

Handbuch



Handbuch InLoox 11

InLoox für Windows
InLoox für Outlook (COM-Add-in)

Autor

InLoox GmbH

Datum

März 2025

Inhalt

| | |
|---|----|
| Anlegen eines neuen Projektes | 6 |
| Anlegen eines Projekts | 7 |
| Anlegen eines Projektantrags | 10 |
| Budgets / Finanzen | 10 |
| Budgettypen | 11 |
| Erstellen und Bearbeiten eines Budgets..... | 12 |
| Erstellen und Bearbeiten einer neuen Budgetposition | 16 |
| Erstellen einer neuen Budgetposition | 16 |
| Verwalten des Budgetposition-Status | 19 |
| Dokumente mit Budgets/Budgetpositionen verknüpfen | 19 |
| Dashboard-Ansicht..... | 21 |
| Dashboards erstellen und verwalten | 21 |
| Erklärung der Dashboard-Elemente..... | 22 |
| Entwerfen von Dashboards mit dem Dashboard Designer | 28 |
| Filter im Dashboard..... | 32 |
| Dokumente..... | 33 |
| Projektspezifische Dokumente verwalten | 33 |
| Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments | 33 |
| Die Dokumentenliste im Projekt | 35 |
| Hier finden Sie InLoox in Outlook | 37 |
| InLoox für Outlook Modern Add-in einrichten | 38 |
| Funktionen InLoox für Outlook Modern Add-in | 43 |
| Aufgaben anlegen, bearbeiten und abhaken..... | 43 |
| Aufgaben bearbeiten & Dokumente ablegen | 45 |
| Erledigte Aufgaben abhaken | 46 |
| Dokumentenmanagement..... | 47 |
| Zeiterfassung von Aufgaben | 49 |
| Zeiterfassung von Outlook-Kalenderterminen..... | 50 |
| Neues Projekt anlegen | 51 |
| Modul-Erweiterung - Oberfläche der InLoox Web App in Outlook..... | 52 |
| InLoox für Outlook: Klassisches COM Add-in..... | 53 |
| Weiterverwendung von E-Mails in InLoox..... | 54 |
| InLoox Einstellungen | 60 |
| InLoox Personen | 60 |
| Installieren von InLoox On-Prem | 61 |

| | |
|---|----|
| Listen | 61 |
| Erstellen und Bearbeiten einer Liste | 61 |
| Erstellen einer Listenvorlage..... | 65 |
| Mindmaps | 67 |
| Erstellen einer Mindmap | 67 |
| Erstellen einer aufgabenorientierten Mindmap | 67 |
| Erstellen einer planungsorientierten Mindmap..... | 70 |
| Ausgewählte Funktionen rund um die Mindmap | 72 |
| Erzeugen von Aufgaben aus einer Mindmap..... | 73 |
| Kopieren einer Mindmap in die Planung..... | 75 |
| Exportieren einer Mindmap-Vorlage | 76 |
| Importieren einer Mindmap-Vorlage..... | 76 |
| Planung | 77 |
| Neue Planungselemente erstellen, löschen oder anordnen - Vorgänge und Meilensteine..... | 77 |
| Vorgänge und Meilensteine anlegen..... | 77 |
| Sammelvorgänge erstellen | 80 |
| Planungselemente entfernen | 81 |
| Reihenfolge der Planungselemente ändern | 82 |
| Planungselemente konvertieren: Vorgang <-> Meilenstein | 83 |
| Planungselemente automatisch verketteten | 83 |
| Planungselemente hervorheben..... | 84 |
| Abhängigkeiten - Sachlogische und zeitliche Planung erstellen | 84 |
| Anordnungsbeziehungen manuell erstellen | 84 |
| Anordnungsbeziehungen bearbeiten..... | 85 |
| Übersicht: Typ der Anordnungsbeziehung | 85 |
| Start und Dauer von Planungselementen festlegen..... | 86 |
| Anordnungsbeziehung entfernen | 89 |
| Einschränkungen setzen | 89 |
| Einschränkungen bei Vorgängen und Sammelvorgängen..... | 89 |
| Einschränkungen bei Meilensteinen | 90 |
| Übersicht: Art der Einschränkung | 90 |
| Einschränkungen entfernen..... | 93 |
| Zeitabstand zwischen Planungselementen | 93 |
| Hinzufügen von Aufgaben zum Projektzeitplan..... | 94 |
| Projektgruppen: Abhängigkeiten zwischen Projekten | 95 |
| Projektgruppe erstellen..... | 96 |

| | |
|---|-----|
| Reihenfolge der Projekte in einer Projektgruppe ändern..... | 97 |
| Farbliche Kennzeichnung innerhalb einer Projektgruppe | 98 |
| Teilprojekte aus Projektgruppe entfernen..... | 99 |
| Projektgruppe löschen | 100 |
| Planungselemente in anderen Projektzeitplänen verwenden..... | 100 |
| Planungselemente veröffentlichen | 101 |
| Notwendige Berechtigungen | 102 |
| Verwendung von veröffentlichten Elementen im Zielprojekt..... | 102 |
| Verhalten bei Einschränkungsverletzungen..... | 103 |
| Einblenden von Feldern in der Planungsliste | 103 |
| Einblenden von Feldern..... | 103 |
| Übersicht: Felder für die Planungsliste..... | 105 |
| Eigene Felder anlegen | 107 |
| Kritischer Pfad, Zeitabstand, Zeitleiste..... | 107 |
| Einblenden des Kritischen Pfads | 107 |
| Zeitabstand anzeigen..... | 108 |
| Zeitleiste im Projektzeitplan einblenden | 109 |
| Auslastung der Ressourcen im Projektzeitplan anzeigen..... | 110 |
| Planungsvorlagen laden, importieren und exportieren | 111 |
| Planung aus InLoox Vorlage laden | 111 |
| Vorlagen importieren und als InLoox Vorlage speichern..... | 113 |
| Vorlagen exportieren..... | 114 |
| Daten aus einer Excel-Tabelle kopieren..... | 114 |
| Planungs-Schnappschuss..... | 116 |
| Planungs-Schnappschuss erstellen..... | 116 |
| Planungsrichtung ändern | 117 |
| Planungsstart der Vorwärtsplanung ändern..... | 118 |
| Rückwärtsplanung..... | 118 |
| Terminarbeit | 118 |
| Planungsdruck | 119 |
| Öffnen der Druckvorschau..... | 119 |
| Das Menüband der Druckvorschau im Überblick | 119 |
| Funktionen der Druckvorschau im Detail | 120 |
| Projektbezogene Aufgaben | 124 |
| Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Projektaufgaben | 124 |
| Manuelles Anlegen von Aufgaben | 124 |

| | |
|--|-----|
| Bearbeiten von Aufgaben | 127 |
| Löschen von Aufgaben | 128 |
| Aufgabenmanagement im Team mit Kanban | 128 |
| So ist eine Kanban-Tafel aufgebaut | 128 |
| Status ändern und löschen | 128 |
| Bedeutung der Icons auf den Kanban-Kärtchen | 130 |
| Anpassen der Aufgaben-Ansicht..... | 130 |
| Sortieren..... | 130 |
| Farbe..... | 130 |
| Details anzeigen | 131 |
| Filter | 131 |
| Verteilung von Aufgaben an zuständige Personen..... | 131 |
| Aufgaben-Vorlagen | 133 |
| Speichern und Laden einer Aufgaben-Vorlage | 133 |
| Exportieren und Importieren von Aufgaben-Vorlagen..... | 134 |
| Hinzufügen von Aufgaben zum Projektzeitplan (Gantt)..... | 134 |
| Erstellen von Kommentaren | 136 |
| Projektliste..... | 138 |
| Ausgewählte Funktionen rund um die Projektliste..... | 139 |
| Bedingte Formatierung als Frühwarnsystem..... | 141 |
| Baumstruktur-Ansichten in der Projektliste | 148 |
| Duplizieren von Projekten | 148 |
| Ein Projekt wiederherstellen | 149 |
| Drucken in der Projektliste | 150 |
| Suchen, Filtern und Gruppieren von Projekten | 151 |
| Projekte favorisieren | 155 |
| Schnellzugriff auf Projekte..... | 156 |
| Projektübergreifende Aufgabenansicht | 156 |
| Inhalt der projektübergreifenden Aufgabenansicht | 157 |
| Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Aufgaben | 158 |
| Aufgaben anlegen und bearbeiten..... | 158 |
| Aufgabe einem Projekt zuweisen..... | 160 |
| Benachrichtigungen und Kommentare..... | 160 |
| Aufgaben als erledigt markieren..... | 162 |
| Aufgaben löschen..... | 163 |
| Filteroptionen | 163 |

| | |
|--|-----|
| Anpassen der Listenansicht | 165 |
| Speichern und Wiederverwenden von Ansichten | 167 |
| Erfassen von Zeitaufwänden | 168 |
| Aktualisierung von Aufgaben..... | 168 |
| Aufgabenübersicht im Seitenpanel..... | 169 |
| Ressourcen und Auslastung..... | 169 |
| Ressourcen- und Auslastungsansicht öffnen | 170 |
| Ausgewählte Funktionen in der Auslastung | 171 |
| Auslastung in der Übersicht anzeigen | 172 |
| Arbeiten mit der Ressourcen-Übersicht..... | 172 |
| Ein neues Team hinzufügen | 173 |
| Eine neue Ressource hinzufügen | 173 |
| Eine Aufgabe umverteilen | 174 |
| Ändern der Zeitspanne..... | 174 |
| Die Auslastungsübersicht | 174 |
| Zeiterfassung | 175 |
| Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags | 175 |
| Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags im Projekt..... | 175 |
| Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht..... | 177 |
| Individuelles Anpassen der Zeiterfassungsansichten..... | 177 |
| Analytische Filter..... | 178 |
| Spalten in der Tabellenansicht anpassen..... | 178 |
| Gruppieren..... | 179 |
| Sortieren..... | 180 |
| Speichern von Ansichten | 180 |

Anlegen eines neuen Projektes

Dieses Kapitel erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie ein Projekt mit InLoox für Outlook erstellen können. Zum Erstellen eines Projektes benötigen Sie die entsprechende Berechtigung. Falls Sie diese Berechtigung nicht haben, können Sie einen Projektantrag stellen. Dieser kann anschließend durch Ihren Vorgesetzten oder die verantwortliche Person freigegeben werden. Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen und Liste der Berechtigungen.

Zudem können Sie innerhalb der einzelnen Projekte mit Hilfe der Suchfunktion nach Projektinformationen suchen.

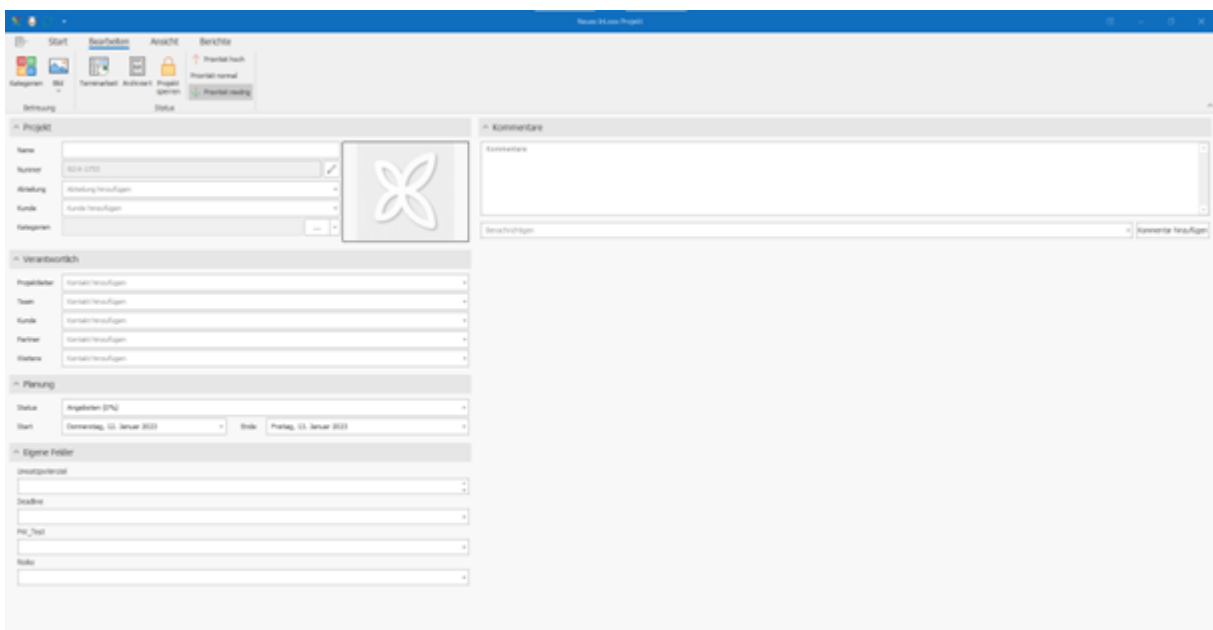
Aktivieren Sie die Terminarbeit in der Betreuungsansicht, um Verzögerungen im Projektablauf auf einen Blick im Projektplan zu erfassen.

Anlegen eines Projekts

1. Starten Sie ausgehend von der Projektliste, die eine projektübergreifende Ansicht darstellt.
2. Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie links oben auf das Plus **Neues Projekt**.



3. Sie gelangen zur Betreuungsseite Ihres neuen Projektes.



Hier können Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Projekt hinterlegen:

^ Projekt

| | | |
|------------|--------------------------------|--|
| Name | <input type="text"/> | |
| Nummer | 62-X-1733 <input type="text"/> | |
| Abteilung | Abteilung hinzufügen | |
| Kunde | Kunde hinzufügen | |
| Kategorien | <input type="text"/> ... | |

- Benennen Sie das Projekt.
- Die **Projektnummer** wird standardmäßig automatisch erzeugt. Jedoch können Administratoren die Projektnummer und die dazugehörigen Formatregeln in den InLoox Einstellungen anpassen und konfigurieren.

- Wählen Sie die verantwortliche **Abteilung** und eine **Kategorie** für Ihr Projekt aus. Sowohl die **hinterlegte Abteilungsstruktur** als auch die **definierten Kategorien** können Administratoren in den InLoox Einstellungen individuell anpassen.
- Geben Sie den **Kunden** des Projekts an. Zusätzlich können Sie die Kunden und die Kundennummer in den InLoox Einstellungen verwalten.
- Um dem Projekt ein **Bild** zuzuordnen, klicken Sie auf das graue InLoox Logo. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das gewünschte Bild auswählen können.

4. Durch Zuordnen von **Projektverantwortlichen** wissen Ihre Mitarbeiter immer, für welche Teile des Projektablaufs sie verantwortlich sind.

| ^ Verantwortlich | |
|------------------|--------------------|
| Projektleiter | Kontakt hinzufügen |
| Team | Kontakt hinzufügen |
| Kunde | Kontakt hinzufügen |
| Partner | Kontakt hinzufügen |
| Weitere | Kontakt hinzufügen |

Mit dem Zusammenstellen des Projektteams definieren Sie die Zugriffsberechtigungen auf das Projekt. (Informationen zum Freigeben von Projekten und Hinzufügen von Benutzern finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen.) Zudem setzen Sie Rollenberechtigungen für die ausgewählten Personen durch die Vergabe von Projektrollen (Projektleiter, Team, Kunde etc.).

Fügen Sie den Projektleiter und Teammitglieder aus dem Adressbuch (InLoox Adressbuch, Microsoft Outlook Adressbuch oder Exchange Server Adressbücher) hinzu:

- Wählen Sie einen oder mehrere Projektleiter per Doppelklick aus dem Adressbuch aus und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.
- Wählen Sie ein oder mehrere Teammitglieder per Doppelklick aus dem Adressbuch aus und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

5. Geben Sie das **Start- und Enddatum** sowie den **Status** an.

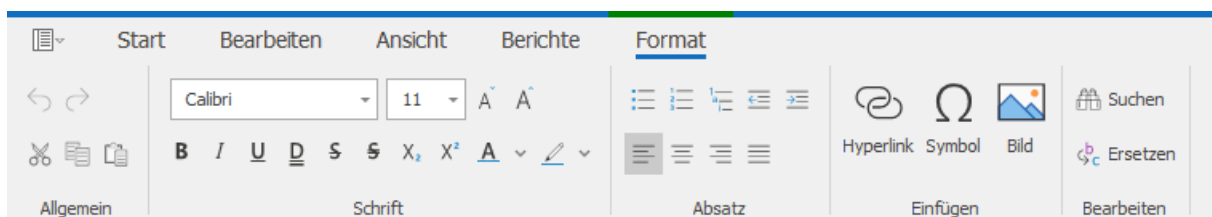
| ^ Planung | |
|-----------|-----------------------------|
| Status | Angeboten (0%) |
| Start | Donnerstag, 12. Januar 2023 |
| Ende | Freitag, 13. Januar 2023 |

HINWEIS In den InLoox Einstellungen können Administratoren einen individuellen Status einrichten.

6. Um ergänzende Informationen zu hinterlegen, nutzen Sie die **Kommentarfunktion**. Passen Sie die Schriftart, Farbe, Größe usw., Ihres Kommentars an.



Alle Befehle zur Formatierung finden Sie auf der Registerkarte **Format**, welche sich öffnet, sobald Sie in das Kommentarfeld klicken.



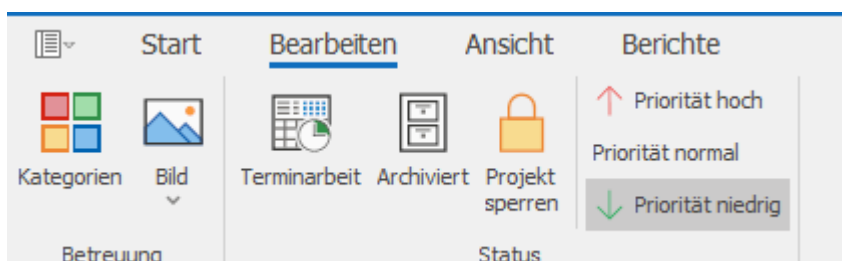
- **Hyperlink:** Erstellen Sie eine Verknüpfung zu einer Datei, Webseite oder einem Bild. Markieren Sie den relevanten Teil der Notiz und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hyperlink**. Wählen Sie im neuen Dialogfenster im Bereich Adresse die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **OK**.
- **Symbol:** Wählen Sie ein Symbol, das sich nicht auf der Tastatur befindet oder ein Sonderzeichen ist, aus.
- **Bild:** Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das gewünschte Bild gespeichert ist, wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Passen Sie die Größe des Bilds an.

7. Zum Speichern des Kommentars klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**. Die Datei ist nun mit der Notiz verlinkt und kann durch Klick auf den Link geöffnet werden.

Zusätzlich können Sie den Kommentar als E-Mail versenden. Wählen Sie dazu im Feld **Benachrichtigen** eine Ressource aus der Dropdownliste aus. Alternativ können Sie bei Klick auf **Adressbuch** die gewünschte Ressource aus dem Adressbuch auswählen, oder über das **+** **Symbol** einen neuen Kontakt erstellen.

HINWEIS Administratoren können in den InLoox Einstellungen festlegen, ob per E-Mail, per Outlook-Aufgabe oder per Outlook-Besprechungsanfrage über neue Projektkommentare benachrichtigt werden soll.

8. Fügen Sie weitere Projektinformationen mit Hilfe der Registerkarte **Bearbeiten** hinzu:



- **Terminarbeit:** Kennzeichnen Sie Ihr Projekt ggf. als Terminprojekt, wie Messeauftritte. Bei Terminprojekten wird das Projektende in der Planung durch eine rote Linie hervorgehoben.
- **Archiviert:** Wenn Sie das Projekt archivieren, verschieben Sie es automatisch ins Projektarchiv.
- **Projekt sperren:** Administratoren können mit diesem Befehl das Projekt vor Veränderungen schützen.
- **Priorität hoch/normal/niedrig:** Legen Sie die Dringlichkeit Ihres Projekts fest. Später können die Projekte in der Projektliste anhand der Priorität sortiert werden.

9. Nachdem Sie die wichtigsten Informationen zum Projekt hinterlegt haben, klicken Sie links oben in der Registerkarte **Start** auf **Speichern und schließen**.

Anlegen eines Projektantrags

Wenn Ihnen die Berechtigung zum Anlegen eines Projektes fehlt, können Sie evtl. einen Projektantrag stellen, sofern Sie die Berechtigung hierfür besitzen. Dieser kann anschließend durch Ihren Vorgesetzten oder die verantwortliche Person freigegeben werden. Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen und Liste der Berechtigungen. Im Folgenden erklären wir Ihnen Schritt-für Schritt, wie Sie einen neuen Projektantrag anlegen:

1. Starten Sie ausgehend von der Projektliste, die eine projektübergreifende Ansicht darstellt.
2. Um ein neues Projekt bzw. einen Projektantrag anzulegen, klicken Sie links oben auf das Plus **Neues Projekt**.
3. Sie gelangen zur Betreuungsseite Ihres neuen Projektes.

Hier können Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Projektantrag hinterlegen. Klicken Sie im gelben Bereich auf **OK**, um den Projektantrag zu bearbeiten.

- Geben Sie alle Informationen zum Projekt an. Hierfür orientieren Sie sich an der Vorgehensweise, die in *Anlegen eines Projekts* detailliert beschrieben wird.
- Im Bereich Verantwortlich fügen Sie die Person, die für die Freigabe Ihres Projektantrags zuständig ist, mit einem Doppelklick aus dem Adressbuch hinzu.

4. Nachdem Sie die wichtigsten Informationen zum Projektantrag hinterlegt haben, klicken Sie links oben auf **Speichern und Schließen**.

Der für die Freigabe ausgewählte Kontakt wird automatisch über Ihren Projektantrag benachrichtigt. Der Projektantrag erscheint links in der Baumstruktur der InLoox Projektliste.

Budgets / Finanzen

InLoox ermöglicht es Ihnen ganz einfach Projekt-Budgets zu erstellen und zu verwalten, so haben Sie immer einen Überblick über den finanziellen Rahmen eines Projektes.

Um zum Projektbudget zu gelangen, öffnen Sie das jeweilige **Projekt** und wählen **Finanzen** auf der Registerkarte **Start**.

Budgettypen

Automatisch erzeugte Budgets

InLoox für Outlook generiert zwei Budgets automatisch:

- **Ausgabe (Ist, Zeiterfassung)**
- **Ausgabe (Plan, Ressourcen)**

Die Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) basiert auf den Zeiteinträgen in den Aufgaben, und die Ausgabe (Plan, Ressourcen) basiert auf den zugeteilten Ressourcen in den Projekt-Aufgaben.

| DATUM | NAME | SUMME |
|--------------------------------|------------------------------|---------|
| ▲ Ausgabe (11.390,00 €) | | |
| ▲ Ist (130,00 €) | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) | 130,... |
| ▲ Plan (11.260,00 €) | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Plan, Ressourcen) | 11.2... |

Diese beiden Budgets werden nur dann automatisch mit Budgetpositionen gefüllt, wenn Sie:

1. In einem Projekt Aufgaben erstellt haben
2. Zeiteinträge auf projektspezifischen Aufgaben gebucht haben, bzw. diese Aufgaben an Ressourcen verteilt haben
3. Einen Aufwand eingetragen haben

Die einzelnen Elemente der Budgetpositionen (Gruppe, Einheit etc.) können nicht bearbeitet werden. Um Änderungen vorzunehmen, müssen diese an den Zeiteinträgen bzw. Aufgaben selbst vorgenommen werden.

Individuell erstellbare Budgettypen

Plan-Ausgabe – Verwenden Sie diesen Budgettyp, um ein Budget für geplante Ausgaben basierend auf einem Einkaufspreis zu erstellen.

Ist-Ausgabe – Verwenden Sie diesen Budgettyp, um ein Budget für bereits in Auftrag gegebene bzw. schon in Anspruch genommene Leistungen zu erstellen. Die Summe der Budgetposition wird basierend auf dem Einkaufspreis der Gruppe erstellt.

Plan-Einnahme – Dieser Budgettyp wird verwendet, um ein Budget für geplante Einnahmen basierend auf dem Verkaufspreis der jeweiligen Gruppe zu erstellen.

Ist-Einnahme – Verwenden Sie diesen Budgettyp, um ein Budget für bereits in Rechnung gestellte oder von Kunden in Anspruch genommene Leistungen, basierend auf dem Verkaufspreis der jeweiligen Gruppe, zu erstellen.

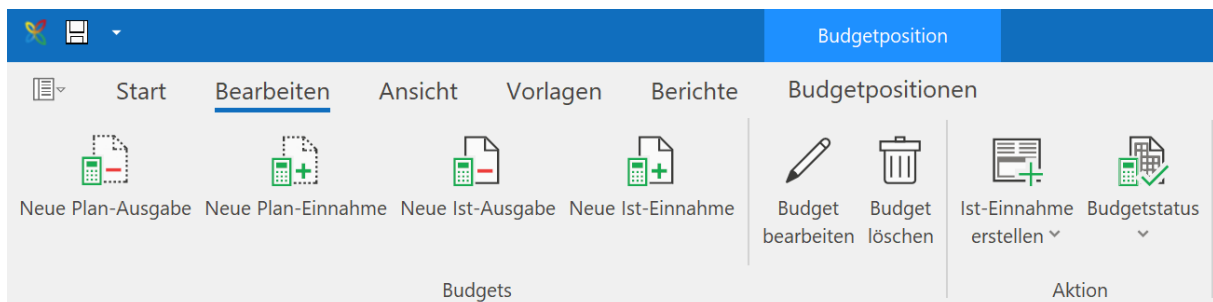
TIPP Wenn Sie Plan- bzw. Ist-Ausgaben nicht gegenverrechnen können, verzichten Sie darauf, das jeweilige Budget automatisch abzurechnen.

Erstellen und Bearbeiten eines Budgets

Erstellen eines neuen Budgets

Um ein neues Budget anzulegen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt bzw. erstellen Sie ein neues.
2. Im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, klicken Sie auf **Finanzen**.
3. Je nachdem welchen Budgettyp Sie erstellen möchten, können Sie in der Registerkarte Bearbeiten zwischen **Neue Plan-Ausgabe**, **Neue Plan-Einnahme**, **Neue Ist-Ausgabe** oder **Neue Ist-Einnahme** wählen.



4. Das neue Budgetdokument erscheint sofort in der Budgetliste in der jeweiligen Liste für Einnahmen und Ausgaben.

| AUSGABE/EINNAHME | | PLAN/IST |
|--------------------------------|------------------------------|----------|
| DATUM | NAME | SUMME |
| ▲ Ausgabe (11.390,00 €) | | |
| ▲ Ist (130,00 €) | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) | 130,... |
| ▲ Plan (11.260,00 €) | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Plan, Ressourcen) | 11.2... |
| 21.09.2016 | Ausgabe (Plan) 1 | 0,00 € |

5. Bearbeiten Sie das Budget-Dokument über das Seitenpanel:

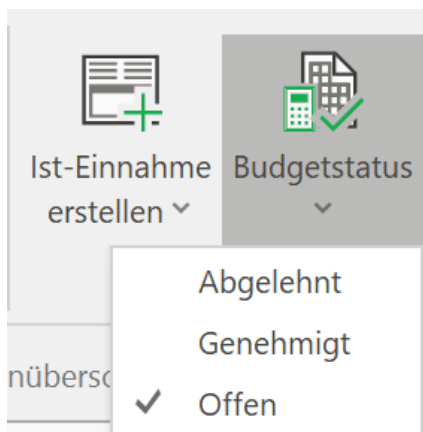
- **Bereich Allgemein**
 - *Name* - Verwenden Sie eindeutige Namen, die es Ihnen und Ihren Kunden einfach machen, ein Budget auch außerhalb von InLoox für Outlook zuzuordnen. InLoox vergibt je nach Budgettyp als Voreinstellung die Namen Ausgabe (Ist), Ausgabe (Plan), Einnahme (Ist), oder Einnahme (Plan) und zusätzlich die jeweilige Laufnummer.

- *Budgetstatus* - Wählen Sie in der Dropdownliste zwischen den Status *Genehmigt*, *Offen* oder *Abgelehnt*. **TIPP** : Verwenden Sie den Status *Offen* für noch nicht bestellte Angebote, unbezahlte Rechnungen o.ä.
- *Datum* - Bestimmen Sie das Datum, als Voreinstellung beim Erstellen eines neuen Budgets wird automatisch das aktuelle Datum eingestellt.
- **Erstellt von**
 - Klicken Sie auf [...] um eine Ressource aus Ihrem Adressbuch auszuwählen. Alternativ können Sie auch auf den Pfeil klicken und über die Dropdown-Liste eine Ressource wählen.

Verwalten des Budgetstatus

Sie können jedem Budget eines von drei Status geben: **Offen**, **Abgelehnt**, **Genehmigt**.

TIPP In den InLoox Einstellungen können Sie den Budgetstatus ändern und eigene Budgetstatus definieren.



Als Voreinstellung werden *Offene* und *Genehmigte* Budgets als budgetrelevant angegeben. Budgets mit dem Status *Abgelehnt* werden als budgetneutral angegeben. Dies bedeutet, dass nur offene und genehmigte Budgets für die Berechnung von Projektbudgets herangezogen werden und als Positionen z.B. im Budgetbericht oder in der Dashboard-Ansicht Ausgaben/Einnahmen aufgeführt werden.

Eine Abrechnung erstellen

Sie können projektbezogene Angebote und Rechnungen mit InLoox erstellen, versenden und nachfassen. Die ausgewählten Positionen werden automatisch als abgerechnet markiert, das verhindert, dass Leistungen doppelt abgerechnet werden.

Um eine Abrechnung zu erstellen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie die **Finanzen** in einem **Projekt** und navigieren Sie zur Registerkarte **Bearbeiten**.
2. Markieren Sie eine Ist-Ausgabe in der Budgetliste, zu der Sie eine Abrechnung (Ist-Einnahme) erstellen wollen. Möchten Sie nur einzelne Positionen abrechnen, dann wählen Sie nur diese aus der Budgetpositionsliste aus. Eine Mehrfachauswahl können Sie machen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten und gleichzeitig die relevanten Positionen mit der linken Maustaste auswählen.

3. Um auf Basis der ausgewählten Ist-Ausgabe eine Rechnung zu erstellen, wählen Sie **Ist-Einnahme erstellen** im Ribbon aus.



Wenn Sie die gesamte Ist-Ausgabe abrechnen wollen, dann wählen Sie im Dropdown-Menü **Alle Positionen**. Wenn Sie nur die in Schritt 2 markierten Positionen abrechnen wollen, dann wählen Sie **Ausgewählte Positionen**.

4. Die erstellte Rechnung ist jetzt in der Budgetliste unter Einnahmen (Ist) zu finden und Sie können das Budget über das Seitenpanel bearbeiten.

TIPP Verwenden Sie den Button **Ist-Einnahme erstellen** nur um abrechenbare Budgets, z.B. für geleistete Beratungsaufgaben, die Sie Ihrem Kunden nun in Rechnung stellen können. Für jegliche andere Einzahlungen für die keine Leistungen erbringen mussten, wie z.B. Mietzahlungen für ein Grundstück, verwenden Sie **Neue Ist-Einnahme erstellen**.

Erstellen eines Budgetberichts

Möchten Sie einen Bericht aus Ihren Budgets erstellen, um Sie z.B. einem Kunden als Rechnung vorzulegen, so können Sie dies mit InLoox einfach machen. Dazu folgen Sie diesen Schritten:

1. Gehen Sie zu **Projekt >> Start >> Finanzen >> Berichte**.
2. Markieren Sie das Budget, auf dessen Basis Sie einen Bericht erstellen wollen.
3. Im Ribbon sehen Sie alle Berichtsvorlagen, die für Budgets vorhanden sind. Für Budgets sind standardmäßig die Berichte **Ausgaben/Einnahmen**, **Budgetübersicht** und **Umsatzliste** in den InLoox-Optionen angelegt. Sie können in **InLoox-Optionen >> Berichte** Vorlagen bearbeiten oder neue Vorlagen erstellen.



4. Klicken Sie auf die jeweilige Vorlage und sie wird direkt erstellt. Sie erhalten eine Dokumentenvorschau und Sie können den Bericht z.B. in Excel oder als PDF-Datei exportieren oder an eine E-Mail anhängen.

TIPP Im Kapitel Berichte finden Sie detaillierte Erläuterungen zum Erstellen und Bearbeiten von Berichten in InLoox.

Speichern und Laden einer Budgetvorlage

Sie können ein Budget auch als Vorlage für wiederkehrende Projekte verwenden, anstatt jedes Mal ein komplett neues Budgetdokument erstellen zu müssen.

Speichern einer Budgetvorlage

Um ein Budget als Vorlage zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zu **Start >> Budgets >> Vorlagen**.
2. Markieren Sie in der Budgetliste den Eintrag, den Sie als Vorlage abspeichern wollen. Möchten Sie **nicht** alle Positionen übernehmen, dann markieren Sie in der Budgetpositionsliste nur die Positionen, die Sie in die Vorlage übernehmen wollen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt um mehrere Positionen gleichzeitig auszuwählen.
3. Klicken Sie im Ribbon auf **Vorlage speichern**.



4. Im Detailfenster können Sie folgende Angaben bearbeiten:

- **Name:** Geben Sie Ihrer Vorlage einen eindeutigen Namen, damit Sie es später leicht wiederfinden und zuordnen können.
- **Typ:** Standardgemäß wird die Vorlage zum gleichen Budgettyp zugeordnet wie das ursprüngliche Budget.
- **Positionen:** Sie können das gesamte Budget mit **Allen Positionen** übernehmen, oder aber auch nur die zuvor in Schritt 2 **ausgewählten Positionen** übernehmen.

- Standardgemäß sind Budgetvorlagen nicht für alle Benutzer sichtbar. Möchten Sie die Vorlage **für alle Benutzer sichtbar** machen, dann setzen Sie einen Haken an dieser Stelle.

Laden eines Budgets aus einer Budgetvorlage

Möchten Sie eine bereits erstellte Budgetvorlage laden, folgen Sie diese Schritte:

1. Markieren Sie ein bestehendes Budget
2. Klicken Sie in der Registerkarte Vorlagen auf **Vorlage laden**
3. Es öffnet sich ein Dialogfenster, über das Sie eine Vorlage wählen können. Sobald Sie eine Vorlage aus der Dropdown-Liste ausgewählt haben, können Sie sehen welche Positionen in der Vorlage gespeichert sind.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**

Erstellen und Bearbeiten einer neuen Budgetposition

Erstellen einer neuen Budgetposition

| Ausgabe/Einnahme | | | PLAN/IST | | |
|-----------------------|------------------------------|---------|----------|--|--|
| DATUM | NAME | SUMME | | | |
| Ausgabe (11.390,00 €) | | | | | |
| Ist (130,00 €) | | | | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Ist, Zelterfassung) | 130,... | | | |
| Plan (11.260,00 €) | | | | | |
| 14.09.2016 | Ausgabe (Plan, Ressourcen) | 11.2... | | | |

| POSITION | NAME | EINHEIT | ANZAHL | EINKAU... | VERKA... | SUMME | ABREC... | ABGERE... |
|----------|-------------------------------------|---------|--------|-----------|----------|----------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Exponate festlegen | Stunden | 4 | 40,00 € | 60,00 € | 160,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Ziele des Messeauftritts definieren | Stunden | 4 | 40,00 € | 60,00 € | 160,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Motto/Claim/Hauptaussage definieren | Stunden | 2 | 40,00 € | 60,00 € | 80,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Zielgruppen definieren | Stunden | 2 | 40,00 € | 60,00 € | 80,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Infomaterial anfordern | Stunden | 1 | 40,00 € | 60,00 € | 40,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Erfahrungsberichte einholen | Stunden | 2 | 40,00 € | 60,00 € | 80,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Unterlagen sichten | Stunden | 2 | 40,00 € | 60,00 € | 80,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zu jedem Budget können Sie beliebig viele Budgetpositionen erstellen. Um eine neue Budgetposition zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein Budget in einem Projekt bzw. erstellen Sie ein neues Budget.
2. In der Registerkarte Budgetpositionen wählen Sie nun **Neue Budgetposition**
3. Im Seitenpanel können Sie die erstellte Budgetposition bearbeiten.

Position

Wählen Sie eine Gruppe, dann eine Vorlage

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Gruppe | Vorlage |
| Entwurf | (Keine Vorlage) |
| Produktion | Beispielposten |
| Beratung | Vorlage |
| Wartung | |

Allgemein

Name: Beispielposten

Beschreibung: Postenbeschreibung

Preiskalkulation

Anzahl: 1,00 Einheit: Stunde

| | | | |
|----------------------|----------------|---------------|----------------|
| Einkaufspreis | 40,00 € | Gesamt | 40,00 € |
| Verkaufspreis | 60,00 € | Gesamt | 60,00 € |

Details

Ausgeführt von: Rita Meyer

Erbracht am: 23.09.2016 16:32

Budget Budgetposition

- **Position:**

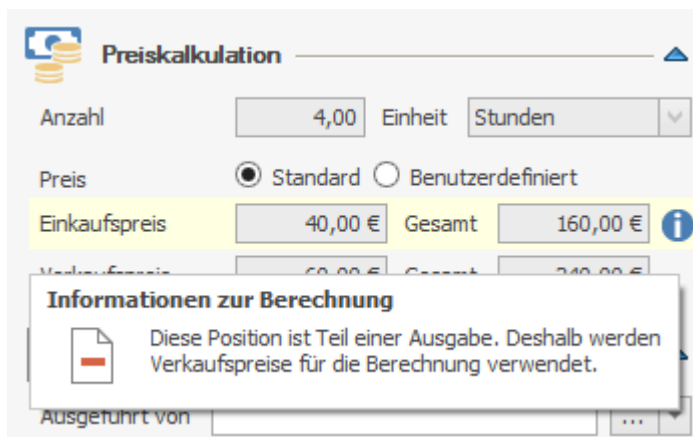
- *Gruppe* - Jede Gruppe hat Ihre eigenen Einkaufs- und Verkaufspreise, die für die Generierung der Budgetsumme erforderlich sind. Standardmäßig sind die Gruppen Entwurf, Produktion, Beratung und Wartung in den InLoox Optionen hinterlegt. **TIPP** In den InLoox Einstellungen können Sie die einzelnen Gruppen bearbeiten und neue Gruppen anlegen.
- *Vorlage* – Sie können eine als Vorlage hinterlegte Budgetposition auswählen. Haben Sie eine Vorlage gewählt, dann werden alle Felder in den Bereichen Allgemein und Preiskalkulation automatisch ausgefüllt. Sie können diese aber weiterhin manuell bearbeiten.

- **Allgemein:**

- Name und Beschreibung – Geben Sie der Budgetposition einen eindeutigen Namen und falls benötigt, fügen Sie eine Beschreibung hinzu, die die Position näher erläutert.

- **Preiskalkulation:**

- *Anzahl* – Geben Sie an wie viele Einheiten eine Position enthält. Wenn Sie zum Beispiel 90 Minuten Beratung als Stundenwert abrechnen wollen, dann geben Sie hier 1,5 ein.
- *Einheit* – Die Angabe der Einheit hängt davon ab welche Gruppe Sie ausgewählt haben, da diese über Optionen definiert werden. Eine Einheit kann z.B. ein Minuten-, Stunden- oder Tageswert sein.
- *Einkaufs- und Verkaufspreis* – Diese Werte werden automatisch aus den Optionen übernommen, die Sie zuvor festgelegt haben. Sie können beide Werte aber auch manuell anpassen. Diese Änderung hat keine Auswirkung auf die Einstellungen in den Optionen. **TIPP** Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer, in InLoox werden immer die Nettopreise hinterlegt.
- *Gesamt* – Je nach Budgetart wird zur Kalkulation der Gesamtsumme die Anzahl entweder mit dem Einkaufspreis oder dem Verkaufspreis multipliziert. Der herangezogene Preis wird gelb hervorgehoben, außerdem erhalten Sie eine Erklärung dazu, wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren.



- **Details:**

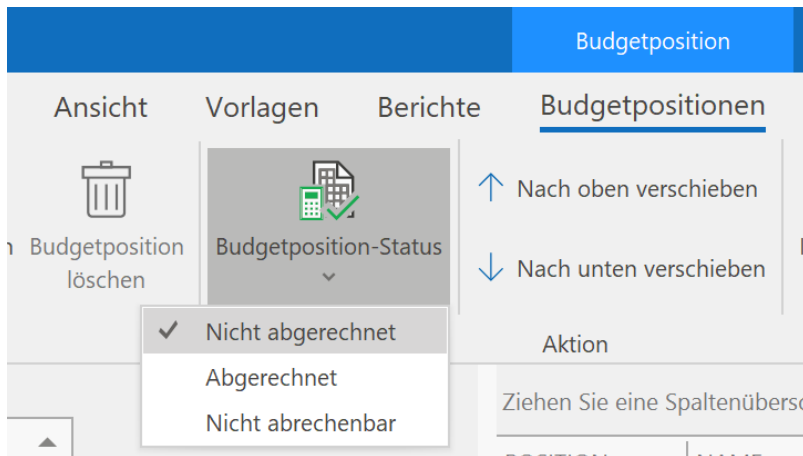
- *Ausgeführt von* – Sie werden immer standardmäßig als Ersteller der Budgetposition angegeben. Sie können aber mit einem Klick auf [...] eine andere Ressource angeben, die für die Budgetposition verantwortlich ist.
- *Erbracht am* – Hier wird automatisch der heutige Tag angegeben. Sie können das Datum aber auch manuell anpassen, je nach dem wann die Leistung erbracht wurde.

TIPP Sie können eine Budgetposition aus einem anderen Budgetdokument bzw. Projekt kopieren: Dazu können Sie die Befehle STRG+C (Kopieren) und STRG+V (Einfügen) verwenden, oder Sie kopieren die Position über ein Rechtsklick und das Kontextmenü.

TIPP Da die Budgets Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) und Ausgabe (Plan, Ressourcen) automatisch erzeugt werden, können Sie keine neuen Budgetpositionen für diese Budgets erstellen. Alle Positionen werden automatisch aus der Zeiterfassung bzw. den Aufgaben der Ressourcen übernommen und können nur bedingt bearbeitet werden. Möchten Sie die Positionen bearbeiten, dann müssen Sie dies direkt im jeweiligen **Zeiterfassungseintrag** bzw. in der **Aufgabe** machen.

Verwalten des Budgetposition-Status

Jede Budgetposition kann eine von drei Status haben: **Nicht abgerechnet**, **Abgerechnet** und **Nicht abrechenbar**.



So ändern Sie den Status einer Budgetposition:

1. Navigieren Sie zu **Projekt >> Budgets >> Budgetpositionen**
2. Markieren Sie die Position, deren Status Sie ändern wollen
3. Klicken Sie im Ribbon auf **Budgetposition-Status** und wählen Sie entweder *Nicht abgerechnet*, *Abgerechnet* oder *Nicht abrechenbar* aus.

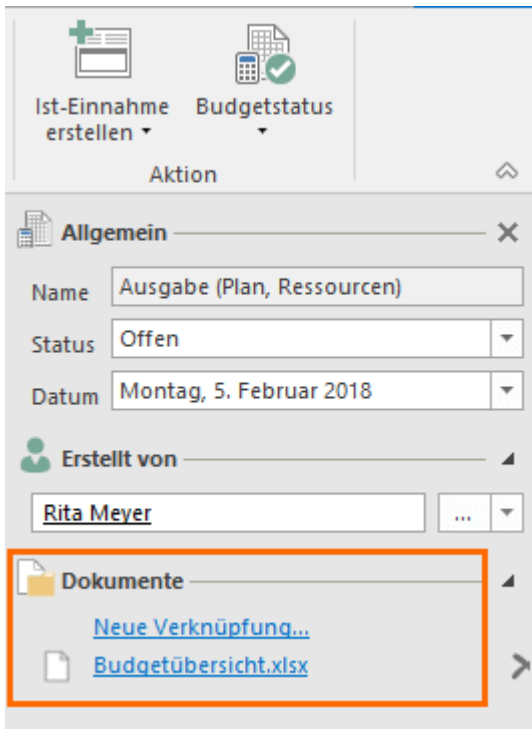
Jede neu erstellte Budgetposition wird automatisch als *Abrechenbar* und *Nicht abgerechnet* markiert, das heißt dass die Leistung dem Kunden zur Rechnung gestellt werden soll. Möchten Sie, dass eine Leistung zwar erfasst wird, aber nicht kostenpflichtig auf der Abrechnung erscheinen soll, dann markieren Sie die Budgetposition als *Nicht abrechenbar*.

Bereits als *Abgerechnet* markierte Positionen werden automatisch vom System gekennzeichnet, so dass Sie keine Aufwendungen doppelt abrechnen. Umgekehrt haben Sie auch immer den Überblick über alle Positionen, die noch nicht abgerechnet wurden.

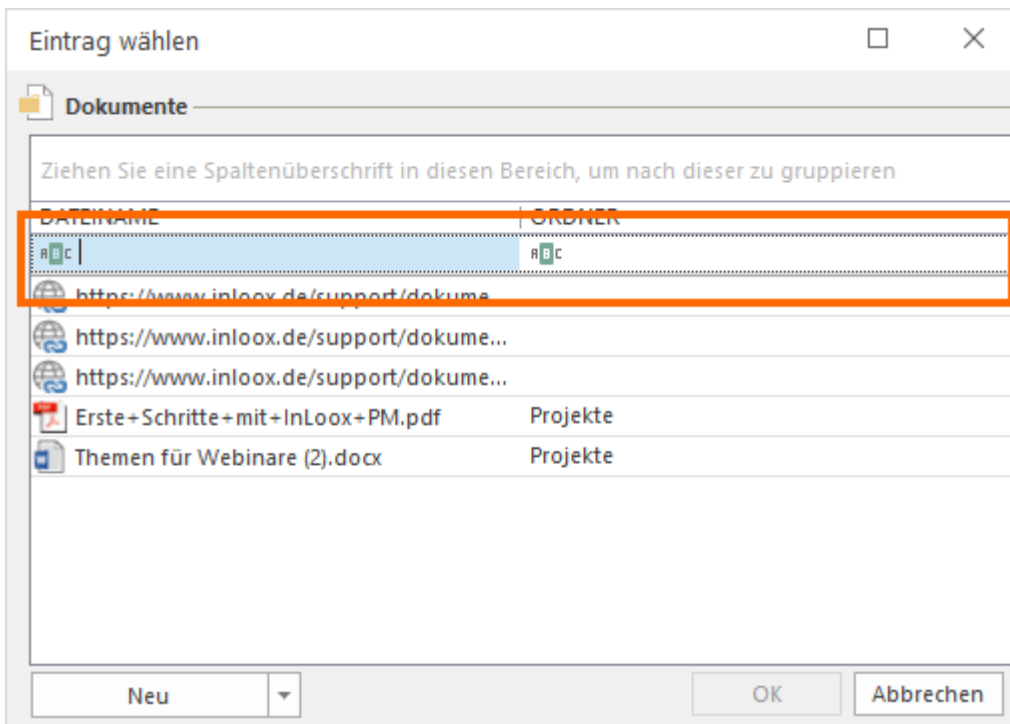
Dokumente mit Budgets/Budgetpositionen verknüpfen

Es ist z. B. möglich eine Excel-Tabelle oder einen Vertrag an Projektbudgets oder einzelne Budgetpositionen anzuhängen und so einen besseren Bezug für Abrechnungen herzustellen.

1. Um ein Dokument anzuhängen, machen Sie einen Doppelklick auf ein **Budget** bzw. eine **Budgetposition**
2. Im Bearbeitungsfenster im Seitenpanel klicken Sie unter dem Punkt Dokumente auf **Neue Verknüpfung**



3. Wählen Sie im Dialogfenster das Dokument aus der Liste bestehender Projektdokumente aus, Sie können oberhalb der jeweiligen Spaltenüberschrift auch nach einem bestimmten Dokument suchen (z.B. nach Dateiname)



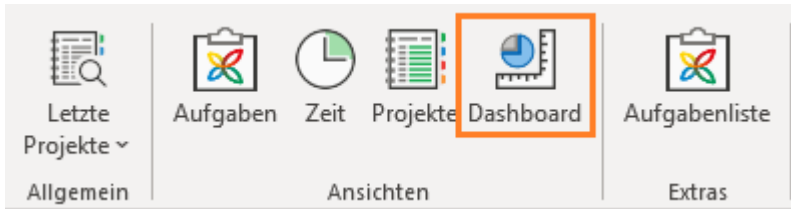
4. Sie können auch eine neue Datei hochladen, indem Sie unter **Neues Dokument hinzufügen** auf **Durchsuchen** klicken. Wenn Sie alternativ auf **Erweitert** klicken, dann **Neue Datei**, können Sie auch eine neue Datei verknüpfen oder einen neuen Internetlink hinzuzufügen.

Dashboard-Ansicht

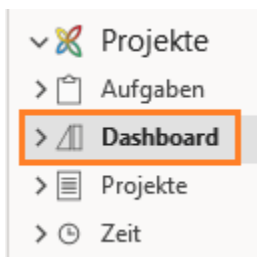
Dashboards erstellen und verwalten

1. Öffnen Sie zunächst die Dashboards-Ansicht mithilfe folgender Möglichkeiten:

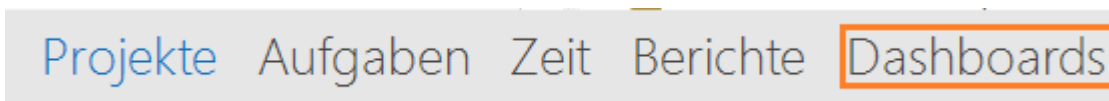
- Im **Outlook Client** klicken Sie im **oberen Ribbon** auf die Registerkarte **InLoox** und dann auf **Dashboard**



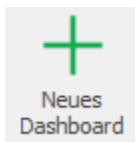
- Im **Outlook Client** auf die **InLoox Ansicht** und in der **Baumstruktur** auf Dashboard



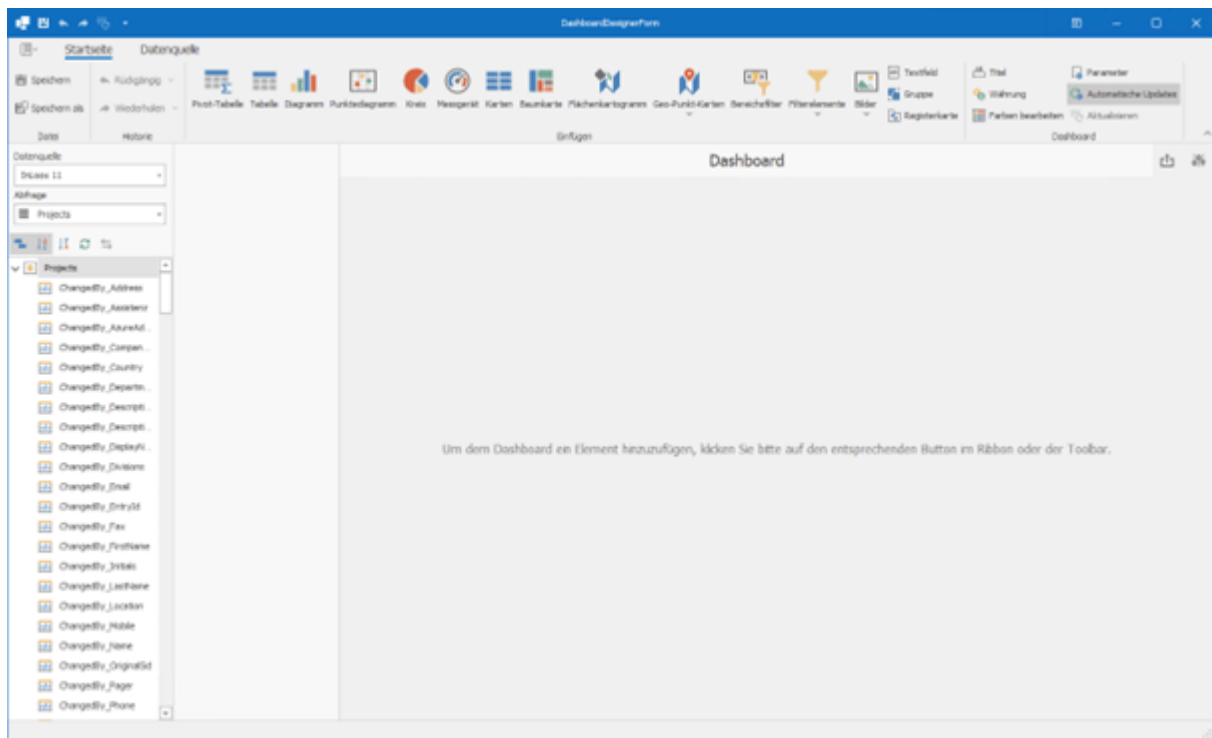
- In **InLoox für Windows** klicken Sie in der **unteren Navigation** auf **Dashboards**



2. Zum Erstellen eines Dashboards, wählen Sie im **oberen Ribbon** im Bereich **Neu** den Button **Neues Dashboard**



3. Der **Dashboard Designer** öffnet sich und Sie können mit der Erstellung Ihrer Dashboard Vorlage beginnen.



Wie Sie mit der Dashboard Vorlage arbeiten können, erfahren Sie unter Entwerfen von Dashboards mit dem Dashboard Designer.

