (Abbildung 7).

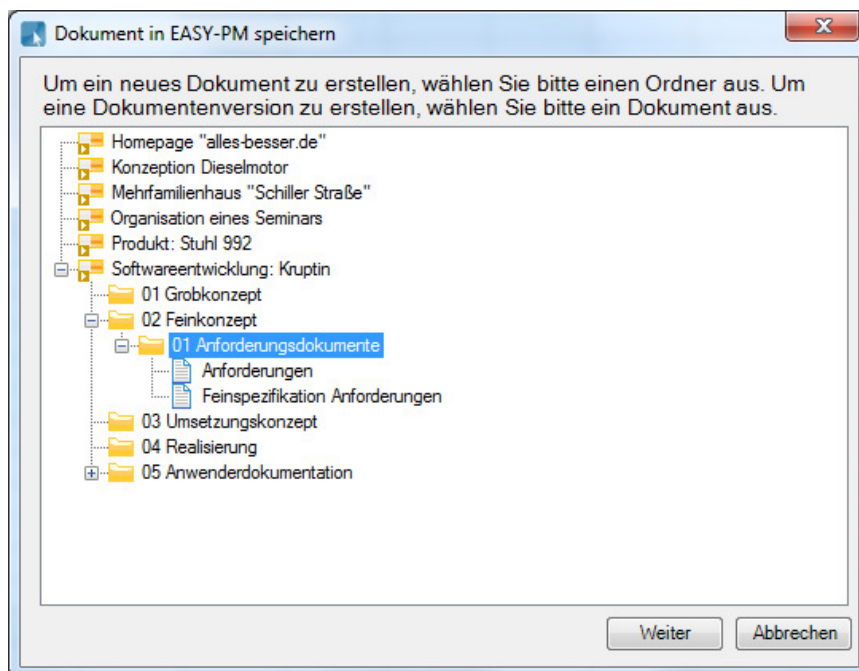


Abbildung 8: Dialog Speichern unter

Zum Anlegen eines neuen Dokumentes müssen Sie den Namen des Dokumentes und den Dateinamen angeben. Weiterhin können Sie die Dateierdung, eine Dokumentenbeschreibung und einen Versionskommentar angeben.

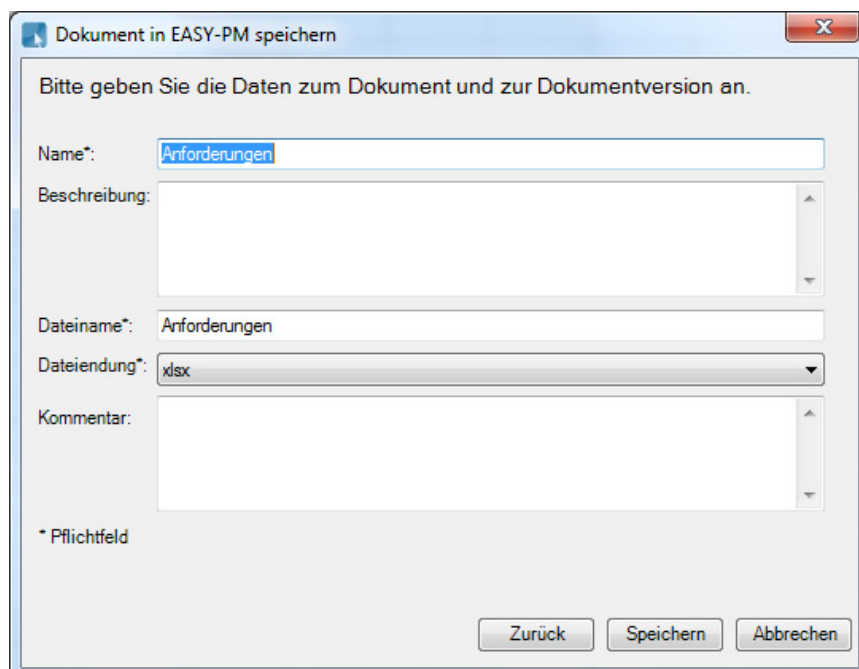


Abbildung 9: Dialog Dokument anlegen

Beim Anlegen einer neuen Version müssen Sie nur den Dateinamen und die Dateierweiterung wählen. Der Versionskommentar ist wie immer optional.