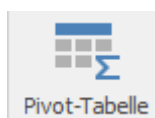
4. Um eine Dashboard Vorlage zu speichern, wählen Sie im **oberen Ribbon** den Button **Speichern**. Es ist auch möglich, eine bereits bestehende Vorlage als neue Vorlage zu speichern. Wählen Sie dazu **Speichern als**.

Erklärung der Dashboard-Elemente

Dashboard Elemente visualisieren die abzubildenden Daten in verschiedenen Varianten.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zu den verschiedenen Dashboard Elementen:

Pivot-Tabelle



Das Dashboard Element **Pivot** ist eine Tabelle, die multidimensionale Daten in einer einfachen Tabelle darstellt.

Datenelemente

Werte

Wert

Spalten

Spalte

Zeilen

Zeile

Versteckte Datenelemente

Abmessungen

Dimension

Maßnahmen

Maßnahme

Werte: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, die für die Kalkulation der Daten in der Pivot-Tabelle verwendet werden.

Spalten: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, die für die Spaltenüberschriften genutzt werden.

Zeilen: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, die für die Zeilenüberschriften genutzt werden

Layout & Stil: Wenn **Spalten** und **Zeilen** viele Datenelemente beinhalten, werden deren Kopfzeilen hierarchisch gruppiert. Sie können diese Gruppierungen auf- bzw. zuklappen.

Wechseln Sie hierzu im **Ribbon** in den Bereich **Layout & Stil** und öffnen Sie das DropDown-Menü **Anfangszustand**.

Tabelle



Das Dashboard Element **Tabelle** beinhaltet einfache Spalten. Diese werden über die ausgewählten Felder der Datenquellen befüllt. Die **Namen** dieser Felder dienen hier als Spaltenköpfe.

Datenelemente

Spalten

Neue Spalte A

Sparkline

Argument

Versteckte Datenelemente

Abmessungen

Dimension

Maßnahmen

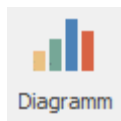
Maßnahme

Neue Spalten: Dieser Bereich zeigt die Datenelemente an, die für die Spaltenüberschriften und somit den Inhalt der jeweiligen Spalte genutzt werden.


Sparkline: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, der die Veränderung von Summen über die Zeit angibt.

Layout & Stil: Hier lassen sich unter anderem Zeilen oder Zellen verbinden, Trennlinien bearbeiten sowie alternierende Zeilenfarben ein- bzw. ausschalten.

Diagramm



Das Dashboard Element **Diagramm** zeigt ein einfaches Balkendiagramm über gewünschte Werte an. Die Werte können hierzu als Summen genutzt werden.



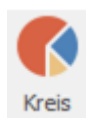
Werte: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die Y-Achse an.

Argumente: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die X-Achse an.

Serien: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte für Serien benutzt werden. Diese Werte dienen als Überschriften in der Legende.

Layout & Stil: Hier lassen sich div. Einstellungen zur Legende des Diagramms, Anzeige der Balken, sowie der jeweiligen Achsen vornehmen. Zusätzlich ist es möglich das Diagramm zu drehen (transponieren).

Kreis



Das Dashboard Element **Kreis** zeigt ein einfaches Kreisdiagramm über gewünschte Werte an. Die Werte können hierzu als Summen genutzt werden.

Datenelemente

Werte

Wert

Argumente

Argument

Serie

Serie

Versteckte Datenelemente

Abmessungen

Dimension

Maßnahmen

Maßnahme

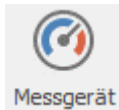
Werte: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, die die jeweiligen Anteile von Kressegmenten definieren.

Argumente: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften der Kressegmente an.

Serien: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte für Serien benutzt werden. Diese Werte dienen als Überschriften in der Legende.

Layout & Stil: Hier lassen sich unter anderem die Position und Inhalte der Beschriftung, das Design des Diagramms sowie die gewünschten Farben für die Kressegmente einstellen.

Messgerät



Das Dashboard Element **Messgerät** zeigt Werte in Form eines Messgerät-Diagramms an.

Datenelemente

Messgeräte

Aktuell

Ziel

Serie

Serie

Versteckte Datenelemente

Abmessungen

Dimension

Maßnahmen

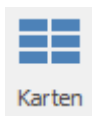
Maßnahme

Messgeräte (Aktuell, Ziel): Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte in den Messgeräten kalkuliert werden. Datenelemente sind in Containern angeordnet, wo bis zu zwei Elemente angezeigt werden können. Das erste Datenelement bezeichnet die aktuellen Daten, das zweite Element die Zieldaten. Wenn zwei Elemente vorhanden sind, zeigt das Messgerät die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten.

Serie: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften der Messgeräte an.

Layout & Stil: Hier lassen sich der Stil der Messgeräte sowie deren Beschriftungen einstellen.

Karten



Das Dashboard Element **Karten** zeigt Werte in Form von kleinen Karten an.

Datenelemente

Karten

Aktuell

Ziel

⚙️

Serie

Serie

Sparkline

Argument

Versteckte Datenelemente

Abmessungen

Dimension

Maßnahmen

Maßnahme

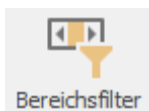
Karten (Aktuell, Ziel): Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte in den Karten kalkuliert werden. Datenelemente sind in Container angeordnet, wo bis zu zwei Elemente angezeigt werden können. Das Erste Datenelement bezeichnet die aktuellen Daten, das zweite die Zieldaten. Wenn zwei Datenelemente vorhanden sind, zeigt das Messgerät die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten.

Serie: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften von Karten an.

Sparkline: Dieser Bereich stellt innerhalb der Karten grafisch die Datumsdimension anhand der ausgewählten Datenquelle dar.

Layout & Stil: Hier lassen sich die Namen sowie die Anordnung der Karten bearbeiten.

Bereichsfilter



Das Dashboard Element **Bereichsfilter** kann andere Dashboard-Elemente filtern. Es stellt ein Diagramm mit Schieberegler dar. Mithilfe dieser Schieberegler lassen sich die Werte auf den Argumenten-Achsen filtern.



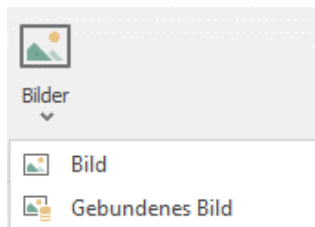
Werte: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die Y-Achse an.

Argument: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für die X-Achse an. Die Filterung basiert auf diesen Werten.

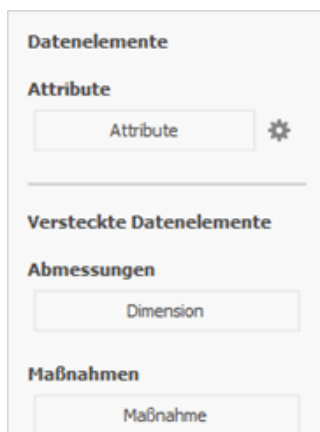
Serie: Dieser Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte für Serien benutzt werden.

Layout & Stil: Hier lassen sich unter anderem der Serientyp, die Farben des Elements sowie der gewünschte Zeitraum bearbeiten.

Bilder



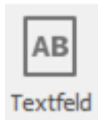
Das Dashboard Element **Bilder** stellt importierte oder hochgeladene Bilder dar.



Attribute: Gebundene Bilder lassen sich über Attribute einbinden. So ist es beispielsweise möglich, anhand eines anderen Wertes ein bestimmtes Bild anzeigen zu lassen.

Layout & Stil: Hier lassen sich unter anderem die Darstellung des Bildes, sowie dessen Ausrichtung einstellen.

Textfeld



Das Dashboard Element **Textfeld** stellt einfache Texte im Dashboard dar.

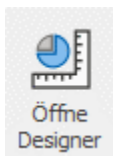


Werte: Dieser Bereich zeigt Datenelemente für den darzustellenden Text an. InLoox erlaubt mehrzeilige Texte.

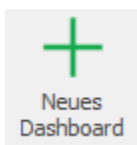
Layout & Stil: Hier lässt sich statischer Text bearbeiten. Zusätzlich können Sie Felder aus den Datenquellen hinzufügen um das Textfeld dynamisch mit Texten (z.B. Projektleiter) zu befüllen.

Entwerfen von Dashboards mit dem Dashboard Designer

Um ein Dashboard zu entwerfen, öffnen Sie ein bestehendes Dashboard über den Ribbon Button **Öffne Designer**

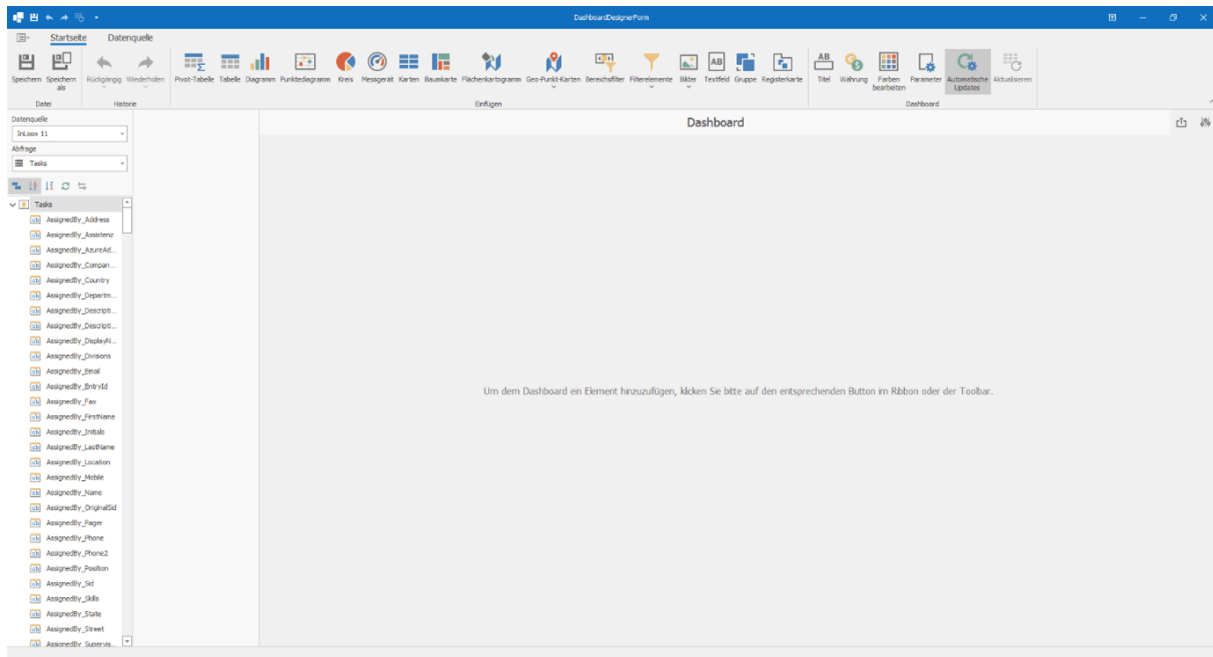


oder erstellen Sie ein neues Dashboard über den Ribbon Button **Neues Dashboard**



In diesem Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Aufgabenübersicht erstellen können:

1. Öffnen Sie zunächst den **Dashboard Designer** und wählen Sie auf der linken Seite die **Datenquelle Tasks** aus. Die entsprechenden Eigenschaften und Felder der Aufgaben werden darunter nun aufgelistet.



2. Erstellen Sie mithilfe des Ribbon Buttons **Tabelle**



eine einfache Tabelle und ziehen Sie folgende Felder aus der Datenquelle per Drag and Drop auf **Neue Spalte**:

Project_Name

TaskItem_Name

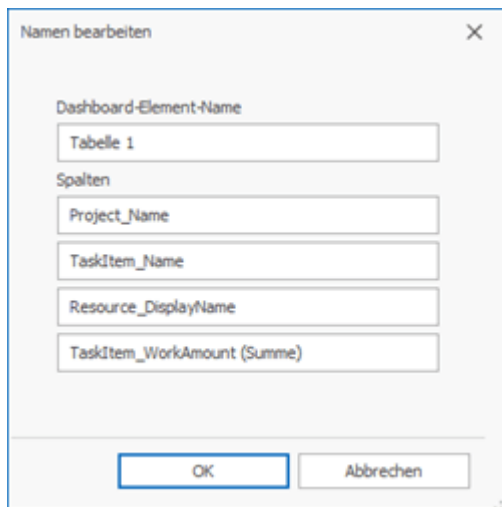
Resource_DisplayName

TaskItem_WorkAmount

Die Tabelle sollte nun ungefähr so aussehen:

| Project_Name | TaskItem_Name | Resource_DisplayName | TaskItem_WorkAmount (Summe) |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Automobil | Produktionsprojekte | | 0 |
| Automobil | Produktionsprojekte und Partengruppen planen | | 10 |
| Automobil | Produktionsprinzipien und -standards festlegen | Rita Meyer | 8 |
| Automobil | Produktionsprozesse | | 20 |
| Automobil | Produktionsverfahren festlegen | | 20 |
| Automobil | Projektauftrag & Kick-Off-Vorbereitung | | 8 |
| Automobil | Projektförderung/Konstruktion-Fortführung | | 8 |
| Automobil | Projektinformationen und -vorgaben | | 8 |
| Automobil | Projektressourcen klären | | 8 |
| Automobil | Risikoanalyse- und Planoptimierungen | | 8 |
| Automobil | Simulation | | 50 |
| Automobil | Start-Werkzeug | | 8 |
| Automobil | Steuerungsbudget und Schrittschleifenplan | | 8 |
| Automobil | Teamentwicklung | | 8 |
| Automobil | Virtueller Prototyp | | 100 |
| Automobil | Vormare zur Qualitätsbewertung | | 20 |
| Automobil | Zuliefererliste (überprüfen) | | 60 |
| Swampunkt | Anschluss Strom | | 8 |
| Swampunkt | Anschluss Wasser | | 8 |
| Swampunkt | Sanitärein-ÖC | | 4 |
| Swampunkt | Sanitätsbeauftragter | | 8 |
| Swampunkt | Entwässerungsanlagen | | 4 |
| Swampunkt 2022 | 3D-2 - Neues Video & Whitepapers | Rita Meyer | 0 |
| Swampunkt 2022 | Anschluss Strom | | 8 |
| Swampunkt 2022 | Anschluss Wasser | | 8 |
| Swampunkt 2022 | Sanitärein-ÖC | | 4 |
| Swampunkt 2022 | Sanitätsbeauftragter | | 8 |
| Swampunkt 2022 | Entwässerungsanlagen | | 4 |
| Beschaffungsprozess im Einkauf | Vorgang 1 | | 20 |
| Beschaffungsprozess im Einkauf | Vorgang 2 | | 80 |

3. Mit einem Rechtsklick in die Tabelle öffnen Sie das Kontext Menü und wählen **Namen bearbeiten**. Im nun erscheinenden Dialog können Sie den Tabellennamen sowie die Überschriften in den Spaltenköpfen anpassen. Anschließend bestätigen Sie mit **OK**.

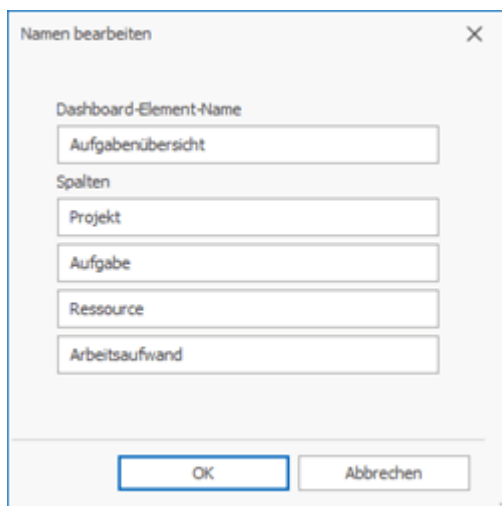


Namen bearbeiten

Dashboard-Element-Name
Tabelle 1

Spalten
Project_Name
TaskItem_Name
Resource_DisplayName
TaskItem_WorkAmount (Summe)

OK Abbrechen



Namen bearbeiten

Dashboard-Element-Name
Aufgabenübersicht

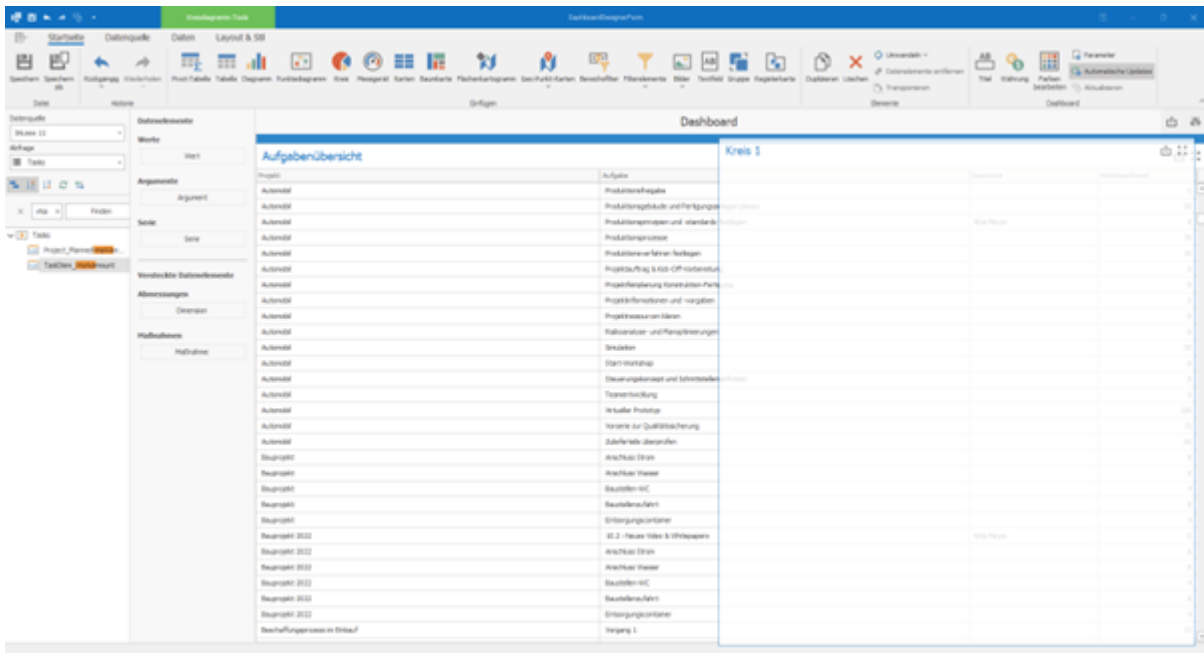
Spalten
Projekt
Aufgabe
Ressource
Arbeitsaufwand

OK Abbrechen

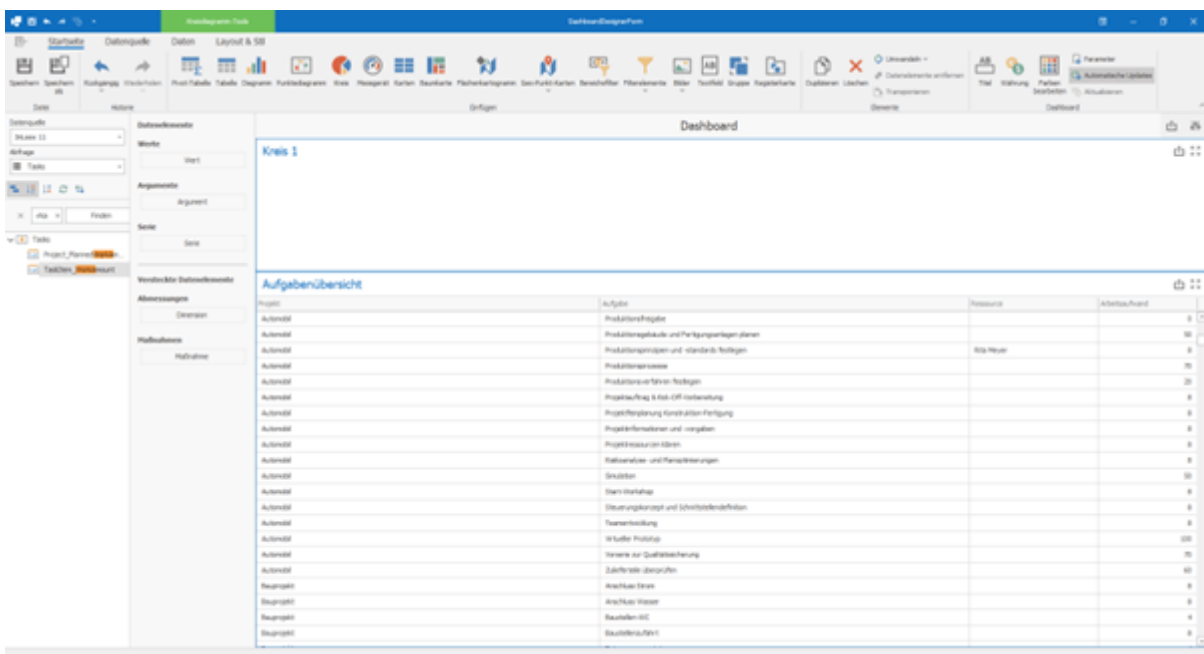
4. Erstellen Sie nun mithilfe des Ribbon Buttons **Kreis**



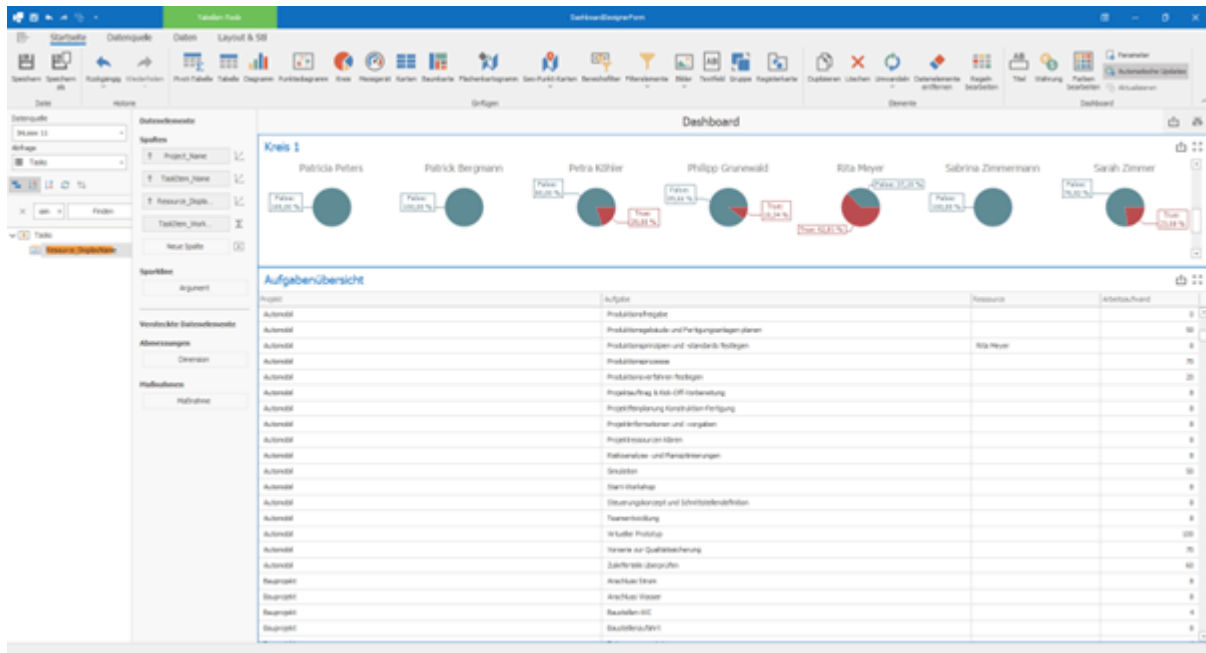
ein Kreisdiagramm. Halten Sie neben der Überschrift **Kreis 1** die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Kreisdiagramm-Element an die gewünschte Stelle. Ein blauer Balken zeigt Ihnen, wo das Element platziert wird. Lassen Sie dann die linke Maustaste los, um das Element oberhalb der Tabelle zu platzieren.



5. An den blau markierten Rändern können Sie die Höhe mit der Maus auf die gewünschte Größe ziehen. Ihre Dashboard Vorlage sollte ungefähr so aussehen:



6. Ziehen Sie nun das Feld **TaskItem_Name** auf den Bereich **Wert**, das Feld **TaskItem_IsDone** auf **Argument** und das Feld **Resource_DisplayName** auf **Serie**. Das Dashboard Element spannt nun mehrere Kreisdiagramme wie folgt auf. Pro Mitarbeiter erhalten Sie ein Kreisdiagramm. Dieses setzt die Anzahl der Elemente auf Werte die in **TaskItem_IsDone** vorhanden sind (hier sind es zwei: Wahr und Falsch). Die Größe des jeweiligen Kreissegments wird über die Anzahl der Aufgaben (gezählt über **TaskItem_Name**) aufgespannt. Ihr Dashboard sollte nun ungefähr so aussehen:



7. Wählen Sie nun im **oberen Ribbon** den Button **Filterelemente** und fügen Sie **Listenfeld** hinzu. Platzieren Sie dieses, wie zuvor das Kreisdiagramm-Element auf der rechten Seite des Dashboards. Das Listenfeld lässt sich nun über die blauen Ränder in der Breite verändern. Ziehen Sie nun das Feld **Project_DivisionName** auf das Feld **Dimension** des Listenfeldes.

8. Nun speichern Sie das Dashboard mithilfe der zugehörigen Buttons im Ribbon



ab, und schließen den Dashboard Designer.

9. Das Dashboard ist nun einsatzbereit. Sie haben im unteren Bereich Ihre Aufgabenliste und darüber die Kreisdiagramme, die die erledigten vs. nicht erledigten Aufgaben pro Mitarbeiter anzeigen, sowie rechts einen Filter über die Abteilungen.

Filter im Dashboard

Auf der Registerkarte **Daten** haben Sie die Möglichkeit, Filter zu definieren.

Hauptfilter (Master-Filter)

Es ist möglich, jedes Feld aus einer Datenquelle als Filter für das gesamte Dashboard zu nutzen (**Hauptfilter**). Sie können die Elemente für den Bereich Hauptfilter (Diagramme, Kreissegmente, Tabellenzellen, etc.) auswählen, um die Daten nach den ausgewählten Werten zu filtern.

Der Hauptfilter unterstützt hierbei zwei Auswahlmodi. Diese finden Sie im jeweiligen Dashboard Element im **oberen Ribbon** im Bereich **Daten**:

- **Mehrere** ermöglicht es, gleichzeitig über mehrere Elemente zu filtern. Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf **Mehrere Master-Filter**.

- **Einzelner** ermöglicht nur ein Element als Filter zu nutzen. Wenn dieser Modus aktiv ist, wird die standardmäßige Auswahl als Hauptfilter-Element gesetzt. Sie können die Auswahl nur ändern, aber nicht löschen. Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf **Einzelner Master-Filter**.

Datenquellenübergreifende Filterung

Seit InLoox 11 ist es möglich, die **Datenquellenübergreifende Filterung** der Dashboard Elemente zu nutzen. Diese dient dazu, Dashboard Elemente zu filtern, die mit unterschiedlichen Datenquellen verbunden sind. Um diese Art von Filter einzusetzen, müssen Sie in den zu filternden Dashboard Elementen jeweils das Feld einsetzen, auf das später gefiltert werden soll.

Drill-Down

Mit der **Drill-Down-Funktion** können Sie die Detailebene von Dashboard Elementen ändern. Die **Drill-Down-Funktion** zeigt die Details, die **Drill-Up-Funktion** zeigt allgemeine Informationen. Um zur ursprünglichen Ebene zurückzukehren nutzen Sie **Drill-Up** oder das **Kontextmenü**.

Dokumente

Projektspezifische Dokumente verwalten

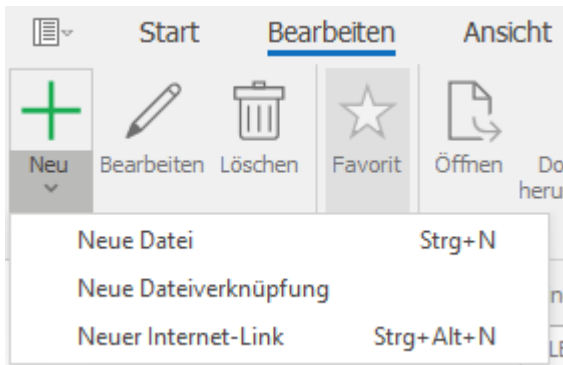
Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments

Arbeiten Sie mit Dateiverknüpfungen, um Speicherplatz zu sparen und Dubletten zu vermeiden. Dateiverknüpfungen belegen keinen Speicherplatz in Microsoft Outlook bzw. im Exchange Server.

Wichtig Die Rechte der Original-Dateien werden sowohl wenn Sie eine neue Datei hinzufügen als auch bei einer neuen Dateiverknüpfung vererbt. D.h., wenn Sie beispielsweise eine Datei aus einem geschützten Netzwerk-Ordner bzw. SharePoint-Store zu InLoox hinzufügen, kann diese wie gewohnt nur von den autorisierten Nutzern in InLoox gelesen oder bearbeitet werden. Beachten Sie deshalb die ursprünglichen Zugriffsberechtigungen beim Ablegen von Dokumenten.

Ablegen eines Dokuments

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt und klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Dokumente**.
2. In der Registerkarte **Bearbeiten** klicken Sie auf die Pfeiltaste unter der Schaltfläche **Neu**.



Wählen Sie zwischen:

- **Neue Datei:** Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument in InLoox hochladen und im Projektordner abspeichern. Dafür öffnet sich der Windows-Explorer. Suchen Sie dort die gewünschte Datei, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- **Neue Dateiverknüpfung:** Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Verknüpfung zum Speicherort eines Dokuments. Das Dokument wird nicht in InLoox hochgeladen, wie bei der Funktion *Neue Datei*, sondern InLoox setzt lediglich einen Link zum Dokument. Zum Erstellen der Verknüpfung öffnet sich ebenfalls der Windows-Explorer. Suchen Sie dort die gewünschte Datei, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- **Neuer Internet-Link:** Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Internetadressen als Verknüpfung zu hinterlegen. Nachdem Sie auf **Neuer Internet-Link** geklickt haben, öffnet sich rechts ein Seitenpanel, indem Sie im Feld **URL** den Internetlink hinterlegen.

3. Anschließend erscheint das neue Dokument in Ihrer Dokumentenliste im Projekt.

| FILENAME | SOURCEFOLDER | FILETYPE | FILESIZE | DESCRIPTIONTEXT |
|-----------------------------|--------------|-----------------------------------|----------|-----------------|
| Präsentationsvorlage 1.pptx | | Microsoft PowerPoint Presentation | 506 KB | |
| https://www.inloox.de/ | | URL | 0 B | |
| Startseite.docx | | Microsoft Word Document | 368 KB | |

HINWEIS Die Verknüpfung erkennen Sie daran, dass der Pfad in der Spalte Sourcefolder bzw. Projektordner angezeigt wird.

Bearbeiten eines Dokuments

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten, in der Dokumentenliste aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Bearbeiten**. Auf der rechten Seite öffnet sich ein Seitenpanel, in dem Sie die Informationen zum Dokument anpassen können.
3. Fügen Sie Informationen zum Dokument im Bereich **Allgemein** hinzu:

Bearbeiten ✚

^ Allgemein

Datei-Name

Präsentationsvorlage 1.pptx

Status

Beschreibung:

▲
▼

v Links

v Eigene Felder

- Im Feld **Datei-Name** ist der Name des Dokuments vermerkt. Dieses Feld können Sie nicht bearbeiten.
- Im Feld **Status** können Sie eine Anmerkung zum Bearbeitungsstand des Dokuments, wie z.B. *freigegeben* oder *fertig* hinterlegen.
- Im Feld **Beschreibung** können Sie alle wichtigen Informationen zum Dokument notieren und abspeichern. Auch mehrzeilige Notizen, die Sie anschließend formatieren können, sind möglich. Mehr zum Thema Formatierung finden Sie unter *Anlegen eines Projekts* unter Punkt 7. Kommentarfunktion.

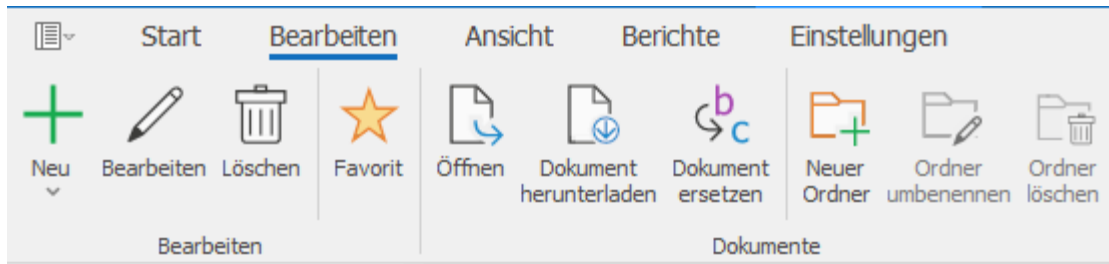
4. Wenn Sie mit dem Bearbeiten des Dokumentes fertig sind, schließen Sie das Seitenpanel rechts oben neben dem Bereich **Allgemein**. Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert.

Die Dokumentenliste im Projekt

In der Dokumentenliste können Sie alle wichtigen Dokumente, die Ihr Projekt betreffen, ablegen. So gelangen Sie zur Dokumentenliste im Projekt:

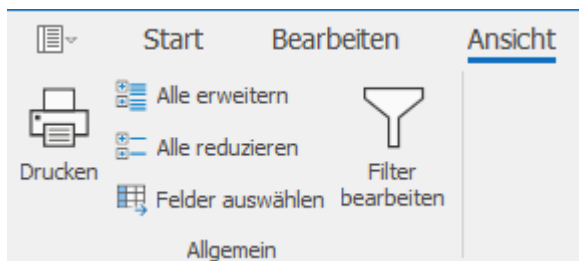
1. Öffnen Sie ein Projekt per Doppelklick.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Dokumente**, um die Dokumentenliste Ihres Projektes zu öffnen.

Ausgewählte Funktionen auf der Registerkarte *Bearbeiten*



- **Öffnen:** Wählen Sie ein Dokument aus der Liste aus und klicken Sie auf Öffnen. Das Dokument wird im jeweiligen Programm geöffnet. Hierfür benötigen Sie Administrator-Berechtigungen.
- **Dokument herunterladen:** Wählen Sie ein Dokument aus der Liste aus und klicken Sie auf Dokument herunterladen. Der Download Ordner im Explorer öffnet sich – hier wurde das Dokument abgespeichert.
- **Dokument ersetzen:** Wählen Sie ein Dokument aus der Liste aus und klicken Sie auf Dokument ersetzen. Sie können dieses Dokument nun durch ein anderes ersetzen. Achtung: dies ist nur möglich, wenn Sie zuvor eine Datei hochgeladen haben (und nicht, wenn Sie nur eine Dateiverknüpfung hochgeladen haben).
- **Neuer Ordner:** Wählen Sie einen Ordner links aus der Ordnerleiste aus und klicken Sie auf Neuer Ordner. Im ausgewählten Ordner wird ein neuer Unterordner erstellt.

Ausgewählte Funktionen auf der Registerkarte *Ansicht*



- **Alle erweitern/Alle reduzieren:** Mit Hilfe von **Alle erweitern/Alle reduzieren** können Sie die Ordneransicht links übersichtlicher machen, indem Sie die Ordner aus- bzw. einklappen.
- **Felder auswählen:** Sortieren Sie die Dokumentenliste nach wichtigen Daten. Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen** und ziehen es in die Spaltenüberschriften. Um ein Feld zu entfernen, ziehen Sie es aus der Überschrift nach unten in den Leerraum.

Informationsregeln

Dokumentenordneransicht:

- Der Eintrag **Alle Dokumente** zeigt bei Auswahl alle Dokumente, die in dem geöffneten Projekt abgelegt sind.
- Der Eintrag **Favoriten** zeigt alle Dokumente, die im Ribbon als Favoriten markiert wurden.
- Der Eintrag **Projektordner** zeigt bei Auswahl alle Dokumente des Projektordners ohne Berücksichtigung der Unterordner in der Liste der Dokumente. Der **Projektordner** kann

Untereinträge enthalten, die den Unterordnern des Dateisystems oder des SharePoint-Ordners entsprechen. Bei Auswahl eines solchen Untereintrags wird sein Inhalt in der Liste der Dokumente angezeigt.

HINWEISE

- Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.
- Wird ein Schlosssymbol in der Dokumentenliste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Einträge sichtbar

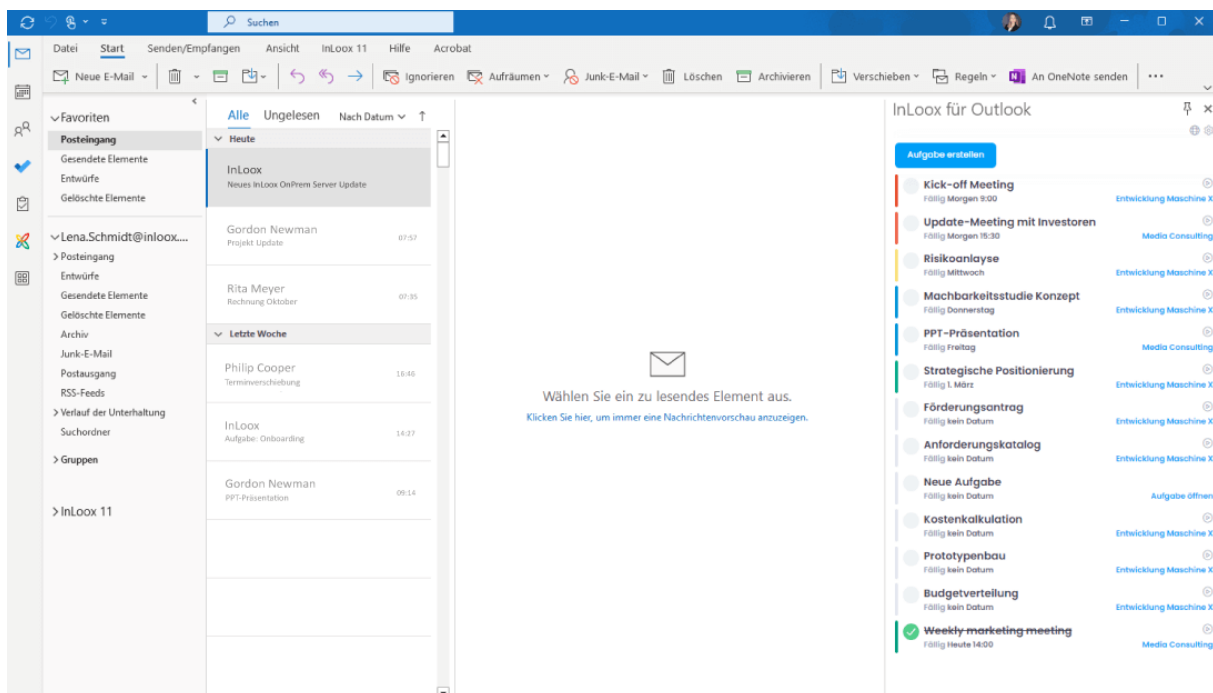
Hier finden Sie InLoox in Outlook

Während Ihres Arbeitstages haben Sie Ihr Outlook fast immer offen. Damit Sie schnell mit InLoox arbeiten können, bieten wir einige InLoox Funktionalitäten auch in Outlook an.

Info Das *InLoox für Outlook Modern Add-in* ist der Nachfolger des klassischen *COM-Add-ins*.

InLoox für Outlook: Modern Add-in

Das InLoox für Outlook Add-in rüstet Ihr E-Mail-Programm mit einem praktischen **Seitenpanel** aus.



Hiermit behalten Sie Ihre aktuellen und kommenden Aufgaben im Blick, können neue Aufgaben erstellen, bestehende bearbeiten oder die Zeiterfassung mit der Stoppuhr starten.

Über das Zahnrad-Icon gelangen Sie zu den InLoox Einstellungen oder laden Kollegen zur Zusammenarbeit ein.

InLoox für Outlook Modern Add-in einrichten

Hinweis Das InLoox für Outlook Modern Add-in ist der Nachfolger des klassischen COM-Add-ins. [Erfahren Sie mehr »](#)

Systemvoraussetzungen des *InLoox für Outlook* Modern Add-ins

1. Eines der folgenden Produkte:
 - Microsoft Exchange® Online (ist in der Regel Teil von Microsoft 365 Business)
 - Microsoft Exchange® Server 2016 oder 2019 **Achtung** Mit dieser Variante können Sie das Modern Add-in ggf. nur im eingeschränkten Modus (ohne Zugriff auf Dateianhänge von Mails) verwenden, abhängig vom verwendeten Outlook-Client.
2. Eines oder mehrere der folgenden Produkte:
 - Windows: Microsoft Outlook® 2021 oder höher / Microsoft Outlook® für Microsoft 365 in aktueller Version
 - Windows: Microsoft Outlook® 2016/2019 retail (ggf. mit Funktionseinschränkungen, zusätzliche Installation/Aktivierung von WebView2 erforderlich)
 - Mac: Microsoft Outlook® 2016 für Mac oder höher / Microsoft Outlook® für Mac in aktueller Version
 - Microsoft Outlook® im Web (mit Microsoft 365 Business)
Nicht kompatibel sind: Microsoft Outlook® 2016/2019 volume-licensed
3. Verbindung zum Internet bzw. zum InLoox On-Prem Server

Installation des *InLoox für Outlook* Modern Add-ins

Es gibt mehrere Wege, das InLoox Add-In in Outlook zu installieren:

- [Selbstinstallation über den Microsoft App Source](#) (nur für InLoox Cloud-Editionen mit Microsoft Exchange Online)
- [Installation durch den Office 365 Administrator](#) (für InLoox Cloud-Editionen und InLoox On-Prem mit Microsoft Exchange Online)
- [Installation durch den Microsoft Exchange Administrator](#) (für InLoox Cloud-Editionen und InLoox On-Prem mit Microsoft Exchange Server)

Selbstinstallation über den Microsoft App Source

Voraussetzung Verwendung einer der InLoox Cloud-Editionen (InLoox Professional oder InLoox Enterprise) mit Microsoft Exchange Online

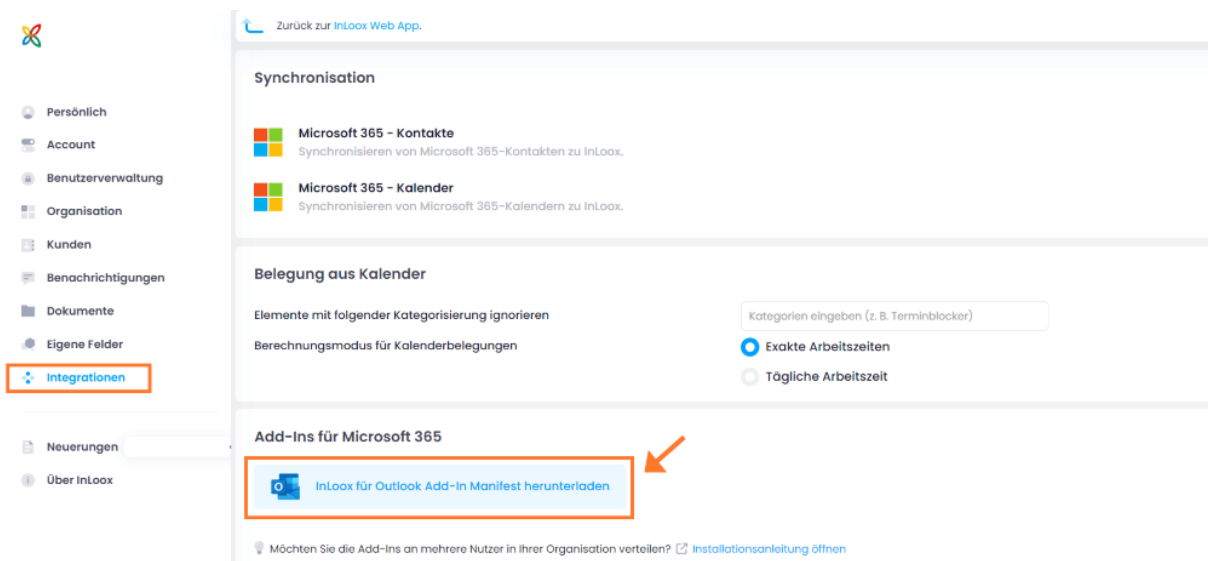
Als Nutzer einer der Cloud-Editionen können Sie das InLoox für Outlook Add-in selbstständig aus dem Microsoft Store abrufen:

1. Besuchen Sie dafür die Seite <https://appssource.microsoft.com/de-de/product/office/WA200006590?>. Alternativ können Sie im Microsoft Store manuell nach *InLoox für Outlook* bzw. *InLoox for Outlook* suchen.
2. Folgen Sie der Installationsanleitung.
3. Nach erfolgreicher Installation finden Sie in ihrem Outlook Menü in der Registerkarte „Start“ einen Button **InLoox Add-in öffnen**.

Installation durch den Office 365 Administrator

Voraussetzung Verwendung einer der InLoox Cloud-Editionen oder InLoox On-Prem, jeweils mit Microsoft Exchange Online

1. Melden Sie sich bei Microsoft Office 365 mit Ihrem Administratorkonto an.
2. Wählen Sie das App-Startprogramm-Symbol oben links, und klicken Sie auf **Admin**. Alternativ öffnen Sie <https://admin.microsoft.com/>
3. In der Seitenleiste klicken Sie auf **Alle anzeigen**.
4. Wechseln Sie im Admin-Center zu **Einstellungen > Integrierte Apps**.
5. Gehen Sie je nach InLoox Edition weiter vor:
 - **Für On-Prem:**
 1. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Apps hochladen**.
 2. Wählen Sie im Feld **App-Typ** den Eintrag **Office-Add-In**.
 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen**.
 4. Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um die Manifestdatei des InLoox für Outlook Add-ins auszuwählen. Diese erhalten Sie in Ihrem InLoox Account unter **Account-Einstellungen > Integrationen > InLoox für Outlook Add-in Manifest herunterladen**.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.

- **Für Cloud:**

1. Wählen Sie **Apps abrufen**.
2. Suchen Sie nach **InLoox für Outlook** bzw. **InLoox for Outlook**.
3. Klicken Sie beim InLoox for Outlook Add-in auf **Jetzt Abrufen**, dann nochmals auf **Jetzt abrufen**.

6. Wählen Sie im Abschnitt „Bereitstellungsmethode“ eine Option aus, um anzugeben, wie das Add-in für Benutzer bereitgestellt wird.

7. Wählen Sie im Abschnitt „Benutzer zuweisen“ eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, für wen das Add-in bereitgestellt werden soll.

- **Jeder:** Wählen Sie diese Option aus, um das Add-in für alle bereitzustellen.
- **Bestimmte Benutzer/Gruppen:** Wählen Sie diese Option aus, um das Add-in nur für ausgewählte Benutzer oder Benutzergruppen bereitzustellen. Verwenden Sie die Suchoption, um Benutzer oder Gruppen zu finden, für die Sie das Add-in bereitstellen möchten.
- **Nur ich:** Wählen Sie diese Option aus, um das Add-in nur für sich selbst bereitzustellen.

8. Klicken Sie auf **Weiter**, dann nochmals auf **Weiter**.

9. Klicken Sie zum Abschluss auf **Bereitstellung fertig stellen**. Ein grünes Häkchen wird angezeigt, wenn die Add-in-Bereitstellung erfolgreich war.

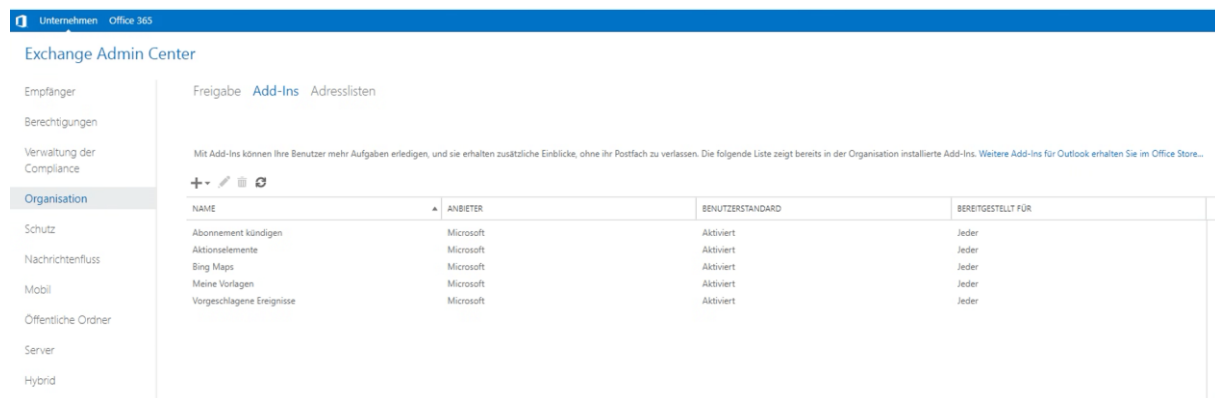
Info Die Bereitstellung auf allen Geräten kann bis zu 24 Stunden in Anspruch nehmen.

Installation durch den Microsoft Exchange Administrator

Voraussetzung Verwendung einer der InLoox Cloud-Editionen oder InLoox On-Prem, jeweils mit Microsoft Exchange Server 2016 oder 2019

Achtung Mit dieser Variante können Sie das Modern Add-in ggf. nur im **eingeschränkten Modus** verwenden (ohne Zugriff auf Dateianhänge von Mails). Dies ist abhängig vom verwendeten Outlook Client.

1. Öffnen Sie das **MS Exchange Admin Center (EAC)**. Hinweise zum Zugriff auf das EAC finden Sie [hier](#).
2. Gehen Sie im Exchange Admin Center zu **Organisation > Add-Ins**

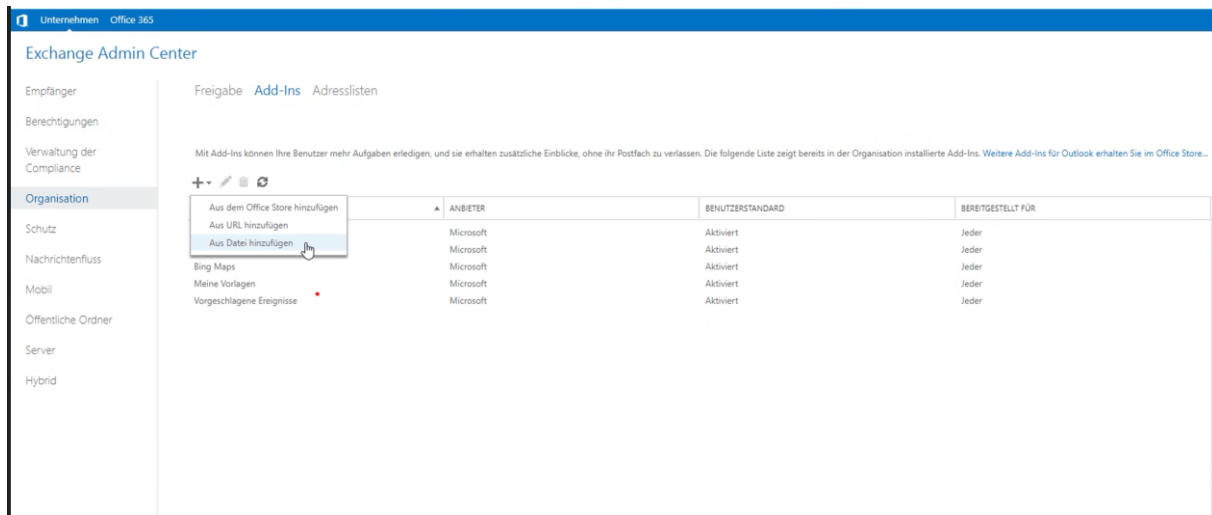


| NAME | ANBIETER | BENUTZERSTANDARD | BEREITGESTELLT FÜR |
|---------------------------|-----------|------------------|--------------------|
| Abonnement kündigen | Microsoft | Aktiviert | Jeder |
| Aktionselemente | Microsoft | Aktiviert | Jeder |
| Bing Maps | Microsoft | Aktiviert | Jeder |
| Meine Vorlagen | Microsoft | Aktiviert | Jeder |
| Vorgeschlagene Ereignisse | Microsoft | Aktiviert | Jeder |

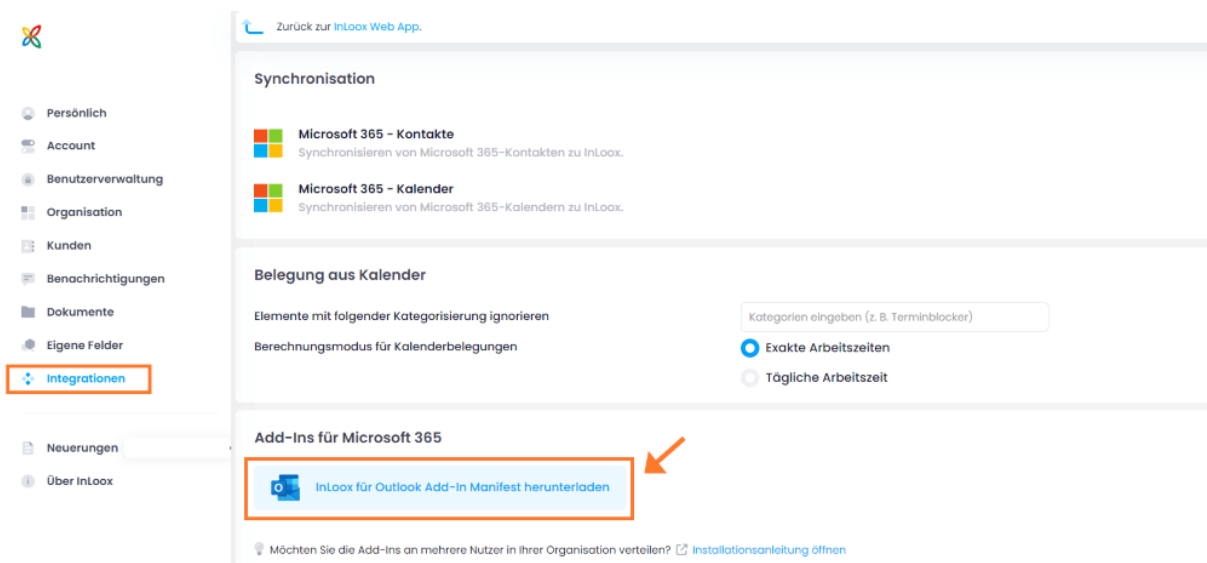
3. Hinzufügen des „InLoox für Outlook“ Add-ins:

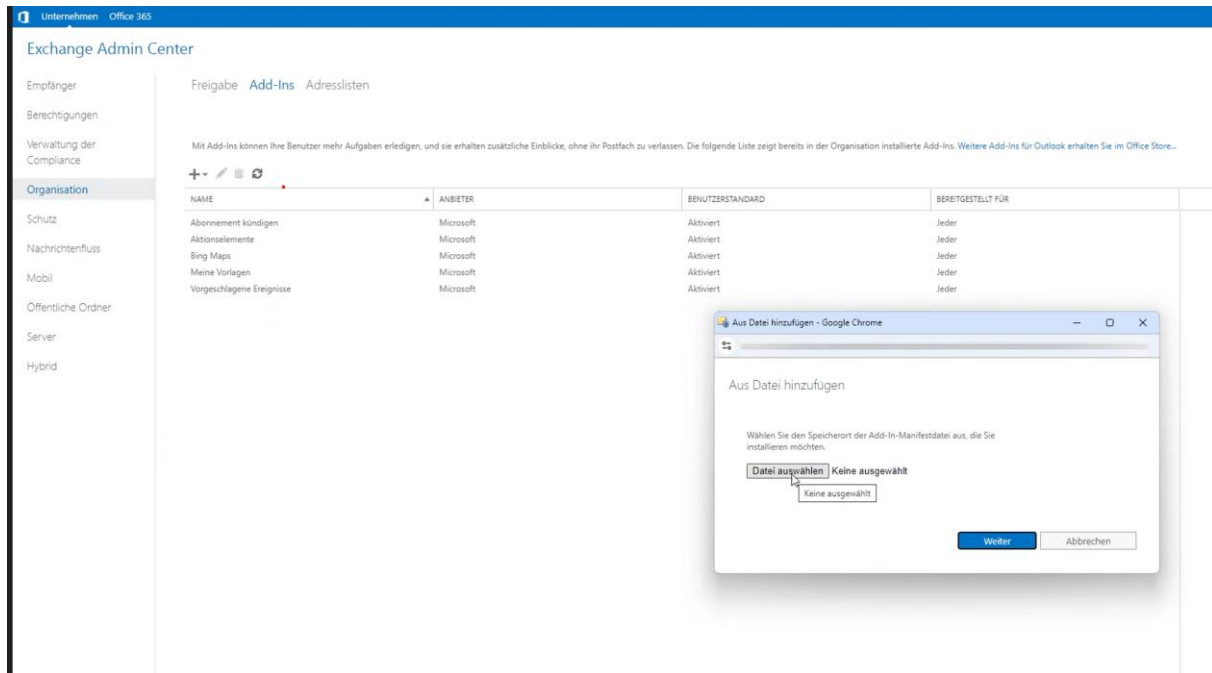
1. Klicken Sie auf den + Button (Hinzufügen):

- Wenn Sie eine InLoox Cloud-Edition verwenden, wählen Sie **Aus dem Office Store hinzufügen** und folgen dort den Anweisungen, um das InLoox für Outlook Add-in zu installieren. Fahren Sie anschließend mit Schritt 4 dieser Anleitung fort.
- Wenn Sie InLoox On-Prem verwenden, wählen Sie die Quelle **„Aus Datei hinzufügen“** („Add from file“)



2. Nur für InLoox On-Prem: Laden Sie die **InLoox für Outlook Manifest-Datei** hoch, die Sie zuvor in den **InLoox Einstellungen** unter **„Integrationen“** heruntergeladen haben.

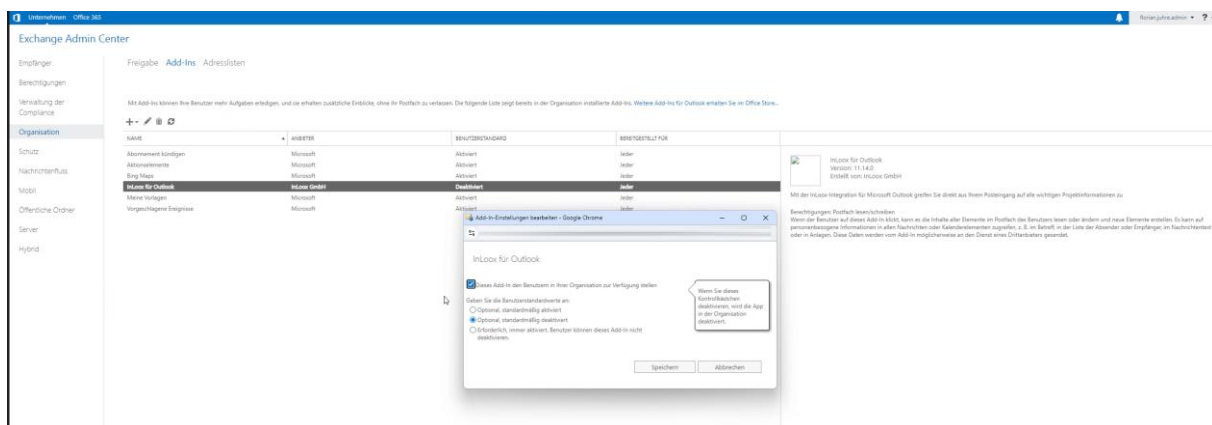




3. Das „InLooX für Outlook“ Add-in wird nun in der Liste der verfügbaren Apps angezeigt.

4. Add-in für Benutzer verfügbar machen:

1. **Doppelklicken** Sie auf das „InLooX für Outlook“ Add-in, um die **Add-in Einstellungen** zu öffnen.
2. In den Add-in Einstellungen, **aktivieren Sie das Häkchen** bei „**Dieses Add-in den Benutzern in Ihrer Organisation zur Verfügung stellen**“.

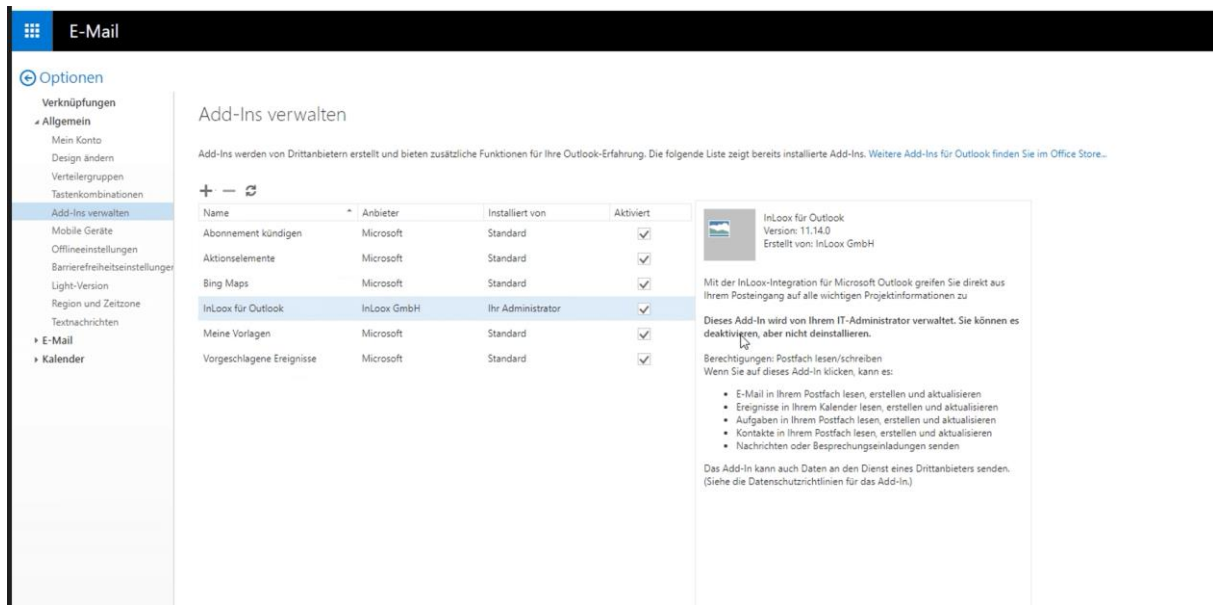


3. Wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen:

- **Optional, standardmäßig aktiviert** (das Add-in ist standardmäßig aktiviert, kann aber von Benutzern deaktiviert werden).
- **Optional, standardmäßig deaktiviert** (das Add-in ist standardmäßig deaktiviert, Benutzer können es bei Bedarf aktivieren).
- **Erforderlich, immer aktiviert** (das Add-in ist stets aktiviert, Benutzer können diese Anwendung nicht deaktivieren)

Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis Wenn Sie die zweite Option "Optional, standardmäßig deaktiviert" ausgewählt haben, müssen die User das Add-in selbstständig aktivieren. Hierfür müssen diese innerhalb von Outlook zu den **Optionen** navigieren und unter **Add-Ins verwalten** das entsprechende **Häkchen beim "InLoox für Outlook" Add-in aktivieren**.



- Überprüfung der Installation:** Starten Sie Outlook neu und stellen Sie sicher, dass das „InLoox für Outlook“ Add-In in der Registerkarte „Start“ in MS Outlook bei den Benutzern angezeigt wird. **Info** Die Bereitstellung auf allen Geräten sollte sofort verfügbar sein.

Funktionen InLoox für Outlook Modern Add-in

Das InLoox für Outlook Add-in wurde entwickelt, um Projektmanagement-Aufgaben direkt innerhalb Ihrer Outlook-Anwendung zu erleichtern. Es besteht aus mehreren Komponenten, die nahtlos in Ihre E-Mail-Umgebung integriert sind.

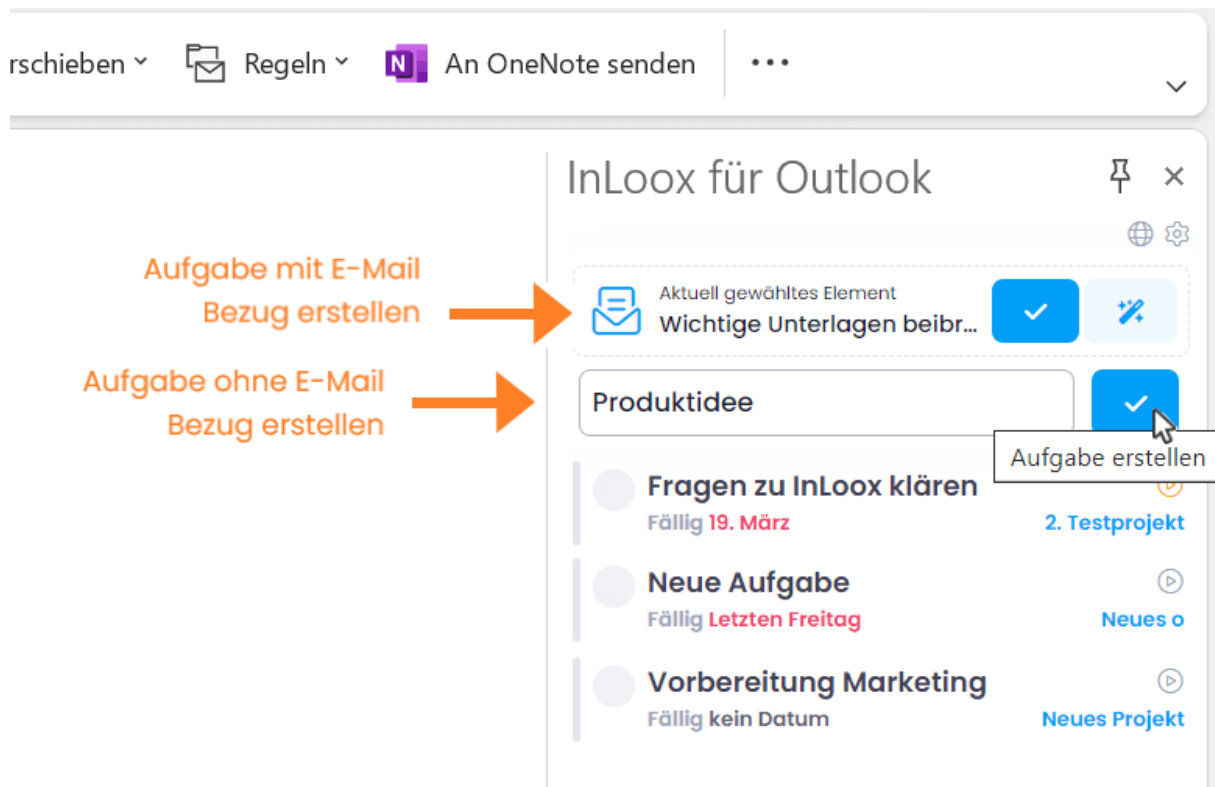
Einen Überblick zu den Funktionen finden Sie auch im [Video-Tutorial InLoox für Outlook Modern Add-in](#) »

Aufgaben anlegen, bearbeiten und abhaken

Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Anlegen von Aufgaben:

1. Direkte Anlage einer neuen Aufgabe ohne E-Mail-Bezug:

- Im Seitenpanel finden Sie unmittelbar über der Aufgabenliste ein leeres Feld. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, ohne eine E-Mail zu referenzieren, tippen Sie einfach den Namen der neuen Aufgabe in genau dieses Feld.
- Anschließend klicken Sie rechts daneben auf den blauen Button mit dem Häkchen, um die Aufgabe anzulegen.
- In der Aufgabenliste können Sie die neu erstellte Aufgabe nun aufrufen und bearbeiten.

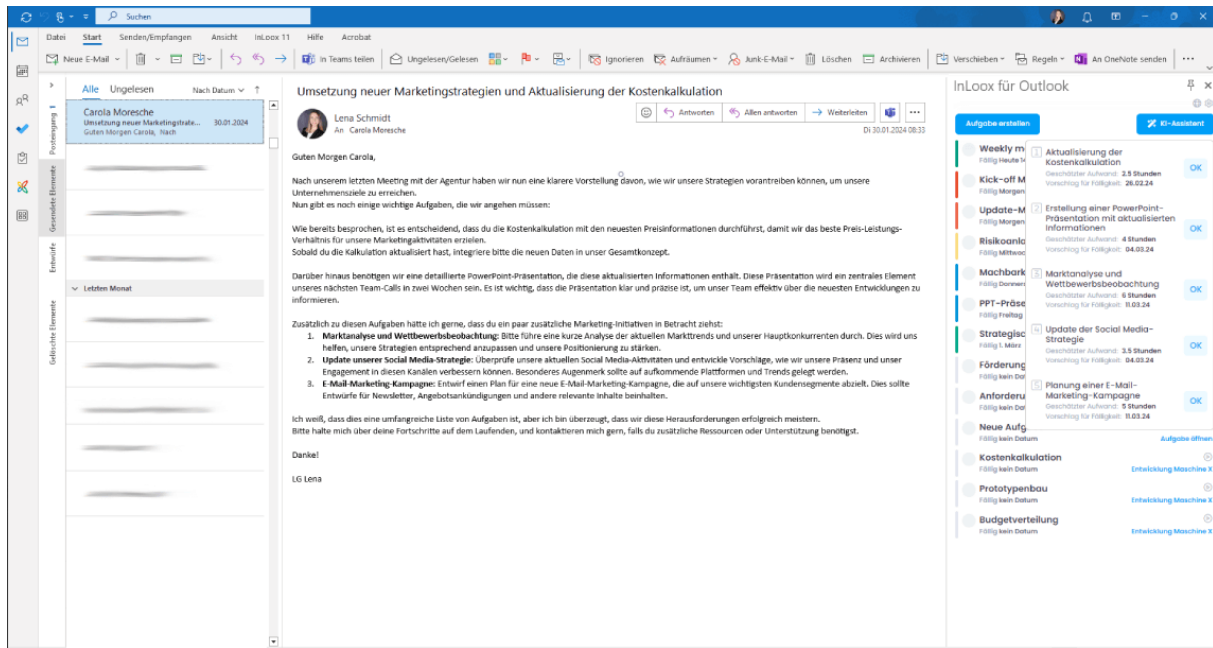


2. Erstellung einer neuen Aufgabe basierend auf einer ausgewählten E-Mail:

- Wählen Sie die E-Mail aus, die als Grundlage für die neue Aufgabe dienen soll. **Info** Diese wird im Seitenpanel unter „Aktuell gewähltes Element“ angezeigt.
- Klicken Sie direkt rechts neben "Aktuell gewähltes Element" auf den blauen Button mit dem Häkchen, um die Aufgabe anzulegen.
- Eine Aufgabe wird mit dem Betreff der E-Mail als Aufgabenname erstellt. Der Inhalt der E-Mail wird automatisch in die Aufgabenbeschreibung übernommen. **Info** Die Zuordnung der E-Mail zu einer Aufgabe erkennen Sie auch an der Markierung der E-Mail mit der Kategorie „InLoox“.

3. Vorschläge für Aufgaben durch den InLoox KI-Assistenten:

- Für E-Mails, die potenziell mehrere Aufgaben enthalten, kann der InLoox KI-Assistent genutzt werden. Wählen Sie dazu die betreffende E-Mail aus, aus der Sie Aufgaben vorgeschlagen bekommen möchten. **Info** Die ausgewählte E-Mail wird im Seitenpanel unter „Aktuell gewähltes Element“ angezeigt.
- Klicken Sie auf den **Button mit dem Zauberstab**. Daraufhin analysiert der KI-Assistent den Inhalt der E-Mail.
- Anschließend werden Ihnen Vorschläge für mögliche Aufgaben gemacht, einschließlich einem geschätzten Aufwand und einem empfohlenen Fertigstellungsdatum.
- Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie neben dem Vorschlag auf den Button **OK**.
- Sie finden die Aufgabe nun in der Aufgabenliste und können diese per Klick bearbeiten und anpassen.



Aufgaben bearbeiten & Dokumente ablegen

Hier erfahren Sie, wie Sie Aufgaben effizient bearbeiten können:

1. Öffnen der Aufgabe: Klicken Sie auf die Aufgabe in der Aufgabenliste, die Sie bearbeiten möchten. Dadurch wird die Aufgabendetailansicht geöffnet.

2. Bearbeiten der Aufgabe: In der geöffneten Ansicht können Sie die Aufgabe wie gewohnt bearbeiten. Ihnen stehen alle Funktionalitäten zur Verfügung, die auch in der InLoox Web App angeboten werden. Die Bearbeitungsmöglichkeiten umfassen zum Beispiel:

- **Anpassung von Start- und Enddatum:** Legen Sie den Zeitrahmen der Aufgabe fest, indem Sie das Start- und Enddatum entsprechend Ihrer Planung anpassen.
- **Eingabe eines geschätzten Aufwands:** Schätzen Sie den erforderlichen Aufwand für die Aufgabenerfüllung und tragen Sie diesen ein.
- **Hinzufügen einer Beschreibung:** versehen Sie die Aufgabe mit einer detaillierten Beschreibung, um den Kontext und die Anforderungen klar zu kommunizieren.
- **Dokumente ablegen:** Ziehen Sie Dokumente und E-Mail Anhänge per Drag and Drop einfach in die Aufgabe.
- **Projektzuordnung:** Wählen Sie das Projekt aus, zu dem die Aufgabe gehört. Dies hilft bei der Organisation und Priorisierung von Aufgaben.
- **Kommentierung:** Hinterlassen Sie Kommentare zur Aufgabe, um zusätzliche Informationen zu teilen oder die Kommunikation mit dem Team zu erleichtern.

The screenshot displays the 'InLoox für Outlook' application window. The main task card is titled 'PPT Präsentation' and is assigned to 'Lena Schmidt'. The task details include:

- Start:** 26.02.2024 at 08:00
- Ende:** 08.03.2024 at 12:00
- Arbeitsaufwand (geschätzt):** 16 Stunden
- Time Tracking:** 0 Stunden recorded, with a timer showing 00:01.
- Description:** PPT-Präsentation für Kick-Off Meeting inklusive:
 - Agenda
 - Projektmitglieder
 - Ziele
 - Timeline
- Documents:** A field to 'Dokumente hinzufügen...'.
- Group:** Consulting
- Project:** Media Consulting
- Process:** Prepare kick off meeting
- Custom Fields:** Eigene Felder

Info Für detaillierte Informationen zu projektbezogenen Aufgaben empfehlen wir den [Hilfe-Artikel Aufgaben bearbeiten](#) »

Erledigte Aufgaben abhaken

Das Abhaken erledigter Aufgaben ist ein zentraler Bestandteil des Aufgabenmanagements. Es ermöglicht Ihnen, den Überblick über abgeschlossene und noch ausstehende Aufgaben zu behalten. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Aufgaben als erledigt zu markieren:

1. Direktes Abhaken in der Aufgabendetailansicht:

- Öffnen Sie die Aufgabe, die Sie als erledigt markieren möchten, durch Anklicken.
- Innerhalb der Aufgabendetails können Sie die Aufgabe wie gewohnt als erledigt markieren, per Klick auf den weißen runden Kreis neben dem Aufgabennamen.

2. Abhaken aus der Aufgabenliste:

- Direkt in der Aufgabenliste können Sie eine Aufgabe schnell als erledigt markieren, indem Sie auf den weißen runden Kreis links neben der Aufgabenbezeichnung klicken. Ein vorheriges Öffnen der Aufgabe ist nicht nötig.
- Nach dem Anklicken wird der Kreis mit einem grünen Haken versehen und die Aufgabe ist erledigt.

Info Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen am Ende der Aufgabenliste angezeigt. Dies bietet Ihnen eine klare Übersicht über die Aufgaben, die Sie am aktuellen Tag abgeschlossen haben.

Dokumentenmanagement

Speichern von E-Mails und E-Mail-Anhängen in Projekten

HINWEIS Seit InLoox 11.17 haben Sie die Möglichkeit, E-Mails als .eml-Dateien zu speichern. Dadurch werden auch Anhänge so gespeichert, wie sie in der .eml-Datei enthalten sind.

Möchten Sie Ihre E-Mails und/oder E-Mail-Anhänge in Ihren InLoox Projekten speichern, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im InLoox für Outlook Seitenpanel zum Tab **Dokumente**.
2. Wählen Sie aus, **welche Dokumente** Sie ablegen möchten, z.B. die gesamte **E-Mail (im PDF-Format or .eml-Format)** oder nur **einzelne bzw. alle E-Mail Anhänge**.
3. Wählen Sie ein bestehendes **Projekt** aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen. Alternativ können Sie auch ein neues Projekt erstellen.
4. Wählen Sie den **Zielordner** aus. Dafür können Sie auch die Suchfunktion nutzen oder einen neuen Ordner erstellen.
5. Klicken Sie auf **OK**. Am unteren Rand des Bildschirms wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt, die den Upload-Status Ihrer Dokumente zeigt.

Wichtige Unterlagen beibringen

Dr. Andreas Tremel
An Dr. Andreas Tremel
09:54

InLoox

- InLoox IT System Details_EN.pptx
5 MB
- InLoox Whitepaper.docx
1 MB
- InLoox IT System Details_DE.pdf

Hallo Andreas,

kannst du mir bitte folgendes zusenden:

- Statusbericht
- Scan vom letzten Plan
- Stundenzettel

Vielen Dank.

Viele Grüße,
Andreas

InLoox

Aufgaben **Dokumente**

- Dokumente auswählen
 - Wichtige Unterlagen beibringen.pdf
 - InLoox IT System Details_EN.pptx
 - InLoox Whitepaper.docx
 - InLoox IT System Details_DE.pdf
- Projekt auswählen oder erstellen
 - NP new project 23 (PROJ-2008-TEST)
- Zielordner auswählen

Suche nach Ordner...

 - Hauptordner
 - Inbox +
 - Archive
 - 1
 - 2
 - 3
 - Internal +
 - Outbox
 - Staff

InLoox IT Syst... 379 KB
Hochgeladen

- InLoox Whitep... 1 MB
- InLoox IT Syst... 5 MB
Bereit zum Hochladen

Direktes Ablegen von E-Mail-Anhängen in Aufgaben

Sie können Ihre E-Mail-Anhänge auch direkt in einer spezifischen Aufgabe ablegen:

- Öffnen Sie die entsprechende Aufgabe, in der das Dokument abgelegt werden soll.
- Nun können Sie das **Dokument per Drag and Drop auf die geöffnete Aufgabe ziehen**. Anschließend ist dieses dort abgespeichert.

The screenshot shows an Outlook window with an email from Lena Schmidt. The email content includes a greeting, a reference to a phone conversation, and a list of attachments: 'Produktbild Anlage.PNG' and 'Produktbild Maschine.PNG'. Below the email is a contact card for InLoox GmbH. On the right side, the 'InLoox für Outlook' sidebar is visible, displaying a list of tasks such as 'Brainstorming für Event', 'Kick-off Meeting', 'Update-Meeting', 'Risiko Analyse', 'Aktualisierung der Kostenkalkulation', 'PPT Präsentation', 'Erstellung einer PowerPoint-Präsentation', 'Marktanalyse und Wettbewerbsbeobac...', 'Update der Social Media-Strategie', 'Strategische Positionierung', 'Antrag Fördermittel', 'Kostenkalkulation', and 'Anforderungskatalog'. Each task has a status indicator and a link to 'Aufgabe öffnen'.

Zeiterfassung von Aufgaben

Wenn Sie die Zeit von Aufgaben erfassen möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten dies zu tun:

1. Verwendung der Stoppuhr in der Aufgabenübersicht:

- Sie müssen eine Aufgabe nicht öffnen, um die Stoppuhr zu starten. Direkt im Seitenpanel in der Aufgabenliste befindet sich **neben jeder Aufgabe ein Play-Button**, mit dem Sie die Zeitmessung jederzeit beginnen und pausieren können.
- **Info** Am oberen Rand des Seitenpanels wird angezeigt, ob und für welche Aufgabe aktuell die Zeit erfasst wird.

The screenshot shows a close-up of the 'InLoox für Outlook' sidebar. At the top, there is a timer icon (a circle with two vertical bars) and the text '00:05'. Below the timer, it says 'Sie erfassen gerade Zeit auf die Aufgabe: PPT Präsentation'. Below this, there is a dashed box containing an envelope icon and the text 'Aktuell gewähltes Element AW: InLoox Hardwareanforderungen'.

- Um die erfasste Zeit festzuhalten, öffnen Sie die Aufgabe und bestätigen Sie die Zeiterfassung mit einem Klick auf das Häkchen neben der Stoppuhr.

2. Nutzung der Stoppuhr innerhalb einer Aufgabe:

- Die Stoppuhr können Sie auch innerhalb der Aufgabe bedienen. Öffnen Sie die Aufgabe und starten Sie die Zeiterfassung durch Klicken auf das **Play-Symbol der Stoppuhr**.

- Die Stoppuhr lässt sich jederzeit pausieren und erneut starten.
- Um die erfasste Zeit festzuhalten, bestätigen Sie die Zeiterfassung mit einem Klick auf das Häkchen neben der Stoppuhr.

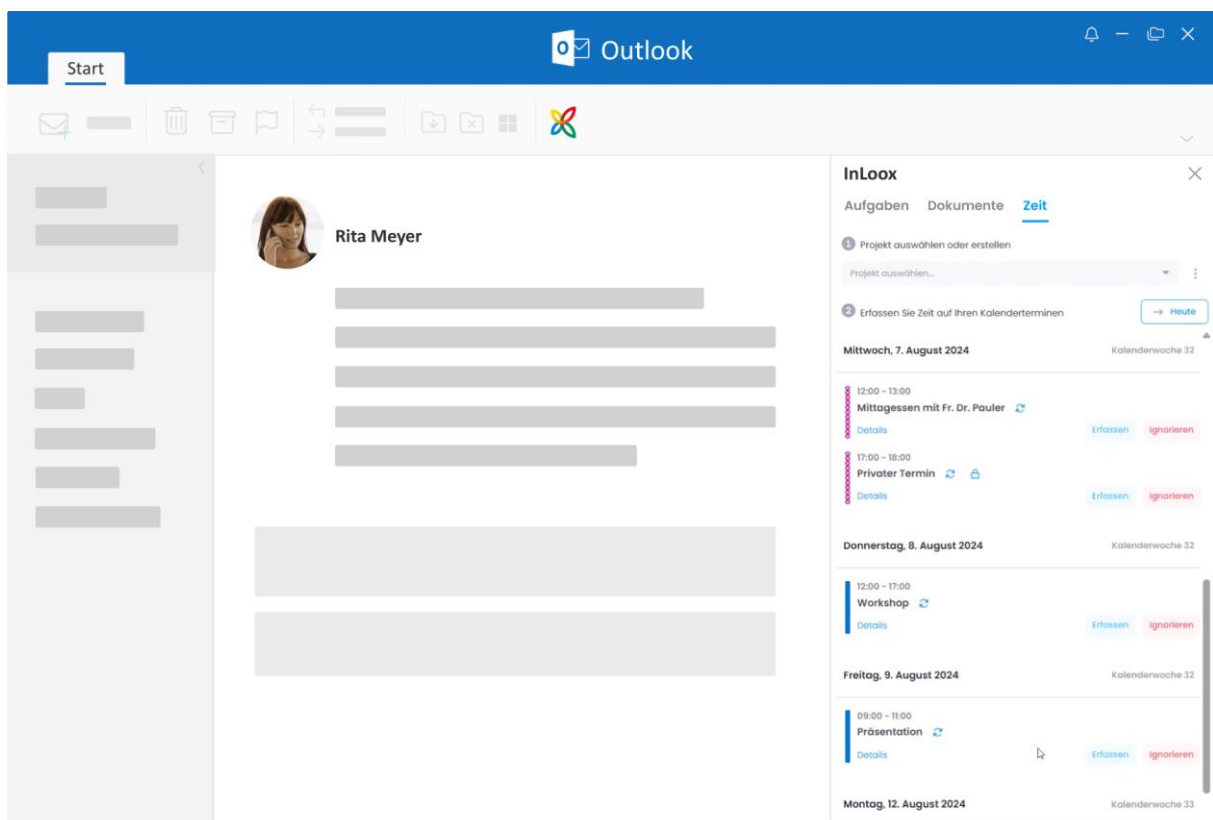
3. Erstellung eines klassischen Zeiterfassungseintrags:

- Sie können auch manuell einen Zeiteintrag ohne Stoppuhr erstellen. Öffnen Sie dafür zunächst die betreffende Aufgabe durch Anklicken.
- Wählen Sie dann die Option **Zeit für diese Aufgabe erfassen**, indem Sie auf die entsprechende blaue Schrift klicken.
- Es öffnet sich ein Fenster mit dem neu erstellten Zeiteintrag, den Sie bei Bedarf anpassen können.

Zeiterfassung von Outlook-Kalenderterminen

Seit Version InLoox 11.13 finden Sie den Tab **Zeit** im InLoox für Outlook Modern Add-in. Dort können Sie ihre Outlook-Kalendertermine ansehen, vorausgesetzt Sie gewähren die "Kalender-Leseberechtigung", um Ihren Kalender einzusehen.

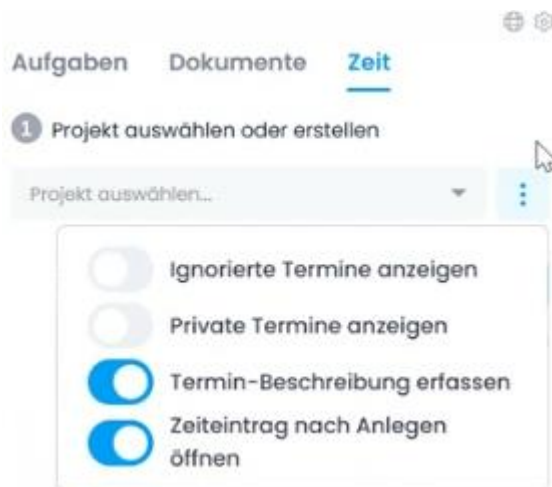
Sehen Sie sich gern das zugehörige [Video-Tutorial](#) » an.



Mit dem Scrollrad können Sie bei den Kalendereinträgen zeitlich hin und her navigieren, über die **Details** den Termin öffnen oder bei Online-Termine mit Besprechungslink direkt daran **Teilnehmen**.

Private Termine oder Termine, die nicht abgerechnet werden sollen, können ignoriert werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Button **Ignorieren** neben dem jeweiligen Termin.

Bei Klick auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben der Projektauswahl können Sie einige **allgemeine Einstellungen** vornehmen. Dies beinhaltet:



- Ignorierte Termine anzeigen
- Private Termine anzeigen
- Termin-Beschreibung erfassen (damit definieren Sie, ob die gesamte Beschreibung des Termins im Zeiterfassungseintrag übernommen werden soll oder nicht)
- Zeiteintrag nach Anlegen öffnen

Um nun die **Zeit Ihrer Outlook-Kalendertermine auf Projekte zu verbuchen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das **Projekt** aus, auf das Sie die Zeit eines Termins verbuchen möchten.
2. Erstellen Sie aus einem Termin einen Zeiteintrag, indem Sie auf den Button **Erfassen** klicken.
3. Falls Sie oben die Option "Zeiteintrag nach Anlegen öffnen" gewählt haben, öffnet sich der Zeiteintrag automatisch. Bei Bedarf können Sie die **Details wie die Dauer des Termins anpassen**, um die aufgewandte Zeit pro Projekt genau zu tracken.
4. Fertig! Die Zeit wurde gebucht - der Kalendereintrag wird demnach mit dem Hinweis *Gebucht* versehen.

Neues Projekt anlegen

Möchten Sie ein neues Projekt anlegen, so können Sie dies unmittelbar aus einer Aufgabe heraus tun. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie entweder eine neue Aufgabe oder öffnen eine bestehende Aufgabe.

Hinweis Dabei ist es wichtig, dass die Aufgabe noch keinem bestehenden Projekt zugeordnet ist (oder Sie die Projektzuweisung entfernen).

2. Öffnen Sie diese Aufgabe und navigieren Sie zum Feld **Projekt**. Tippen Sie den **Namen des Projekts** ein, welches Sie neu erstellen möchten. Das System gleicht den Namen mit der bestehenden Datenbank ab - wird der eingegebene Name nicht gefunden, so erscheint die Option *Neues Projekt anlegen*. Durch Bestätigen mit **Enter** wird das neue Projekt unter dem eingegebenen Namen angelegt.

3. Möchten Sie weitere Details zum Projekt festlegen, so wechseln Sie bitte zur Projektbetreuungsseite in InLoox Web App.

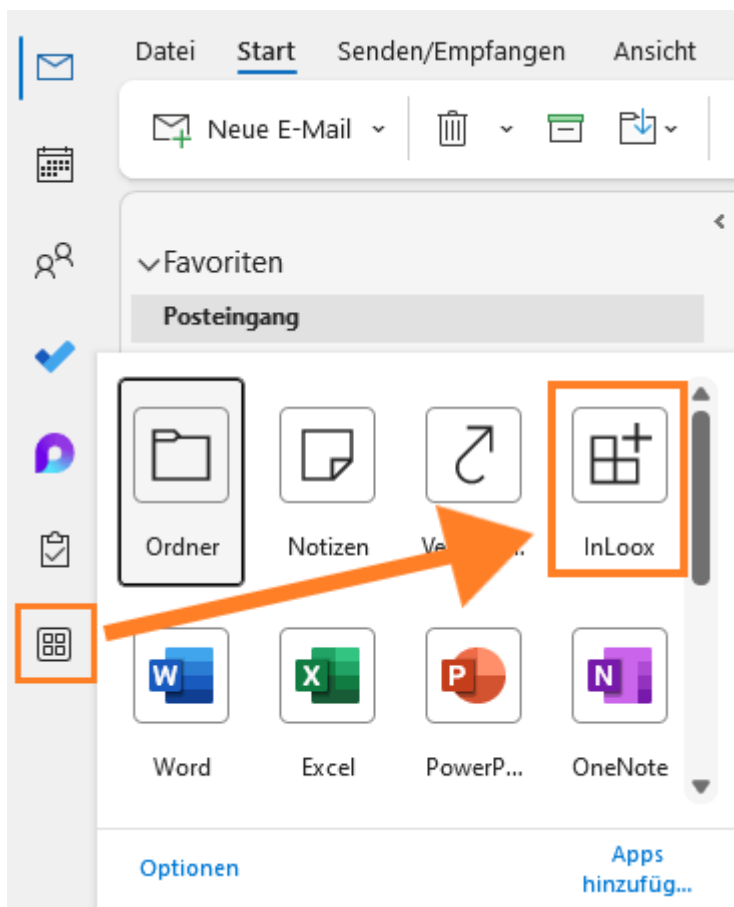
Info Die ursprüngliche Aufgabe wird automatisch in das Kanban Board des neu erstellten Projekts übernommen.

Modul-Erweiterung- Oberfläche der InLoox Web App in Outlook

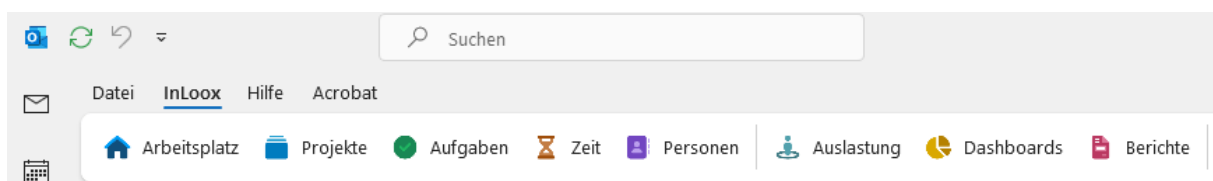
Mit der Modulerweiterung des Modern Add-ins können Sie seit Version 11.14 direkt in Outlook auf alle Funktionalitäten der InLoox Web App zugreifen.

So öffnen Sie die Modulerweiterung:

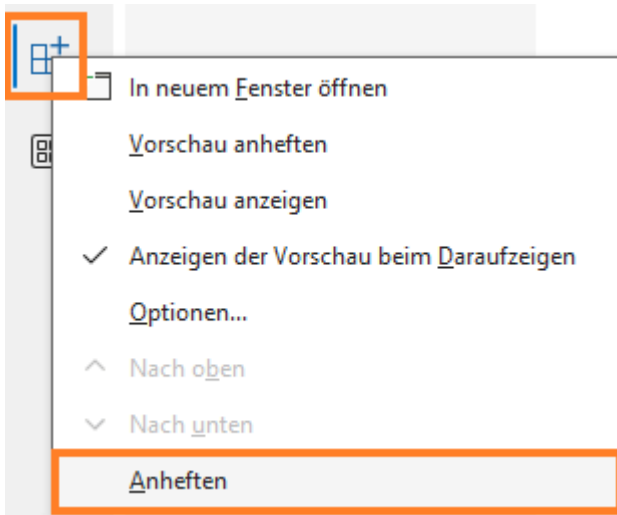
1. Öffnen Sie Outlook.
2. Klicken Sie in der linken horizontalen Menüleiste auf das unterste Symbol, welches für **Weitere Apps** steht. Wählen Sie anschließend **InLoox** aus.



3. Daraufhin öffnet sich die Registerkarte "InLoox" in Outlook. Dort haben Sie Zugriff auf die Bereiche **Arbeitsplatz, Projekte, Aufgaben, Zeit, Personen, Auslastung, Berichte** und **Dashboards**.



4. **Tipp** Heften Sie die InLoox Modul-Erweiterung in der linken Seitenleiste **per Rechtsklick und Anheften** an, um die Modul-Erweiterung schnell und praktikabel öffnen zu können.



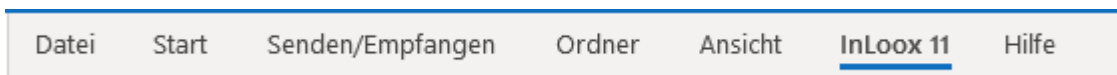
Die Bedienung entspricht der Nutzung der InLoox Web App. Für detaillierte Anleitungen lesen Sie bitte die [Hilfe für InLoox Web App](#).

InLoox für Outlook: Klassisches COM Add-in

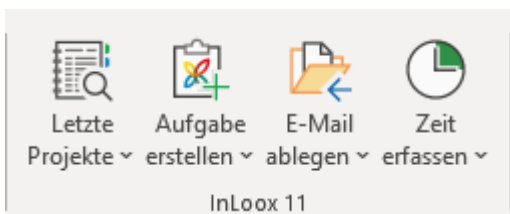
Info Da Microsoft die Technologie des COM-Add-ins in Zukunft nicht mehr weiterentwickelt, befindet sich dieses im Wartungsmodus und es werden keinen neuen Funktionen mehr hinzugefügt. **Wir empfehlen Ihnen, auf den Einsatz des klassischen COM-Add-ins zu verzichten**, sofern Ihre Arbeitsprozesse auch mit der neuen InLoox 11 Web App und dem Modern Add-in abgebildet werden können. [Erfahren Sie mehr »](#)

Das klassische COM Add-in *InLoox für Outlook* bietet folgende Zugriffsmöglichkeiten:

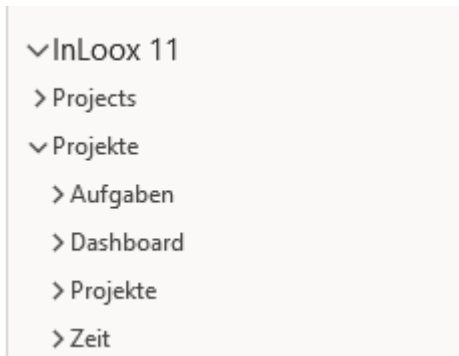
- **Direkter Zugriff über die Outlook-Menüleiste:** Nach der Installation erscheint in der Outlook-Menüleiste die Registerkarte *InLoox 11*:



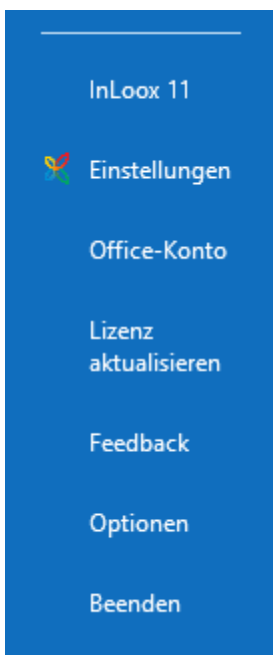
Damit Sie schneller mit InLoox arbeiten können, kommen auf der Registerkarte **Start** vier InLoox Schaltflächen hinzu (Letzte Projekte, Aufgabe erstellen, E-Mail ablegen, Zeit erfassen):



- **Zugriff über die Baumstruktur:** InLoox integriert sich nahtlos in die linke Bildschirmseite von Outlook, direkt unter Ihrem Posteingang für schnellen Zugriff.

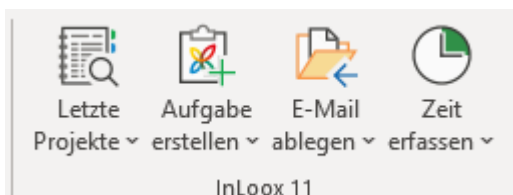


- **Aufrufen der Einstellungen:** Klicken Sie auf **Datei**, um die Einstellungen aufzurufen. Über den allgemeinen Outlook Optionen finden Sie die InLoox Einstellungen, erkennbar an dem InLoox Logo links daneben. Bei Klick darauf werden Sie in die Web App geleitet, von wo aus sich die Einstellungen zentral verwalten lassen.



Weiterverwendung von E-Mails in InLoox

Während Sie in Outlook arbeiten, haben Sie über die Schnellzugriff-Funktionen in der Start-Registerkarte die Möglichkeit bestimmte Outlook-Elemente in InLoox weiter zu nutzen. Unabhängig davon, ob Sie sich gerade in Ihrem E-Mail-Postfach, im Kalender oder in Ihrem Outlook-Adressbuch befinden, die folgenden Schaltflächen für den Schnellzugriff aus Outlook stehen Ihnen immer zur Verfügung:



- Letzte Projekte
- Aufgabe erstellen

- E-Mail ablegen
- Zeit erfassen

Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie:

1. Aus einer E-Mail eine InLoox-Aufgabe erstellen
2. Zu einer E-Mail einen Zeiterfassungseintrag anlegen
3. Eine E-Mail als Dokument in einem Projekt ablegen

1. Aus einer E-Mail eine InLoox-Aufgabe erstellen

Sie können eine E-Mail entweder als projektbezogene Aufgabe oder persönliche Aufgabe zum Selbstmanagement (projektunabhängig) in InLoox speichern.

Um aus einer E-Mail aus Ihrem Outlook-Postfach eine InLoox-Aufgabe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die relevante E-Mail in Ihrem Postfach.
2. In der Registerkarte **Start** klicken Sie auf die Schnellzugriff-Schaltfläche **Aufgabe erstellen**. Anschließend wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das gewünschte Projekt oder die Option **Persönliche Aufgabe erstellen** aus.
3. Ein neues Fenster öffnet sich, indem Sie die wichtigsten Details zur Aufgabe hinterlegen. Standardmäßig wird der Betreff der E-Mail als Name der Aufgabe und der E-Mail-Text als Beschreibung übernommen. Sie können aber beides ändern - dabei gehen Sie genauso vor, wie immer, wenn Sie eine neue Aufgabe in InLoox anlegen:
 - **Name:** Als Aufgabename wird momentan der Betreff der E-Mail angezeigt. Nach Wunsch können Sie die Aufgabe umbenennen.
 - **Beschreibung:** In diesem Bereich ist der Inhalt der E-Mail hinterlegt. Auch hier können Sie Änderungen vornehmen, wichtige Informationen ergänzen oder die Informationen zur besseren Übersichtlichkeit formatieren.
 - **Aufwand:** Hier können Sie den geschätzten Aufwand für die Aufgabe in Minuten, Stunden oder Arbeitstagen angeben.
 - **Ressource:** Mit einem Klick auf den Pfeil bei Ressourcen können Sie eine der zuletzt verwendeten Ressourcen für die Aufgabe einteilen. Mit einem Klick auf das Adressbuch stehen Ihnen alle Kontakte aus der Kontaktliste zur Verfügung.
 - **Start- und Ende:** Zudem können Sie ein Start- und Enddatum, sowie die jeweilige Uhrzeit, für die Aufgabe hinterlegen.
 - **Status:** Bei projektbezogenen Aufgaben können Sie zwischen den standardmäßigen Status wählen: *Nicht begonnen*, *In Bearbeitung*, *Warte auf Antwort*, *Erledigt*. Bei projektunabhängigen/persönlichen Aufgaben haben Sie die Wahl zwischen *Offen* und *Erledigt*.
 - **Beobachter:** Sie können eine oder mehrere Ressourcen als Beobachter hinterlegen und so per E-Mail über die neue Aufgabe benachrichtigen.

- **Dokumente neue Verknüpfung (nur projektunabhängige/persönliche Aufgaben):** Falls Sie eine persönliche (projektunabhängige) Aufgabe erstellen, können Sie schon vorhandene Dokumente verknüpfen oder neue Dokumente hinterlegen.
- **Dokument zu Projekt hinzufügen (nur projektbezogene Aufgaben):** Falls Sie eine projektbezogene Aufgabe erstellen, können Sie im Bereich **Operation** entscheiden, ob Sie die E-Mail zusätzlich als Dokument inklusive Anhang, ohne Anhang, nur den Anhang oder E-Mail und den Anhang einzeln ablegen möchten. Unter **Ordner** können Sie das neue Dokument in einen der Unterordner einsortieren oder einen neuen Unterordner anlegen.

4. Nachdem Sie die wichtigsten Informationen festgehalten haben, klicken Sie entweder auf **Speichern und schließen** oder auf **Speichern und Projekt öffnen**.

Beispiel projektbezogene Aufgabe:

The screenshot shows the Outlook task creation interface for a project-related task. The task is titled 'Aufgabe: Kick-Off Meeting organisieren'. The 'Allgemein' (General) tab is active, showing the task name, description, duration (5 hours), and resource (Rita Meyer). The 'Details' tab shows the start and end times (27.02.2023, 08:00 to 17:00) and status (Offen). The 'Zuordnung' (Assignment) tab shows the task is assigned to the 'Produktkatalog' project. The 'Beobachter' (Observer) tab shows the observer is 'Kontakt hinzufügen'. The 'Document' pane on the right shows the 'Operation' set to 'Element inklusive Anhänge' and a list of files: 'image001.png' (8 KB), 'Kick-Off Meeting organisieren.msg' (62 KB), and 'Produktbroschüre.docx' (15 KB). At the bottom, there are three buttons: 'Speichern und schließen', 'Speichern und Projekt öffnen', and 'Verwerfen'.

Beispiel projektunabhängige/persönliche Aufgabe:

The screenshot shows a dialog box titled 'Aufgabe: Protokoll schreiben'. The left pane contains the following fields:

- Allgemein:** Name: 'Protokoll schreiben'; Beschreibung: 'Hallo Rita, da Andrea heute leider krank ist, wollte ich mich erkundigen, ob du heute bei meinem Treffen mit unserem Lieferanten protokollieren könntest. Viele Grüße Frank'; Dauer: '1' Stunden; Ressource: 'Rita Meyer'.
- Details:** Start: '08.03.2023' 14:00; Ende: '08.03.2023' 15:00; Status: 'Offen'.
- Zuordnung:** Projekt: 'Projekt hinzufügen'.
- Beobachter:** Beobachter: 'Kontakt hinzufügen'.
- Budget:** (collapsed).
- Eigene Felder:** (collapsed).

The right pane, titled 'Document', contains the message: 'Dokumente müssen einem Projekt zugeordnet werden. Bitte wählen Sie ein Projekt aus.' At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern und schließen', 'Speichern und Projekt öffnen', and 'Verwerfen'.

2. Zu einer E-Mail einen Zeiterfassungseintrag anlegen

Außerdem können Sie in InLoox direkt von Ihrem Outlook Posteingang den Zeitaufwand in ein Projekt verbuchen, den eine E-Mail bedeutet. Dafür gehen Sie, wie folgt vor:

1. Markieren Sie die relevante E-Mail in Ihrem Postfach.
2. In der Registerkarte **Start** klicken Sie auf die Schnellzugriff-Schaltfläche **Zeit erfassen**. Anschließend wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das gewünschte Projekt, um dort den Zeiterfassungseintrag abzulegen.
3. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie sämtliche Informationen zum Zeiterfassungseintrag hinterlegen, wie z.B. allgemeine Angaben zur Dauer, Name und Beschreibung.