3.1.4 Sperren

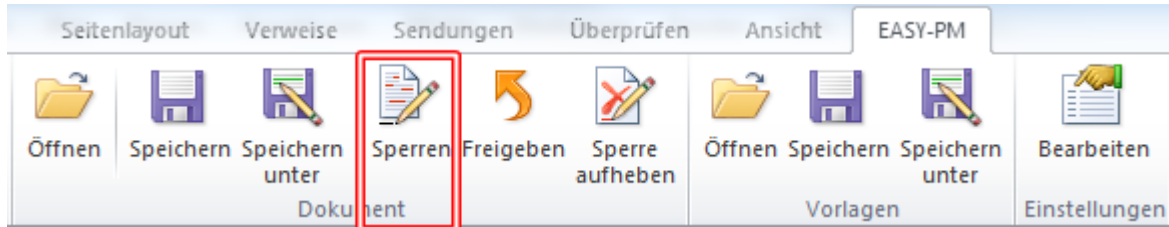


Abbildung 10: Ribbonmenü - Dokument Sperren

Haben Sie ein Dokument aus EASY-PM ohne Sperre geöffnet, so können Sie über die Aktion „Sperren“ das Dokument exklusiv für sich sperren. Kein anderer Benutzer kann das Dokument während der Sperre bearbeiten.

3.1.5 Freigeben

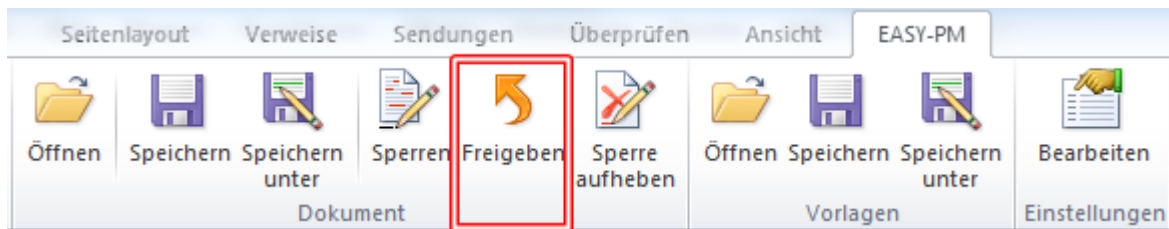


Abbildung 11: Ribbonmenü - Dokument Freigeben

Sind Sie mit der Bearbeitung eines gesperrten Dokumentes fertig, so können Sie über die Aktion „Freigeben“ eine neue Dokumentenversion erstellen und gleichzeitig die Sperre aufheben.

3.1.6 Sperre aufheben

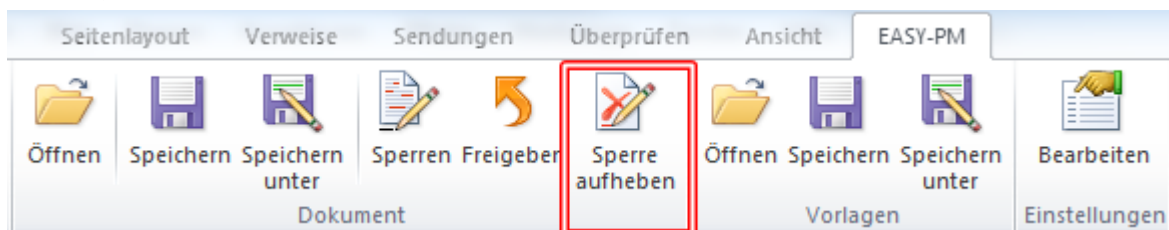


Abbildung 12: Ribbonmenü - Dokumentensperre aufheben

Die Aktion „Sperrung aufheben“ gibt ein Dokument wieder frei. Es wird dabei keine neue Dokumentenversion angelegt.

3.2 Vorlage

3.2.1 Öffnen

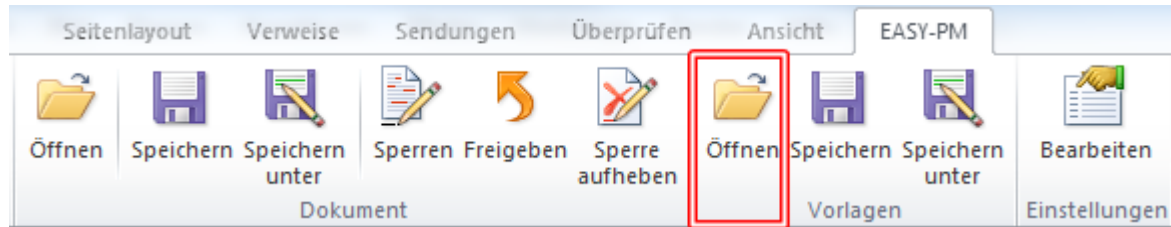


Abbildung 13: Ribbonmenü - Vorlage Öffnen

Das Öffnen einer Dokumentvorlage können Sie über die Aktion „Öffnen“ aus dem Bereich „Vorlagen“ durchführen. In dem sich öffnenden Dialog können Sie über eine Auswahlbox das entsprechende Projekt wählen. Daraufhin aktualisiert sich die Liste der Vorlagen. Es werden nur Vorlagen angezeigt, welche für die jeweilige Office Anwendung gültig sind. Durch Bestätigen des Dialoges mit „OK“ wird die Vorlage geöffnet.