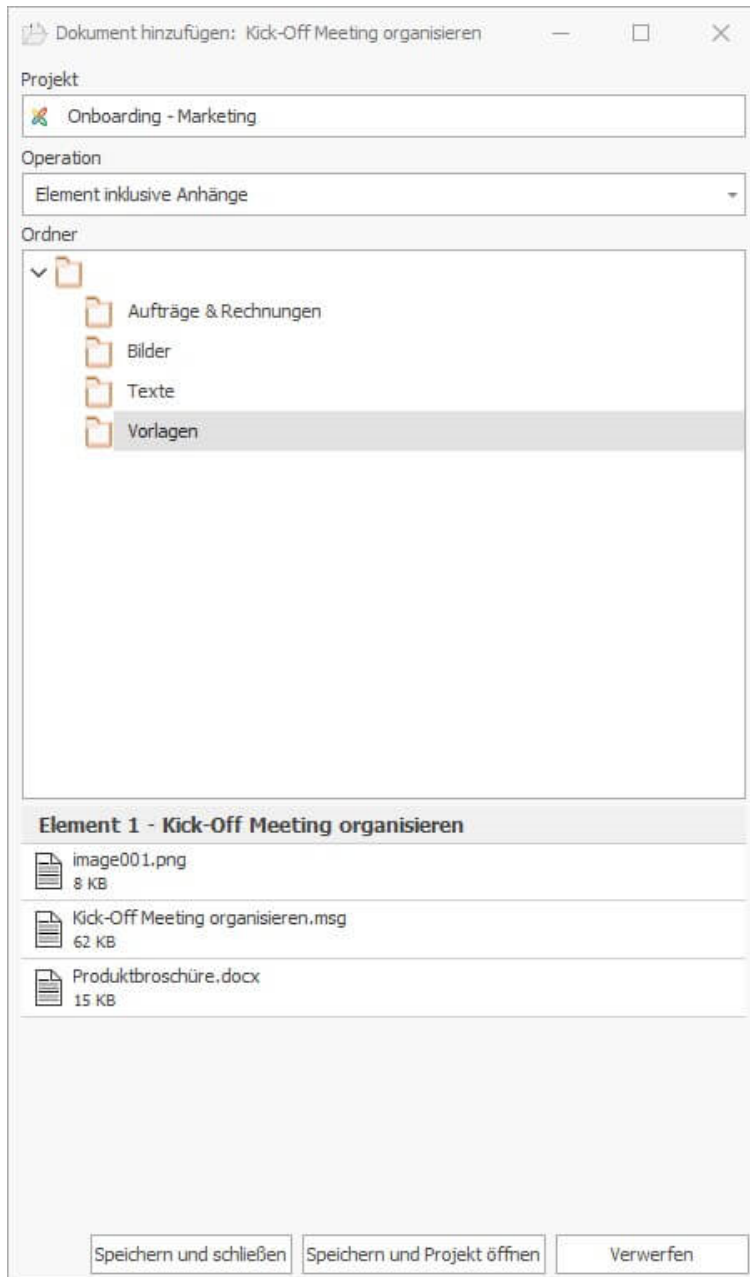
4. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob Sie den Zeiterfassungseintrag einer bestimmten Aufgabe oder einem Vorgang des entsprechenden Projektes zuordnen möchten (nutzen Sie den kleinen Pfeil neben Aufgabe, um zwischen Aufgabe und Vorgang umzuschalten) und ob sie ihn einer bestimmten Gruppe zuordnen möchten. Die entsprechenden Gruppen können in den InLoox Einstellungen angelegt und mit einem spezifischen Einkaufs- und Verkaufspreis belegt werden (erfordert Administratorberechtigungen).

3. E-Mail als Dokument in einem Projekt ablegen

InLoox erlaubt eine schnelle und komfortable Zuordnung von E-Mails zur Dokumentenablage eines Projektes - direkt aus Outlook heraus. Um eine E-Mail aus Ihrem Outlook-Postfach als ein Dokument im relevanten InLoox-Projekt abzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die relevante E-Mail in Ihrem Postfach.
2. In der Registerkarte **Start** klicken Sie auf die Schnellzugriff-Schaltfläche **E-Mail ablegen**. Anschließend wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das gewünschte Projekt aus.

Ein neues Fenster öffnet sich, indem Sie einige Einstellungen vornehmen können, bevor die E-Mail als Dokument zum ausgewählten Projekt hinzugefügt wird.



Hier verfügen Sie über die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- **Operation:** Entscheiden Sie, ob Sie die E-Mail inklusive der Anhänge, ohne Anhänge, nur die Anhänge oder die E-Mail und die Anhänge einzeln als Dokument ablegen möchten.
- **Ordner:** Sie können außerdem die E-Mail in einem bestimmten Unterordner des Projektes ablegen. Falls noch nicht der passende Unterordner im Projekt existiert, können Sie auch direkt aus dem Dialog heraus einen neuen Unterordner für Ihr Projekt anlegen.

3. Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK** und die E-Mail wird als Dokument im ausgewählten Projekt abgelegt.

Hinweis Die hier hinterlegten Informationen können Sie hinterher einsehen und unter Umständen anpassen, durch **Rechtsklick auf das Dokument im Projekt >> Bearbeiten**.

Vor- und Nachteile der unterschiedlichen E-Mail-Verwaltungsoperationen

In der folgenden Tabelle sehen Sie die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen E-Mail-Verwaltungsoperationen auf einen Blick. Wenn Sie ein Outlook-Element mit Anhang zu einem InLoox Projekt hinzufügen, bieten sich verschiedene Möglichkeiten, wie InLoox mit dem Anhang umgehen soll:

| Methode | Aktion | Vorteile / Nachteile |
|-----------------------------|---|---|
| Element inklusive Anhänge | InLoox ordnet die E-Mail und den Anhang in einer Datei zum Projekt zu. (Outlook verfährt ebenso). | + E-Mail und Anhang bleiben zusammen gespeichert. - In der Dokumentenliste ist zwar auf den ersten Blick erkennbar, ob ein Element einen Anhang hat, aber nicht welchen (Name, Typ). |
| Element ohne Anhänge | InLoox ordnet nur die E-Mail zum Projekt zu. Der Anhang wird entfernt. | + Schont Speicherplatz. - Anhänge können über InLoox weder eingesehen noch gesichert werden. |
| Nur Anhänge | InLoox ordnet nur den Anhang zum Projekt zu. Die E-Mail wird verworfen. | + Entfernt unnötigen Schriftverkehr. - Schriftverkehr (auch Notizen) können über InLoox weder eingesehen noch gesichert werden. |
| Element und Anhänge einzeln | InLoox ordnet die E-Mail und den Anhang getrennt zum Projekt zu. | + Schriftverkehr bleibt erhalten, Anhänge sind mit Namen und Typ sofort in der Dokumentenliste zu erkennen. - Bezug von Schriftverkehr und Anhängen geht verloren. |

InLoox Einstellungen

Die InLoox Einstellungen sind seit InLoox v11.0 ausschließlich in InLoox Web App zu finden. Änderungen der InLoox Einstellungen werden für alle InLoox Apps (InLoox für Outlook, InLoox für Windows, InLoox Web App) automatisch übernommen. Alle Details finden Sie unter [InLoox Einstellungen](#).

InLoox Personen

Die Personen und Kontakte verwalten Sie ebenfalls ausschließlich über die Web App. Mehr erfahren unter [Personen & Kontakte in InLoox](#).

Installieren von InLoox On-Prem

WICHTIG Outlook muss bereits vollständig installiert und funktionsfähig sein, bevor Sie InLoox On-Prem installieren können. Die Installation dauert in der Regel nicht länger als fünf Minuten pro Client.

Zur Installation von InLoox On-Prem hilft Ihnen eine Schritt-für-Schritt Anleitung in unserem [Whitepaper InLoox 11 Server Installation](#).

TIPP Im [Support-Center](#) finden Sie Hilfestellung zur Lösung von Problemen im Zusammenhang mit der Installation von InLoox.

Listen

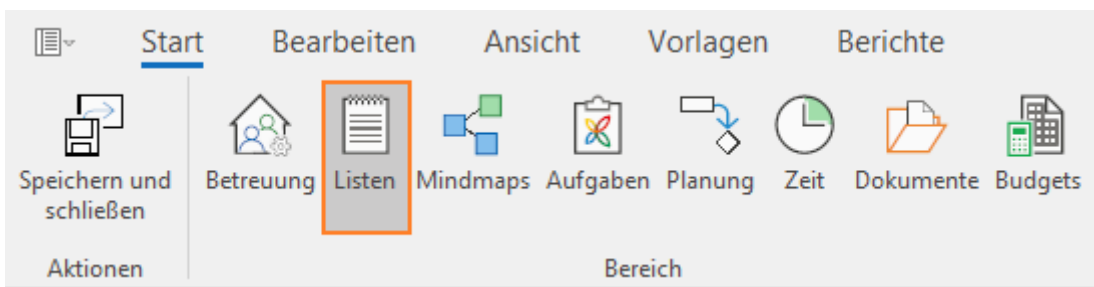
Erstellen und Bearbeiten einer Liste

Mit Hilfe der Listen können Sie Checklisten für Ihr Projekt erstellen und so Projektinformationen auch in einer frühen Phase ohne Aufgaben und Zeitplanung übersichtlich strukturieren.

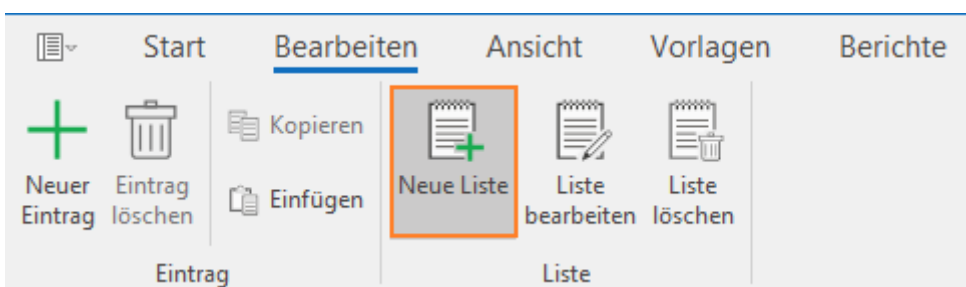
Listen können Sie nur projektbezogen, d.h. innerhalb eines Projektes anlegen.

Anlegen einer Checkliste im Projekt

1. Öffnen Sie das Projekt, dem Sie die Liste hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Projekt auf der Registerkarte **Start** im Ribbon auf **Listen**.



3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Neue Liste**.



4. Im Dialogfeld rechts können Sie nun einen Namen für Ihre Checkliste vergeben. Wenn Sie eine persönliche Checkliste mit eigenen To Dos anlegen möchten, setzen Sie den Haken bei **Nur für mich sichtbar**. Wenn Sie den Haken gesetzt haben, sehen andere Teammitglieder die Liste nicht.

Liste

Allgemein

Name

Nur für mich sichtbar

Spalten

| | | | |
|-------------------------------|--------------|---|----|
| Neues Feld... | | | |
| Erledigt | Kontrollfeld | ↓ | 🗑️ |
| Beschreibung | Text | ↑ | 🗑️ |

Verknüpfungen

[Neue Verknüpfung...](#)

Spalten/Felder anpassen und hinzufügen

Im Bereich **Spalten** können Sie nun aus verschiedenen Feldtypen Ihre Liste zusammenbauen. Folgende Arten von Feldern stehen Ihnen zur Verfügung:

- Text
- Datum
- Ganzzahl
- Dezimalzahl
- Kontrollfeld

Mit einem Klick auf **Neues Feld** können Sie Ihrer Liste ein weiteres Feld hinzufügen und es benennen, wie Sie möchten.

Mit Hilfe der Pfeile können Sie die Anordnung der Felder in der Liste verändern, mit einem Klick auf den Papierkorb löschen Sie ein Feld aus der Liste.

Verknüpfungen mit anderen Projektelementen

Klicken Sie im Seitenpanel rechts auf **Neue Verknüpfung**, wenn Sie Ihre Liste mit einem der folgenden Elemente aus Ihrem Projekt verknüpfen möchten:

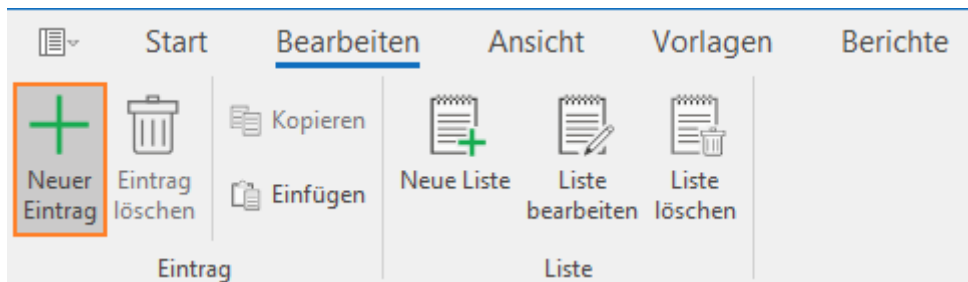


- Mindmap-Knoten
- Aufgaben
- Planungselemente im Gantt-Diagramm
- Zeiterfassungseinträge
- Dokumente
- Budgets
- Budgetpositionen

Mit einem Klick auf den entsprechenden Link navigieren Sie direkt zum verknüpften Element, z. B. zu einem Mindmap-Knoten, zu dem die Liste gehört.

Listeneinträge zur Checkliste hinzufügen

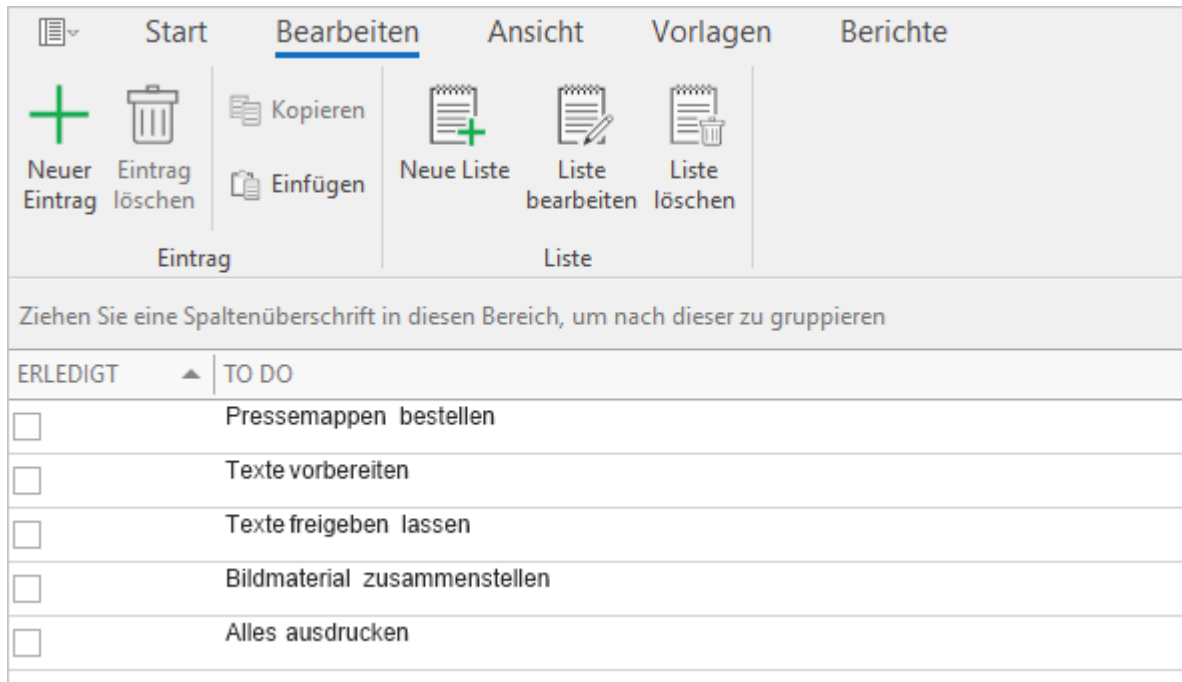
Füllen Sie nun Ihre Liste mit Inhalt, indem Sie Listeneinträge hinzufügen. Klicken Sie dazu im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Neuer Eintrag**.



Eine neue Zeile erscheint. Den Text können Sie direkt in der Liste in die Zeile tippen.

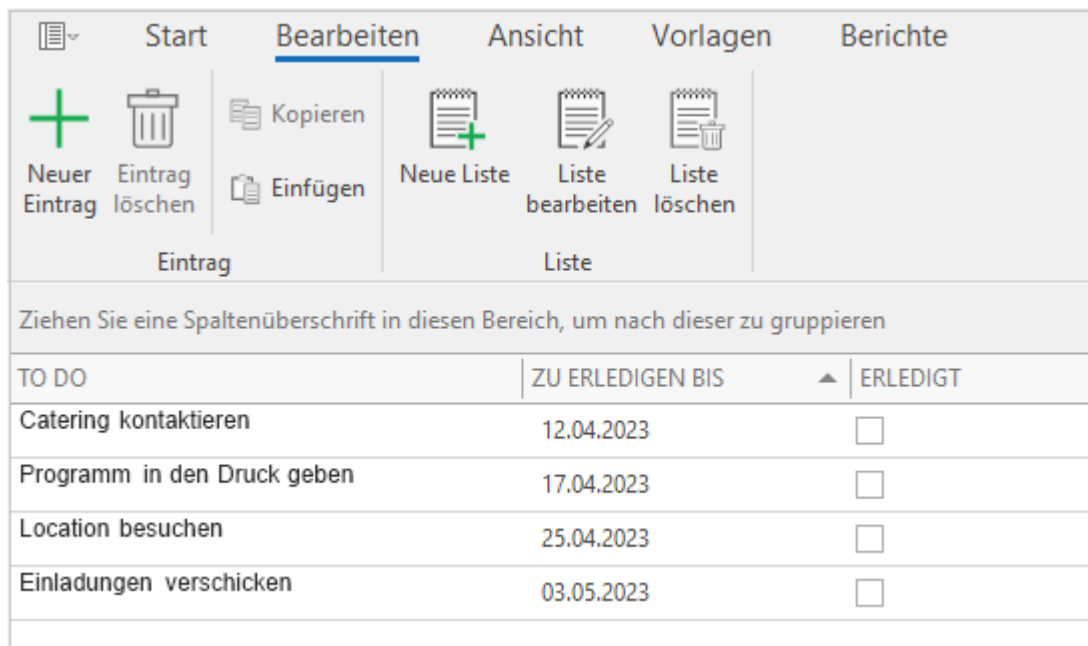
Beispiel: Klassische Checkliste aus Kontrollfeld und Text

Eine klassische Checkliste zum Abhaken erstellen Sie mit den beiden Feldtypen Kontrollfeld und Text.



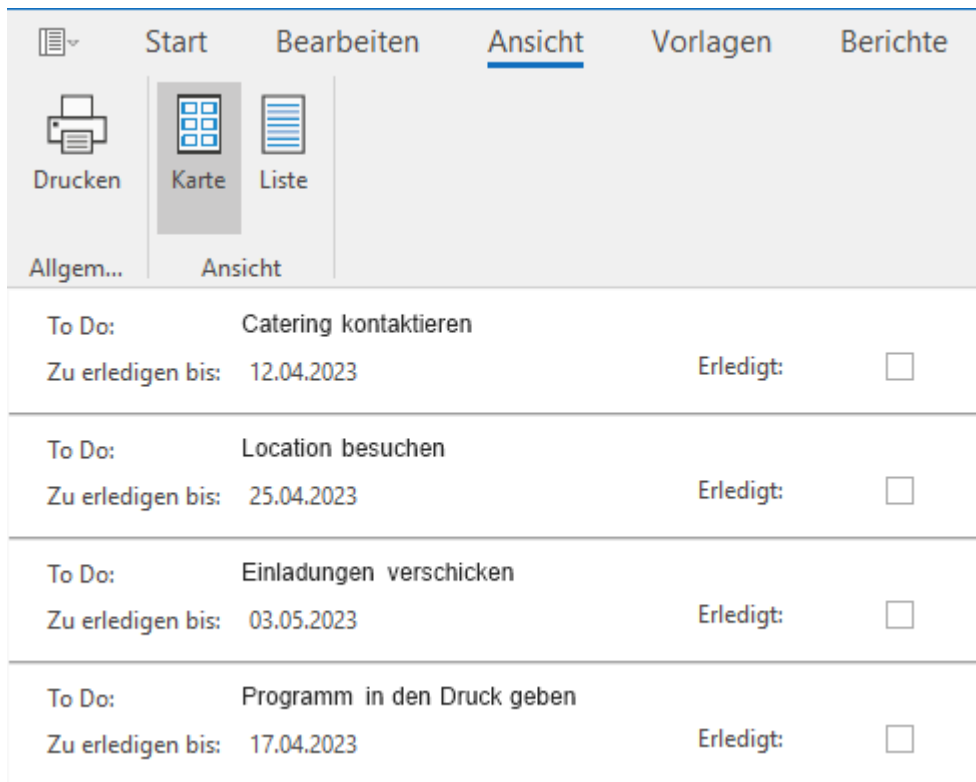
Beispiel: Liste mit Datum

Eine Datumsliste erstellen Sie aus den Feldern Datum und Text. Auch hier können Sie wieder ein Kontrollfeld hinzufügen.



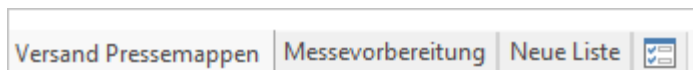
Ansicht einstellen

Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie zwischen einer Karten- und Listenansicht wechseln. Diese Ansichten beeinflussen nur die Darstellung Ihrer Liste, nicht aber die Inhalte.



Zwischen verschiedenen Listen hin und her wechseln

Auf den Registerkarten unten links sehen Sie alle Listen, die bereits für das Projekt angelegt wurden. Sie können dort von Liste zu Liste navigieren.



Sie können einem Projekt beliebig viele Listen hinzufügen. Mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü, mit dessen Hilfe Sie neue Listen anlegen sowie bestehende Listen bearbeiten oder löschen können.

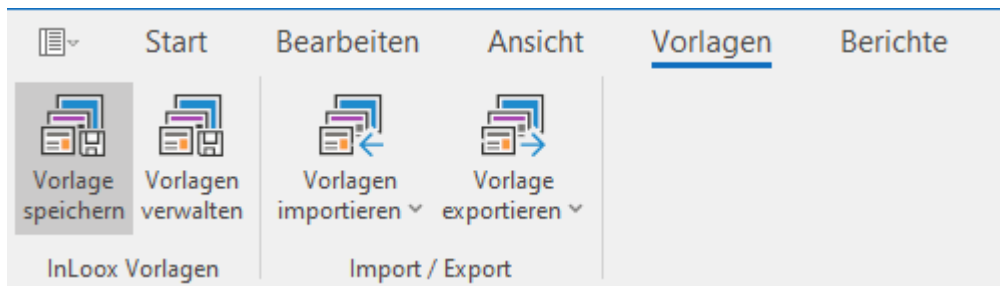
Sie können auch auf der Registerkarte **Bearbeiten** im Ribbon auf **Liste bearbeiten** klicken, wenn Sie Änderungen an der Liste vornehmen möchten, in der Sie sich gerade befinden.

Erstellen einer Listenvorlage

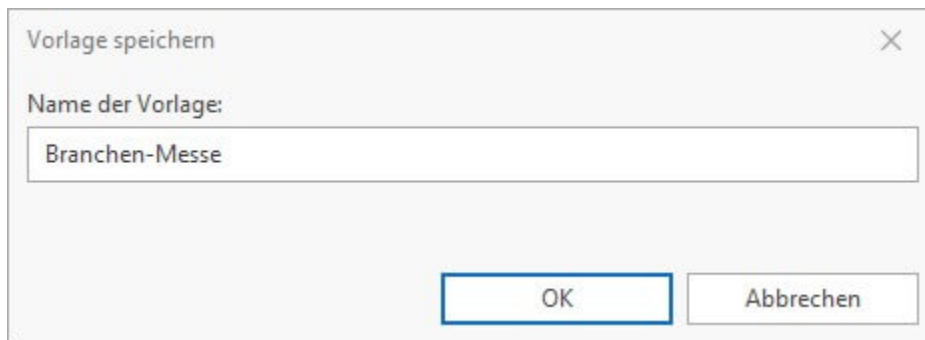
Mit InLoox können Sie Vorlagen für Checklisten erstellen, die in verschiedenen Projekten relevant sind. Erstellen Sie dazu zunächst eine Checkliste, die Sie mehrfach verwenden wollen, in einem Projekt Ihrer Wahl.

Vorlage speichern

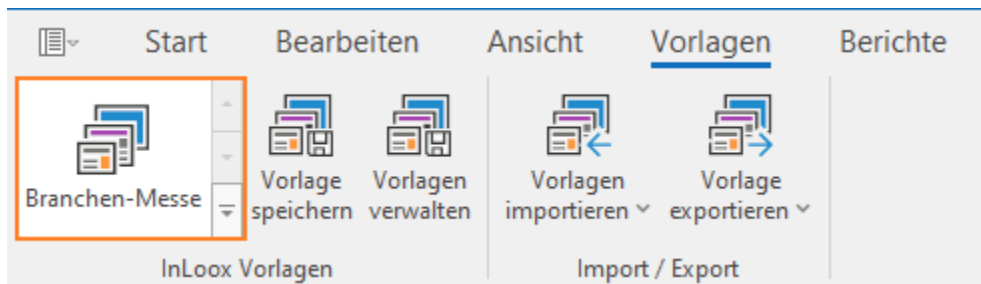
Speichern Sie die Liste, indem Sie auf in der Registerkarte **Vorlagen** auf **Vorlage speichern** klicken.



Vergeben Sie einen Namen für die Liste und bestätigen Sie mit OK.

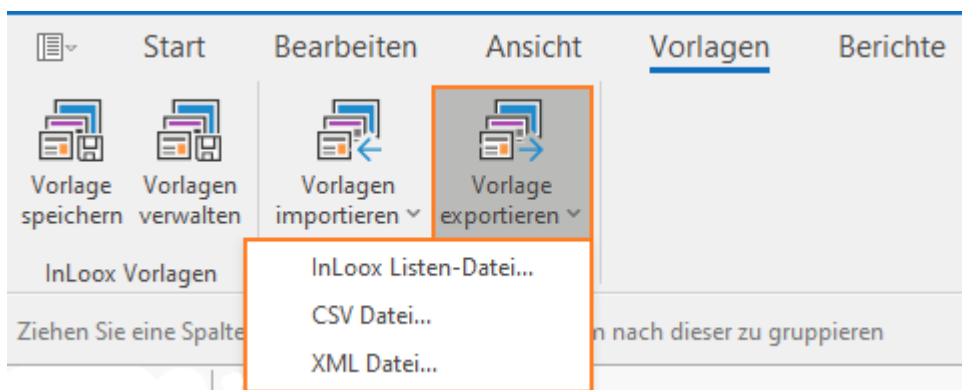


Anschließend steht Ihnen die Liste in der Registerkarte **Vorlagen** zur Verfügung.



Vorlage exportieren

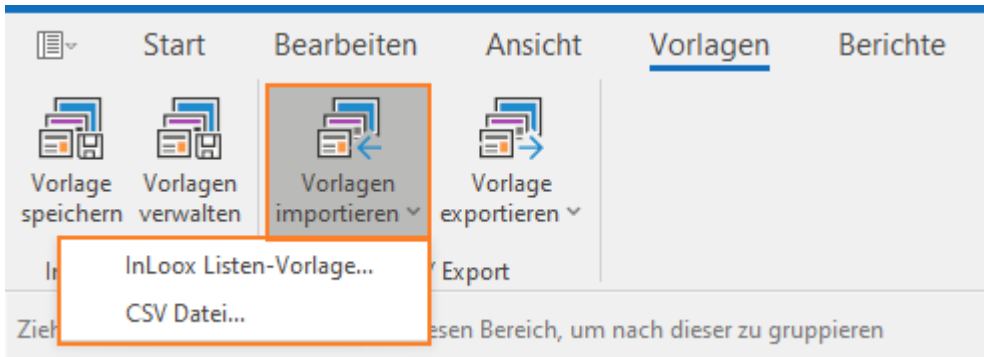
Um die Liste als Vorlage zu exportieren, klicken Sie unter der Registerkarte **Vorlagen** auf **Vorlage exportieren**. Sie können die Liste zur Weiterverwendung in InLoox als InLoox Listen-Datei oder als CSV- oder XML-Datei auf Ihrem Computer oder Dateiserver speichern.



Vorlage importieren

Um die Listenvorlage in einem anderen Projekt zu verwenden, öffnen Sie das entsprechende Projekt, klicken Sie unter der Registerkarte **Start** auf **Listen**, dann auf die Registerkarte **Vorlagen**.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Vorlagen importieren** und wählen Sie die passende Listenvorlage von Ihrem Rechner oder Dateiserver aus.



Mindmaps

Erstellen einer Mindmap

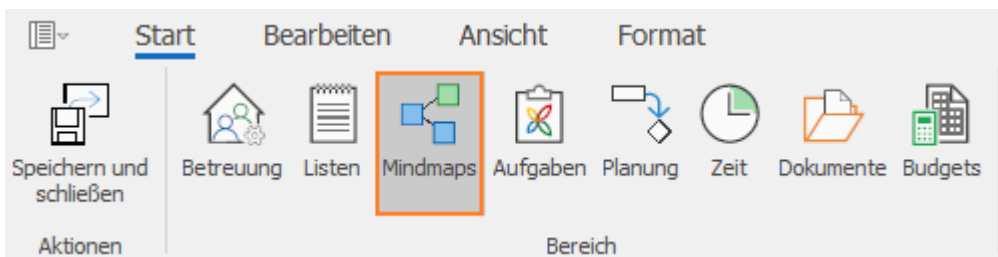
Mit Hilfe von Mindmaps können Sie Ideen und Vorüberlegungen zu Ihren Projekten sammeln und strukturieren. Alle Ideen, Konzepte und Entwürfe bleiben so stets im Blick.

Bei der Erstellung einer Mindmap unterscheiden wir zwischen zwei Vorgehensweisen:

- **Aufgabenorientierter Ansatz:** Die Hauptknotenpunkte der Mindmap entsprechen den Aufgaben im Projekt.
- **Planungsorientierter Ansatz:** Die Hauptknotenpunkte der Mindmap entsprechen den Planungsphasen im Projekt.

Erstellen einer aufgabenorientierten Mindmap

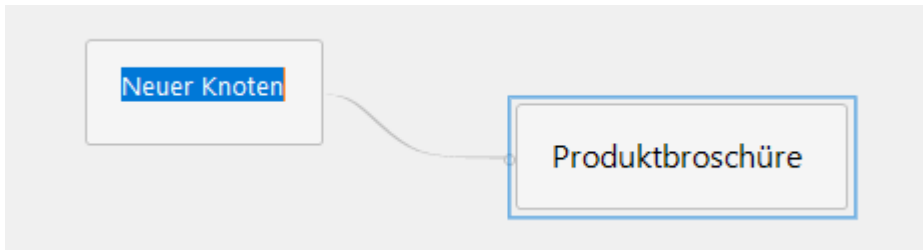
1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Um eine neue Mindmap zu erstellen, klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**.



3. Der Hauptknotenpunkt befindet sich automatisch in der Mitte einer neuen Mindmap. Dieser entspricht standardmäßig dem Namen des Projekts. Klicken Sie den Knoten einfach an, um ihn umzubenennen.

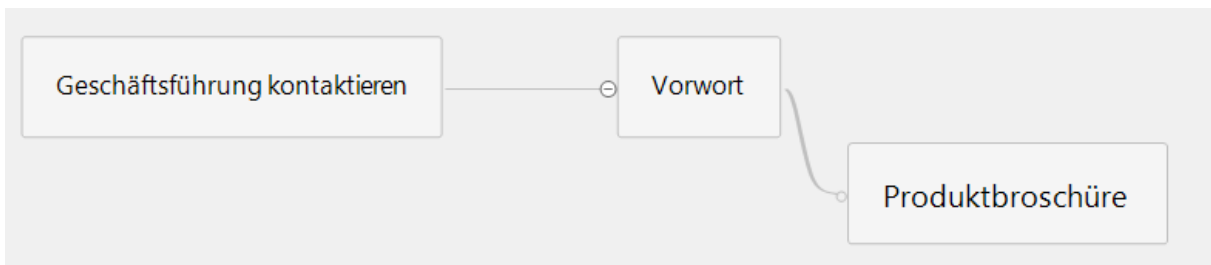
4. Legen Sie nun so viele Knoten, wie nötig an. Nach dem aufgabenorientierten Ansatz entsprechen die Hauptknotenpunkte den Aufgaben im Projekt. Zum Erstellen eines Knoten, öffnen Sie mit einem

Rechtsklick das Kontextmenü und klicken auf **Neuer Knoten**. Der neue Knoten wird standardmäßig als Unterknoten zu dem Knoten, der in der Mindmap markiert ist, angelegt.



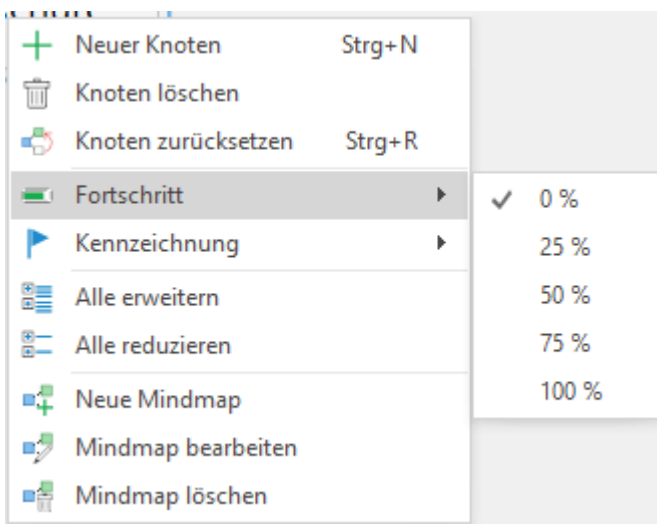
5. Benennen Sie den Knoten und drücken sie die Enter-Taste oder klicken auf eine Stelle außerhalb des Knotens.

6. Zum Erstellen eines Unterknoten, wählen Sie einen Knoten aus (hier „Vorwort“) und öffnen mit einem Rechtsklick auf diesen das Kontextmenü. Hier klicken Sie erneut auf **Neuer Knoten**. Ein Unterknoten, der mit dem ausgewählten Knoten in direkter Verbindung steht, wird erstellt. Benennen Sie den Unterknoten (hier „Geschäftsführung kontaktieren“).

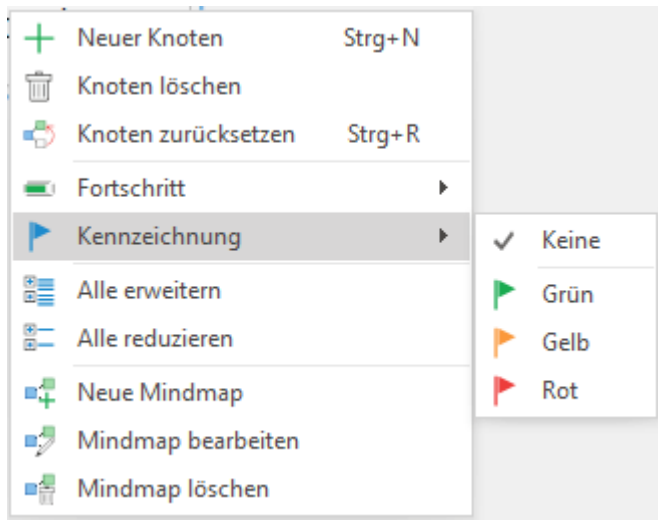


7. Zum Bearbeiten eines Knotens, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Knoten. Sie können Sie ergänzenden Informationen hinterlegen und bearbeiten:

- **Fortschritt:** Geben Sie den Fortschritt in Prozent an.



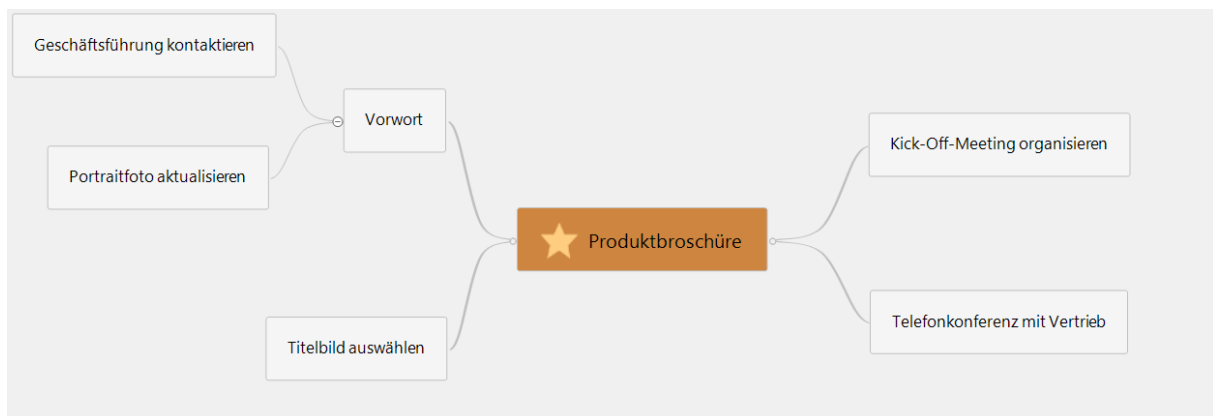
- **Kennzeichnung:** Heben Sie den Knoten farblich hervor.



Alternativ können Sie auch das Sidepanel auf der rechten Seite nutzen. Hier können Sie neben Fortschritt und Kennzeichnung auch noch Dokumente und Ressourcen mit dem Knoten verknüpfen sowie eine ausführliche Beschreibung eintragen.

8. Erstellen Sie so viele Knoten wie nötig und positionieren Sie die Knoten per Drag-and-Drop.

9. Formatieren Sie die Mindmap und ändern Sie beispielsweise die Hintergrundfarbe eines Knoten oder fügen Sie ein Icon hinzu. Mehr Informationen dazu finden Sie unter Ausgewählte Funktionen rund um die Mindmap.

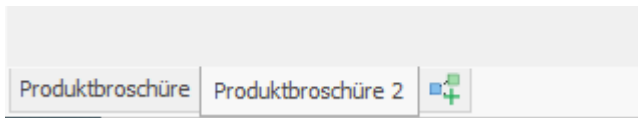


10. Nachdem Sie Ihre aufgabenorientierte Mindmap vollständig erstellt haben, können Sie aus den Knotenpunkten Aufgaben erzeugen. Fahren Sie dafür mit dem folgenden Kapitel fort: Erzeugen von Aufgaben aus der Mindmap.

Erstellen einer weiteren Mindmap

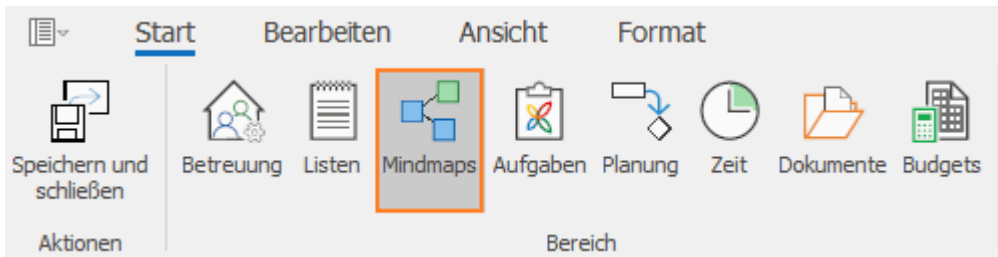
Wenn Sie eine weitere Mindmap erstellen möchten, drücken Sie die Tastenkombination STRG+M oder klicken Sie mit der Maustaste auf eine beliebige Stelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Neue Mindmap** aus.

Am unteren linken Rand finden Sie Tabs mit Ihren erstellten Mindmaps. Über das Icon haben Sie auch hier die Möglichkeit, weitere Mindmaps zu erstellen.



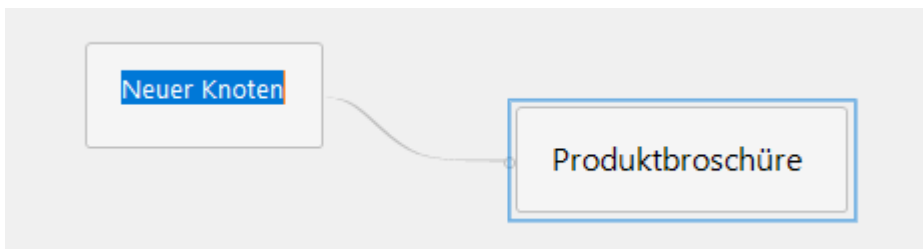
Erstellen einer planungsorientierten Mindmap

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Um eine neue Mindmap zu erstellen, klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**.



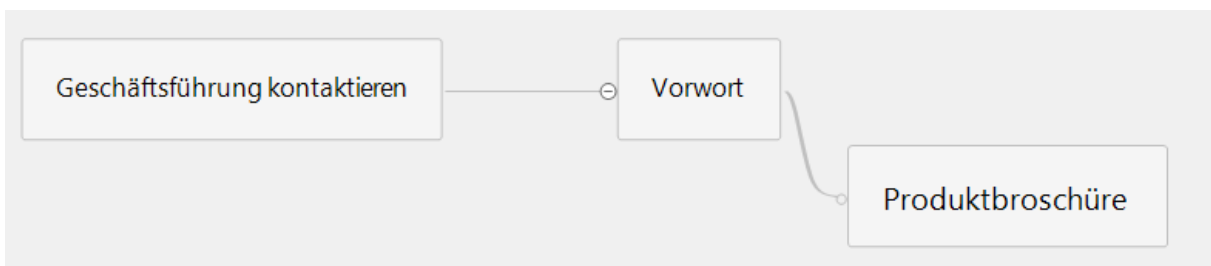
3. Der Hauptknotenpunkt befindet sich automatisch in der Mitte einer neuen Mindmap. Dieser entspricht standardmäßig dem Namen des Projekts. Klicken Sie den Knoten einfach an, um ihn umzubenennen.

4. Legen Sie nun so viele Knoten, wie nötig an. Nach dem planungsorientierten Ansatz entsprechen die Hauptknotenpunkte den Planungsphasen im Projekt. Zum Erstellen eines Knoten, öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken auf **Neuer Knoten**. Der neue Knoten wird standardmäßig als Unterknoten zu dem Knoten, der in der Mindmap markiert ist, angelegt.



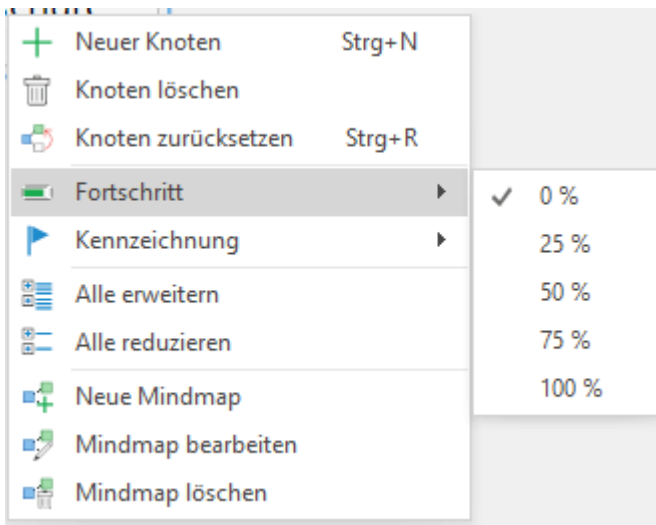
5. Benennen Sie den Knoten und drücken Sie die Enter-Taste oder klicken auf eine freie Stelle außerhalb des Knotens.

6. Zum Erstellen eines Unterknoten, wählen Sie einen Knoten aus (hier „Vorwort“) und öffnen mit einem Rechtsklick auf diesen das Kontextmenü. Hier klicken Sie erneut auf **Neuer Knoten**. Ein Unterknoten, der mit dem ausgewählten Knoten in direkter Verbindung steht, wird erstellt. Benennen Sie den Unterknoten (hier „Geschäftsführung kontaktieren“).

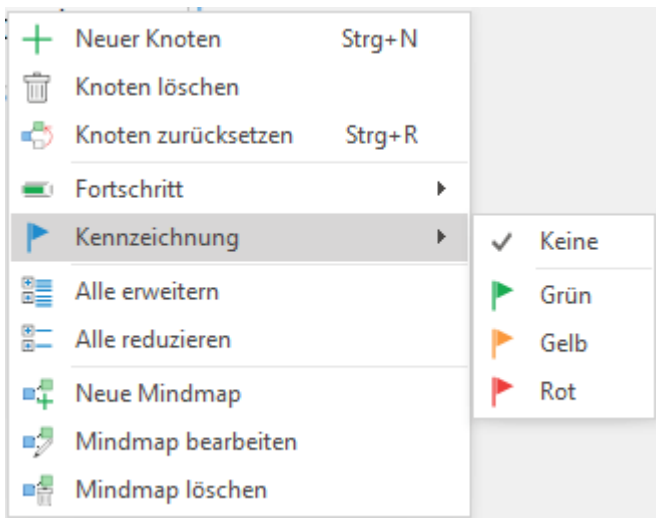


7. Zum Bearbeiten eines Knotens, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Knoten. Sie können Sie ergänzenden Informationen hinterlegen und bearbeiten:

- **Fortschritt:** Geben Sie den Fortschritt in Prozent an.



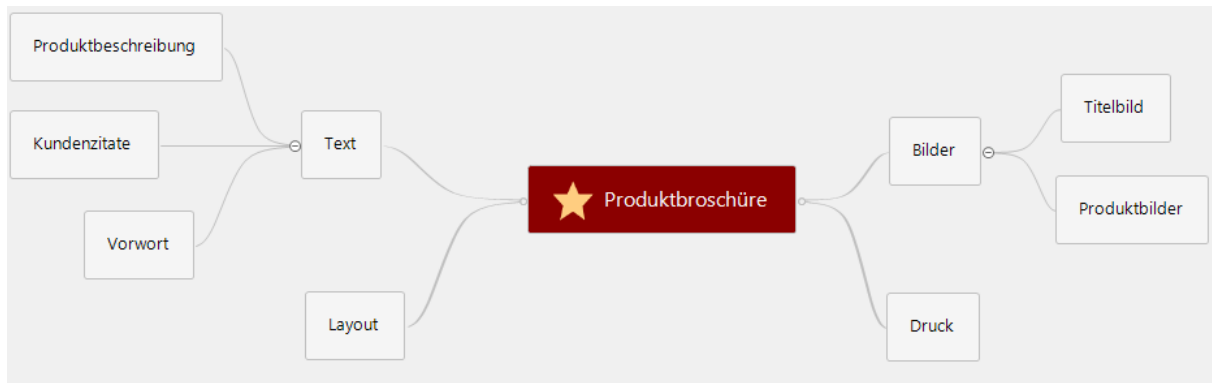
- **Kennzeichnung:** Heben Sie den Knoten farblich hervor.



Alternativ können Sie auch das Sidepanel auf der rechten Seite nutzen. Hier können Sie neben Fortschritt und Kennzeichnung auch noch Dokumente und Ressourcen mit dem Knoten verknüpfen sowie eine ausführliche Beschreibung eintragen.

8. Erstellen Sie so viele Knoten wie nötig und positionieren Sie die Knoten per Drag-and-Drop.

9. Formatieren Sie die Mindmap und ändern Sie beispielsweise die Hintergrundfarbe eines Knoten oder fügen Sie ein Icon hinzu. Mehr Informationen dazu finden Sie unter [Ausgewählte Funktionen rund um die Mindmap](#).

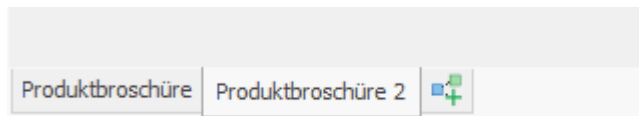


10. Nachdem Sie Ihre planungsorientierte Mindmap vollständig erstellt haben, können Sie diese in die Planung übertragen. Lesen Sie hierzu das Kapitel: [Kopieren einer Mindmap in die Planung](#).

Erstellen einer weiteren Mindmap

Wenn Sie eine weitere Mindmap erstellen möchten, drücken Sie die Tastenkombination STRG+M oder klicken Sie mit der Maustaste auf eine beliebige Stelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Neue Mindmap** aus.

Am unteren linken Rand finden Sie Tabs mit Ihren erstellten Mindmaps. Über das Icon haben Sie auch hier die Möglichkeit, weitere Mindmaps zu erstellen.

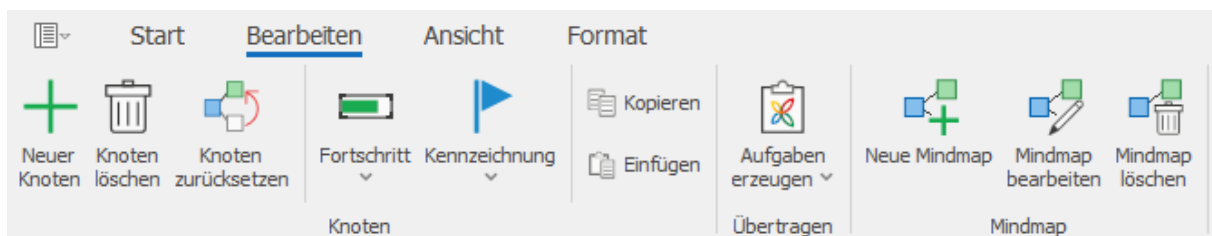


Ausgewählte Funktionen rund um die Mindmap

Um zu den Mindmaps zu gelangen, erstellen Sie ein neues oder öffnen ein bestehendes Projekt und klicken Sie dann in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**.

Rund um das Thema Mindmaps stehen Ihnen vielzählige Funktionen zu Verfügung:

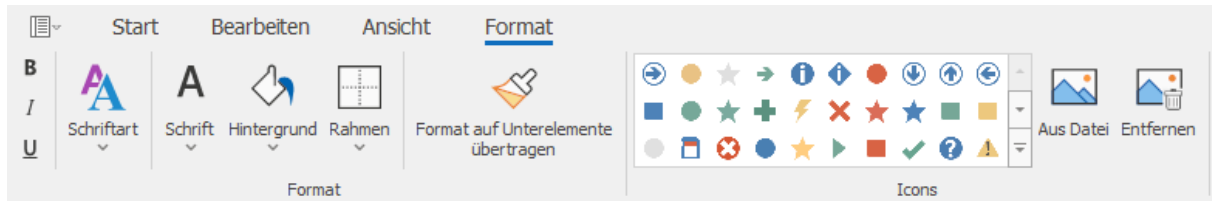
1. Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten



- **Knoten zurücksetzen:** Um einen Knoten nach dem Verschieben wieder an seinen ursprünglichen Platz zu versetzen, klicken Sie auf *Knoten zurücksetzen*.
- **Fortschritt:** Geben Sie den Fortschritt eines ausgewählten Knotens in Prozent an.
- **Kennzeichnung:** Heben Sie einen ausgewählten Knoten mit einer farbigen Flagge hervor.
- **Aufgaben erzeugen:** Erzeugen Sie Aufgaben aus entweder allen Knoten, den Endknoten oder ausgewählten Knoten.

TIPP Ausführliche Informationen, wie Sie eine Mindmap in die Planung kopieren, finden Sie unter *Übertragen einer Mindmap in die Planung*. Mehr zum Thema Erzeugen von Aufgaben finden Sie unter *Erstellen einer Aufgabe in der Mindmap*.

2. Funktionen auf der Registerkarte Format



Auf der Registerkarte Format haben Sie die Möglichkeit die Schriftart sowie die Farbe von Schrift, Hintergrund und Rahmen eines ausgewählten Knotens zu bearbeiten.

Zusätzlich stehen Ihnen weitere hilfreiche Funktionen zu Verfügung:

- **Format auf Unterelemente übertragen:** Übernehmen Sie Formatierungen von Elternknoten auf sämtliche Unterknoten.
- **Icons:** Kennzeichnen Sie ausgewählte Knoten mit Symbolen.
- **Aus Datei & Entfernen:** Fügen Sie ein Bild zu einem Knoten hinzu oder entfernen Sie es.

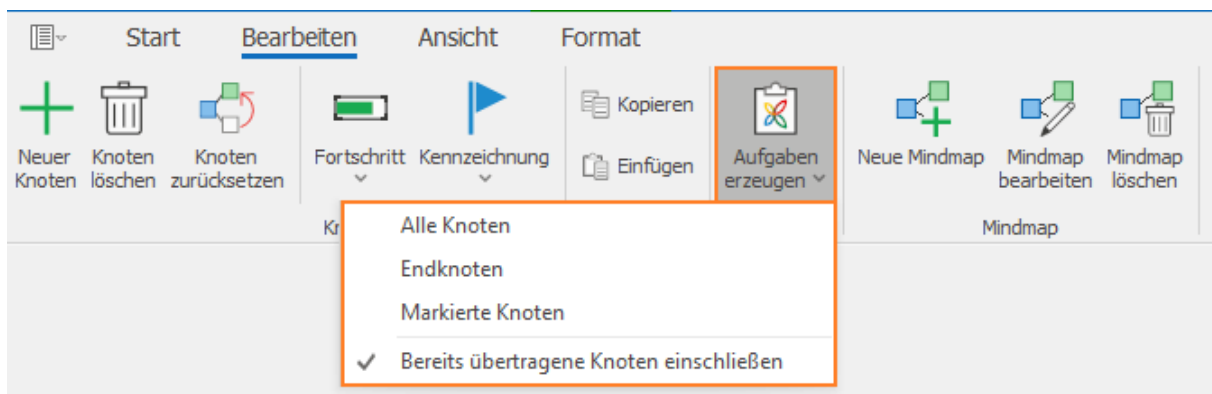
Erzeugen von Aufgaben aus einer Mindmap

Sie können aus bestehenden Knoten einer Mindmap Aufgaben erzeugen. Dieses Vorgehen eignet sich insbesondere dann, wenn Sie die Mindmap anhand des aufgabenorientierten Ansatzes erstellt haben. D.h. die Hauptknotenpunkte der Mindmap entsprechen den Aufgaben im Projekt.

Mehr zum aufgabenorientierten Ansatz finden Sie unter: Erstellen einer aufgabenorientierten Mindmap

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**, um eine bestehende Mindmap zu öffnen.
3. Die Mindmap ist nun geöffnet. Klicken Sie nun in der Registerkarte Start auf **Aufgaben erzeugen**.