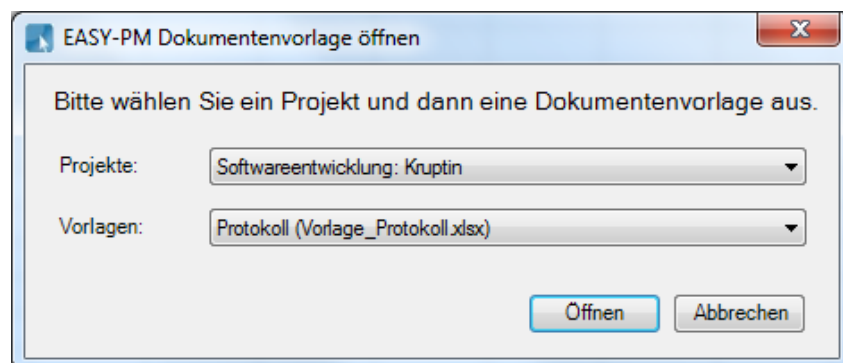


Abbildung 14: Dialog Dokumentenvorlage öffnen

3.2.2 Speichern

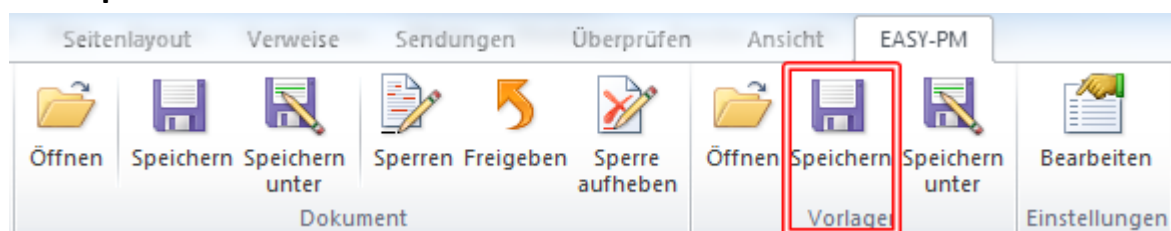


Abbildung 15: Ribbonmenü - Vorlage Speichern

Eine geöffnete Dokumentenvorlage können Sie entweder als neues Dokument speichern oder die geänderte Vorlage speichern. Das Speichern der Vorlage können Sie über die Aktion „Speichern“ aus dem Bereich „Vorlage“ ausführen. Ist das Dokument nicht aus einer EASY-PM Dokumentenvorlage geöffnet worden, so wird

automatisch der „Speichern unter“ Dialog geöffnet. Die Beschreibung dieses Dialoges finden Sie im nächsten Kapitel.

3.2.3 Speichern unter

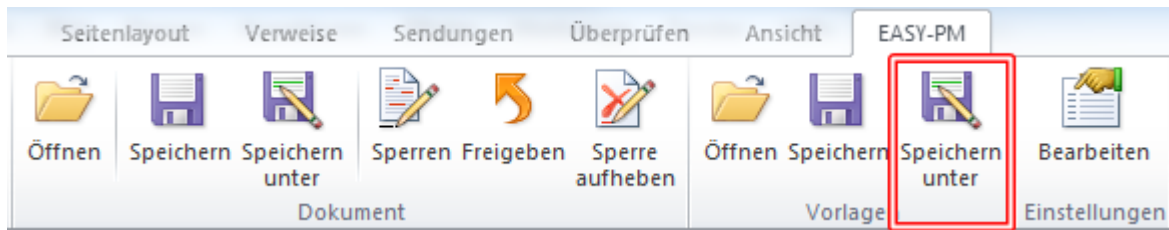
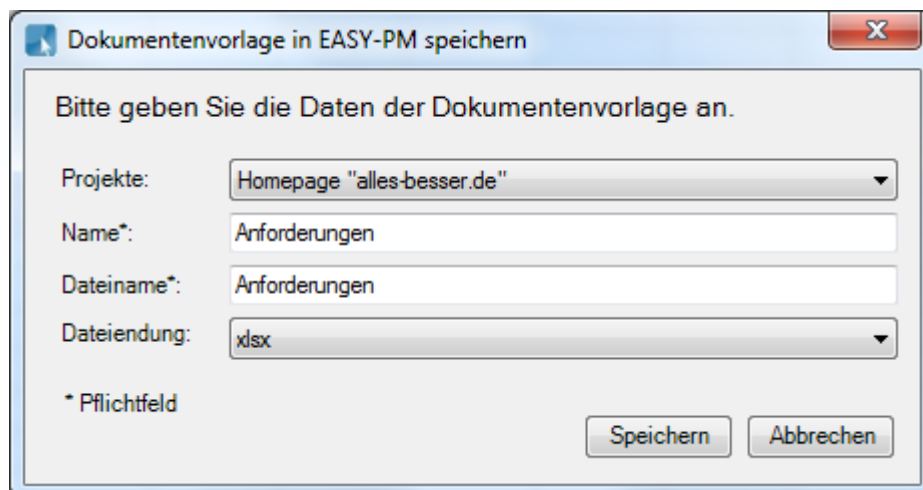