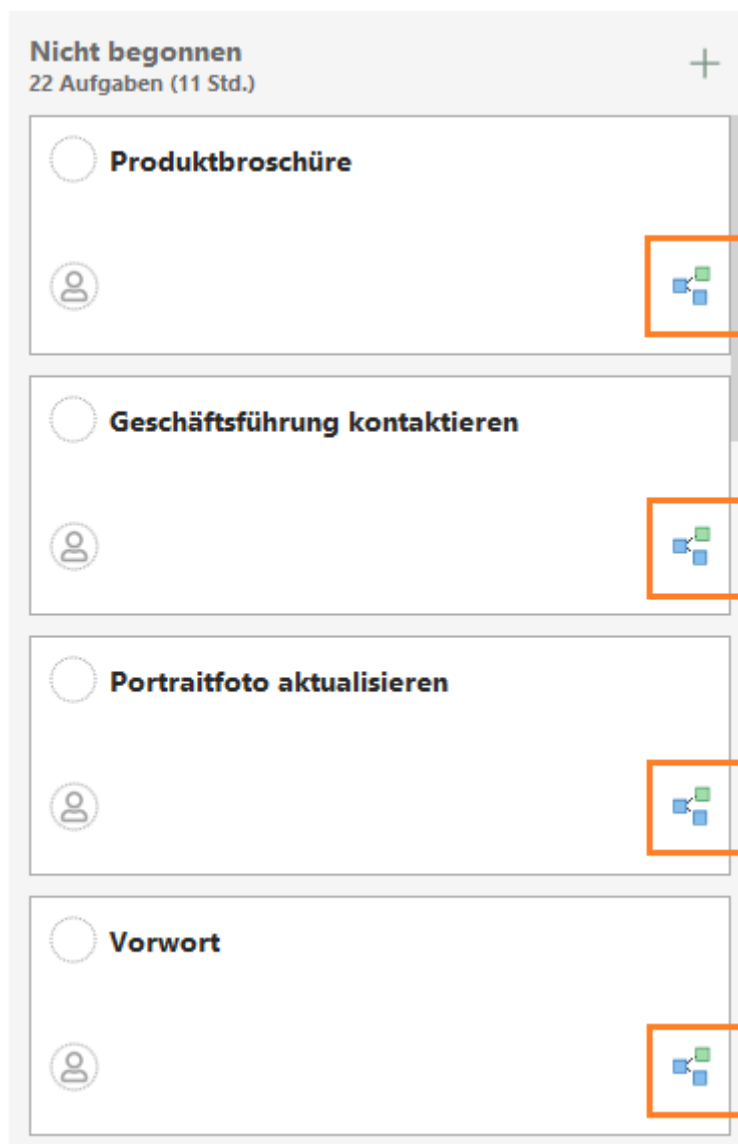


Sie können aus allen Knoten, Endknoten oder nur den markierten Knoten Aufgaben erzeugen:

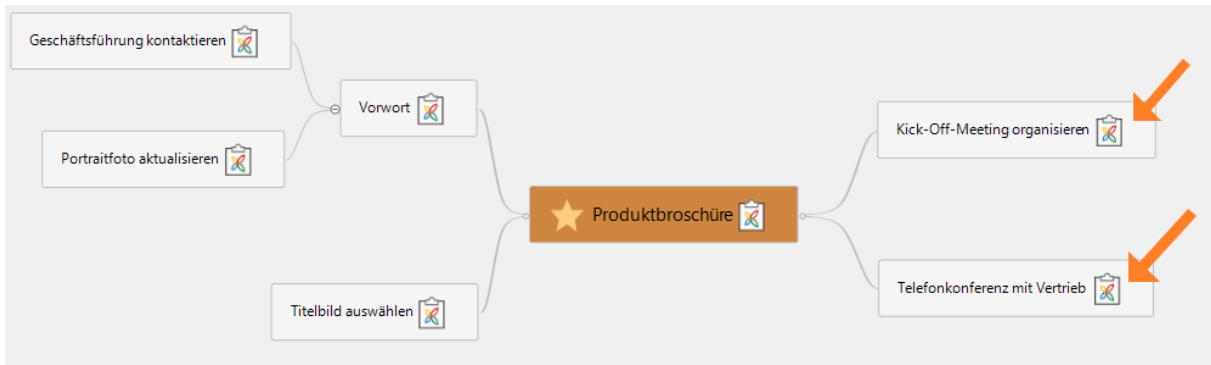
- **Alle Knoten:** Aus allen Knoten der Mindmap einschließlich des Hauptknoten werden Aufgaben erzeugt. Die Aufgaben werden in den **Aufgaben** Bereich übertragen.
- **Endknoten:** Nur aus den Endknoten der Mindmap werden Aufgaben erzeugt. Diese sind anschließend im **Aufgaben** Bereich sichtbar.
- **Markierte Knoten:** Wählen Sie zuerst die Knoten in der Mindmap aus, die Sie als Aufgaben hinzufügen möchten. Anschließend klicken Sie auf **Aufgaben erzeugen** und danach auf **Markierte Knoten**.
- **Bereits übertragene Knoten einschließen:** Falls Sie Knoten, die bereits als Aufgaben vorhanden sind, noch übertragen möchten, wählen Sie diese Option aus.

Nachdem Sie die gewünschte Option ausgewählt haben, werden automatisch die Knoten als Aufgaben erstellt.

4. In der Aufgabenübersicht im Kanban sehen Sie, dass alle Aufgaben, die aus einer Mindmap erzeugt wurden, nun mit einem Mindmap-Symbol markiert sind.



5. In der Mindmap wird auf den Knoten, die bereits als Aufgaben vorhanden sind, ein Aufgabensymbol angezeigt.



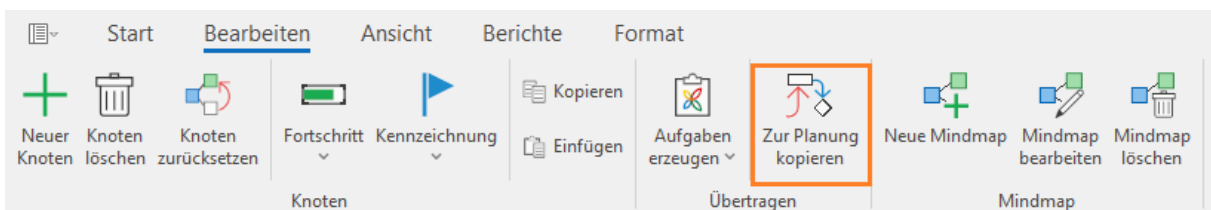
Kopieren einer Mindmap in die Planung

Sie können die Struktur einer Mindmap in die Planung kopieren. Dies eignet sich insbesondere dann, wenn die Mindmap nach dem planungsorientierten Ansatz erstellt wurde. D.h. die Hauptknotenpunkte der Mindmap entsprechen den Planungsphasen im Projekt. Wenn Sie die Mindmap in die Planung übertragen, wird jeder Knoten in einen Vorgang in der Planung umgewandelt.

Mehr zum planungsorientierten Ansatz finden Sie unter: Erstellen einer planungsorientierten Mindmap

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**, um eine bestehende Mindmap zu öffnen.
3. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Planung kopieren**.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster:

Zur Planung kopieren ✕

Start

Automatische Berechnung

Manuelle 22.02.2023 09:50

Dauer pro Vorgang

| | | |
|-------------|---------|---------|
| 1 | 0 | 0 |
| Arbeitstage | Stunden | Minuten |

- **Start:** Hier können Sie zwischen **Automatische Berechnung** und **Manuelle Berechnung** als Start wählen. Zur manuellen Berechnung geben Sie einen individuellen Starttermin ein.
- **Dauer:** Zusätzlich legen Sie die **Dauer** für jeden Vorgang fest. Hierfür können Sie mit Arbeitstagen, Stunden und Minuten arbeiten. Standardmäßig ist die Dauer von Vorgängen, die aus einer Mindmap erzeugt wurden, gleich lang. Dies kann anschließend in der Planung individuell angepasst werden.

4. Anschließend klicken Sie auf **OK**. Die Planung öffnet sich und die Knotenpunkte Ihrer Mindmap werden als einzelne Vorgänge dargestellt.

Exportieren einer Mindmap-Vorlage

Wenn Sie bestimmte Mindmap-Grundgerüste häufig verwenden, ist es sinnvoll diese als Vorlage zu speichern. Sie können die Mindmap entweder als Datei auf Ihrem Computer speichern oder in der InLoox Vorlagen Galerieansicht hinterlegen.

So speichern Sie eine Mindmap-Vorlage auf Ihrem Computer:

1. Öffnen Sie eine bestehende Mindmap.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Vorlagen** auf **Vorlage exportieren**, um die Mindmap abzuspeichern.
3. In der Dropdown-Liste wählen Sie eines der folgenden Formate aus:
 - **InLoox Mindmap-Datei**
 - **Vektorgrafik:** Dieses Format können Sie weiter in beliebigen Dateien nutzen und bearbeiten. Verwenden Sie die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen**, um die Mindmap-Struktur schneller als Vektorgrafik zu exportieren.

So speichern Sie eine Mindmap-Vorlage in der InLoox Galerieansicht

1. Klicken Sie auf **Vorlage speichern** in der Registerkarte Vorlagen.
2. Benennen Sie die Vorlage im neuen Dialogfenster und klicken Sie auf **OK**.
3. Die gespeicherte Vorlage wird auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Galerieansicht angezeigt und kann hier jederzeit aufgerufen werden.

Importieren einer Mindmap-Vorlage

Mindmap-Vorlagen beschleunigen die Erstellung einer Mindmap und enthalten vordefinierte Knoten und Ressourcendaten.

So öffnen Sie eine auf Ihrem Computer gespeicherte Mindmap-Vorlage:

1. Öffnen Sie eine bestehende Mindmap.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Vorlagen** auf **Vorlage importieren**, um eine bestehende Mindmap von Ihrem Computer zu laden. Wählen Sie nun im Dropdown **InLoox Mindmap-Vorlage** und anschließend die auf Ihrem Computer gespeicherte Vorlage aus.

So öffnen Sie eine in der InLoox Galerieansicht gespeicherte Vorlage

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf **Mindmaps**.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Vorlagen** und wählen Sie eine Vorlage aus den InLoox Vorlagen:

Planung

Erstellen einer Gantt-Planung

Mit der InLoox Planung erstellen Sie Gantt-Charts. Ein solcher Projektplan besteht aus *Meilensteinen*, also zeitlich fest definierten Projektereignissen, und *Vorgängen*, die ein Start- und Enddatum haben und Abhängigkeiten enthalten. Mehrere Vorgänge können unter einem *Sammelvorgang* zusammengefasst sein und beinhalten in der Regel Aufgaben, die zum erfolgreichen Abschluss eines Vorgangs erledigt werden müssen.

Sie haben vier Möglichkeiten, eine Projektplanung zu erstellen:

1. Planungselemente können aus einer InLoox Projekt-Mindmap übernommen werden.
2. Sie können eine InLoox Planungsvorlage oder Microsoft Project® Planungsvorlage importieren.
3. Sie können Planungselemente aus einer Excel-Tabelle kopieren und einfügen.
4. Oder Sie erstellen die Planung manuell, wie in den nächsten Themen-Abschnitten beschrieben.

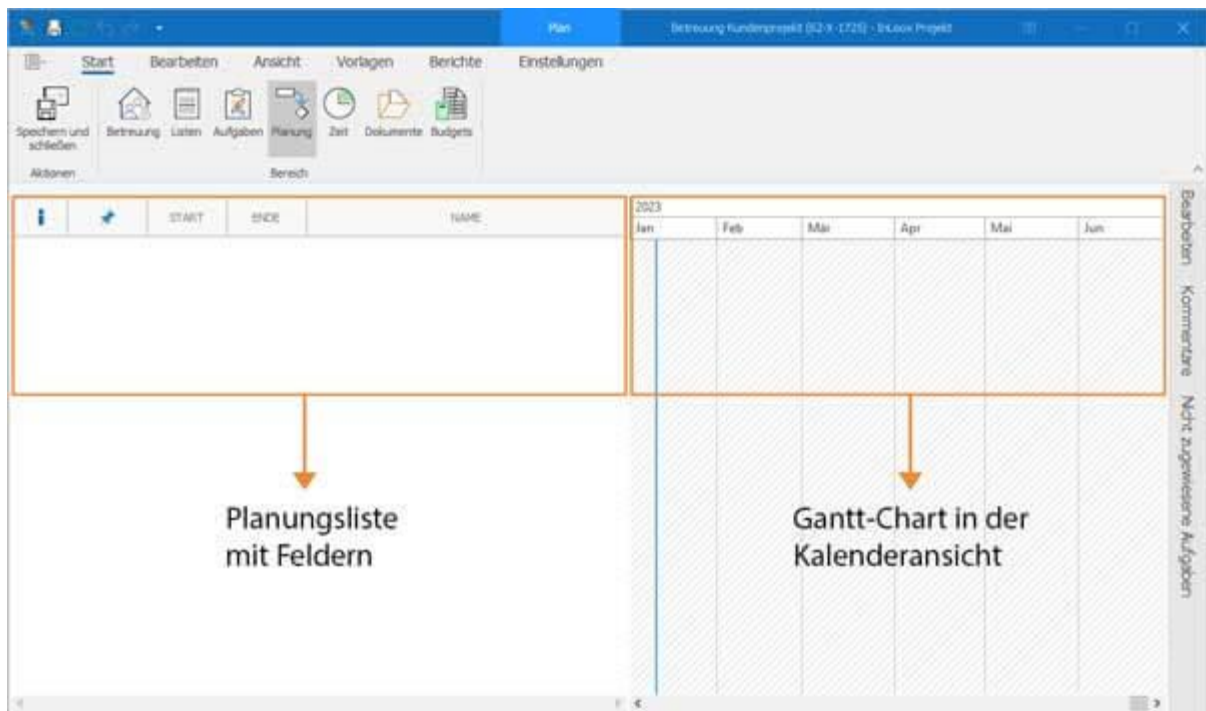
WICHTIG Damit Sie mit der Planung aktiv bearbeiten können, müssen Sie über die Berechtigungen **Projekte bearbeiten** und **Planung bearbeiten** verfügen. Wenn Sie nur über Leserechte für Projekte und die Projektplanung verfügen, können Sie die Planung nicht bearbeiten und auch keine neue Planung erstellen.

Neue Planungselemente erstellen, löschen oder anordnen- Vorgänge und Meilensteine Vorgänge und Meilensteine anlegen

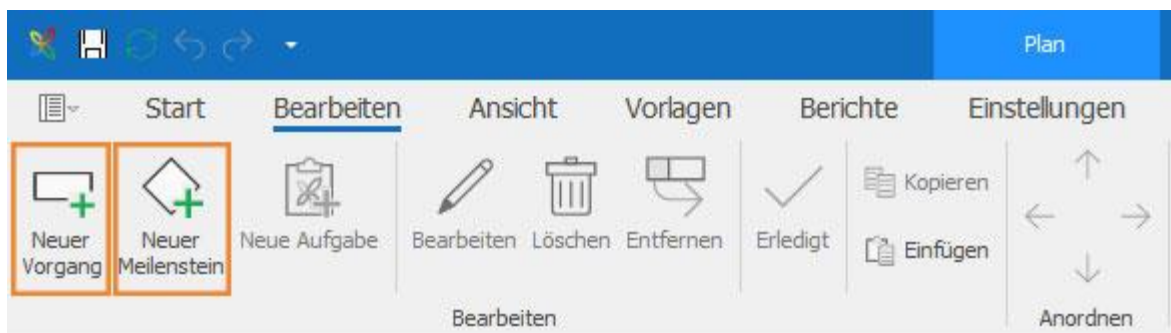
Um Vorgänge und Meilensteine anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie ein neues Projekt an oder wählen Sie ein bestehendes Projekt aus der Projektliste aus.
2. Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Start** und im Ribbon auf **Planung**.

Die Planung besteht aus der Planungsliste links, wo Sie voreingestellt die Felder *Info* und *Name* sehen, und dem Gantt-Chart in der Kalenderansicht auf der rechten Seite.

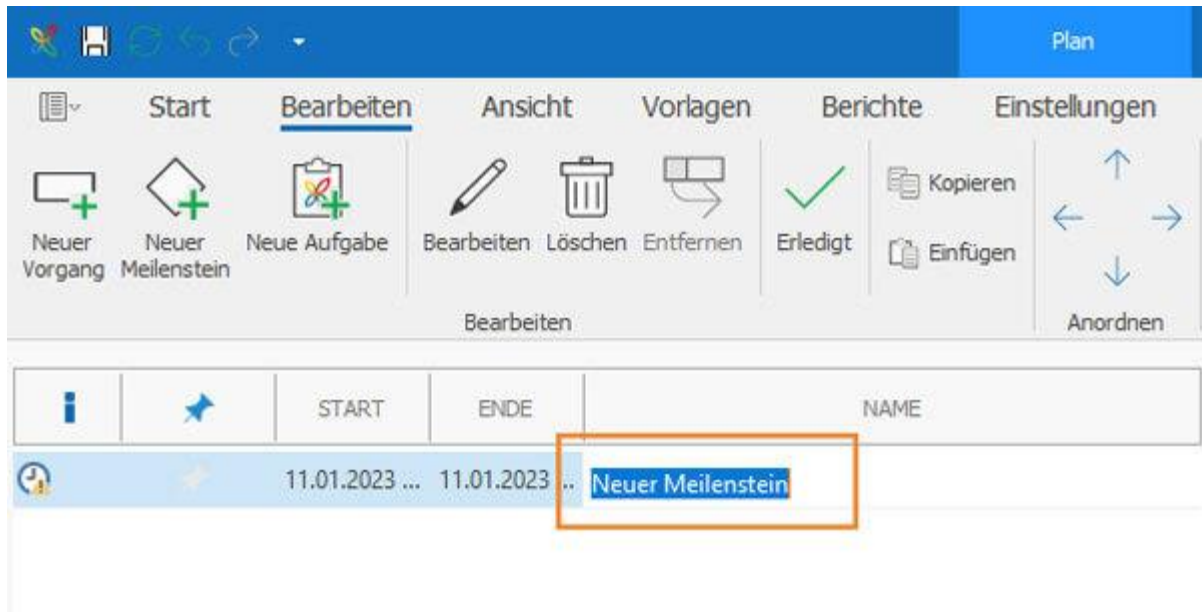


Klicken Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten**. Um einen neuen Vorgang oder Meilenstein als Planungselement anzulegen, klicken Sie im Ribbon auf **Neuer Vorgang** oder **Neuer Meilenstein**.



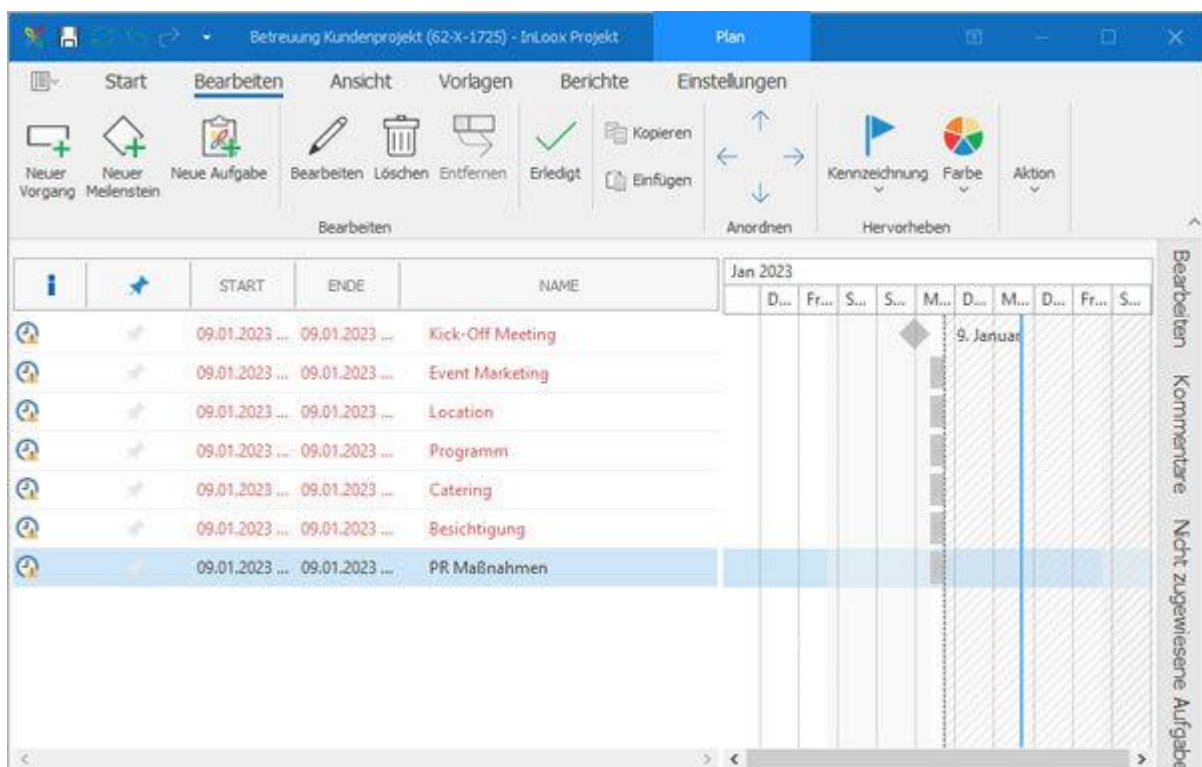
Die neuen Planungselemente werden im Gantt-Chart visualisiert. Vorgänge werden als Balken, Meilensteine als Rauten dargestellt. Gehen Sie wie folgt vor, um z.B. einen neuen Meilenstein zu erstellen:

1. Klicken Sie im Ribbon auf **Neuer Meilenstein**
2. In der Planungsliste erscheint der **Neue Meilenstein**, dem Sie einen Titel geben, z.B. „Kick-off Meeting“. Zum Speichern der Eingabe drücken Sie ENTER.



Um einen neuen Vorgang zu erstellen, verfahren Sie gleich. Klicken Sie im Ribbon auf **Neuer Vorgang** und folgen Sie den oben genannten Schritten.

HINWEIS Wenn Sie die Meilensteine und Vorgänge noch ohne zeitliche Einschränkungen erstellt haben, verwendet InLoox für Meilensteine das Erstellungsdatum des Projektes. Vorgänge starten ebenfalls am Erstellungsdatum des Projektes und werden standardmäßig mit einem Tag Dauer erstellt.



Die rote Markierung bzw. das Symbol in der Info-Spalte ganz links zeigt an, dass die jeweiligen Planungselemente in Zeitverzug sind.

Sammelvorgänge erstellen

Wenn Sie mehrere Vorgänge, die sachlogisch zusammengehören und zeitlich aufeinander abgestimmt geplant werden müssen, zusammenfassen, erstellen Sie einen sog. *Sammelvorgang*.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie alle inhaltlich zusammengehörenden Vorgänge, wie z.B. hier alle Event-Marketing Maßnahmen, indem Sie im Ribbon unter **Bearbeiten** auf **Neuer Vorgang** klicken. Alternativ können Sie auch mit dem Shortcut **STRG+N** einen neuen Vorgang erstellen.

| NAME | W3 | W4 | | |
|------------------|----|------------|--------------|---|
| | | Mo, 23.... | Di, 24. J... | M |
| Kick-Off Meeting | | | | |
| Event Marketing | | | | |
| Erstes Mailing | | | | |
| Zweites Mailing | | | | |
| 1. Reminder | | | | |
| 2. Reminder | | | | |
| Location | | | | |
| Programm | | | | |
| Catering | | | | |
| Besichtigung | | | | |
| PR Maßnahmen | | | | |

2. Markieren Sie nun die einzelnen Vorgänge, indem Sie **STRG** gedrückt halten und jeden Vorgang anklicken, den Sie unter dem Sammelvorgang zusammenfassen möchten. Hier soll der übergeordnete Vorgang "Event Marketing" zum Sammelvorgang werden.

| NAME | W3 | W4 | | |
|------------------|----|------------|--------------|---|
| | | Mo, 23.... | Di, 24. J... | M |
| Kick-Off Meeting | | | | |
| Event Marketing | | | | |
| Erstes Mailing | | | | |
| Zweites Mailing | | | | |
| 1. Reminder | | | | |
| 2. Reminder | | | | |
| Location | | | | |
| Programm | | | | |
| Catering | | | | |
| Besichtigung | | | | |
| PR Maßnahmen | | | | |

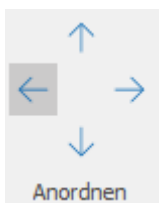
3. Dann klicken Sie im Ribbon unter **Bearbeiten** auf den rechten Pfeil im Bereich **Anordnen**. Damit rücken Sie die markierten Vorgänge unter den oberen Vorgang ein und machen ihn zum Sammelvorgang.



4. Der Sammelvorgang „Event Marketing“ wird nun im Gantt-Chart als Sammelbalken dargestellt. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, können Sie die untergeordneten Vorgänge einklappen.

| NAME | W3 | W4 |
|--|------------|----------------|
| | Mo, 23.... | Di, 24. J... M |
| Kick-Off Meeting | | |
| <input type="checkbox"/> Event Marketing <ul style="list-style-type: none"> Erstes Mailing Zweites Mailing 1. Reminder 2. Reminder | | |
| Location | | |
| Programm | | |
| Catering | | |
| Besichtigung | | |
| PR Maßnahmen | | |

5. Wenn Sie das Erstellen eines Sammelvorgangs wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie entweder links oben auf das Rückgängig-Symbol oder Sie markieren wieder alle untergeordneten Vorgänge und klicken im Ribbon im Bereich **Anordnen** auf den linken Pfeil.

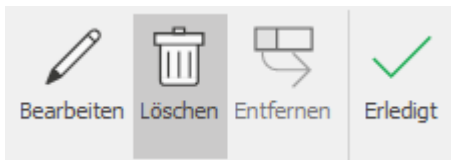


HINWEIS Die Dauer eines Sammelvorgangs wird automatisch anhand der Dauer der untergeordneten Vorgänge berechnet. D.h. ein Sammelvorgang beginnt mit dem Start des frühesten Vorgangs und endet mit dem Ende des Vorgangs, der am spätestens endet. Sobald sich die Dauer eines Vorgangs verlängert oder verkürzt, ändert sich dementsprechend auch die Dauer des Sammelvorgangs.

Planungselemente entfernen

Wenn Sie ein Planungselement, das Sie gerade erstellt haben, entfernen möchten, können Sie einfach oben links in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Rückgängig-Symbol klicken.

Oder Sie markieren ein oder mehrere (**STRG** gedrückt halten) Planungselemente, die Sie löschen möchten, und klicken im Ribbon unter **Bearbeiten** auf **Löschen**.



Alternativ können Sie auf Ihrer Tastatur auch die Taste **Entf** nutzen, um ein Planungselement zu löschen.

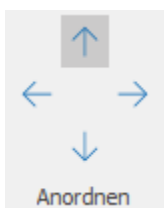
Reihenfolge der Planungselemente ändern

Es ist nicht nötig, Planungselemente zu löschen, falls Sie z.B. Vorgänge nicht chronologisch erstellt haben. Wenn Sie die Reihenfolge von Planungselementen verändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie das Planungselement, das Sie verschieben möchten, an, um es zu markieren.

| | START | ENDE | NAME | Jan 2023 | Feb 2023 |
|--|----------------|----------------|-------------------|----------|------------|
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Kick-Off Meeting | | 31. Januar |
| | 24.01.2023 ... | 24.01.2023 ... | ▶ Event Marketing | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Location | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Programm | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Catering | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Besichtigung | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | PR Maßnahmen | | |

2. In der Registerkarte **Bearbeiten** verwenden Sie die Pfeile der Gruppe **Anordnen**, um das markierte Planungselemente nach oben oder unten zu verschieben.



Hier wurde der Vorgang "Programm" nach oben verschoben:

| | START | ENDE | NAME | Jan 2023 | Feb 2023 |
|--|----------------|----------------|-------------------|----------|------------|
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Kick-Off Meeting | | 31. Januar |
| | 24.01.2023 ... | 24.01.2023 ... | ▶ Event Marketing | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Programm | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Location | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Catering | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | Besichtigung | | |
| | 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | PR Maßnahmen | | |

Planungselemente konvertieren: Vorgang <-> Meilenstein

Wenn Sie aus einem bereits erstellten Vorgang einen Meilenstein machen möchten, müssen Sie den Vorgang nicht löschen und einen neuen Meilenstein erstellen. Sie können den Vorgang ganz einfach in einen Meilenstein konvertieren.

Markieren Sie dazu den Vorgang und klicken Sie im Ribbon im Bereich **Aktion** auf **Konvertieren**.



Sie können auf diese Weise selbstverständlich auch einen Meilenstein in einen Vorgang konvertieren.

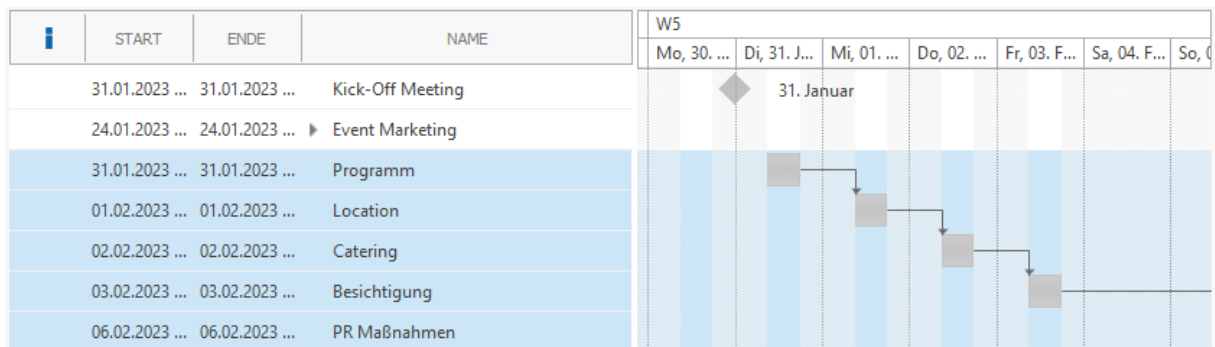
Planungselemente automatisch verketten

Wenn Sie die Planungselemente schon in der richtigen Reihenfolge erstellt haben, können Sie die Elemente nun schnell mit einem Klick verketten. Damit erstellen Sie automatisch eine sog. Wasserfall-Planung.

1. Markieren Sie alle Planungselemente, die verkettet werden sollen. Halten Sie dazu STRG gedrückt und markieren Sie alle Vorgänge und/oder Meilensteine.
2. Klicken Sie im Ribbon unter **Aktion** auf **Automatisch verketten**.



3. Die markierten Planungselemente sind nun durch Anordnungsbeziehungen miteinander verbunden.



Nun können Sie die Anordnungsbeziehungen bearbeiten.

4. Wenn Sie die Verkettung wieder entfernen möchten, markieren Sie jene Planungselemente, die nicht mehr miteinander verbunden sein sollen und klicken Sie im Ribbon unter **Aktion** auf **Anordnungsbeziehung entfernen**.




Oder klicken Sie links oben in der Symbolleiste auf das Rückgängig-Symbol.

Planungselemente hervorheben

Sie können Planungselemente hervorheben, indem Sie ihnen eine Markierung oder andere Farbe geben. Dazu klicken Sie das Planungselement an, um es zu markieren und klicken dann im Ribbon auf **Kennzeichnung** oder **Farbe**.



TIPP Blenden Sie das Feld **Kennzeichnung**  in der Planungsliste ein, um die gekennzeichneten Planungselemente sofort zu erkennen.

Abhängigkeiten- Sachlogische und zeitliche Planung erstellen

Um eine sachlogische und zeitliche Planung von zusammenhängenden Vorgängen und Meilensteinen zu erstellen, müssen Sie die Planungselemente bearbeiten und Details wie Dauer, Start, Ende, sowie Abhängigkeiten (sog. Anordnungsbeziehungen) und ggf. Einschränkungen definieren.

Sie können dazu die einzelnen Planungselemente sowohl in der Planungsliste als auch im Gantt-Chart bearbeiten.

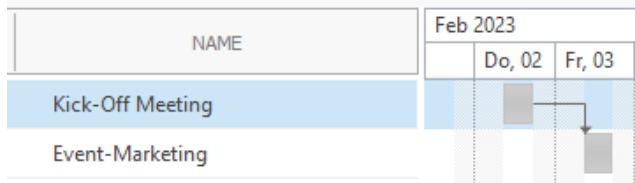
Anordnungsbeziehungen manuell erstellen

Um inhaltliche Abhängigkeiten, sogenannte Anordnungsbeziehungen, darzustellen, verknüpfen Sie voneinander abhängige Planungselemente. Das können Sie automatisch machen, oder manuell im Gantt-Chart:

1. Fahren Sie mit der Maus über ein Planungselement im Gantt-Chart bis das Symbol mit den Pfeilen erscheint.
2. Klicken Sie auf das Planungselement und ziehen Sie die Maus auf jenes Planungselement, mit dem die Anordnungsbeziehung hergestellt werden soll.

| NAME | Feb 2023 | |
|------------------|----------|--------|
| | Do, 02 | Fr, 03 |
| Kick-Off Meeting | | |
| Event-Marketing | | |

3. Lassen Sie den Mauszeiger los. Sie sehen nun eine Verbindungslinie zwischen den beiden Planungselementen. Sie erhalten so einen *Vorgänger* (Kick-off Meeting) und einen *Nachfolger* (Event Marketing).



Anordnungsbeziehungen bearbeiten

Um eine bestehende Anordnungsbeziehung zu ändern, doppelklicken Sie auf den Verbindungspfeil zwischen zwei Planungselementen im Gantt-Chart. Es öffnet sich das Fenster **Anordnungsbeziehung bearbeiten**.

Unter **Typ** können Sie nun zwischen den verschiedenen Arten von Anordnungsbeziehungen auswählen.

Übersicht: Typ der Anordnungsbeziehung

Es gibt verschiedene Typen von Anordnungsbeziehungen, je nachdem wie die miteinander verknüpften Planungselemente zeitlich aufeinander folgen bzw. sich überlappen.

Normalfolge - Ende-Anfang-Beziehung:

Diese Anordnungsbeziehung verbindet das Ende des Vorgängers mit dem Anfang des Nachfolgers. Als Typ wählen Sie dazu *Ende zu Start* aus. Damit stellen Sie sicher, dass der Nachfolger erst beginnt, wenn der Vorgänger beendet ist.

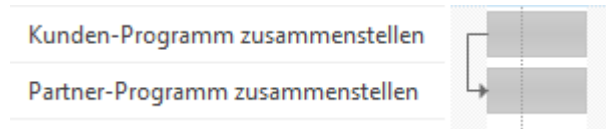
Beispiel: Der Vorgang „Nachfrist“ kann erst beginnen, wenn der Meilenstein „Anmeldeschluss“ erreicht und abgeschlossen ist.



Anfangsfolge – Anfang-Anfang-Beziehung

Diese Anordnungsbeziehung bedeutet, dass der Nachfolger erst beginnen darf wenn auch der Vorgänger begonnen wurde.

Beispiel: Der Nachfolger „Partner-Programm zusammenstellen“ beginnt gleichzeitig mit dem Vorgänger „Kunden-Programm zusammenstellen“.



Endfolge – Ende-Ende-Beziehung

Diese Anordnungsbeziehung bedeutet, dass der Nachfolger erst dann enden darf, wenn der Vorgänger ebenfalls beendet wurde.

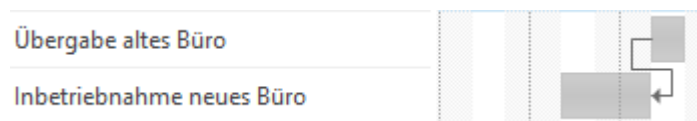
Beispiel: Der Vorgänger „Partner-Programm zusammenstellen“ muss zeitgleich mit dem Nachfolger „Kunden-Programm zusammenstellen“ enden, denn die Inhalte müssen für den nächsten Vorgang „Event-Webseite“ fertig sein.



Sprungfolge – Anfang-Ende-Beziehung

Diese Art der Anordnungsbeziehung macht Sinn, wenn Sie eine Rückwärtsplanung erstellen. Bei der Sprungfolge wird eine Anordnungsbeziehung vom Anfang des Vorgängers zum Ende des Nachfolgers erstellt.

Beispiel: Wenn zum Datum X der Firmenumzug erledigt sein soll, kann die Untervermietung des zu klein gewordenen Büros erst beginnen, wenn der Bezug der neuen Räumlichkeiten abgeschlossen ist. Daher muss der Nachfolger „Inbetriebnahme neues Büro“ abgeschlossen sein, bevor der Vorgänger „Übergabe altes Büro“ starten kann.



Start und Dauer von Planungselementen festlegen

Nachdem Sie die Anordnungsbeziehung zwischen Planungselementen festgelegt haben, bestimmen Sie Start und Dauer der einzelnen Planungselemente. Das Ende von Vorgängen und Sammelvorgängen ergibt sich aus deren Angaben zu Startdatum, Uhrzeit und Dauer.

1. Klicken Sie ein Planungselement an und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**, oder doppelklicken Sie auf das Planungselement.
2. Im können Sie nun im Bereich **Zeitraum** bei Vorgängen und Sammelvorgängen den Kalender, das Startdatum und die Dauer festlegen.

^ Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer Arbeitstage

HINWEIS InLoox gibt Ihnen die Kalender **24/7** (Dauerbetrieb), **Standard** (Montag-Freitag, 08.00-16.00) und **Wochenende** (Samstag und Sonntag, 24h) zu Auswahl. Voreingestellt wird der Standardkalender ausgewählt. Diese Einstellungen können sie in den Account-Einstellungen unter **Organisation-Arbeitszeiten** ändern.

3. Wählen Sie z.B. **Start** aus und legen Sie mit **Am** das Startdatum und die Startzeit fest.

^ Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer

▼ Status

▼ Erweitert

▼ Dokumente

Beobachter

Beobachter

Veröffentlichungen

Freitag, 20. Januar 2023

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Leeren

4. Legen Sie die Dauer des Vorgangs fest, indem Sie entweder die Minuten, Stunden oder Tage im Eingabefeld **Dauer** eingeben, oder auf das Kalender-Symbol klicken und das Enddatum auswählen sowie die dazugehörige Uhrzeit.

Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer

▼ Status

▼ Erweitert

Arbeitstage
Stunden
Minuten

5. Die Dauer der Planungselemente können Sie in der Projektliste darstellen, indem Sie das Feld **Dauer** in die Leiste ziehen.

| | START | ENDE | DAUER | NAME |
|--|--------------|--------------|------------|-----------------------|
| | 25.01.202... | 25.01.202... | 5 Std. | Besichtigung Location |
| | 26.01.202... | 27.01.202... | 1 T 5 Std. | Programm festlegen |

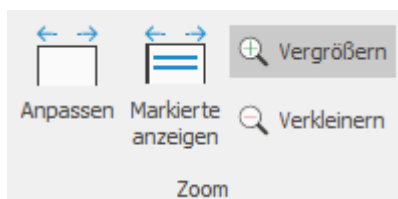
Jan 2023

| | Mi, 25 | Do, 26 | Fr, 27 | Sa, 28 |
|--|--------|--------|--------|--------|
| | | | | |

Dauer im Gantt-Chart festlegen

Damit Sie komfortabel arbeiten können, sollten Sie die Kalenderansicht mindestens auf Tagesansicht vergrößern. Dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Tab **Ansicht** auf das Ribbon **Vergrößern** oder **Verkleinern**, um das Gantt-Chart anzupassen. Oder verwenden Sie die Shortcuts **STRG +** (um zu vergrößern) oder **STRG -** (um zu verkleinern).



2. Fahren Sie mit der Maus über den Vorgang oder Sammelvorgang. Klicken Sie nun den Anfang oder das Ende des Vorgangs an und ziehen Sie nach links oder rechts, um das Start- und/oder Enddatum festzulegen.

| NAME | Mi, 25. Januar 2023 | | Do, 26. Januar 2023 | |
|-----------------------|---------------------|-------|---------------------|-------|
| | 00:00 | 12:00 | 00:00 | 12:00 |
| Besichtigung Location | | | | |
| Programm festlegen | | | | |

3. Wenn Sie das Start- und Enddatum ändern möchten, die Dauer des Vorgangs aber unverändert bleiben soll, können Sie den **gesamten Vorgang verschieben**, indem Sie auf den Balken klicken und ihn auf das gewünschte Datum ziehen.

| NAME | Mi, 25. Januar 2023 | | Do, 26. Januar 2023 | |
|-----------------------|---------------------|-------|---------------------|-------|
| | 00:00 | 12:00 | 00:00 | 12:00 |
| Besichtigung Location | | | | |
| Programm festlegen | | | | |

Anordnungsbeziehung entfernen

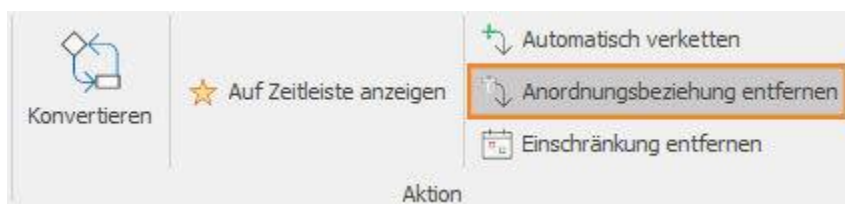
Wenn Sie eine Anordnungsbeziehung wieder entfernen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Klicken Sie auf das Rückgängig-Symbol links oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, wenn Sie die gerade erstellte Anordnungsbeziehung entfernen möchten.

Oder:

1. Markieren Sie die durch eine Anordnungsbeziehung verbundenen Planungselemente, indem Sie STRG gedrückt halten und auf jedes Planungselement klicken.

2. Klicken Sie oben rechts im Ribbon auf **Anordnungsbeziehung entfernen**. Alternativ verwenden Sie den Shortcut **STRG+ALT+D**.



Oder

1. Klicken Sie auf den Vorgänger und ziehen Sie mit der Maustaste gedrückt die Verbindungslinie bis zum Nachfolger nach. Lassen Sie die Maustaste los und die Anordnungsbeziehung ist entfernt.

| NAME | Mi, 25. Januar 2023 | | Do, 26. Januar 2023 | |
|-----------------------|---------------------|-------|---------------------|-------|
| | 00:00 | 12:00 | 00:00 | 12:00 |
| Besichtigung Location | | | | |
| Programm festlegen | | | | |

Einschränkungen setzen

Einschränkungen dienen dazu, Planungselementen einen strikten, zeitlichen Rahmen zu geben. Einschränkungen können für Meilensteine, Vorgänge und Sammelvorgänge gesetzt werden.

Einschränkungen bei Vorgängen und Sammelvorgängen

Nachdem Sie Planungselemente erstellt haben und Anordnungsbeziehungen entweder automatisch oder manuell erstellt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie ein Planungselement, indem Sie es anklicken. Im Seitenpanel, das sich rechts öffnet, können Sie nun alle Details des Planungselements **bearbeiten**.
2. Im Bereich **Zeitraum** legen Sie die Einschränkung des Planungselementes fest.
3. Wählen Sie die Art der Einschränkung aus und legen Sie dann das Datum und die Uhrzeit fest.

Einschränkungen bei Meilensteinen

Für Meilensteine können Sie ebenfalls Einschränkungen setzen. Gehen Sie dabei genauso vor, wie bei Vorgängen.

Übersicht: Art der Einschränkung

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den Start oder das Ende eines Planungselementes zu definieren und so zeitlich einzuschränken:

- **Start ist so früh wie möglich** – Diese Einschränkung bedeutet, dass dieses Planungselement sofort beginnt, sobald der Vorgänger beendet wurde und ermöglicht eine maximal flexible Planung.

Zeitraum

Kalender: Standard

Einschränkung: So früh wie möglich

Dauer: 4 Stunden

- **Ende ist so spät wie möglich** – Wählen Sie **So spät wie möglich aus**. Diese Einschränkung bedeutet, dass das Ende des Planungselements vom Endtermin des Projektes ausgehend berechnet wird.

Zeitraum

Kalender: Standard

Einschränkung: So spät wie möglich

Dauer: 4 Stunden

- **Start ist an einem bestimmten Datum** – Wenn ein Planungselement zu einem fixen Termin beginnen (Vorgang) bzw. stattfinden (Meilenstein) soll, wählen Sie **Start – Am** aus. Dann legen Sie den gewünschten Termin fest.

Zeitraum

Kalender: Standard

Einschränkung: Start - Am

Dauer: 25.01.2022 00:00

Status

Erweitert

Dokumente

Beobachter

Beobachter

| Januar 2022 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Leeren

- **Start darf nicht vor einem bestimmten Termin liegen** – Mit dieser Einschränkung kann ein Planungselement erst nach einem bestimmten Datum beginnen. Dazu wählen Sie **Start - Nicht früher als** aus und legen den Termin fest, an dem das Planungselement frühestens starten darf. Die Planungselemente sind damit in die Zukunft flexibel, aber nicht in die Vergangenheit.

^ Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer

- **Start darf nicht nach einem bestimmten Termin liegen** – Diese Einschränkung ist sinnvoll, wenn der Start eines Planungselementes vor einem bestimmten Datum liegen muss. Das Planungselement wird spätestens an diesem Termin begonnen. Wählen Sie **Start - Nicht später als** und legen Sie den Termin fest.

^ Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer

- **Ende ist an einem bestimmten Datum** – Wenn ein Planungselement zu einem fixen Termin beendet sein muss, wählen Sie **Ende - Am** aus und legen den End-Termin fest.

^ Zeitraum

Kalender

Einschränkung

Dauer

- **Ende darf nicht vor einem bestimmten Termin liegen** – Diese Einschränkung bedeutet, dass das Planungselement ab dem festgelegten Termin frühestmöglich beendet wird. Wählen Sie dazu **Ende - Nicht früher als** und legen den frühestmöglichen Termin für das Ende des Planungselementes fest.

Zeitraum

Kalender Standard

Einschränkung Ende - Nicht früher als

25.01.2023 00:00

Dauer 4 Stunden

- **Ende darf nicht später als zu einem bestimmten Termin liegen** – Wenn das Planungselement so schnell als möglich aber spätestens zu einem bestimmten Termin beendet sein muss, wählen Sie **Ende - Nicht später als** und legen den spätesten Endtermin fest.

Zeitraum

Kalender Standard

Einschränkung Ende - Nicht später als

25.01.2023 00:00

Dauer 4 Stunden

HINWEIS Einschränkungen einzelner Planungselemente beeinflussen die gesamte Planung. Wenn Sie Planungselemente, die eine Einschränkung haben, verschieben möchten, kann es je nach Einschränkung sein, dass dies nicht möglich ist. InLoox weist Sie darauf hin.

TIPP Damit Sie auf einen Blick sehen, welche Planungselemente Einschränkungen haben, blenden Sie eines der beiden Felder ein:

Anpassen

ERLEDIGT AM

FELDBENUTZERDEFINIERTESFELD


FORTSCHRITT

GEBUCHTE STUNDEN

GEBUCHTE ZEIT

EINSCHRÄNKUNG

Das Feld **EINSCHRÄNKUNG** zeigt an, welche Art von Einschränkung gesetzt ist.

Das Symbol  zeigt an, dass eine Art von Einschränkung gesetzt ist.

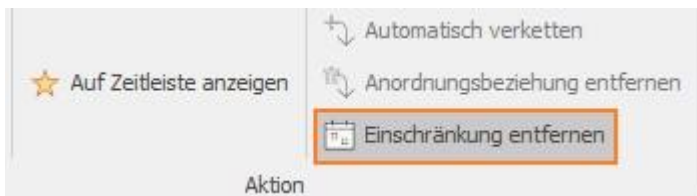
Einschränkungen entfernen

Sie können gesetzte Einschränkungen wieder entfernen bzw. Einschränkungen ändern. Sie haben dazu mehrere Möglichkeiten:

Klicken Sie auf das Rückgängig-Symbol links oben in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, wenn Sie die gerade gesetzte Einschränkung entfernen möchten.

Oder:

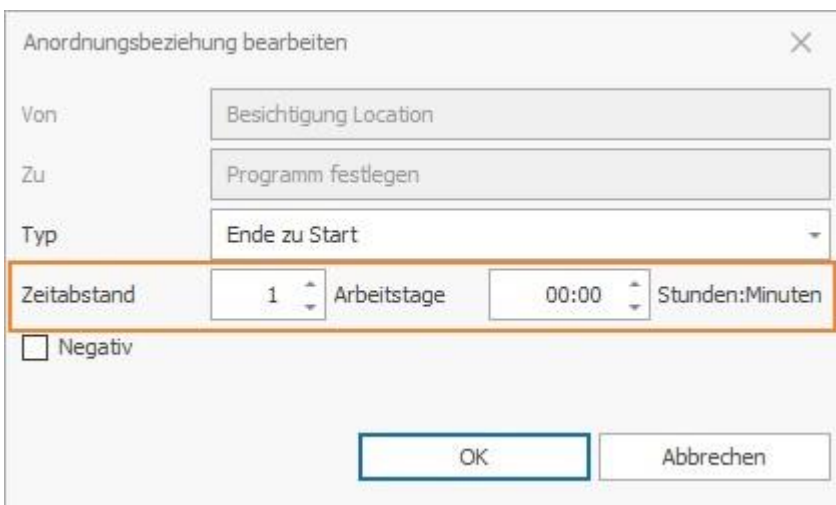
1. Markieren Sie das mit einer Einschränkung versehene Planungselement, indem Sie es anklicken.
2. Klicken Sie oben rechts im Ribbon auf **Einschränkung entfernen**. Alternativ verwenden Sie den Shortcut **STRG+ALT+D**.



Zeitabstand zwischen Planungselementen

Unter Umständen möchten Sie in Ihrer Planung etwas Zeit als Puffer für etwaige Verzögerungen oder Ruhephasen einbauen. Sie können solche Zeitabstände (Engl. „lag time“) auch einplanen, um die zeitliche Abfolge von Planungselementen einzuschränken, ohne eine Einschränkung im herkömmlichen Sinne zu setzen.

1. Doppelklicken Sie auf den Verbindungspfeil der beiden Planungselemente um das Fenster **Anordnungsbeziehung bearbeiten** aufzurufen.
2. Nun geben Sie im Feld **Zeitabstand** die Arbeitstage oder Stunden und Minuten ein, die Sie als Puffer setzen möchten.



The image shows the 'Anordnungsbeziehung bearbeiten' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The 'Von' field contains 'Besichtigung Location' and the 'Zu' field contains 'Programm festlegen'. The 'Typ' dropdown is set to 'Ende zu Start'. The 'Zeitabstand' field is highlighted with a red box and contains '1' in a spinner box, followed by 'Arbeitstage', '00:00' in another spinner box, and 'Stunden:Minuten'. There is an unchecked checkbox labeled 'Negativ'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

3. Setzen Sie einen Haken bei **Negativ**, wenn das nachfolgende Planungselement z.B. 1 Tag vor dem Ende des Vorgängers beginnen kann. Damit setzen Sie eine Vorlaufzeit.

Anordnungsbeziehung bearbeiten

Von: Besichtigung Location

Zu: Programm festlegen

Typ: Ende zu Start

Zeitabstand: 1 Arbeitstage 00:00 Stunden:Minuten

Negativ

OK Abbrechen

Hinzufügen von Aufgaben zum Projektzeitplan

Es ist sinnvoll, die Projektaufgaben erst dann den Planungselementen hinzuzufügen, wenn Sie die sachlogische und zeitliche Anordnung und eventuelle Einschränkungen gesetzt haben. Sobald Sie nämlich einem Planungselement Aufgaben zugewiesen haben, können Sie das Planungselement erst bearbeiten, wenn Sie die Aufgabe entfernt haben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, wie Sie projektbezogene Aufgaben dem passenden Element im Projektzeitplan (Gantt-Chart) zuordnen:

1. Sie können bereits erstellte projektbezogene Aufgaben per Drag and Drop einem Planungselement zuordnen.
2. Wenn noch keine projektbezogenen Aufgaben existieren, erstellen Sie diese manuell.

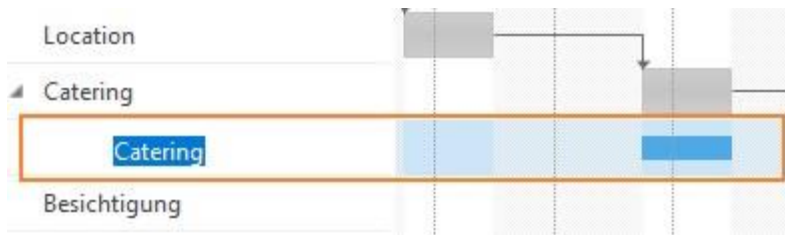
Neue Projekt-Aufgaben manuell hinzufügen

Wenn noch keine Projektaufgaben existieren, erstellen Sie neue Aufgaben. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Vorgang oder Meilenstein, dem Sie die neue Aufgabe zuordnen möchten.
2. Klicken Sie unter Bearbeiten im Ribbon auf **Neue Aufgabe**.



3. Die neue Aufgabe wird vorerst mit dem Namen des Vorgangs oder Meilensteins erstellt, dem sie zugeordnet wurde.



4. Geben Sie der Aufgabe einen neuen Namen, den Sie direkt in der Planungsliste eingeben können.



Alternativ können Sie die Details auch im Seitenpanel rechts eingeben, welches sich per Doppelklick öffnen lässt.

| START | ENDE | DAUER | NAME |
|----------------|----------------|--------|-----------------------|
| 24.01.2023 ... | 24.01.2023 ... | 5 Std. | Besichtigung Location |
| 25.01.2023 ... | 25.01.2023 ... | 6 Std. | Programm festlegen |
| 31.01.2023 ... | 31.01.2023 ... | 9 Std. | Programm vorstellen |
| 01.02.2023 ... | 01.02.2023 ... | 9 Std. | Location festlegen |
| 02.02.2023 ... | 02.02.2023 ... | 9 Std. | Catering |
| 02.02.2023 ... | 02.02.2023 ... | 9 Std. | Angebot einholen |
| 03.02.2023 ... | 03.02.2023 ... | 9 Std. | Besichtigung |
| 25.01.2023 ... | 25.01.2023 ... | 9 Std. | Event-Webseite |

HINWEIS Name, Start und Ende sowie der Aufwand werden zunächst aus dem Vorgang genommen, dem die Aufgabe zugeordnet wurde.

Projektgruppen: Abhängigkeiten zwischen Projekten

Eine Projektgruppe besteht aus zwei oder mehreren Teilprojekten. Eine Projektgruppe ist dann sinnvoll, wenn Abhängigkeiten zwischen Projekten z.B. in verschiedenen Abteilungen bestehen, wobei jedes Einzelprojekt evtl. auch einen anderen Projektleiter hat. Diese projektübergreifenden

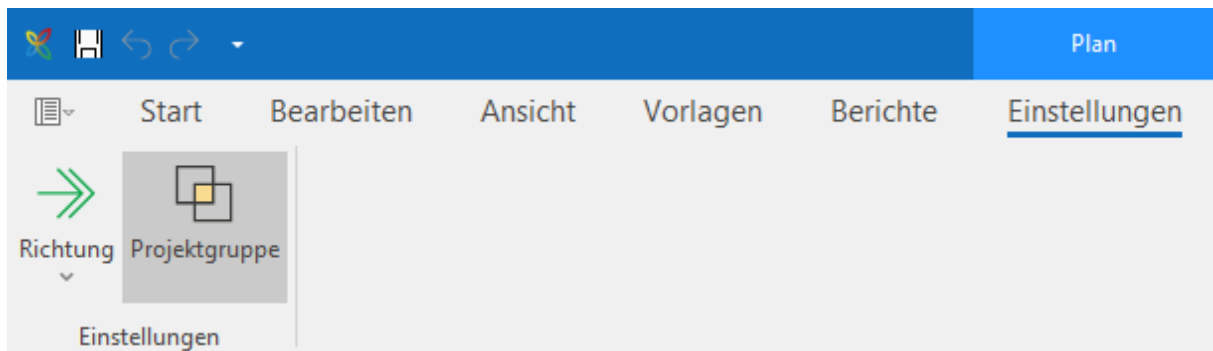
Abhängigkeiten stellen Sie in Ihrem Projektplan dar, indem Sie ein oder mehrere andere Projekte Ihrem Projektplan hinzufügen und eine Projektgruppe erstellen.

HINWEIS Damit Sie Projektgruppen erstellen können, müssen Sie die Berechtigung Projekte bearbeiten und Planung bearbeiten entweder über Ihre Benutzerdefinierten Berechtigungen oder Ihre Rolle im Projekt haben. Wenn Sie nur über Leserechte in Projekten verfügen, können Sie diese Funktion nicht nutzen.

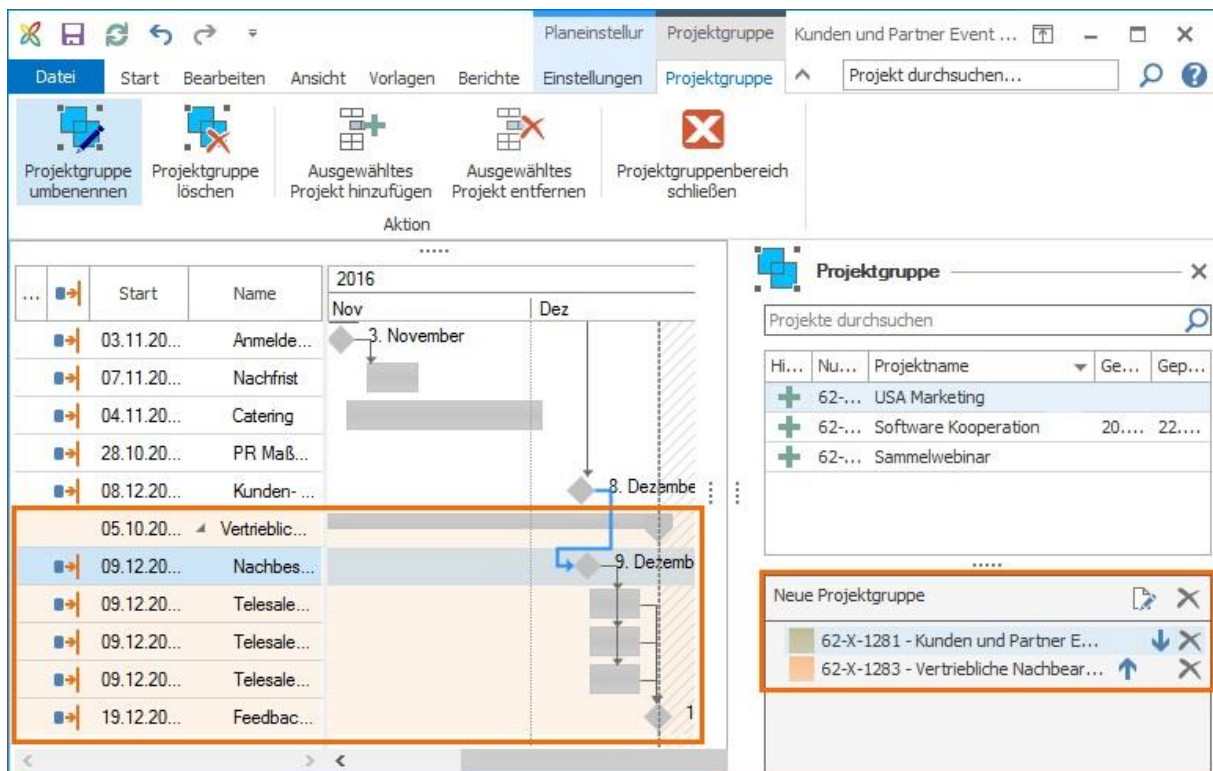
Projektgruppe erstellen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** und im Ribbon auf **Projektgruppe**.



3. Wählen Sie nun aus dem Seitenpanel rechts das Projekt aus, das Sie Ihrem Projektplan hinzufügen möchten.
4. Machen Sie nun einen **Doppelklick** oder **ziehen Sie das Projekt von der Liste nach unten** in den grauen Bereich.
5. Sie sehen nun das hinzugefügte Projekt sowohl in der Planung als auch als Teil der **Neuen Projektgruppe** im Seitenpanel rechts unten.



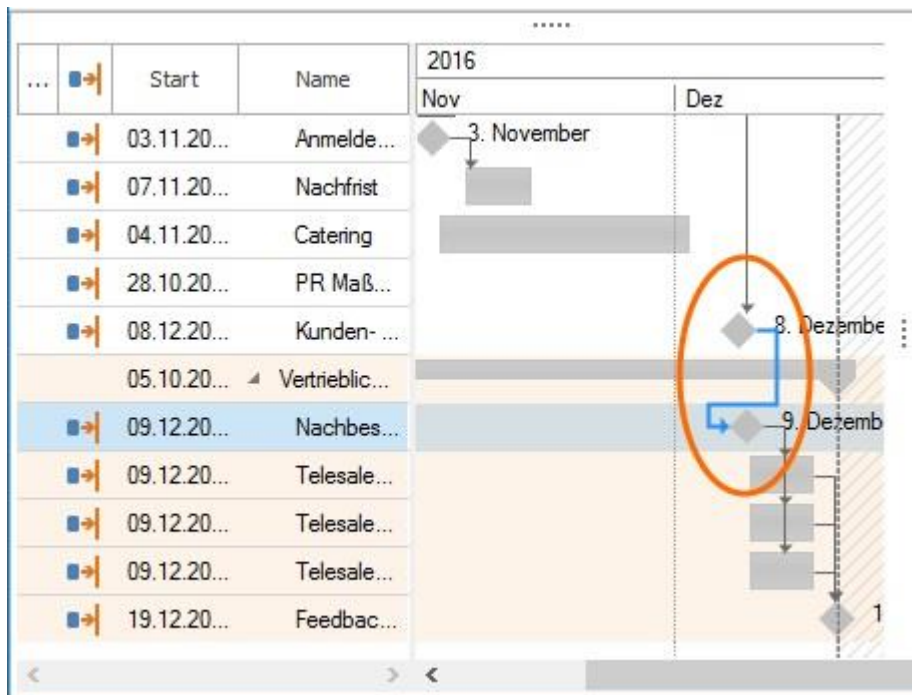
HINWEIS Wenn das hinzugefügte Projekt keine Einschränkung in der Planung hat, die diesem Projekt ein definitives Startdatum gibt, wird es an die Dauer des bestehenden Projektes angepasst! Somit würde es mit dem selben Startdatum beginnen, wie das bestehende Projekt.

HINWEIS Wenn Sie keine Bearbeitungsrechte in Projekten bzw. in dem hinzugefügten Projekt keine Rolle haben, sehen Sie nur einen Balken mit dem Projektname und können es nicht bearbeiten.

6. Sie können die Projektgruppe mit dem Standardnamen *Neue Projektgruppe* umbenennen, indem Sie im Seitenpanel auf den **Bearbeiten-Stift** klicken. Geben Sie nun einen Namen für diese Neue Projektgruppe ein.



7. Nun setzen Sie die Anordnungsbeziehung zwischen Planungselementen beider Projekte. Im hier verwendeten Beispiel besteht eine Abhängigkeit zwischen dem Ende des Projektes *Kunden- und Partner-Event* und dem Start des Projektes *Vertriebliche Nachbearbeitung*. Der blaue Verbindungspfeil grenzt diese Abhängigkeit zwischen zwei Projekten von jenen innerhalb eines Projektes optisch ab.




Sie können nun den Projektplan wie gewohnt bearbeiten. Änderungen an den hinzugefügten Teilprojekten werden bei *speichern und schließen* der Projektgruppe übernommen.

Reihenfolge der Projekte in einer Projektgruppe ändern

Wenn Sie eine Projektgruppe erstellt haben, können Sie die Reihenfolge der Teilprojekte in der Darstellung ändern.

In diesem Beispiel enthält die Projektgruppe *Jahresevent 2016* drei Teilprojekte. Da das Einzelprojekt *Sammelwebinar* ein früheres Startdatum als das Einzelprojekt *Vertriebliche Nachbearbeitung* hat, ist es sinnvoll, die Reihenfolge zu ändern.

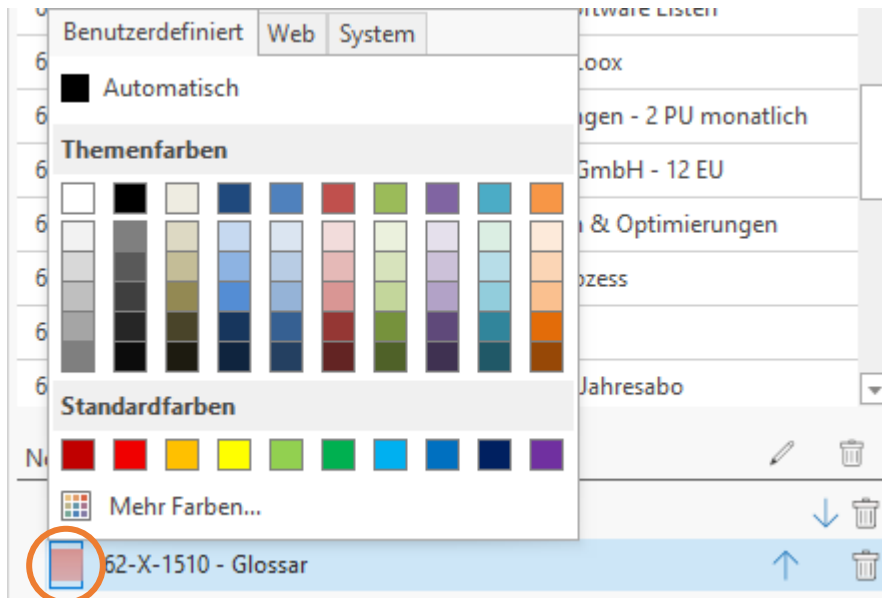
1. Benutzen Sie dazu die Pfeile in der Projektgruppe.

2. Klicken Sie z.B. auf , um ein Einzelprojekt nach oben zu schieben.

Farbliche Kennzeichnung innerhalb einer Projektgruppe

Um im Projektplan und Gantt-Chart die einzelnen Projekte einer Projektgruppe optisch voneinander abzugrenzen, können Sie Farben zur Kennzeichnung auswählen.

1. Klicken Sie dazu in der Projektgruppe im Seitenpanel auf die Farb-Box links neben dem hinzugefügten Projekt. Wählen Sie eine Farbe aus und das hinzugefügte Projekt wird dementsprechend im Gantt-Chart farblich gekennzeichnet.

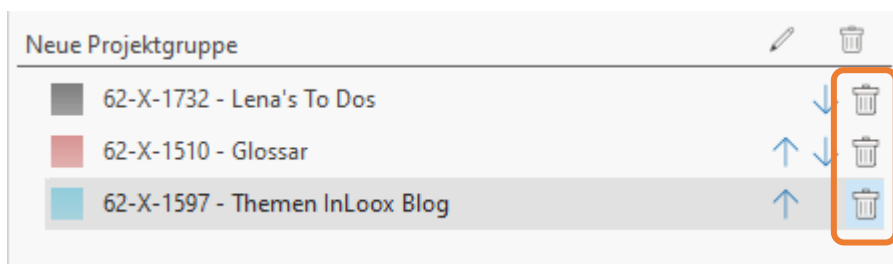


HINWEIS Sie können auch das aktuelle Projekt farblich kennzeichnen. Diese Farbe wird in Ihrer Projektgruppe nicht dargestellt, sondern in der Projektplanung des hinzugefügten Projektes.

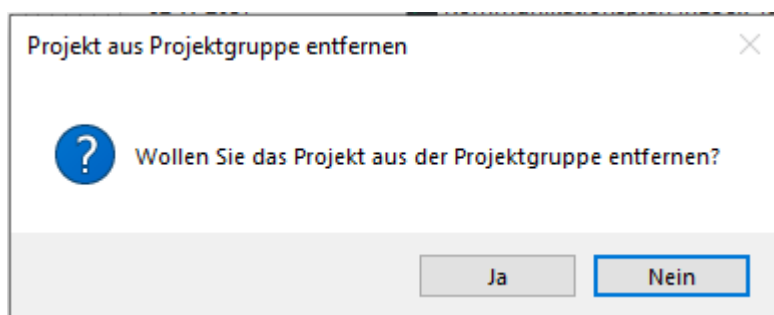
Teilprojekte aus Projektgruppe entfernen

Wenn Sie ein Teilprojekt aus einer Projektgruppe entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Seitenpanel auf den **Papierkorb** neben dem Teilprojekt, das aus der Projektgruppe entfernt werden soll.



2. InLoox fragt Sie nochmals zur Bestätigung, ob Sie das Teilprojekt wirklich entfernen möchten. Bestätigen mit Klick auf **Ja**.



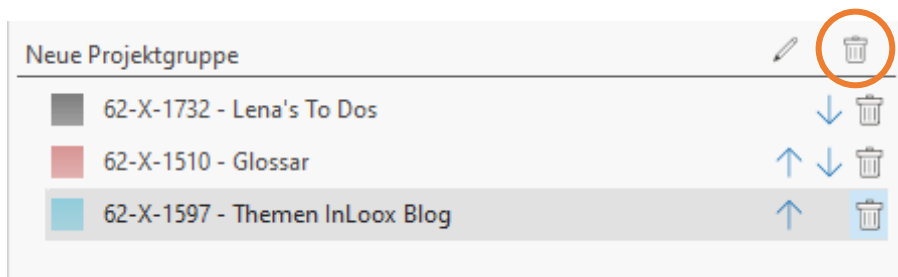
HINWEIS Das entfernte Teilprojekt wird aus dem gesamten Seitenpanel entfernt und ist auch in der Projektliste nicht mehr auswählbar. Wenn Sie das Teilprojekt versehentlich entfernt haben, schließen Sie das Projekt und öffnen Sie es erneut. Nun können wieder alle Projekte aus dem Seitenpanel ausgewählt werden.

WICHTIG Wenn Sie das aktuell geöffnete Projekt, dem Sie die Teilprojekte hinzugefügt haben, löschen möchten, wird Sie InLoox darauf hinweisen, dass Sie dann nicht mehr von diesem Projekt aus auf die Projektgruppe zugreifen können. Die Projektgruppe wird mit Klick auf **Ja** geschlossen.



Projektgruppe löschen

Wenn Sie die gesamte Projektgruppe löschen möchten, klicken Sie im Seitenpanel **neben dem Namen der Projektgruppe** auf das **Papierkorb-Symbol**.



InLoox fragt Sie, ob Sie wirklich die gesamte Projektgruppe löschen möchten. Bestätigen Sie mit Klick auf **Ja**. Damit wird die Projektgruppe aufgelöst.

HINWEIS Jedes Teilprojekt steht natürlich immer noch zur Verfügung und kann für andere Projektgruppen verwendet werden. Die Teilprojekte werden nicht gelöscht.

Planungselemente in anderen Projektzeitplänen verwenden

Einzelne Planungselemente (also Vorgänge und Meilensteine) können Sie mit Hilfe der Funktion „Planungselemente veröffentlichen“ auch in weiteren Projekten verwenden.

Anwendungsbeispiele:

- Es gibt eine übergeordnete Jahresplanung für eine Abteilung. Daraus sollen Vorgänge in andere Projekte, die im Laufe des Jahres stattfinden, übernommen werden. Ändert sich etwas an dem Vorgang in der übergeordneten Jahresplanung, so soll dies automatisch in den anderen Projekten berücksichtigt werden.

- Es gibt eine globale Meilensteinplanung im Unternehmen und die Meilensteine daraus sollen in verschiedene abteilungsinterne Projekte einbezogen werden.

Tip Wenn Sie nicht nur einzelne Planungselemente in anderen Projekten verwenden möchten, sondern zwei oder mehrere ganze Projekte in Abhängigkeit zueinander setzen, dann sollten Sie eine Projektgruppe erstellen.

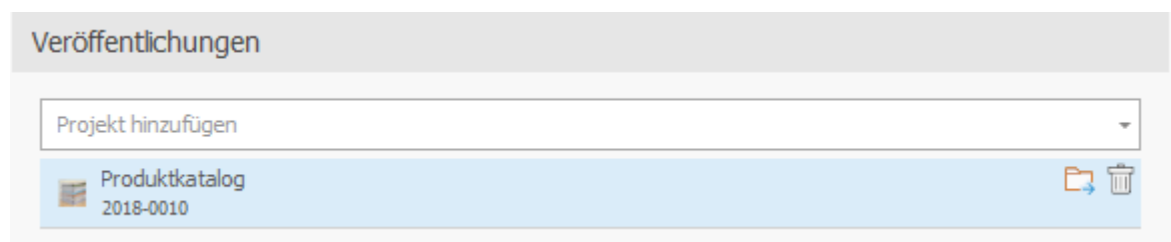
Planungselemente veröffentlichen

So können Sie Planungselemente aus einem Quellprojekt in ein Zielprojekt veröffentlichen:

1. Sie befinden sich in der Planung des ursprünglichen Projektes (Quellprojekt). Markieren Sie im Gantt-Plan den Vorgang oder Meilenstein, den Sie in einem anderen Projekt verwenden möchten.
2. Im Seitenpanel rechts finden Sie unter **Bearbeiten** die Gruppe **Veröffentlichungen**.



3. Unter **Veröffentlichungen**, klicken Sie auf **Projekt hinzufügen**.
4. Es öffnet sich ein Drop-Down Menü. Angezeigt werden diejenigen Projekte, für die Sie eine Leseberechtigung haben. Das gewünschte Zielprojekt können Sie entweder per Doppelklick auswählen oder per einmaligem Klick und dann auf **Übernehmen**.
5. War die Veröffentlichung erfolgreich, sehen Sie nun im Seitenpanel in der Gruppe **Veröffentlichungen** einen Verweis auf das Zielprojekt. Durch einen Klick auf den Papierkorb rechts vom Zielprojekt können Sie die Veröffentlichung löschen.



TIPP Blenden Sie die Veröffentlichungen in der Planungsliste ein. Wenn ein Element veröffentlicht wurde, erkenne Sie das an dem angezeigten Icon (kreisförmiges blaues Symbol). So sehen Teammitglieder auf einen Blick im Gantt-Plan, welche Planungselemente in andere Projekte veröffentlicht wurden.

HINWEIS Es werden nur Vorgänge und Meilensteine veröffentlicht, zugehörige Arbeitspakete sind nur im Quellprojekt sichtbar. Sammelvorgänge können nicht veröffentlicht werden.

HINWEIS Wurde ein Vorgang bereits in einem anderen Projekt veröffentlicht, auf das der aktuelle Nutzer keinen Zugriff hat, so wird in der Gruppe **Veröffentlichungen** lediglich der Hinweis „Projekt“ angezeigt.

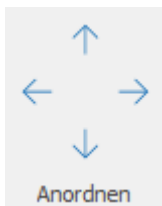
Notwendige Berechtigungen

Damit ein Nutzer Planungselemente veröffentlichen kann, benötigt er folgende Berechtigungen:

- Im Quellprojekt: Planung lesen
- Im Zielprojekt: Planung lesen & Planung bearbeiten

Verwendung von veröffentlichten Elementen im Zielprojekt

Veröffentlichte Planungselemente werden zunächst am Ende der Gantt-Planung im Zielprojekt angezeigt und können über die Pfeiltasten im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** an die gewünschte Stelle im Plan verschoben werden.



Veröffentlichte Planungselemente werden im Zielprojekt durch ein kreisförmiges graues Symbol im Gantt-Plan gekennzeichnet.

Veröffentlichte Elemente können wie „normale“ Planungselemente in den Gantt-Plan eingegliedert werden, d.h. es können Anordnungsbeziehungen zu den restlichen Planungselementen geschaffen werden.

Beim Markieren des veröffentlichten Planungselements im Zielprojekt öffnet sich das Seitenpanel mit einem Hinweis, dass es sich um einen veröffentlichten Vorgang/Meilenstein aus einem anderen Projekt handelt und einem Link zum Quellprojekt.

| | START | ENDE | DAUER | NAME |
|--|----------------|-----------------|---------|----------------------------|
| | 06.02.2023 ... | 06.02.2023 1... | 17 Std. | Druckunterlagen einreic... |
| | 16.02.2023 ... | 16.02.2023 1... | 8 Std. | Messestand |

Durch einen Klick darauf gelangen Sie direkt zum Quellprojekt (vorausgesetzt, Sie haben Leseberechtigungen im Quellprojekt). Nur dort kann das veröffentlichte Element bearbeitet oder gelöscht werden.

WICHTIG Der veröffentlichte Vorgang kann nur im Quellprojekt verändert werden und wird im Zielprojekt auch nicht im Schnappschuss angezeigt. Auch eine Veröffentlichung ist nur aus dem ursprünglichen Quellprojekt des Vorgangs möglich. Weiterveröffentlichungen in dritte Projekte sind nicht möglich.

TIPP Durch die Filterung **Aktuelles Projekt** werden veröffentlichte Elemente aus dem Zielprojekt ausgeblendet.

Verhalten bei Einschränkungsverletzungen

Im Laufe der Projektplanung kann es vorkommen, dass Teammitglieder den veröffentlichten Vorgang im Quellprojekt verschieben. Dies kann unter Umständen die Planung im Zielprojekt beeinflussen.

In diesem Fall erscheint im Zielprojekt beim erstmaligen Öffnen der Planung nach der Änderung ein Hinweis.

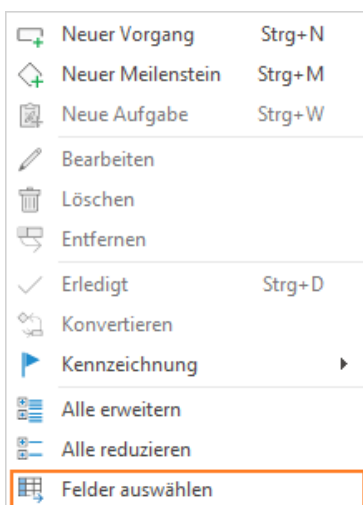
Die Planung kann in diesem Fall automatisch angepasst werden. Vom veröffentlichten Element abhängige Vorgänge und Meilensteine verschieben sich dann entsprechend. Die restliche Planung wird davon nicht beeinflusst.

Einblenden von Feldern in der Planungsliste

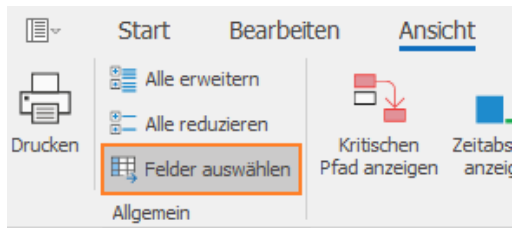
Passen Sie die Planungsliste an, indem Sie verschiedene Felder einblenden. Standardmäßig werden beim erstmaligen Öffnen der Planung die Felder Info und Name angezeigt.

Einblenden von Feldern

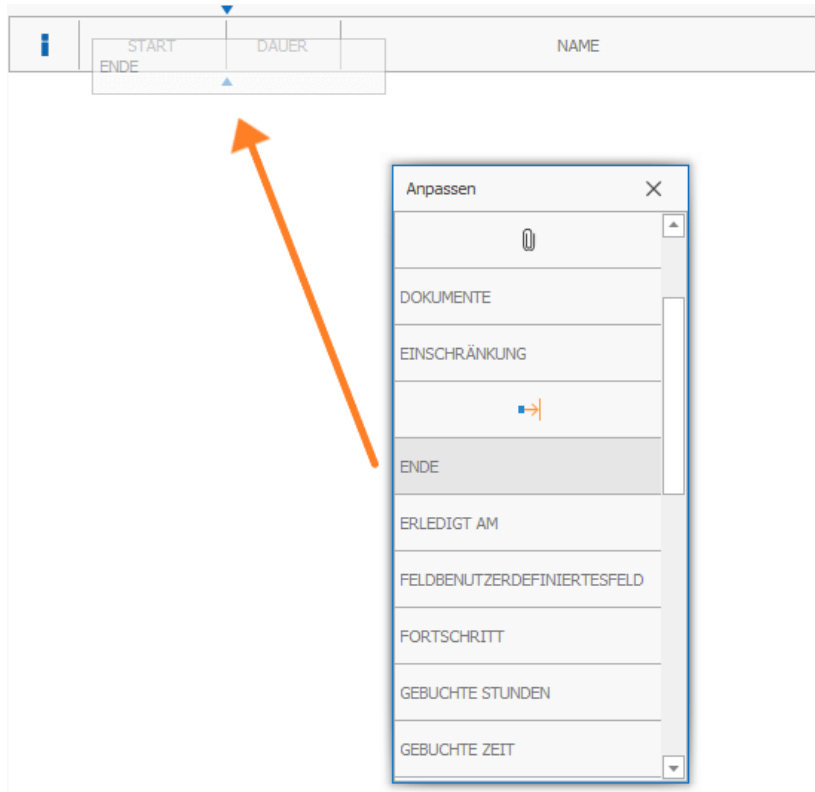
1. Klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste in die Planung um das Kontextmenü aufzurufen in dem Sie auf **Felder auswählen** klicken.



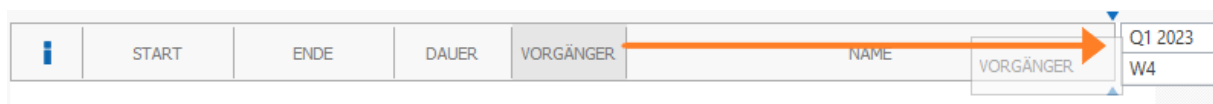
Oder klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** unter Allgemein auf **Felder auswählen**.



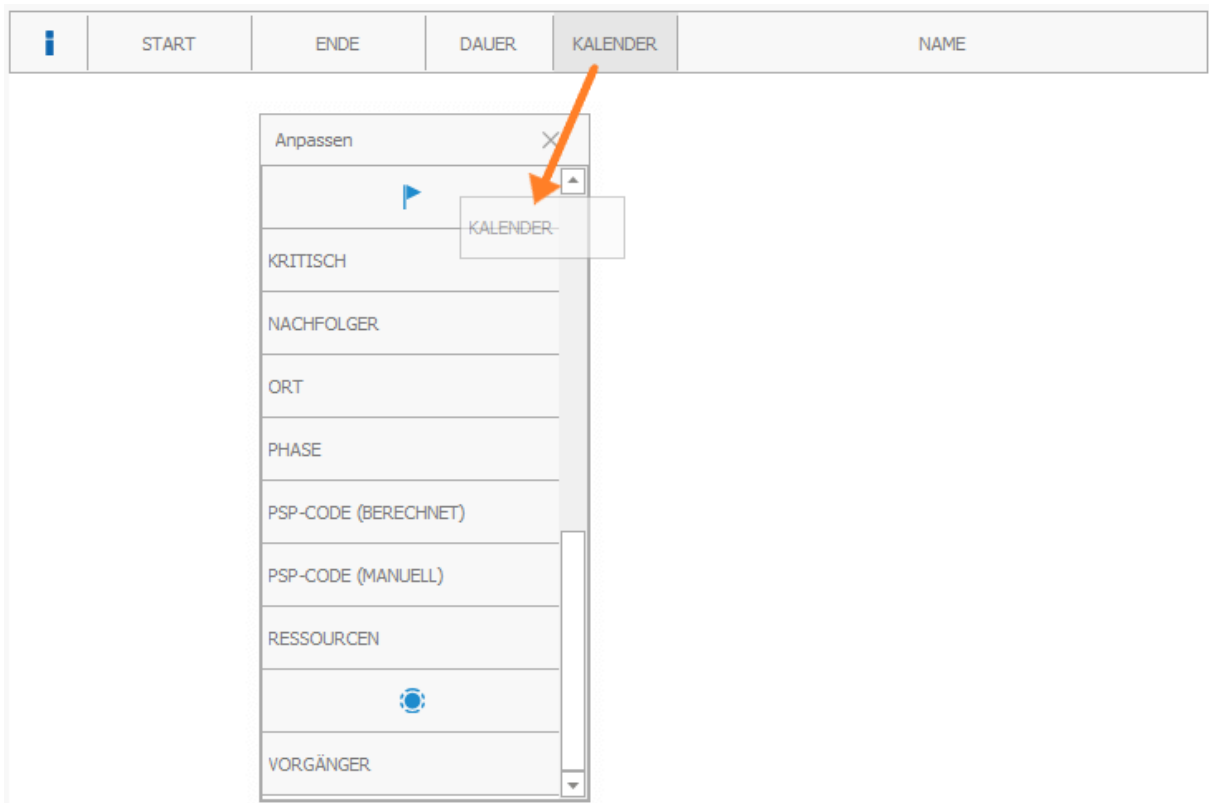
2. Ziehen Sie die Felder, die Sie benötigen, aus dem Fenster **Anpassen** in die Projektleiste.



3. Ordnen Sie die Felder an, indem Sie sie anklicken und an eine andere Position ziehen.



4. Wenn Sie ein Feld entfernen möchten, öffnen Sie zuerst wieder das **Anpassen**-Fenster. Dann ziehen Sie das zu entfernende Feld in das **Anpassen**-Fenster.



HINWEIS Diese Auswahl und Anordnung der Felder wird in Folge für die Planung von Ihren anderen Projekten automatisch übernommen.

Übersicht: Felder für die Planungsliste

Im Folgenden werden die einzelnen Felder, die Sie in der Planungsliste einblenden können, erklärt:

- Arbeitsaufwand - Aufwand der Aufgaben bzw. Summe des Aufwands der untergeordneten Aufgaben
- Arbeitsdauer - Verfügbare Arbeitszeit für die Erledigung eines Vorgangs oder einer Aufgabe
- Stecknadel - Zeigt das Planungselement auf der Zeitleiste an
- Dauer - Geplante Dauer des Planungselementes **in Arbeitstagen**
- Dokumente – Zeigt an, ob Dokumente mit dem Element verknüpft sind
- Einschränkung - Gibt die Art der Einschränkung des Planungselements an
- Ende - Gibt das geplante Ende des Elements mit Datum und Uhrzeit an
- Erledigt am - Gibt an, wann das Planungselement als erledigt markiert wurde
- Fortschritt - Gibt den Fertigstellungsgrad in % an
- Gebuchte Stunden/Gebuchte Zeit – gibt an, wieviel Zeit für das Planungselement eingetragen wurde
- Info-Button - Zeit an, wenn ein Element erledigt ist (grünes Häkchen) / überfällig ist (Uhr mit Ausrufezeichen) / eine Einschränkung verletzt (Ausrufezeichen und roter Pfeil)

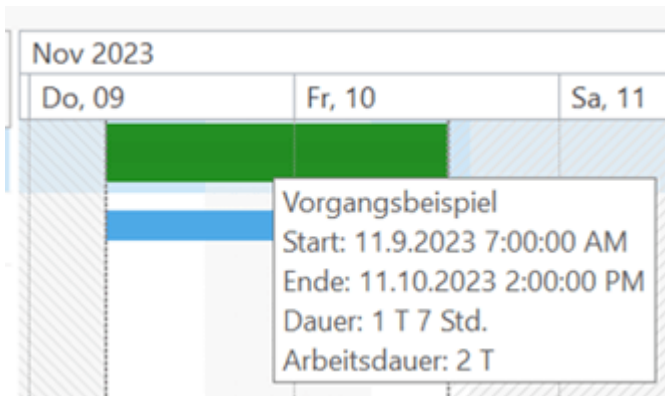
- Kalender - Zeigt an, welche Art von Kalender für das Gantt-Diagramm verwendet wird
- Flagge - Zeigt die Kennzeichnung eines Planungselements an, z.B. rote Flagge für kritische Elemente
- Kritisch - Elemente des kritischen Pfads werden mit „true“ gekennzeichnet, ohne dass Sie den kritischen Pfad anzeigen müssen.
- Nachfolger - Zeigt die nachfolgenden Planungselemente an, mit denen eine Anordnungsbeziehung besteht
- Ort - Zeigt den manuell angegebenen Ort eines Planungselementes an
- PSP-Code (berechnet) - Zeigt den von InLoox automatisch berechneten Projektstrukturplan-Code an
- PSP-Code (manuell) - Zeigt den manuell eingegebenen Projektstrukturplan-Code an
- Ressourcen - Zeigt die Person ab, der die jeweilige Projektaufgabe zugewiesen wurde
- Start - Gibt den Start eines Planungselements mit Datum und Uhrzeit an
- Kreis Icon - Zeigt jene Planungselemente an, die in einer anderen Projektplanung veröffentlicht wurden
- Vorgänger - Zeigt die vorausgehenden Planungselemente an, mit denen eine Anordnungsbeziehung besteht
- Zeitspanne - Effektive Dauer inkl. Nichtarbeitszeit

Hinweis Um eine einheitliche Darstellung und Benennung zwischen InLoox Web App und InLoox für Windows/Outlook zu gewährleisten, haben wir einige Namen zur (Arbeits-)dauer ab InLoox 11.4.2 angepasst und harmonisiert. Die einzelnen Unterschiede:

- Arbeitsaufwand = Aufwand der Aufgaben bzw. Summe des Aufwands der einem Vorgang untergeordneten Aufgaben
- Dauer (bisher *Arbeitsdauer*) = Geplante Dauer des Vorgangs in **Arbeitstagen**
- Zeitspanne (bisher *Dauer*) = Effektive Dauer inkl. Nichtarbeitszeit, berechnet auf Grundlage des hinterlegten Arbeitszeitkalenders

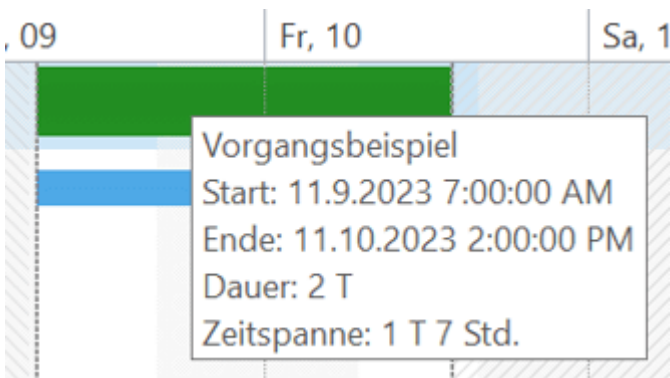
Bis InLoox 11.4.1

|  | NAME | ARBEITSAUFWAND | ARBEITSDAUER | DAUER |
|---|------------------|----------------|--------------|------------|
|  | Vorgangsbeispiel | 1 T | 2 T | 1 T 7 Std. |
|  | Aufgabenbeispiel | 1 T | 2 T | 1 T 7 Std. |



Ab InLoox 11.4.2

| i | NAME | ARBEITSAUFWAND | DAUER | ZEITSPANNE |
|---|------------------|----------------|-------|------------|
| ▶ | Vorgangsbeispiel | 1 T | 2 T | 1 T 7 Std. |
| ☑ | Aufgabenbeispiel | 1 T | 2 T | 1 T 7 Std. |



Eigene Felder anlegen

Sie können für die Planungsliste auch eigene Felder definieren, die Sie dann über das Seitenpanel nutzen können. Damit Sie eigene Felder erstellen können, benötigen Sie Administratorrechte. Mehr dazu erfahren Sie in den Einstellungen, welche Sie in InLoox Web App finden.

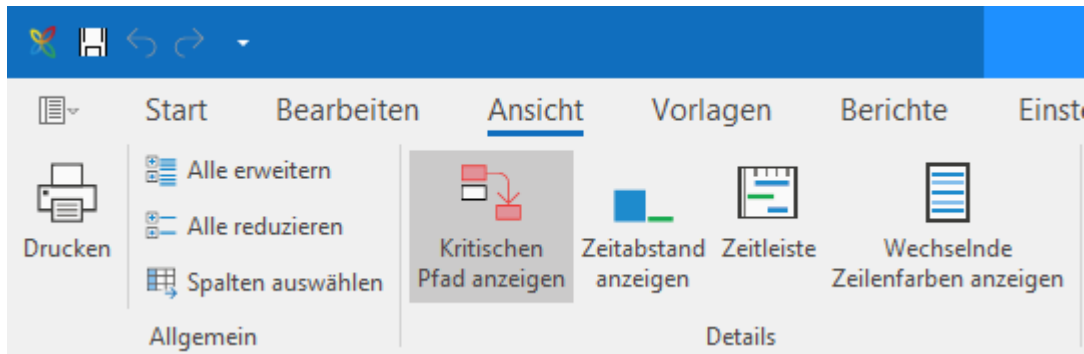
Kritischer Pfad, Zeitabstand, Zeitleiste

Besonders wenn sich Ihre Planung über einen längeren Zeitraum erstreckt ist es notwendig, einzelne Details wie den Kritischen Pfad, Zeitabstände zwischen Abhängigkeiten oder einzelne Planungselemente anzuzeigen.

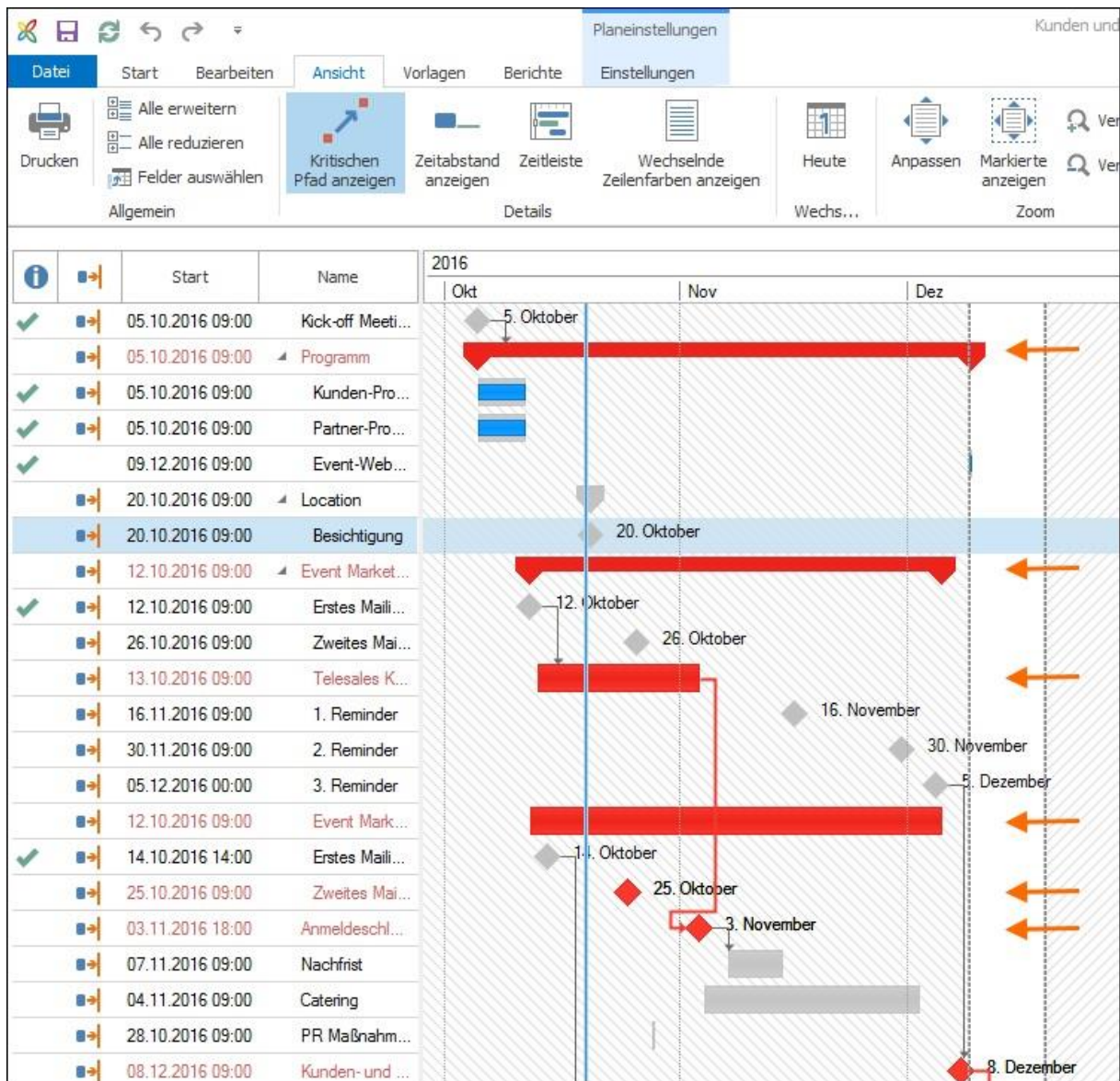
Einblenden des Kritischen Pfads

Der kritische Pfad kennzeichnet die Vorgänge und Meilensteine, die bei Verzögerungen sofort dazu führen, dass das geplante Projektende überschritten wird. Sie können den kritischen Pfad nur in einer bestehenden Planung anzeigen lassen.

Um den kritischen Pfad in Ihrem Gantt-Chart anzuzeigen, klicken Sie im Ribbon unter **Ansicht** auf **Kritischen Pfad anzeigen**.



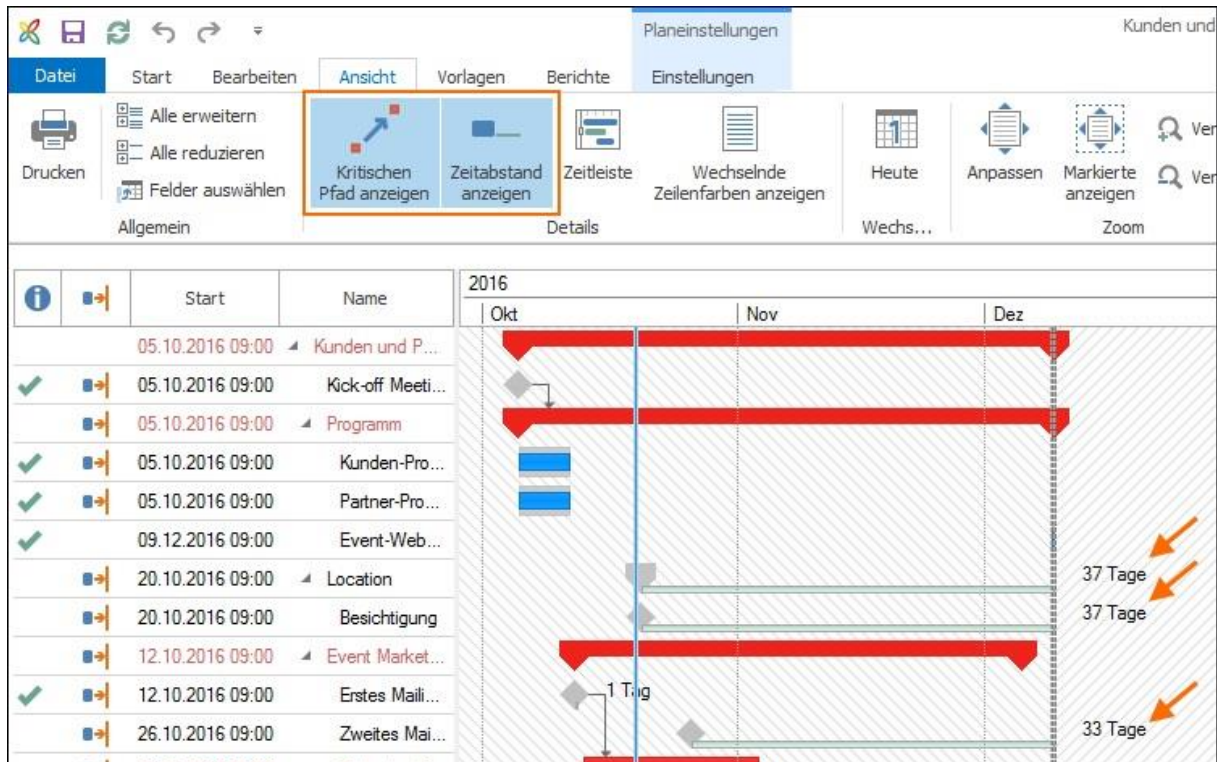
Die Planungselemente, die für das Einhalten der zeitlichen Planung relevant sind, werden sowohl in der Planungsliste als auch im Gantt-Chart rot markiert.



Zeitabstand anzeigen

InLoox zeigt Ihnen, wie weit Sie ein Planungselement verschieben können, ehe sich dies auf die geplante Dauer des Projektes auswirkt und z.B. den Fertigstellungstermin verschiebt.

Klicken Sie dazu in der Planung auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Details** auf **Zeitabstand anzeigen**. Die Zeitabstände der einzelnen Planungselemente werden dann in Tagen direkt in der Planung angezeigt.

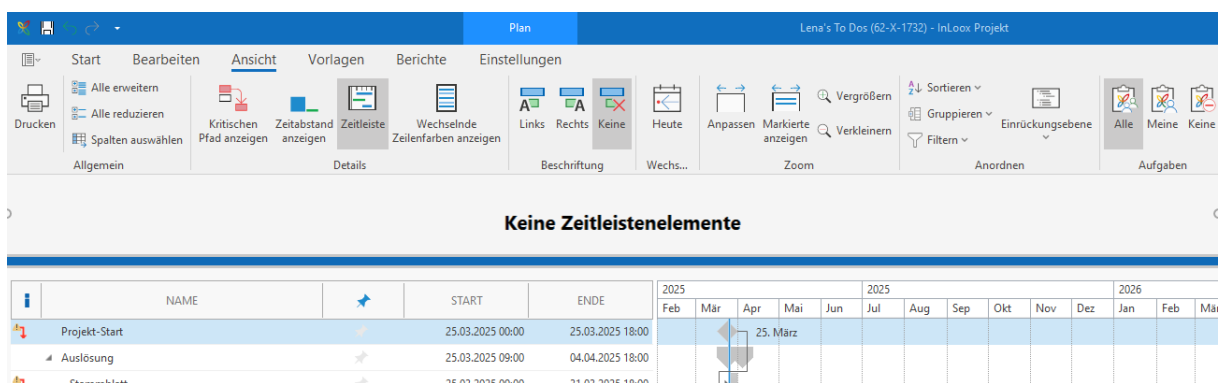



In diesem Beispiel werden zusätzlich zum kritischen Pfad die Zeitabstände jener Planungselemente angezeigt, die sich z.B. noch verzögern können, ohne das Fertigstellungsdatum zu gefährden.

Zeitleiste im Projektzeitplan einblenden

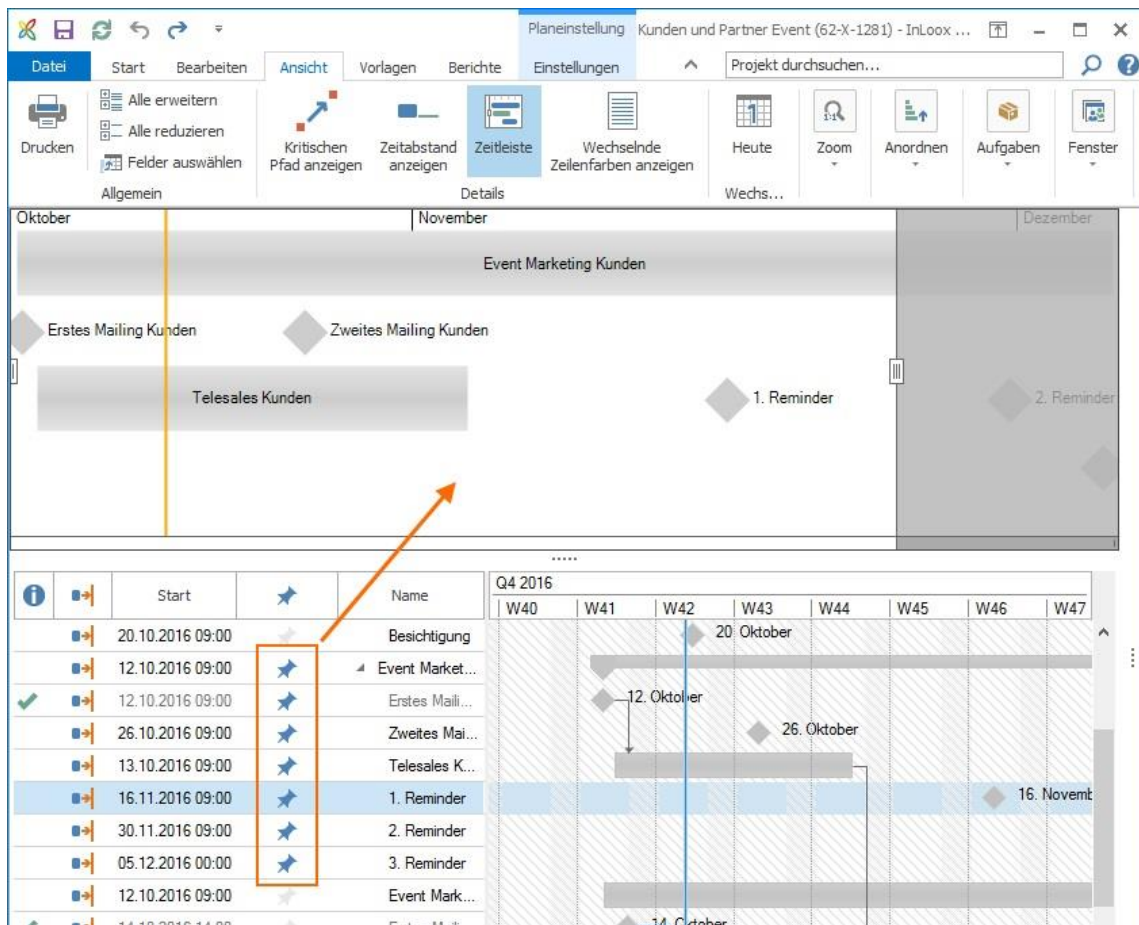
In jeder Projektplanung können Sie einzelne Planungselemente, die Sie genauer im Blick haben möchten, in einer Zeitleiste visuell hervorheben.

1. Öffnen Sie die Projektplanung und blenden Sie zuerst das Feld mit der Stecknadel ein.
2. Klicken Sie nun unter **Ansicht** auf **Zeitleiste**. Unter dem Ribbon klappt nun die Zeitleiste auf, die noch leer ist.