Abbildung 16: Ribbonmenü - Vorlage Speichern unter

Das Anlegen einer neuen Dokumentenvorlage können Sie über die Aktion „Speichern unter“ aus dem Bereich „Vorlage“ ausführen. In dem sich öffnenden Dialog müssen Sie das Projekt wählen, den Namen der Vorlage und der Datei angeben und die Dateierdung wählen. Durch Ausführen des Buttons „Speichern“ wird die Vorlage in EASY-PM angelegt.



The dialog box is titled 'Dokumentenvorlage in EASY-PM speichern'. It contains the following fields and controls:

- Project: A dropdown menu with 'Homepage "alles-besser.de"' selected.
- Name*: A text input field containing 'Anforderungen'.
- Dateiname*: A text input field containing 'Anforderungen'.
- Dateierdung: A dropdown menu with 'xlsx' selected.
- * Pflichtfeld (required field) label.
- Buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 17: Dialog Dokumentenvorlage speichern

3.3 Einstellungen

3.3.1 Bearbeiten

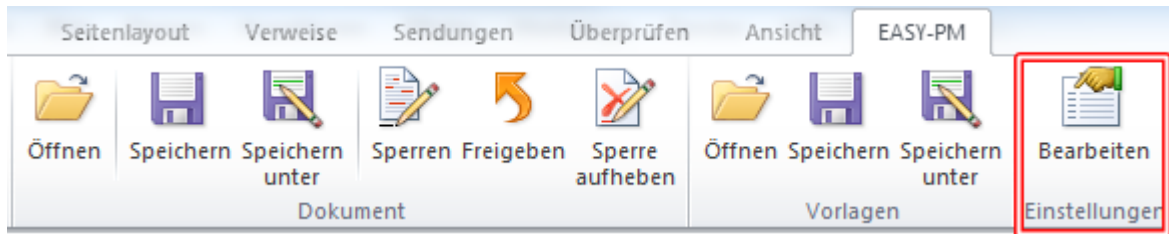


Abbildung 18: Ribbonmenü – Einstellungen

Über die Aktion „Bearbeiten“ aus dem Bereich „Einstellungen“ können Sie Ihre Accountdaten eingeben oder ändern. Sie können hier auch hinterlegen, ob sich das System die Einstellungen merken soll.

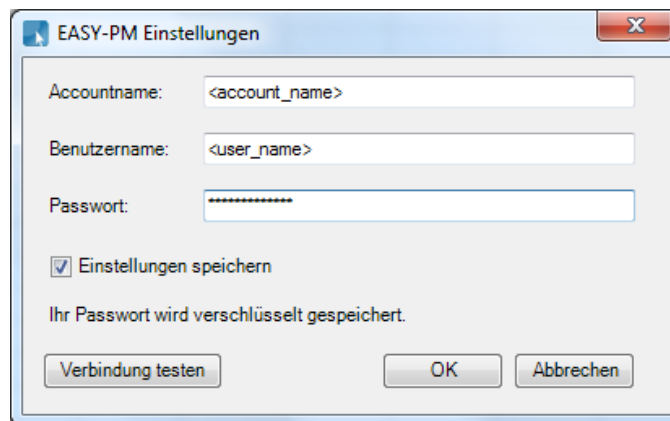


Abbildung 19: Dialog Einstellungen

4. Outlook

4.1 Sicherung

4.1.1 Öffnen



Abbildung 20: Outlook "Öffnen"

Der Dialog zum Öffnen von gesicherten E-Mails oder Kontakten arbeitet analog dem Dialog aus Kapitel 3.1.1.