3. Markieren Sie jene Planungselemente, die in der Zeitleiste visualisiert werden sollen, indem Sie auf das Symbol  in der jeweiligen Zeile der Planungsleiste klicken.

4. Die der Zeitleiste hinzugefügten Planungselemente sind in der Planungsleiste gekennzeichnet.



5. Mit den Schiebern können Sie sowohl den Ausschnitt, der in der Zeitleiste dargestellt wird vergrößern oder verkleinern, als auch die Zeitleiste selbst nach unten aufziehen oder verkleinern.

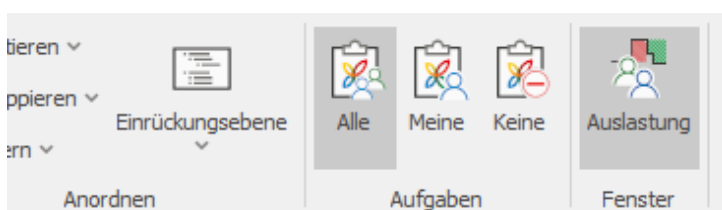
6. Wenn Sie Planungselemente wieder aus der Zeitleiste entfernen möchten, klicken Sie in der Planungsleiste erneut auf das Stecknadel-Symbol, und das jeweilige Element wird aus der Zeitleiste entfernt.

7. Sie können die Zeitleiste auch in die Zwischenablage kopieren und z.B. per E-Mail versenden oder als Bild abspeichern. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Zeitleiste und dann auf **In die Zwischenablage kopieren**.

Auslastung der Ressourcen im Projektzeitplan anzeigen

Sie können aus der Projektplanung heraus auf die Ressourcenübersicht zugreifen und projektspezifisch die Auslastung des Projektteams einsehen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** ganz rechts unter **Fenster** auf **Auslastung**, um das Fenster Ressourcen zu öffnen.



2. Wählen Sie als Filter-Option im Ribbon **Nur dieses Projekt** aus.
3. Ziehen Sie nun die Ressourcen, deren Auslastung Sie anzeigen möchten entweder rechts aus **Abteilungen und Gruppen** nach links in das Feld **Name**, oder stellen Sie rechts unten ein **Neues Team** zusammen und ziehen dieses nach links.
4. Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Team um die einzelnen Ressourcen aufzuklappen und deren Auslastung im Kalender zu sehen.
5. Unter der Kalenderansicht sehen Sie für die markierte Ressource die Auslastung in einem Balken-Diagramm.

The screenshot shows the 'Ressourcen' (Resources) view in Microsoft Project. The ribbon includes options for 'Datei', 'Ressourcen', and 'Ansicht'. The 'Filter' dropdown is set to 'Nur dieses Projekt'. The main area displays a Gantt chart for October 2016 with resource utilization bars. A red box highlights the 'Frank Foster' resource and its 67% utilization bar. A red arrow points from the 'Frank Foster' resource in the 'Abteilungen und Teams' pane to the utilization bar. Below the chart, a detailed bar chart for 'Frank Foster' shows 'Belegt' (Allocated) at 67% and 'Überbelegt' (Over-allocated) at 0%.

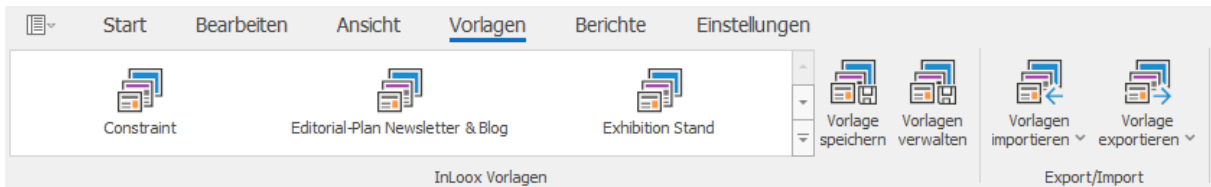
Planungsvorlagen laden, importieren und exportieren

Das Arbeiten mit Planungsvorlagen ist eine komfortable Art, Projektzeitpläne schnell und einfach zu erstellen.

Planung aus InLoox Vorlage laden

Wenn auf Ihrer Datenbank bereits InLoox Planungen als Vorlagen gespeichert wurden, können Sie diese für ein neues Projekt verwenden.

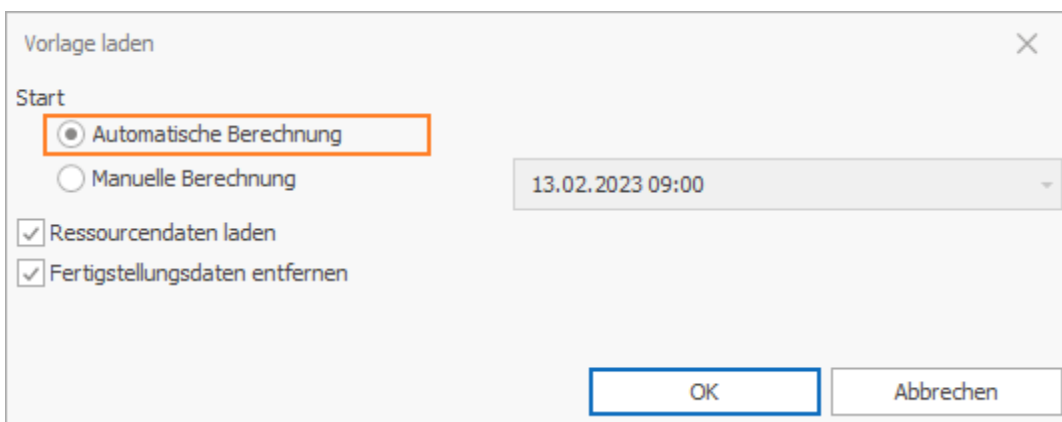
1. Legen Sie dazu ein neues Projekt an und klicken Sie dann unter Planung auf **Vorlagen**.



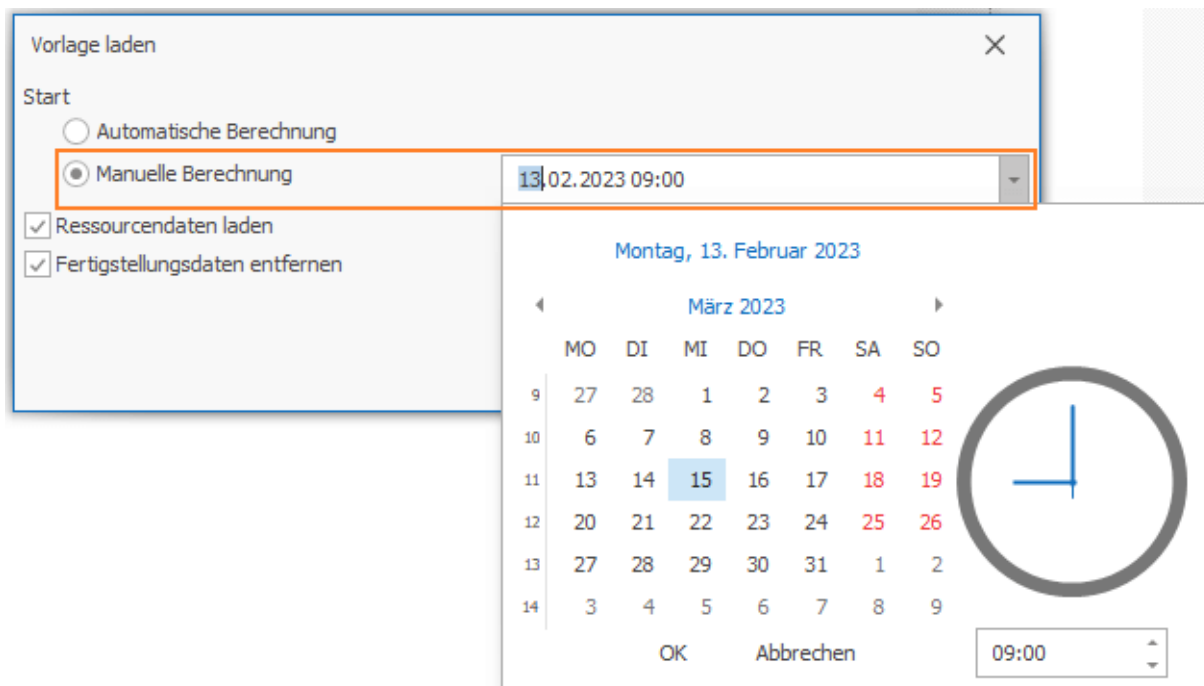
2. Wählen Sie eine InLoox Vorlage aus.

3. Im Fenster **Vorlage laden** legen Sie nun den zeitlichen Rahmen der Planung fest. Wählen Sie **Automatische Berechnung** aus, wenn das Startdatum dem Erstellungsdatum entsprechen soll.

WICHTIG: Wenn in der Vorlage Planungselemente mit Einschränkungen gespeichert wurden, dann übernimmt InLoox diese Einstellungen beim Import der Vorlage. Somit werden Start- und Ende-Einschränkungen, die evtl. in der Vergangenheit liegen übernommen und alle Planungselemente müssen manuell angepasst werden.



Wenn Sie das Startdatum manuell festlegen möchten, dann wählen Sie **Manuelle Berechnung** aus und wählen aus dem Kalender ein Datum aus.



WICHTIG: Wenn in der Vorlage Planungselemente mit Einschränkungen gespeichert wurden, dann übernimmt InLoox diese Einstellungen beim Import der Vorlage NICHT. Start- und Ende-

Einschränkungen werden nicht übernommen und alle Planungselemente mit der Einschränkung Start = So früh wie möglich importiert. Das erleichtert die weitere Bearbeitung der Planung und ist die von InLoox empfohlene Vorgehensweise.

4. Wir empfehlen, sowohl bei **Ressourcendaten laden**, als auch bei **Fertigstellungsdaten entfernen** die Vorauswahl zu übernehmen.

Ressourcendaten laden – Die der Aufgabe zugeordnete Ressource und der veranschlagte Aufwand werden, sofern vorhanden, aus der InLoox Vorlage übernommen. Wenn Sie den Haken nicht setzen, bleiben diese Felder in den Aufgaben frei.

Fertigstellungsdaten entfernen – Die Markierung *Erledigt* wird nicht übernommen. Kein Planungselement wird in der neuen Planung als erledigt markiert.

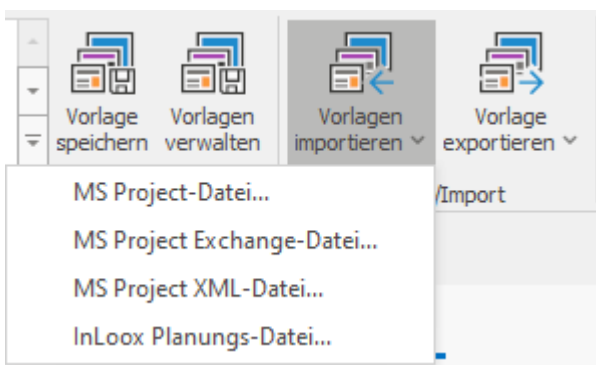
Vorlagen importieren und als InLoox Vorlage speichern

Um Planungsvorlagen für alle InLoox Nutzer, die auf Ihrer Datenbank arbeiten, zur Verfügung zu stellen, können Sie Dateien importieren und dann als InLoox Planungsvorlage speichern. Neben InLoox-Planungsdateien können Sie auch Microsoft Project® Dateien importieren.

Microsoft Project® Vorlage importieren

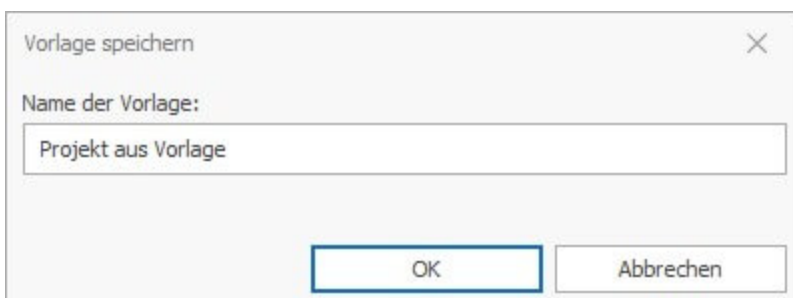
Sie können eine mit Microsoft Project® erstellte Planung in InLoox importieren.

1. Klicken Sie dazu im Ribbon auf **Vorlagen importieren** und wählen Sie das Microsoft Project Dateiformat aus, das Sie importieren möchten.



2. Wählen Sie die Datei von Ihrem Server aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Planung wird nun im Gantt-Chart angezeigt.

3. Um diese Planung als InLoox Vorlage zu speichern, klicken Sie im Ribbon auf **Vorlage speichern** und geben der Vorlage einen Namen. Bestätigen Sie mit **OK**.



Alle InLoox Nutzer, die auf Ihrer Datenbank arbeiten, können nun auf diese Vorlage zugreifen.

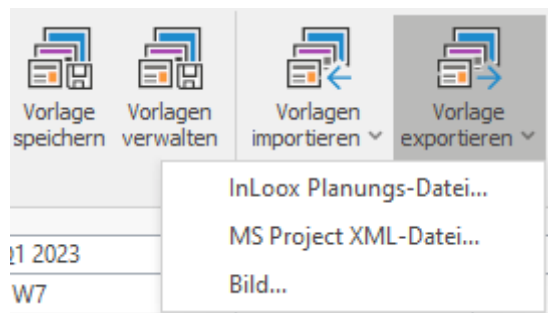
InLoox Vorlage importieren

Eine InLoox Planungs-Datei endet auf *.inlooxplanning. Um eine solche Datei zu importieren, folgen Sie denselben Schritten wie oben beschrieben.

Vorlagen exportieren

Wenn Sie eine Planung als Vorlage exportieren, speichern Sie diese auf ihrem Server bzw. lokalen Speicherplatz ab.

1. Klicken Sie im Ribbon auf **Vorlage exportieren**.



InLoox bietet Ihnen drei verschiedene Dateiformate für den Export:

- InLoox Planungs-Datei
- Microsoft Project XML-Datei
- Bild im *.png-, *.jpg-, oder *.bmp-Format

2. Wählen Sie das Format aus, wählen Sie den Speicherort aus und bestätigen Sie mit **Speichern**.

TIPP Wenn Sie die Planung als Bild speichern möchten, passen Sie zuerst die Planungsansicht nach Ihren Bedürfnissen an. InLoox bildet den aktuellen Ausschnitt der Planung ab, die Sie im aktiven Gantt-Chart selbst sehen.

Daten aus einer Excel-Tabelle kopieren

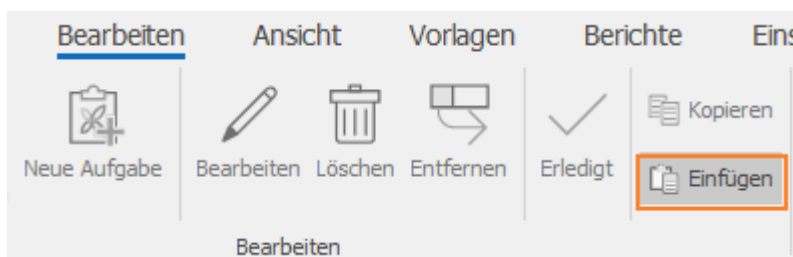
Wenn Sie eine Planung in einer Excel-Tabelle gemacht haben, können Sie diese mit Kopieren-Einfügen in eine InLoox Planung übertragen.

1. Öffnen Sie die Excel-Tabelle und markieren Sie jene Daten, die in Ihrer Excel-Tabelle den Planungselementen (Vorgänge und Meilensteine) entsprechen.

| B22 | | | | | PR Maßnahmen | | | | |
|-----|------|---------------------|----------------|------------------|--------------|--|--|--|--|
| | A | B | C | D | | | | | |
| 1 | Pos. | Aufgabe/Tätigkeit | Beginn [Datum] | Ende nach [Tage] | | | | | |
| 2 | 1 | Projektvorbereitung | 04.04.2023 | 2 | | | | | |
| 3 | 2 | Kick-Off Meeting | | | | | | | |
| 4 | 3 | Aufgabe 1 | 06.04.2023 | 2 | | | | | |
| 5 | 4 | Aufgabe 2 | 06.04.2023 | 2 | | | | | |
| 6 | 5 | Event Marketing | | | | | | | |
| 7 | 6 | Aufgabe 1 | 07.04.2023 | 10 | | | | | |
| 8 | 7 | Aufgabe 2 | 07.04.2023 | 5 | | | | | |
| 9 | 8 | Aufgabe 3 | 11.04.2023 | 5 | | | | | |
| 10 | 9 | Aufgabe 4 | 11.04.2023 | 5 | | | | | |
| 11 | 10 | Aufgabe 5 | 12.04.2023 | 5 | | | | | |
| 12 | 11 | Location | | | | | | | |
| 13 | 12 | Aufgabe 1 | 13.04.2023 | 10 | | | | | |
| 14 | 13 | Aufgabe 2 | 13.04.2023 | 10 | | | | | |
| 15 | 14 | Aufgabe 3 | 14.04.2023 | 10 | | | | | |
| 16 | 15 | Programm | | | | | | | |
| 17 | 16 | Aufgabe 1 | 13.04.2023 | 25 | | | | | |
| 18 | 17 | Aufgabe 2 | 17.04.2023 | 20 | | | | | |
| 19 | 18 | Aufgabe 3 | 17.04.2023 | 20 | | | | | |
| 20 | 19 | Catering | | | | | | | |
| 21 | 20 | Besichtigung | 02.05.2023 | 2 | | | | | |
| 22 | 21 | PR Maßnahmen | | | | | | | |

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass Excel beim Kopieren mehrerer Zellen in einer Spalte auch die dazwischenliegenden Zellen mitkopiert. Hier empfehlen wir, jede Zelle einzeln zu markieren, zu kopieren und in der InLoox Planung einzufügen.

2. Klicken Sie auf **Kopieren**.
3. Öffnen Sie das InLoox-Projekt und die Planung, in die Sie die Excel-Elemente kopieren möchten.
4. Nun klicken Sie in der InLoox Planung im Ribbon unter **Bearbeiten** auf **Einfügen**.



5. Die so von der Excel-Tabelle in die InLoox Planung kopierten Elemente werden als Vorgänge mit Startdatum laut Projektstart dargestellt.

| i | NAME | W13 | W14 | | |
|---|---------------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| | | So, 02. Ap... | Mo, 03. A... | Di, 04. Ap... | Mi, 05. Ap... |
| | Projektvorbereitung | | | | |
| | Location | | | | |
| | Catering | | | | |
| | Event Marketing | | | | |
| | Kick-Off Meeting | | | | |
| | PR Maßnahmen | | | | |
| | Programm | | | | |
| | Besichtigung | | | | |

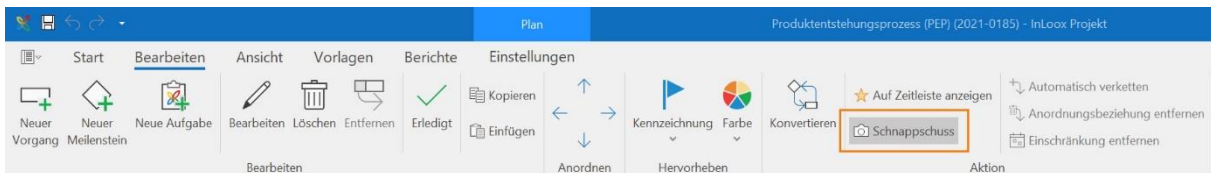
Nun können Sie die Planungselemente wie gewohnt bearbeiten.

Planungs-Schnappschuss

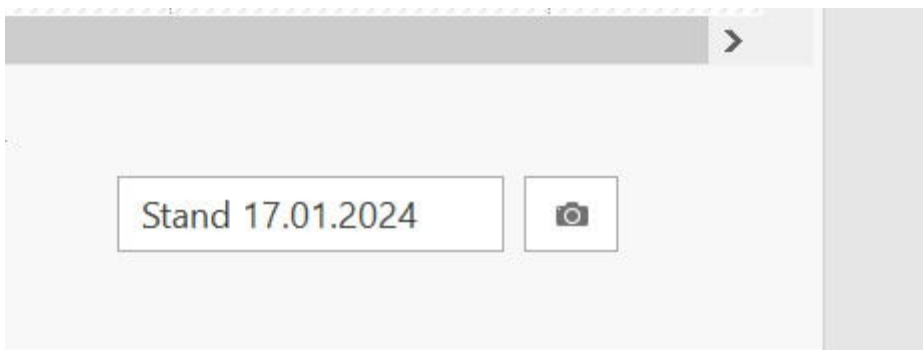
Die Schnappschuss-Funktion in der InLoox Planung ermöglicht es Ihnen, den aktuellen Ist-Zustand Ihres Projekt-Plans festzuhalten. Sie können den Schnappschuss als Referenz verwenden, um die Veränderungen der Gantt-Planung visuell nachzuvollziehen.

Planungs-Schnappschuss erstellen

1. Öffnen Sie das Projekt, gehen Sie in die Planung des Projekts.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** im Ribbon unter **Aktion** auf **Schnappschuss**. Unterhalb der Planung erscheint die Schnappschuss-Leiste.



8. Klicken Sie rechts in das Feld **Neuer Schnappschuss**, geben Sie einen Namen ein, z.B. „Stand 17.01.2024“ und klicken Sie auf das Kamera-Symbol. Der Schnappschuss wird erstellt.



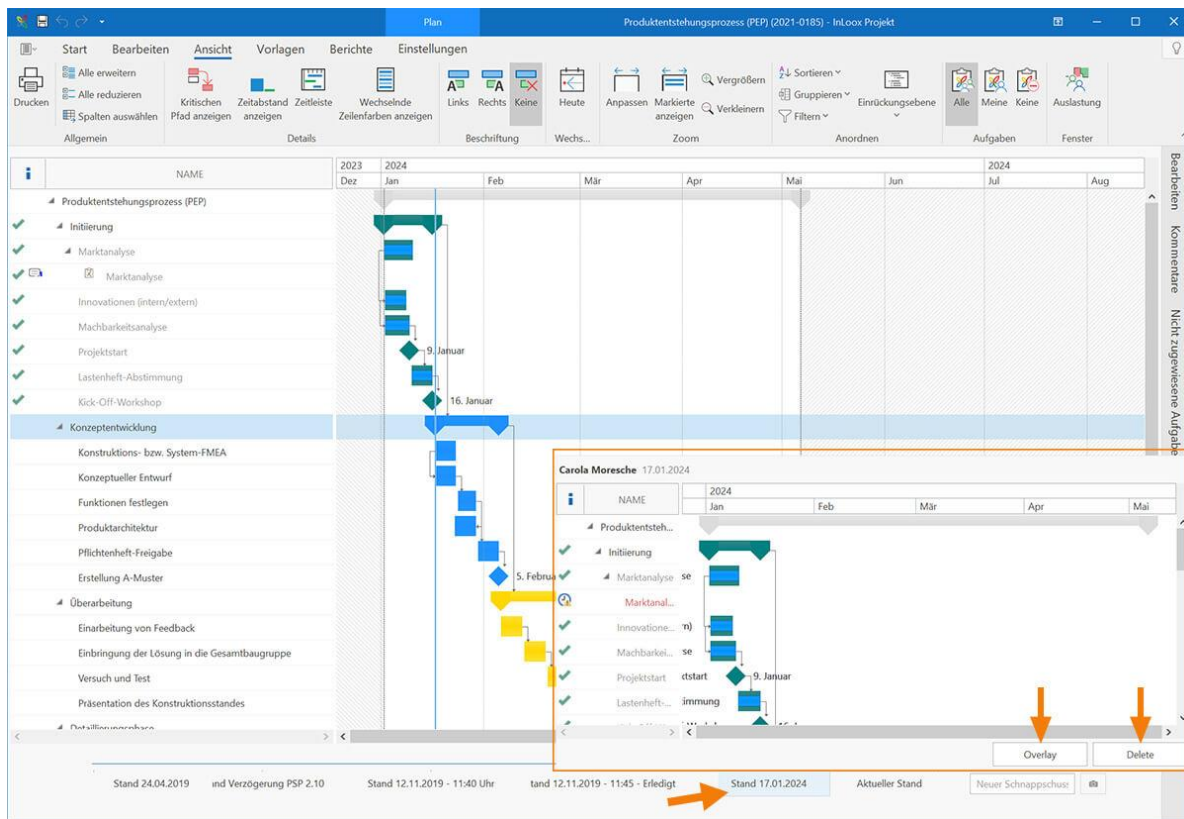
4. Wenn Sie mit der Maus über den Schnappschuss fahren, öffnet sich ein Fenster.

Sie können nun diesen Ist-Zustand:

- **Einblenden (Overlay):** der Schnappschuss wird im Gantt-Chart eingeblendet.

- **Löschen (Delete):** der Schnappschuss wird gelöscht. InLoox fragt Sie, ob Sie den Schnappschuss wirklich löschen möchten

5. Wenn Sie auf einen Schnappschuss klicken, wird dieser Ist-Zustand eingeblendet und Sie können im Gantt-Chart die Veränderungen in der Planung, die seit dem Schnappschuss gemacht wurden, sehen. Die aktuelle Planung wird dadurch nicht überschrieben.



6. Wenn Sie den eingeblendeten Status wieder ausblenden möchten, klicken Sie unten auf der Schnappschuss-Leiste auf **Aktuellem Stand**.

7. Wenn Sie die Schnappschuss-Leiste wieder ausblenden möchten, klicken Sie im Menü erneut auf **Schnappschuss**.

Planungsrichtung ändern

Beim Erstellen eines neuen Projektes gibt InLoox als Planungsrichtung die Vorwärtsplanung ab dem Erstellungsdatum des Projektes vor. Wenn Sie das ändern möchten, können Sie das in der Registerkarte **Einstellungen** machen und entweder einen anderen Planungsstart für die Vorwärtsplanung auswählen, oder die Planungsrichtung auf Rückwärtsplanung ändern.



Planungsstart der Vorwärtsplanung ändern

1. Nachdem Sie ein neues Projekt angelegt haben, klicken Sie auf **Planung** und dort auf der Registerkarte **Einstellungen** auch **Richtung**.
2. Klicken Sie auf das Datum und geben Sie den neuen Planungsstart manuell ein, oder wählen Sie ein neues Startdatum im Kalender aus und legen Sie ggf. eine genaue Uhrzeit fest.
3. Klicken Sie nun auf die Registerkarte **Bearbeiten** und erstellen Sie Ihre Projektplanung. Die Planungselemente, die Sie nun anlegen, beginnen an dem von Ihnen gesetzten Startdatum.

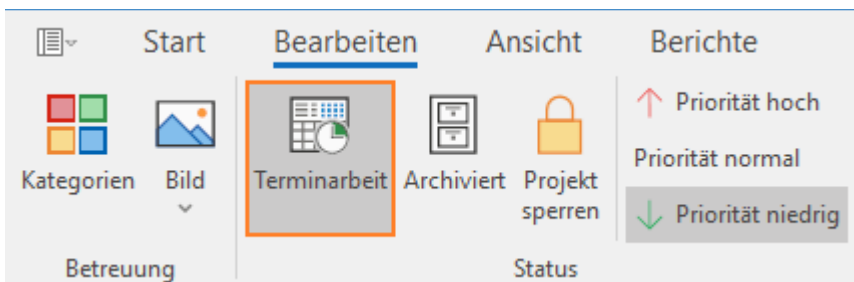
Rückwärtsplanung

1. Nachdem Sie ein neues Projekt angelegt haben, klicken Sie auf **Planung** und dort auf der Registerkarte **Einstellungen** auch **Richtung**.
2. Klicken Sie zuerst auf **Rückwärtsplanung**, um einen Haken zu setzen.
3. Klicken Sie erneut auf **Richtung** und wählen Sie nun das **Planungsende** aus, indem Sie es entweder manuell eingeben, oder aus dem Kalender auswählen.

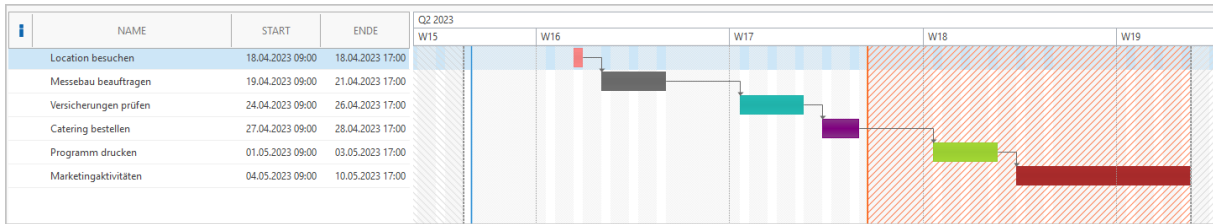
Terminarbeit

Die Funktion ‚Terminarbeit‘ bietet Ihnen eine zusätzliche Möglichkeit zur Visualisierung von Verzögerungen, die die Einhaltung des Endtermins gefährden. Die Aktivierung dieser Funktion ist vor allem dann sinnvoll, wenn das Enddatum Ihres Projektes einen fixen Abgabetermin markiert. Führen im Laufe des Projektes sukzessive Verzögerungen dazu, dass Meilensteine oder Vorgänge außerhalb des Planungszeitraums liegen, werden diese im Projektplan in einem rot schraffierten Feld hervorgehoben.

1. Wir beginnen in der Projektübersicht: Öffnen Sie entweder ein bereits bestehendes Projekt per Doppelklick oder erstellen Sie ein neues Projekt über die Registerkarte **Start** und die Schaltfläche **Neues Projekt**.
2. Aktivieren Sie in der Betreuungsansicht über die Registerkarte **Bearbeiten** die **Terminarbeit**.



Dadurch werden alle Aktivitäten, die sich über das auf der Betreuungsseite festgelegte Projektende hinauszögern, **in der Planung rot schraffiert hervorgehoben**. So erkennen Sie auf einen Blick, ob das Projekt termingerecht abgeschlossen werden kann oder, ob Verzögerungen den Endtermin gefährden.

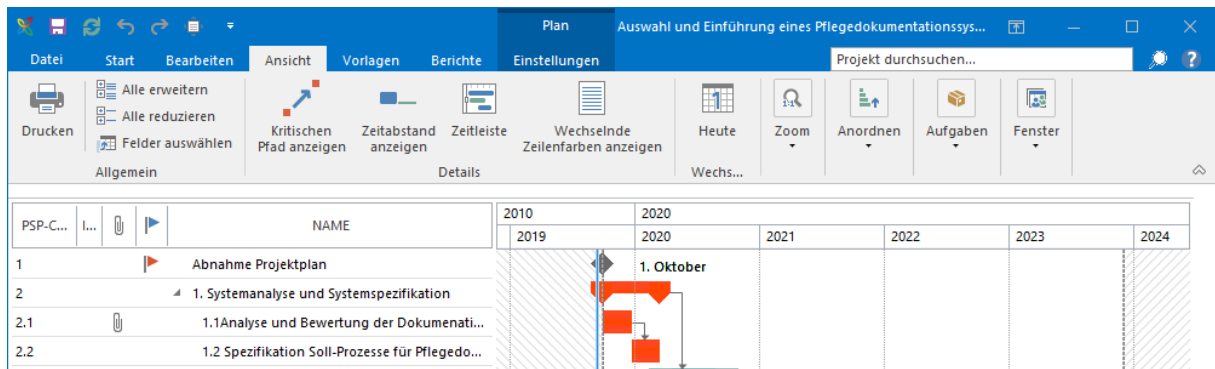


3. Sie können die Terminarbeit jederzeit in der Betreuungsansicht Ihres Projektes aktivieren oder deaktivieren

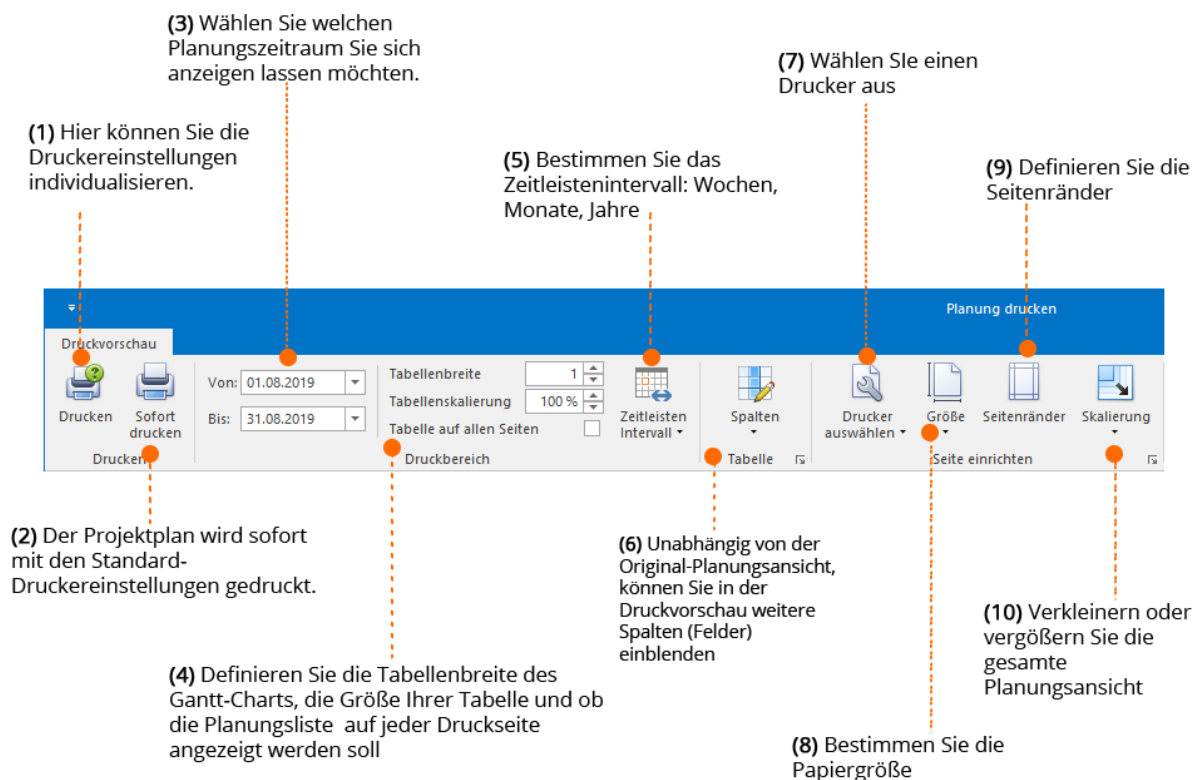
Planungsdruck

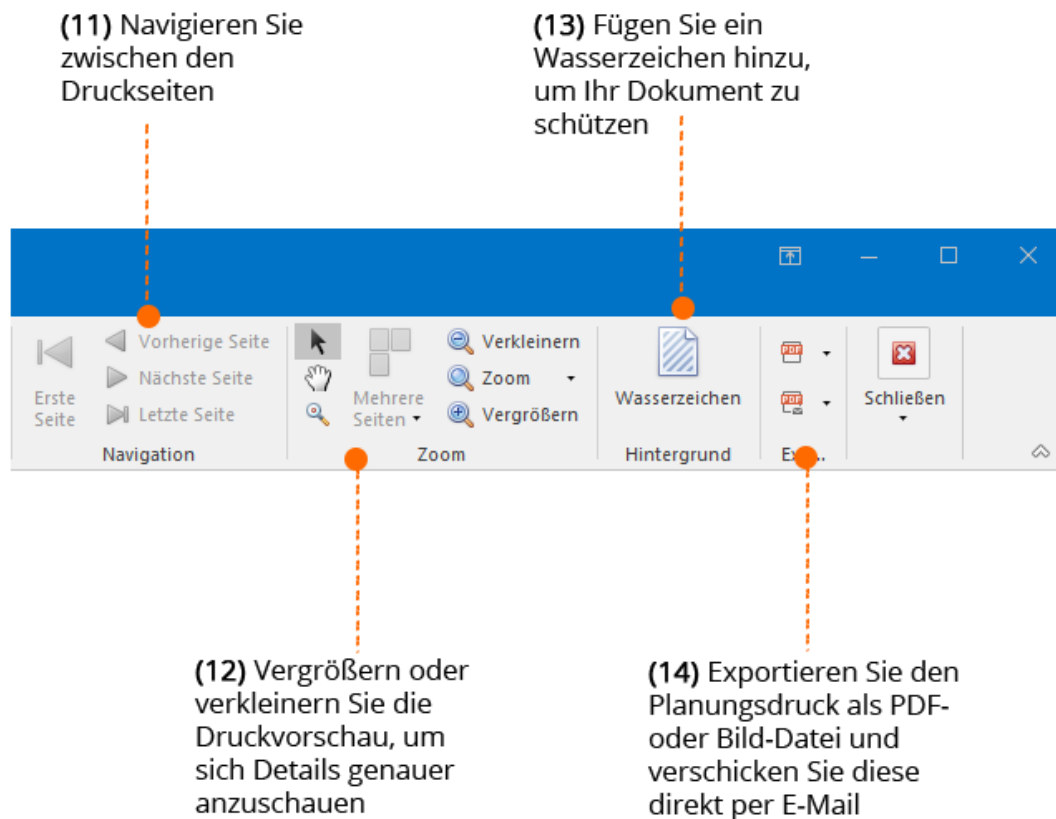
Öffnen der Druckvorschau

Öffnen Sie ein Projekt und gehen Sie zur Planung. Wählen Sie die Registerkarte **Ansicht** aus und klicken Sie auf **Drucken**.



Das Menüband der Druckvorschau im Überblick





Funktionen der Druckvorschau im Detail

(1) Drucken

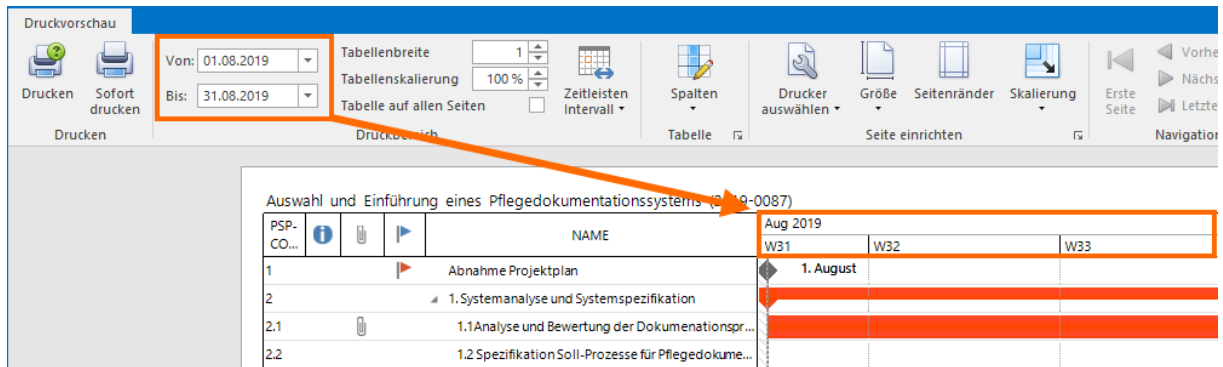
Bearbeiten Sie die **Druckereinstellungen** vor dem Druck. Bestimmen Sie z.B. welche Seiten gedruckt werden sollen oder ob der Druck im Quer- oder Hochformat erfolgen soll.

(2) Sofort drucken

Klicken Sie auf Sofort drucken, um Ihre **Planung direkt zu drucken**. Hierbei werden die Standard-Druckereigenschaften automatisch angewendet.

(3) Zeitraum einstellen

Möchten Sie nur die Planung für einen **bestimmten Zeitraum** drucken, können Sie diesen hier definieren. Sie können z.B. für wöchentliche Planungsmeetings nur die Planungselemente für die darauffolgende Woche ausdrucken, um so einen schnellen Überblick über die zu erledigten Planungselemente in der Woche zu erhalten.



(4) Tabelleneinstellungen

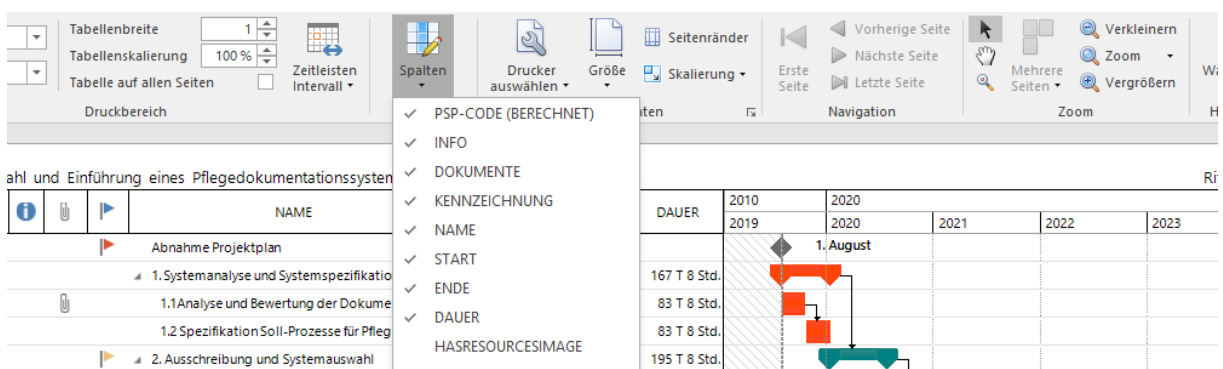
- Sie können die **Tabellenbreite** einstellen. Hierbei können Sie Werte zwischen 1 (Standard) und 5 auswählen. Je größer die Tabellenbreite, desto detaillierter wird Ihre Druckansicht und natürlich auch länger.
- Sie können Ihre Tabelle auch über die **Tabellenskalerung** anpassen. Wenn z.B. die gesamte Planung auf einer Seite angezeigt werden soll, aber bei 100% nicht auf eine Seite passt, können Sie die Tabelle etwas verkleinern.
- Sie können sich die **Planungsliste auf allen Seiten anzeigen** lassen, so können Sie die Balken im Gantt-Chart einfacher dem dazugehörigen Vorgang zuordnen.

(5) Zeitleistenintervall

Bestimmen Sie, ob die Planung in **Wochen, Monaten und Jahren** angezeigt werden soll.

(6) Weitere Spalten (=Felder) anzeigen

Sie können auch weitere Spalten, also Felder, einblenden. Diese Einstellungen in der Druckvorschau, haben keine Auswirkung auf die Original-Planung.



(7) Drucker auswählen

Sie können hier einen **Standarddrucker** auswählen. Diese Änderung wirkt sich auf die Druckereinstellung aller Projekte aus.

(8) Papiergröße

Sie können die InLoox-Planung in vielen verschiedenen Papierformaten ausdrucken.

(9) Seitenränder definieren

Definieren Sie die Seitenränder, die Ränder müssen aber minimal 4,32cm betragen

(10) Skalierung

Vergrößern oder verkleinern Sie die gesamte Planungsansicht – ohne dabei den Druckbereich zu verändern.

(11) Navigation

Wenn sich Ihre Planung über mehrere Seiten zieht, können Sie schnell über die Navigation zur richtigen Seite springen.

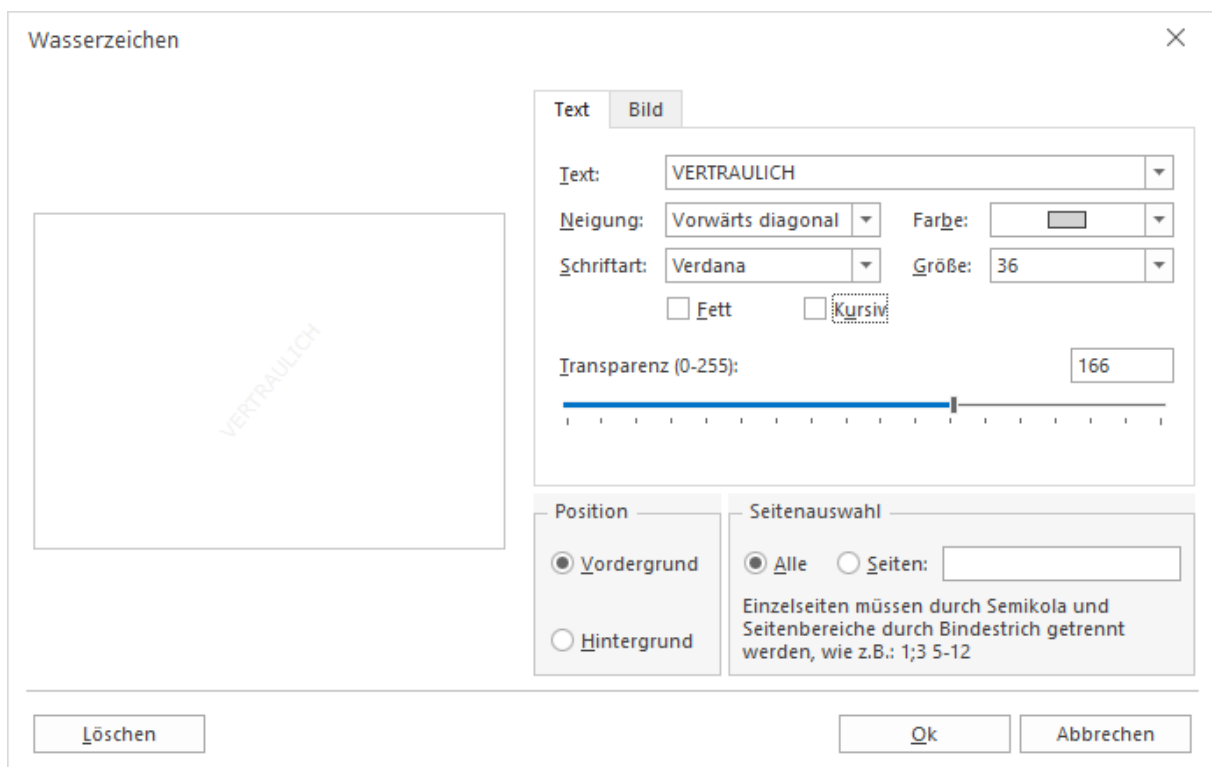
(12) Zoom

Vergrößern oder verkleinern Sie die Druckvorschau – dies hat keinen Einfluss auf die Druckgröße, sondern es ist ein rein optischer Zoom.

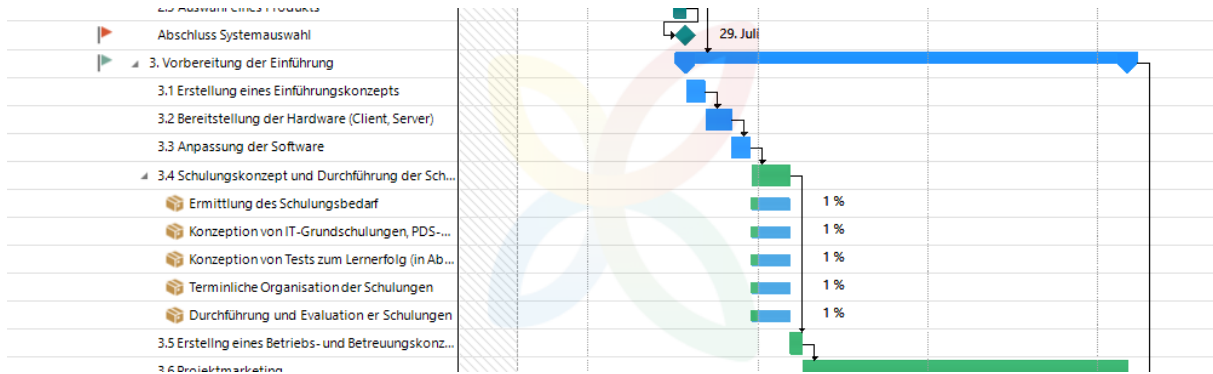
(13) Wasserzeichen

Schützen Sie Ihre Unterlagen mit einem Wasserzeichen. Sie können dabei einen **Text und/oder ein Bild** verwenden.

- Bei der Option **Text** können Sie zwischen mehreren vordefinierten Texten auswählen oder einen individuellen Text eingeben.



- Sie können auch ein **Bild** als Wasserzeichen verwenden. Klicken Sie dazu einfach auf den Tab **Bild** und laden Sie eine Bilddatei hoch.
TIPP Wir empfehlen Ihnen hier eine .JPG-Datei zu verwenden.



Wählen Sie „**Im Vordergrund**“ aus und **erhöhen Sie die Transparenz (z.B. 200)**, damit das Wasserzeichen im Vordergrund sichtbar ist, aber nicht zu dominant ist.

(14) Exportieren

Sie können die Druckversion Ihrer Planung auch exportieren und versenden.

- **Als PDF exportieren**

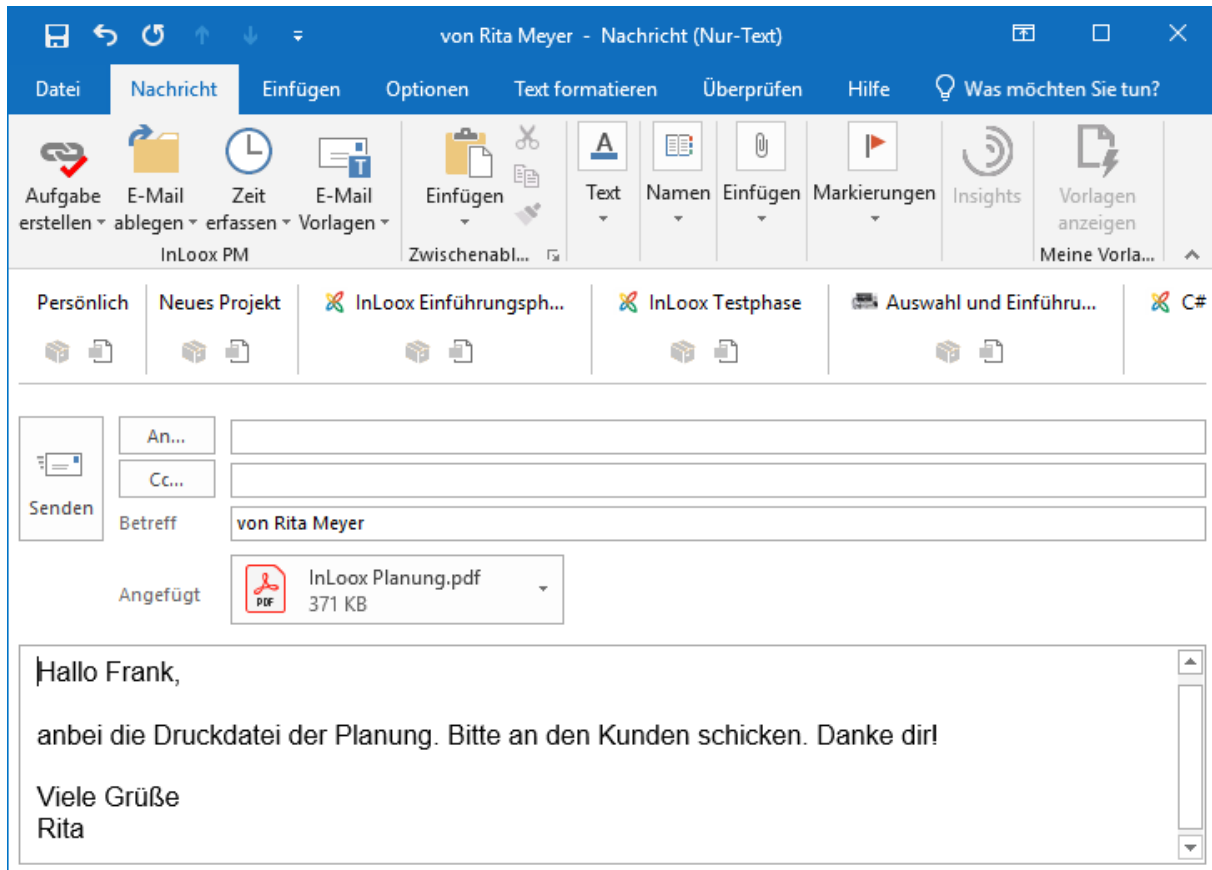
Klicken Sie direkt auf den Button Exportieren nach, um den Planungsdruck als PDF zu exportieren. Alternativ können Sie auch auf den Pfeil darunter klicken und wählen Sie dann im Dropdown-Menü die Option „PDF-Datei“ aus. Sie haben die Möglichkeit die PDF-Einstellungen zu definieren. Sie können z.B. das PDF mit einem Passwort schützen oder eine digitale Unterschrift hinzuzufügen.

- **Als Bilddatei exportieren**

Klicken Sie auf den Pfeil unter „Exportieren nach“, um den Planungsdruck als Bild-Datei zu exportieren. Sie können alle Seiten in einer Bilddatei abspeichern oder aus jeder Druckseite wird eine Bilddatei.

- **Per E-Mail versenden**

Sie können die Druckdatei auch per E-Mail versenden. Hierzu klicken Sie auf den Button „E-Mail als“, um die Datei als PDF zu versenden. Oder klicken Sie auf den Pfeil unter den Button „E-Mail als...“, um die Datei als Bild zu versenden. In beiden Fällen können Sie die gleichen PDF- bzw. Bild-Exportoptionen einstellen. Bevor die Druckdatei aber in einer neuen E-Mail angehängt werden kann, müssen Sie diese erst abspeichern. Nachdem Sie einen Speicherort ausgewählt haben, öffnet sich eine neues E-Mail-Fenster mit der Druckdatei im Anhang.