4.1.2 Speichern



Abbildung 21: Outlook "Speichern"

Das Sichern von E-Mails und Kontakten können Sie über die Schaltfläche „Speichern“ oder über das Kontextmenü „EASY-PM Sicherung“ durchführen. Es können dabei mehrere E-Mails oder Kontakte gewählt werden.

Über den Projektauswahldialog können Sie das Projekt wählen, in welchem die gewählten Objekte gesichert werden sollen. Es werden nur Projekte angezeigt, in denen Sie schreibende Berechtigung für den Bereich Dokumente haben.

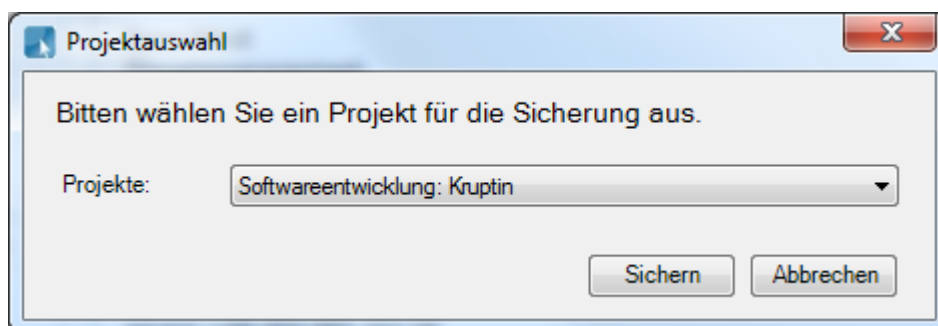


Abbildung 22: Projektauswahl

In dem gewählten Projekt wird automatisch ein Ordner „Outlook Backup“ angelegt. Darunter wird für Ihren Benutzer ein Ordner angelegt. Weiterhin wird für jeden Tag,

an dem ein Backup durchgeführt wird, ein Unterordner angelegt. In diesem Ordner werden die E-Mails und Kontakte abgelegt.

4.2 Benutzer

4.2.1 Anlegen



Abbildung 23: Outlook "Anlegen"

Wenn Sie neue Benutzer in Ihrem EASY-PM Account anlegen wollen und diese Benutzer in Ihren Kontakten haben, können Sie diese direkt in EASY-PM anlegen lassen. Über die Schaltfläche „Anlegen“ oder über das Kontextmenü „Als EASY-PM Benutzer anlegen“ können Sie mehrere Kontakte als EASY-PM Benutzer registrieren.

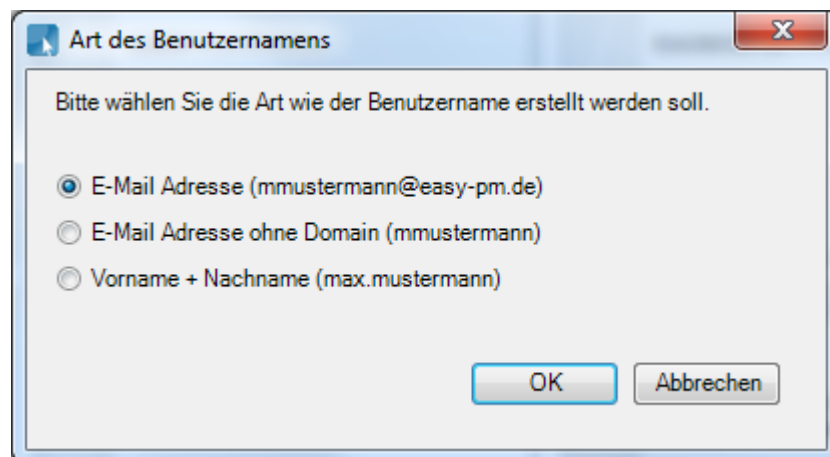


Abbildung 24: Auswahl Benutzername

In dem sich öffnenden Dialog können Sie wählen, wie der Benutzername erzeugt werden soll. Durch bestätigen dieses Dialoges mit „OK“ werden alle ausgewählten Kontakte als Benutzer in Ihrem Account angelegt. Anschließend öffnet sich ein Dialog in dem Sie sehen, ob der Benutzer angelegt wurde oder warum ein Anlegen nicht möglich war.

4.3 Einstellungen

4.3.1 Bearbeiten



Abbildung 25: Outlook "Bearbeiten"

Die Beschreibung dieses Dialoges finden Sie in Kapitel 3.3.1.

5. 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.