Projektbezogene Aufgaben

Projektbezogene Aufgaben sind Aufgaben, die inhaltlich zu einem bestimmten Projekt gehören.

In InLoox können Sie diese mit Hilfe der Kanban-Methode verwalten.

Im Projektmanagement ist Kanban eine Methode, Aufgaben zu visualisieren und den Fluss der Arbeit zu steuern. Dabei werden Aufgaben in drei Kategorien eingeteilt, die auf einer dreispaltigen Tafel dargestellt werden: To Do, In Progress, Done (Nicht begonnen, In Bearbeitung, Erledigt). Status von Aufgaben und Zuständigkeiten sind so jederzeit klar ersichtlich. Im klassischen Kanban werden Aufgaben nicht terminiert, allerdings können Sie in InLoox Projektaufgaben mit oder ohne Terminbindung anlegen.

Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Projektaufgaben

So können Projektaufgaben in InLoox angelegt werden:

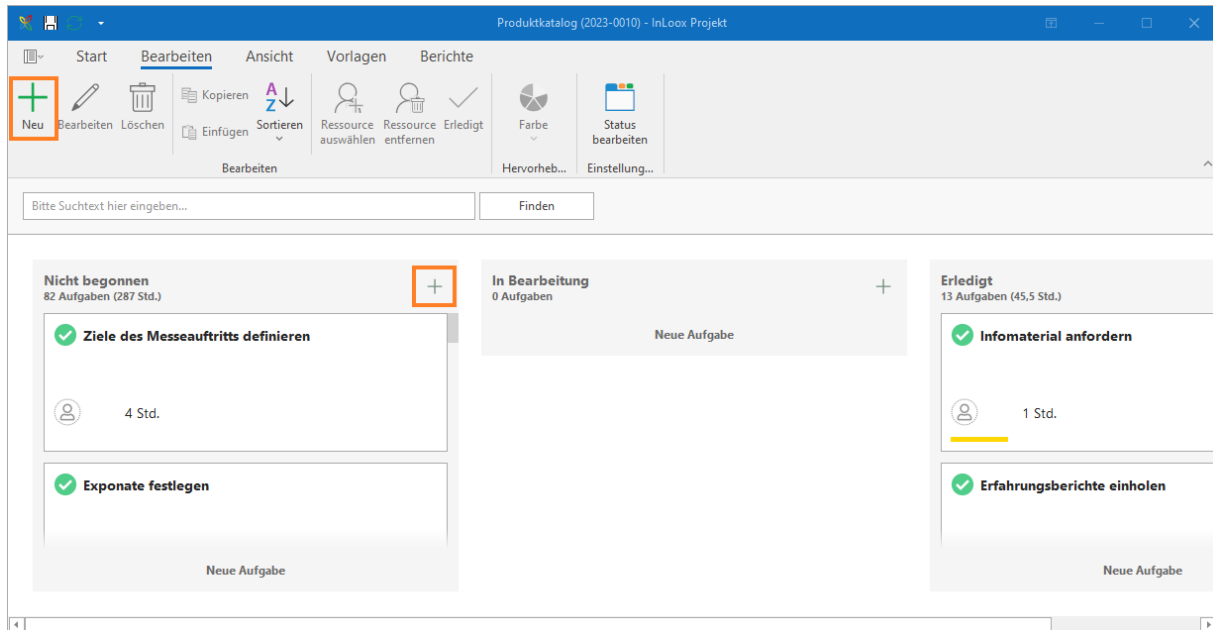
- **Aufgaben können aus einer Projekt-Mindmap übernommen werden.**
- **Aufgaben können aus einer Vorlage geladen werden.**
- **Aufgaben können manuell angelegt werden.**

Auch eine Kombination aus allen drei Methoden ist möglich.

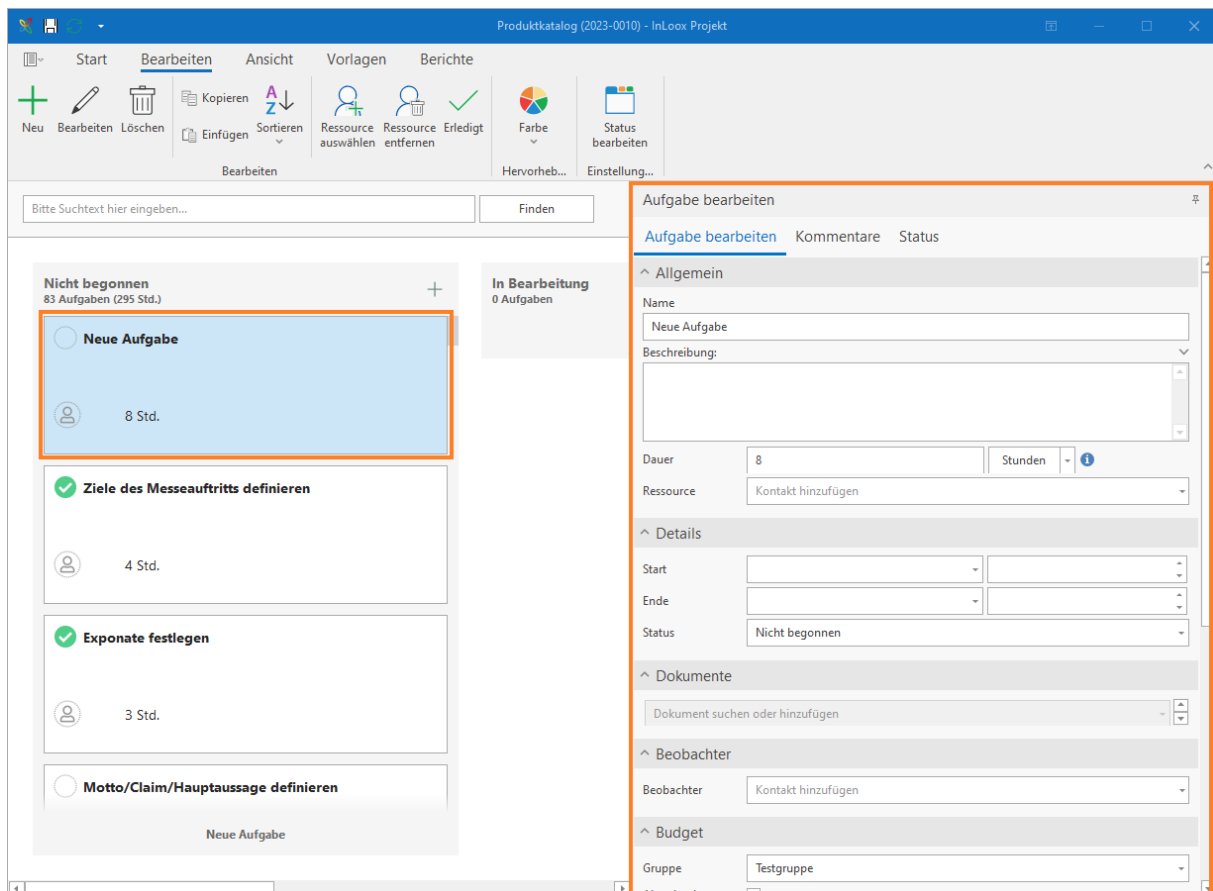
Manuelles Anlegen von Aufgaben

1. Sie befinden sich im Projekt, für das Sie eine neue Aufgabe anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Aufgaben**.

3. Klicken Sie nun im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Neu**. Alternativ können Sie auch auf das Plus in der jeweiligen Spalte klicken, dann wird die neue Aufgabe direkt dieser Spalte zugeordnet.



4. In der linken Spalte Ihrer Kanban-Tafel erscheint eine neue Aufgabe. Zugleich öffnet sich rechts das Seitenpanel zum Bearbeiten von Aufgaben.



Geben Sie die Details zur neuen Aufgabe ein:

- **Name und Beschreibung:** Vergeben Sie nun einen Namen für Ihre Aufgabe und beschreiben Sie diese.

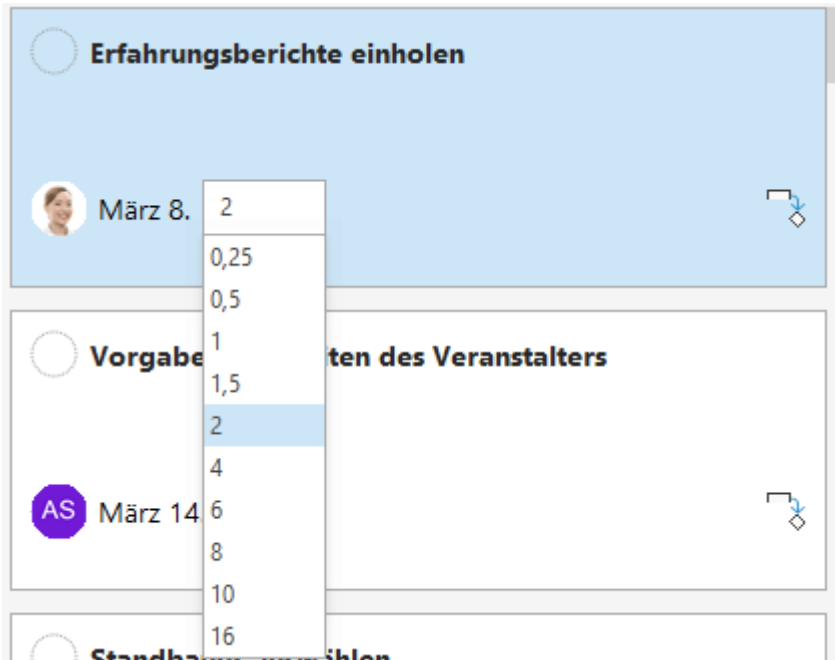
- **Aufwand:** Geben Sie den geschätzten Arbeitsaufwand für die Aufgabe an. Mit einem Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil können Sie die Einheit von Stunden auf Arbeitstage (entspricht standardmäßig 8 Stunden) oder Minuten umstellen.
- **Ressource:** Sie können die Projektaufgabe einer Ressource zuordnen, müssen dies aber nicht tun. Im klassischen Kanban „ziehen“ sich Teammitglieder selbst Aufgaben aus der Nicht begonnen-Spalte. Für eine Schnellauswahl häufig verwendeter Ressourcen klicken Sie auf den kleinen Pfeil, für die globale Adressliste klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben Ressourcen. Wählen Sie nun die Person aus, die für die Aufgabe zuständig sein soll. Für jede Aufgabe kann nur eine Ressource eingeteilt werden.
- **Start/Ende:** Sie können Ihrer Aufgabe einen zeitlichen Rahmen geben, müssen dies jedoch nicht tun. Falls Sie einen Start- und/oder Endzeitpunkt angeben möchten, klicken Sie auf den Pfeil neben Start bzw. Ende und wählen Sie Datum und Uhrzeit. Wenn Sie eine Aufgabe einem Vorgang im Projektzeitplan zuordnen, so wird automatisch dessen Anfang und Ende übernommen. Sie können dies jedoch manuell wieder ändern. Achtung: Wir empfehlen, eine Aufgabe nur innerhalb des zeitlichen Rahmens des Vorgangs zu terminieren, zu dem sie gehört.
- **Dokumente:** Falls zur Aufgabe bestimmte Dokumente gehören, können Sie diese mit der Aufgabe verknüpfen. Per Klick auf **Dokument suchen oder hinzufügen** erhalten Sie dann eine Übersicht über alle Projektdokumente, die bereits in InLoox angelegt wurden und für die Sie eine Leseberechtigung haben. Falls sich noch keine Dokumente in Ihrer Projektbibliothek befinden, können Sie ein neues Dokument hochladen und direkt mit der Aufgabe verknüpfen, indem Sie auf **Neu** klicken, ein Dokument von Ihrem Rechner auswählen und mit **OK** bestätigen.
Tipp: Wenn Sie ein Dokument mit einem Projektelement verknüpfen wollen, Sie aber sehr viele Projektdokumente haben, können Sie in der Dokumentenliste nach dem jeweiligen Dokument suchen. Dazu klicken Sie im Eintragsdialog einfach auf die Spalte über der jeweiligen Spaltenüberschrift und tippen den Suchbegriff ein.
- **Budget:** Sie können die Aufgabe einer bestimmten Budgetgruppe zuordnen. Zu jeder Budgetgruppe ist in InLoox ein interner Preis pro Stunde hinterlegt. Dieser wird durch die Zuordnung auf die Aufgabe angewendet. Budgetgruppen kann der InLoox Administrator in den InLoox Optionen einstellen. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Abrechenbar** aktiviert. Dies bedeutet, dass für den Zeitaufwand, der in die Aufgabe fließt, in den Projektbudgets eine Plan-Ausgabe für die Ressourcenkosten erstellt wird. Daraus können Sie dann in den Budgets eine Ist-Einnahme erstellen. Falls Sie das Häkchen entfernen, ist dies nicht mehr möglich.
- **Beobachter:** Die hinzugefügten Ressourcen erhalten automatisch eine Benachrichtigung über die Aufgabe. Im Bereich **Beobachter** können Sie weitere Personen, z.B. die Projektleitung oder eine Vertretung über die neue Aufgabe und etwaige Änderungen daran informieren. Klicken Sie dazu in das Feld **Kontakt hinzufügen**, um zum globalen Adressbuch zu gelangen. Wie und wann eine Ressource benachrichtigt wird, legt der InLoox Administrator in den InLoox Einstellungen fest.

Klicken Sie abschließend auf der Registerkarte **Datei** links oben auf **Speichern**, wenn Sie die Aufgabe speichern, aber noch im Projekt weiterarbeiten möchten oder auf **Speichern und Schließen**, wenn Sie die Aufgabe speichern und das Projekt schließen möchten.

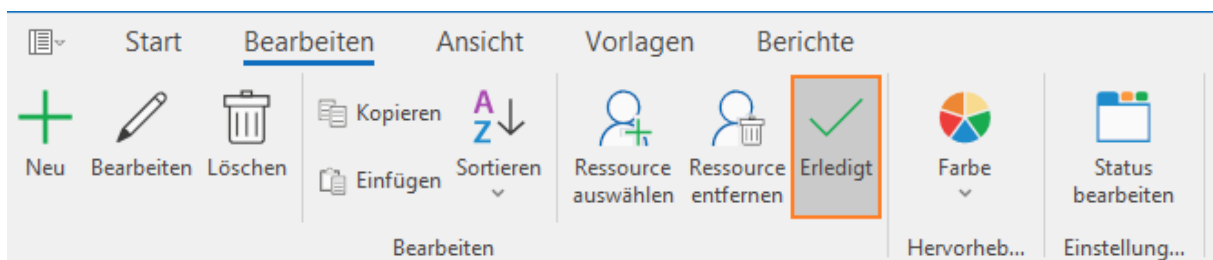
Bearbeiten von Aufgaben

Eine bereits bestehende Aufgabe können Sie bearbeiten, indem Sie sie anklicken und dann im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Bearbeiten** klicken. Es öffnet sich das Seitenpanel, das Sie bereits vom Anlegen einer neuen Aufgabe kennen. Sie können nun die gewünschten Änderungen an der Aufgabe vornehmen.

Sie können je nach Kärtchengröße bestimmte Informationen einer Aufgabe auch schnell inline bearbeiten, wie z.B. den Aufgabennamen, das Startdatum, Aufwand oder die Ressource.



Wenn eine Aufgabe erledigt ist, so können Sie diese markieren und im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Erledigt** klicken. Die Aufgabe wird dann automatisch in die Spalte Erledigt bzw. in die rechte äußere Spalte der Kanban-Tafel verschoben. Alternativ können Sie die Karte auch direkt per Drag and Drop nach rechts in die Spalte **Erledigt** verschieben.



Wenn eine Ressource eine Aufgabe als erledigt markiert, so erhalten alle Personen, die auf der Aufgabe unter Benachrichtigungen eingetragen sind, einen Hinweis darüber. Die Erledigung wird auch in den Projektzeitplan zurückgemeldet und fließt in die Berechnung des Projektfortschritts ein. Wenn ein Projektleiter die Aufgabe als erledigt markiert, dann erhält die zuständige Ressource sowie alle unter Benachrichtigungen eingetragenen Personen eine Benachrichtigung.

Tipp Wenn in Ihrem Projekt viele ähnliche Aufgaben vorkommen, können Sie die Aufgaben kopieren. Klicken Sie dazu die Aufgabe mit einem Mausklick an, klicken Sie im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Kopieren** und anschließend auf **Einfügen**.

Achtung Falls die kopierte Aufgabe in der ursprünglichen Version Einschränkungen aus einem Vorgang in der Planung enthält, so werden diese beim Kopieren nicht übernommen. Manuell gesetzte Start- und Enddaten werden jedoch übernommen.

Löschen von Aufgaben

Aufgaben können Sie löschen, indem Sie auf die entsprechende Aufgabe in der Liste klicken und dann im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Löschen** klicken. Diese Funktion steht Ihnen auch im Kontextmenü zur Verfügung, das Sie erreichen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe klicken, die Sie löschen möchten.

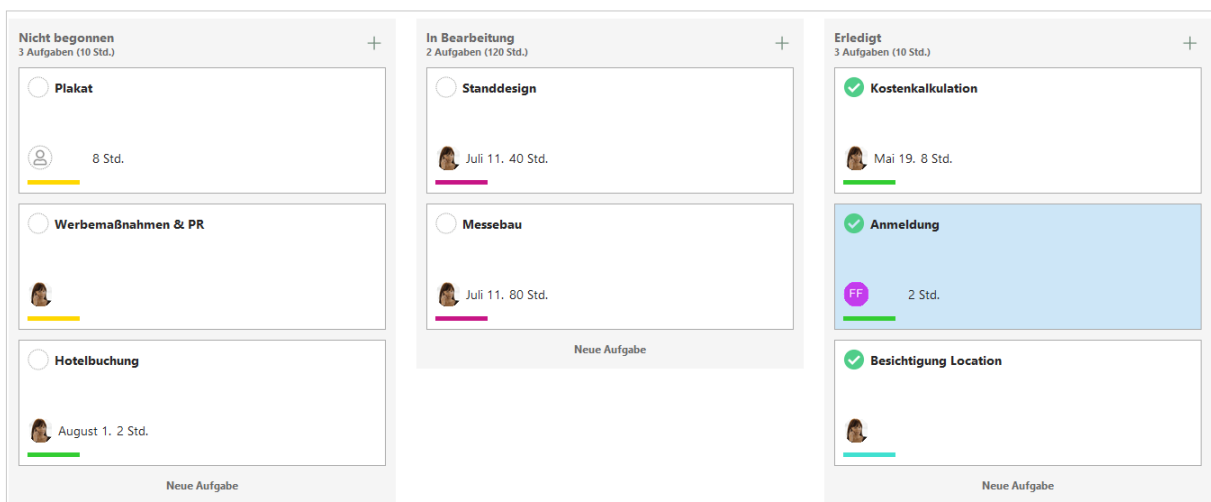
Achtung Die gelöschten Aufgaben werden unwiderruflich entfernt, Sie können sie nicht wiederherstellen.

Tipp Falls Sie mehrere Aufgaben auf einmal löschen möchten, können Sie dies mit Multiselekt tun. Halten Sie dazu die **STRG-Taste** auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Aufgaben, die Sie löschen möchten. Wählen Sie nun **Löschen** im Ribbon.

Aufgabenmanagement im Team mit Kanban

So ist eine Kanban-Tafel aufgebaut

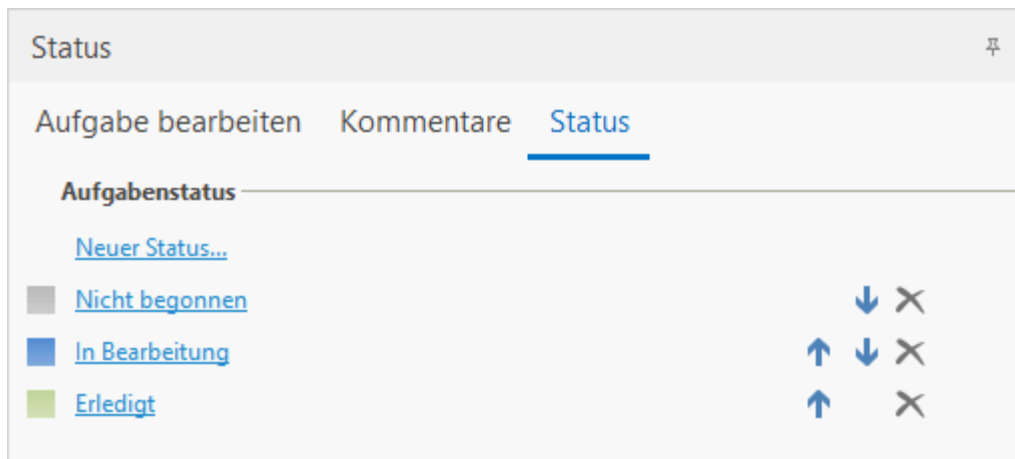
Eine Kanban-Tafel (engl. Kanban board) wird von links nach rechts gelesen: Ganz links stehen immer die unerledigten Aufgaben bzw. der Backlog. Ganz rechts stehen immer die erledigten Aufgaben.



In jeder Statusspalte werden die Stunden aller Aufgaben die sich in der Spalte befinden aufaddiert. Das ist praktisch, wenn Sie zum Beispiel nur ein bestimmtes Kontingent an Stunden für das Projekt haben. Sie haben so den geschätzten Aufwand aller Aufgaben im Projekt schnell im Blick, ohne das Dashboard dafür aufrufen zu müssen. Sobald Sie eine Aufgabe in eine andere Spalte verschoben wird, passt sich die Stundenzahl in der jeweiligen Statusspalte automatisch an.

Status ändern und löschen

Sie können Zahl und Benennung der Spalten so anpassen, wie es zu Ihrer Arbeitsweise passt. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Status bearbeiten**. Rechts öffnet sich ein Seitenpanel:



Klicken Sie auf **Neuer Status**, um der Ansicht eine weitere Spalte hinzuzufügen. Sie können der neuen Spalte einen Namen geben und ihr eine Farbe zuweisen. Ihr Kanban-Board hätte nun vier Spalten.



Sie können auch einen der bereits vorhandenen Zustände bearbeiten. Klicken Sie im Seitenpanel auf den Zustand, den Sie ändern möchten und ändern Sie im Dialogfenster den Namen und die zugewiesene Farbe. Die Farbe hilft Ihnen, Aufgaben mit dem gleichen Status auf einen Blick zu erkennen.

Über die Pfeile können Sie die Anordnung der Kanban-Spalten steuern – der oberste Eintrag in der Liste ist die Spalte ganz links, der unterste Eintrag ist die Spalte ganz rechts. Mit Hilfe des Kreuzes können Sie Spalten löschen.

Neue Aufgaben erscheinen immer zunächst in der Spalte ganz links. Sie können Sie mit der Maus in eine andere Spalte ziehen, um ihren Status und ihre Farbzuordnung zu ändern. Wenn beispielsweise ein Teammitglied mit der Bearbeitung einer Aufgabe beginnt, kann es diese mit der Maus von der Spalte *Nicht begonnen* in die Spalte *In Bearbeitung* ziehen. So sehen alle Teammitglieder wer gerade woran arbeitet. Sobald Sie die Aufgabe in die Spalte ganz rechts ziehen, gilt sie als erledigt.

Überfällige Aufgaben erkennen Sie an der roten Kennzeichnung von Start- und/oder Endzeitpunkt. Die folgende Aufgabe beispielsweise hätte bereits begonnen werden müssen, befindet sich jedoch in der Spalte *Nicht begonnen*.

Achtung Egal, wie Sie die Spalten benennen und anordnen – in InLoox werden die Aufgaben in der Spalte ganz links immer als unerledigt geführt und die Aufgaben in der Spalte ganz rechts immer als erledigt.

Hinweis Anpassungen an der Kanban-Tafel sind immer für das gesamte Projekt sichtbar. Wenn eine Kanban-Struktur für alle Projekte in der Datenbank festgelegt werden soll, dann muss der InLoox Administrator dies in den InLoox Einstellungen festlegen.

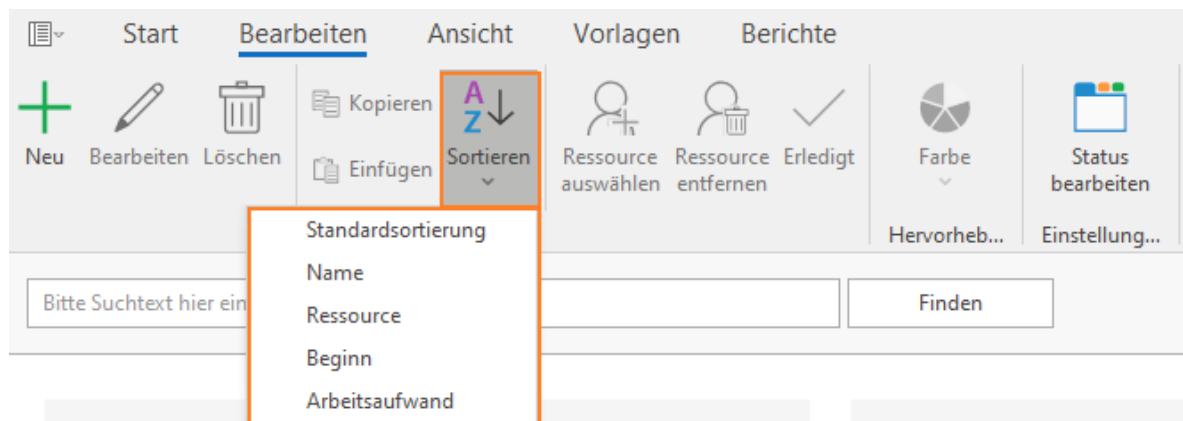
Bedeutung der Icons auf den Kanban-Kärtchen

Sie können direkt an der Aufgabenkarte erkennen, ob die Aufgabe aus einem Mindmap-Knoten erzeugt wurde und ob sie zu einem Planungsvorgang hinzugefügt wurde. Klicken Sie auf das jeweilige Icon, um direkt zur entsprechenden Mindmap bzw. zum zugehörigen Planungsvorgang zu gelangen. Sie sehen an den Icons außerdem auch, wie viele Listen, Dokumente und Notizen eine Aufgabe hat.

Anpassen der Aufgaben-Ansicht

Sortieren

Sie können die Aufgaben auf der Kanban-Tafel nach verschiedenen Kriterien anordnen. Klicken Sie dazu im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Sortieren** und wählen Sie aus, nach welchem Kriterium die Aufgaben angeordnet werden sollen:

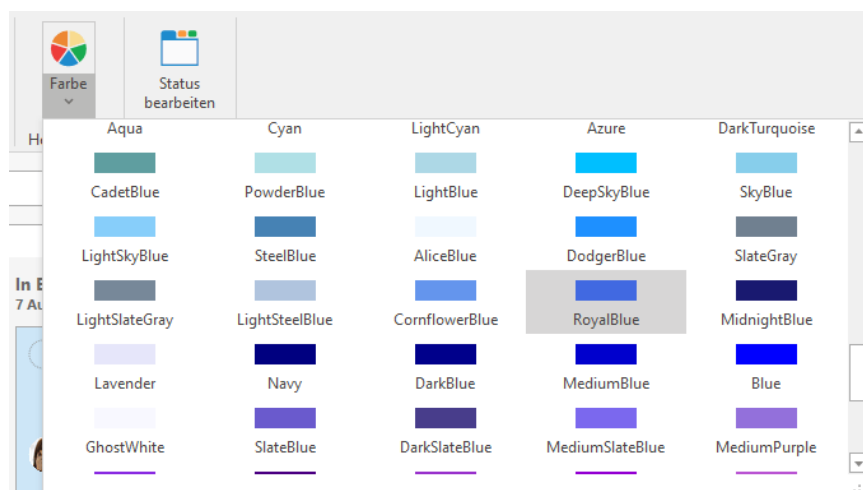


Wenn Sie nach Arbeitsaufwand ordnen sehen Sie z.B. welche Aufgabe am wenigsten Zeit benötigt. Diese Anordnung sehen nur Sie lokal auf Ihrem Rechner.

Farbe

Sie können zudem jeder Aufgabe eine individuelle Farbe zuweisen, die die Farbe des aktuellen Aufgabenstatus überschreibt. So können Sie Aufgaben individuell hervorheben und kennzeichnen. Auch diese Hervorhebung gilt nur für den einzelnen User, andere InLoox Anwender sehen dies nicht.

Klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie farblich hervorheben möchten. Klicken Sie dann im Ribbon auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Farbe** und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

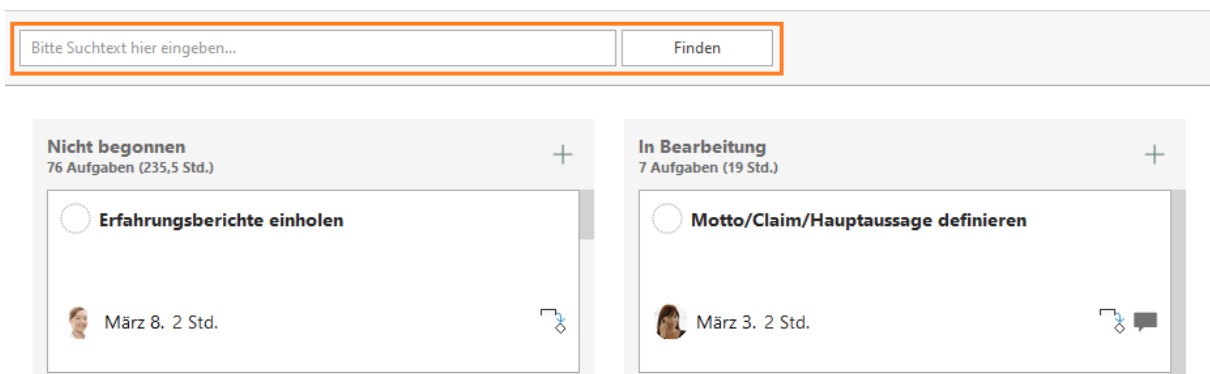


Details anzeigen

Um die Details der jeweiligen Aufgabe anzuzeigen, öffnen Sie diese. Klicken Sie entweder auf die entsprechende Aufgabekarte und wählen unter der **Bearbeiten**-Registerkarte **Bearbeiten** aus oder Sie machen einen Doppelklick auf die entsprechende Aufgabekarte. Anschließend öffnet sich auf der rechten Seite ein entsprechendes Menü. Hier können Sie alle hinterlegten Informationen einsehen und die Aufgabe selbst bearbeiten. Weiter werden die Kommentare anderer Projektbeteiligter und der Projektstatus ersichtlich.

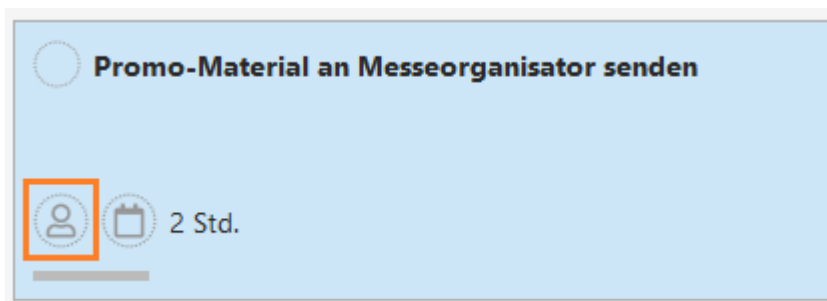
Filter

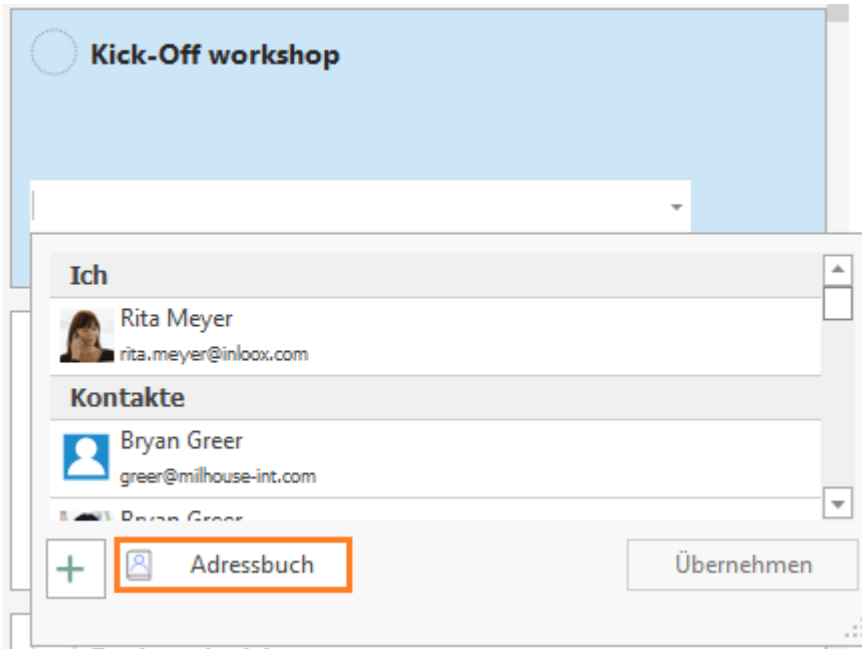
Über den Volltext-Filter können Sie Aufgaben zusätzlich selektieren. Filtern Sie beispielsweise nach einem Ressourcennamen, um nur die Aufgaben der jeweiligen Person im Projekt zu sehen oder filtern Sie nach einem bestimmten Schlagwort. Nutzen Sie das hierfür vorgesehene Suchfeld, das sich oberhalb des Kanban-Boards befindet und bestätigen Sie Ihre Suche mit einem Klick auf Finden.



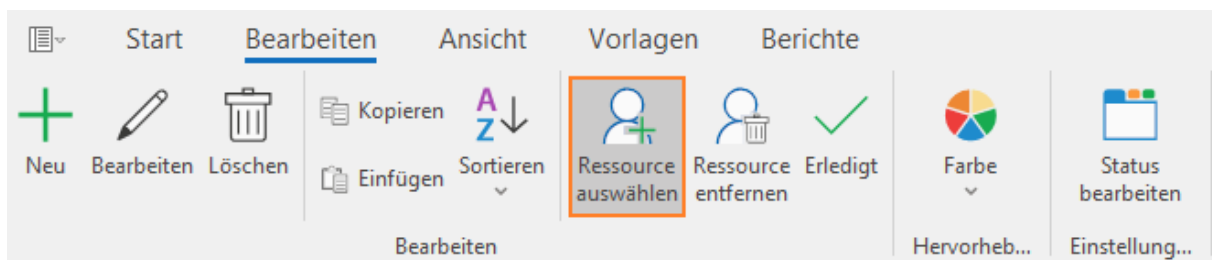
Verteilung von Aufgaben an zuständige Personen

Um eine Aufgabe einer bestimmten Person zuzuweisen, klicken Sie auf der Aufgabekarte auf das **Person-Icon**. Wählen Sie hier die passende Ressource aus der Dropdown-Liste aus oder öffnen das globale Adressbuch, indem Sie auf **Adressbuch** klicken.

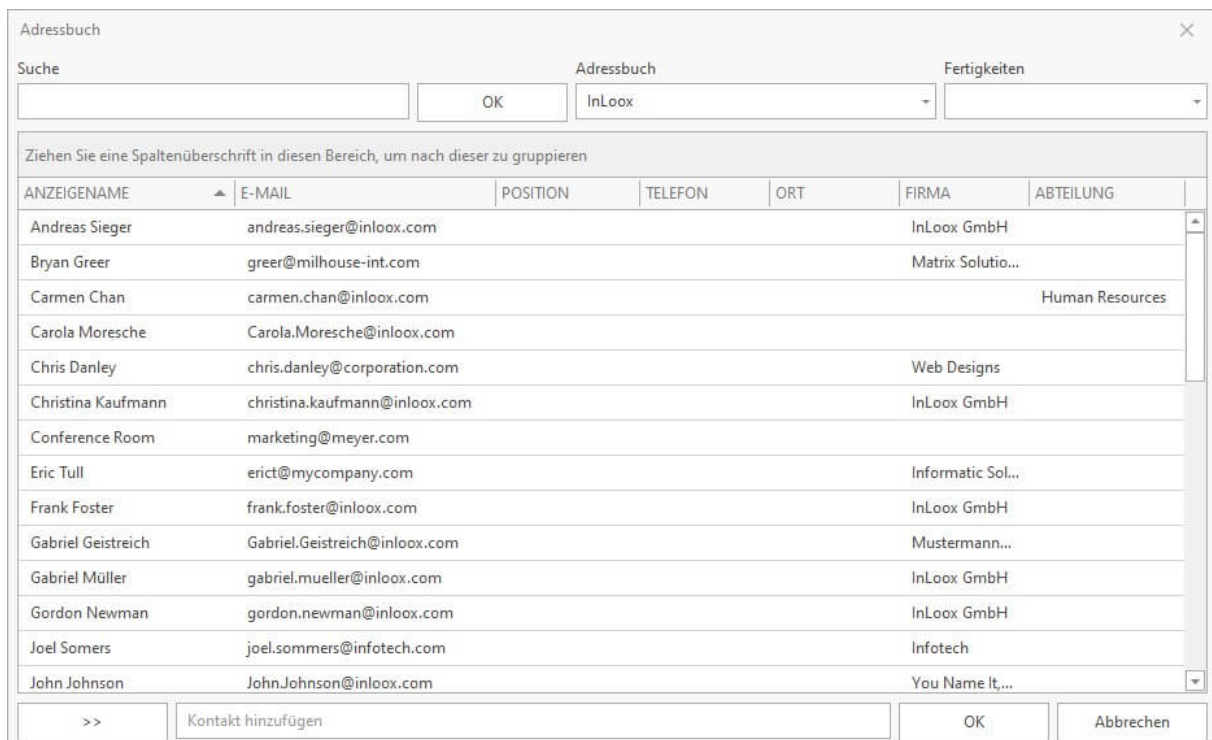




Alternativ können Sie in der Navigationsleiste oben auf **Ressource auswählen** klicken:



Anschließend öffnet sich das **Adressbuch**:



Über das **Suchfeld** können Sie nach einer bestimmten Ressource suchen.

Falls Sie die Aufgabe einer anderen Person zuweisen möchten, können Sie einfach noch einmal auf das **Bild oder den Ressourcen-Namen** klicken und die neue Ressource aus der Liste auswählen. Möchten Sie eine Ressource entfernen, klicken Sie ganz unten in der Ressourcenliste auf **Ressource entfernen**.

Tip Sie können im globalen Adressbuch auch nach speziellen Fertigkeiten filtern, z.B. wenn die Aufgabe nur zu erledigen ist, wenn die Ressource über Englischkenntnisse verfügt. Wie Sie Ressourcen bestimmte Fähigkeiten zuordnen, erfahren Sie im Kapitel Fertigkeiten.

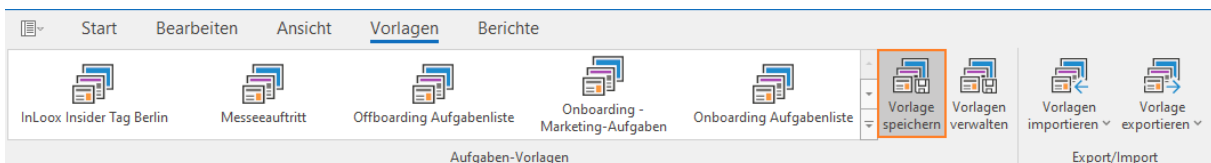
Hinweis Abteilungen und Teams im Kanban stehen in InLoox 11 nicht mehr zur Verfügung.

Aufgaben-Vorlagen

Wenn ein bestimmtes Set von Aufgaben in Ihren Projekten immer wieder auftaucht, so macht es Sinn, diese als Aufgaben-Vorlage zu speichern. Das können z.B. Aufgaben sein, die typischerweise bei einem Messeauftritt oder einem Produkt-Launch anfallen. So müssen Sie diese Aufgaben nicht immer wieder von neuem anlegen, sondern nur Anpassungen für Ihr aktuelles Projekt vornehmen.

Speichern und Laden einer Aufgaben-Vorlage

1. Legen Sie zunächst in einem Projekt die Aufgaben an, die Sie in Ihrer Vorlage verwenden möchten.
2. Um die Aufgaben-Vorlage direkt in InLoox in der Galerie-Ansicht zu speichern, klicken Sie im Projekt im Bereich **Aufgaben** im Ribbon auf der Registerkarte **Vorlagen** auf **Vorlage speichern**.



3. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Vorlage und bestätigen Sie mit **OK**.

Vorlage speichern ✕

Name der Vorlage:

Messeauftritt

OK

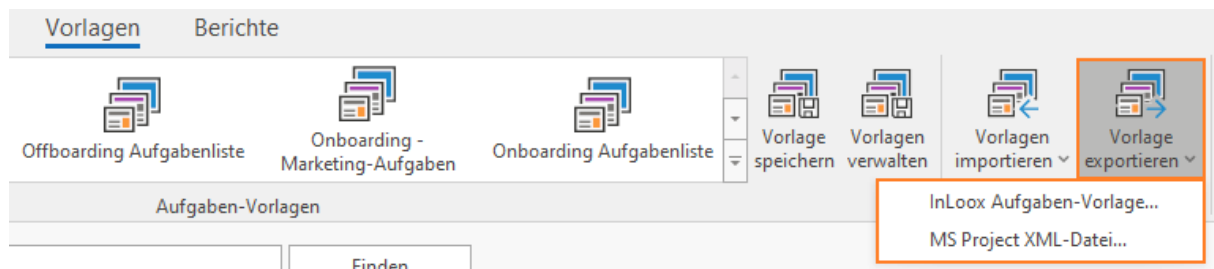
Abbrechen

4. Die Aufgaben-Vorlage steht Ihnen nun in allen Ihren InLoox-Projekten in der Galerieansicht im Ribbon zur Verfügung. Sie finden die Galerieansicht im Projekt im Bereich **Aufgaben** ganz links im Ribbon auf der Registerkarte **Vorlagen**.
5. Um eine Aufgaben-Vorlage aus der Galerieansicht in Ihr Projekt zu laden, klicken Sie einfach die gewünschte Vorlage in der Galerie an. Falls noch keine Aufgaben in Ihrem Projekt vorhanden sind, so erscheinen nun die Aufgaben aus der Vorlage in der Kanban-Ansicht, die Sie dort weiter bearbeiten können. Falls Ihr Projekt bereits Aufgaben enthält, so werden die Aufgaben aus der Vorlage dazu ergänzt.

Exportieren und Importieren von Aufgaben-Vorlagen

Falls Sie eine Aufgaben-Vorlage nicht in InLoox, sondern auf Ihrem Rechner speichern möchten, so können Sie diese exportieren. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, um sie in Microsoft Project zu importieren oder um sie in einer anderen InLoox Datenbank zu verwenden.

1. Stellen Sie dazu ebenfalls im entsprechenden Projekt das Set an Aufgaben zusammen, das Sie als Vorlage speichern und wiederverwenden möchten.
2. Klicken Sie nun im Bereich **Aufgaben** auf der Registerkarte **Vorlagen** im Ribbon auf **Vorlage exportieren**. Sie haben nun die Wahl, ob Sie die Datei als MS Project XML-Datei (sinnvoll zur Wiederverwendung in Microsoft Project) oder als InLoox Aufgaben-Vorlage (sinnvoll zur Wiederverwendung in InLoox) exportieren möchten. Wählen Sie eine Variante aus.



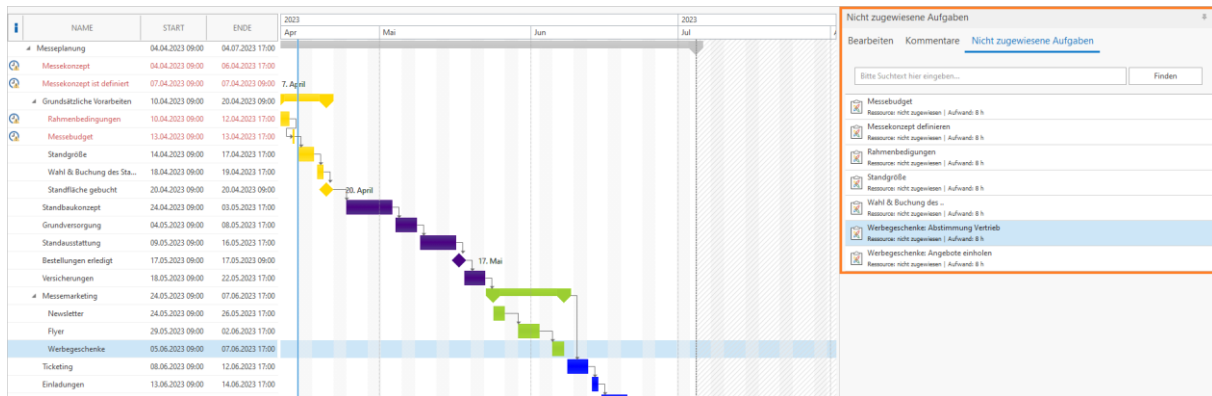
3. Sie können nun den gewünschten Speicherort auf Ihrem Rechner oder Dateiserver auswählen und die Vorlage entsprechend benennen und speichern.
4. Um eine Aufgaben-Vorlage zu importieren, klicken Sie im Projekt im Bereich **Aufgaben** auf der Registerkarte **Vorlagen** im Ribbon auf **Vorlagen importieren**. Auch hier können Sie sowohl Microsoft-Project-Dateien als auch InLoox-Aufgabenvorlagen-Dateien importieren. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus und wählen Sie die passende Vorlage von Ihrem Rechner oder Ihrem Dateiserver.
5. Falls in Ihrem Projekt bereits Aufgaben vorhanden sind, werden die Aufgaben aus der Vorlage dazu ergänzt.

Hinzufügen von Aufgaben zum Projektzeitplan (Gantt)

Wenn zu Ihrem Projekt auch eine Projektzeitplanung (Gantt-Chart) gehört, dann können Sie projektbezogene Aufgaben dem passenden Vorgang im Gantt-Chart zuordnen. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn eine Aufgabe im zeitlichen Rahmen dieses Vorgangs erledigt werden soll und sie inhaltlich zugehörig ist. Sie müssen Aufgaben aber nicht zwingend zuordnen, sie können auch als „freie Aufgaben“ im Projekt existieren.

Um eine Aufgabe in den Projektzeitplan einzuordnen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie im Projekt in die Planung. Öffnen Sie dazu das Projekt und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** im Ribbon auf **Planung**.
2. Doppelklicken Sie nun auf den Vorgang oder Sammelvorgang, dem eine Aufgabe zugeordnet werden soll. Es öffnet sich rechts das Seitenpanel zum Bearbeiten von Planungselementen.
3. Wählen Sie am oberen Rand des Seitenpanels die Registerkarte **Nicht zugewiesene Aufgaben** aus.
4. Sie erhalten nun eine Übersicht über alle Aufgaben im Projekt, die noch nicht einem Planungselement im Gantt-Chart zugeordnet worden sind.



5. Ziehen Sie nun die gewünschte Aufgabe mit der Maus aus dem Seitenpanel auf den passenden Vorgang oder Meilenstein. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

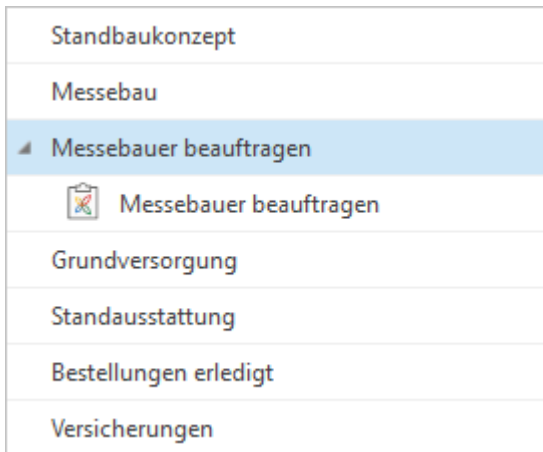
- Ziehen Sie die Aufgabe so auf einen Vorgang oder einen Meilenstein, dass die entsprechende Zeile markiert ist. Lassen Sie dann die Aufgabe los. Sie wird nun als Aufgabe unter diesem Vorgang angezeigt.

| |
|--|
| Standbaukonzept |
| <ul style="list-style-type: none"> Messebau <ul style="list-style-type: none"> Messebauer beauftragen |
| Grundversorgung |
| Standausstattung |
| Bestellungen erledigt |
| Versicherungen |
| <ul style="list-style-type: none"> Messemarketing |

- Sie können eine Aufgabe auch in einen Planungsvorgang umwandeln. Ziehen Sie dazu die Aufgabe aus dem Seitenpanel auf die Stelle in der Planungsliste, an der der neue Vorgang entstehen soll. Es erscheint eine schwarze Linie in der Planungsliste.

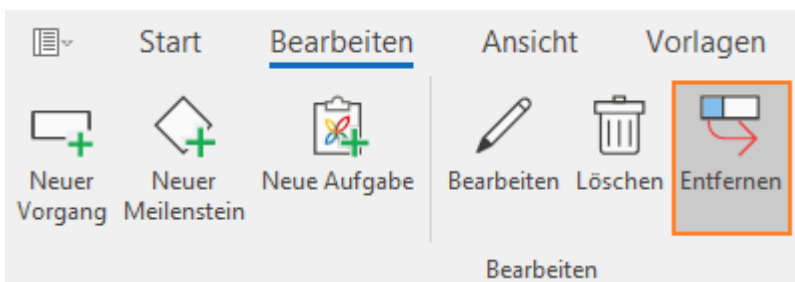
| |
|--|
| Standbaukonzept |
| Messebau |
| Grundversorgung |
| Standausstattung |
| Bestellungen erledigt |
| Versicherungen |
| <ul style="list-style-type: none"> Messemarketing |

Lassen Sie dann die Aufgabe los. Es entsteht einer neuer Vorgang, dem die Aufgabe zugeordnet ist.



- Sie können die Aufgabe aus dem Seitenpanel auch auf einen Sammelvorgang ziehen. Es entsteht dann unterhalb des Sammelvorgangs ein untergeordneter Vorgang, der den Namen der Aufgabe trägt. Die Aufgabe ist diesem Vorgang zugeordnet.

Wenn Sie eine Aufgabe wieder aus dem Gantt-Chart entfernen möchten, so markieren Sie die Aufgabe in der Planungsliste. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Bearbeiten** auf **Entfernen**. Die Aufgabe erscheint dann wieder im Aufgaben-Seitenpanel.



Hinzufügen von mehreren Aufgaben zum Projektzeitplan

Sie können einzelne oder mehrere Aufgaben auf einmal per Drag und Drop zum Projektzeitplan hinzufügen. Sie können mehrere Aufgaben auswählen, indem Sie die Umschalttaste oder STRG-Taste gedrückt halten. Danach ziehen Sie die Aufgaben ganz einfach in den Projektzeitplan.

Erstellen von Kommentaren

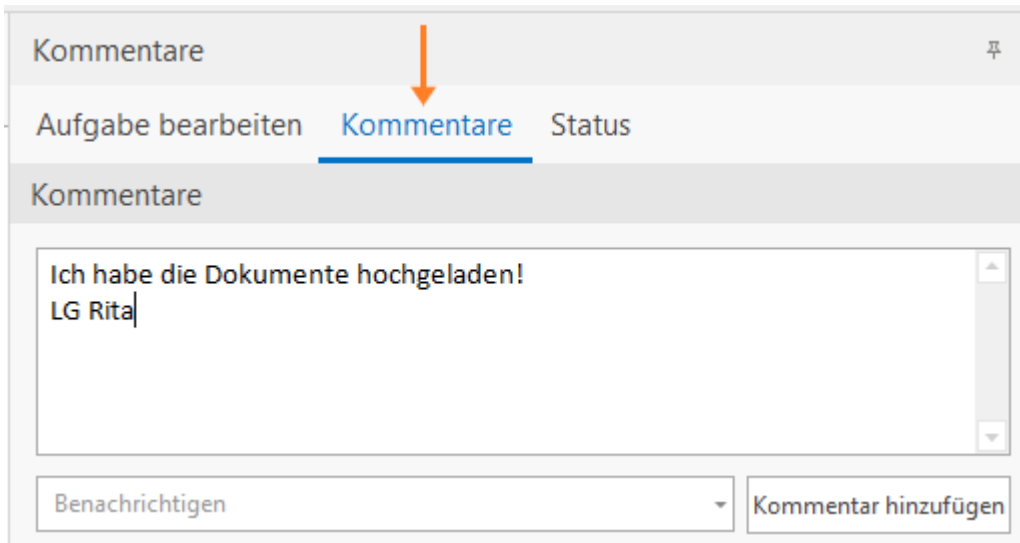
Um ergänzende Informationen zu hinterlegen, nutzen Sie die **Kommentarfunktion**. Die Kommentarfunktion ist an zwei verschiedenen Stellen möglich:

- Auf der Seite **Betreuung** können Sie allgemeine Kommentare zum Projekt an sich hinterlegen.
- In der **Aufgabe** können Sie Kommentare hinterlegen, welche direkt mit der Aufgabe zu tun haben.

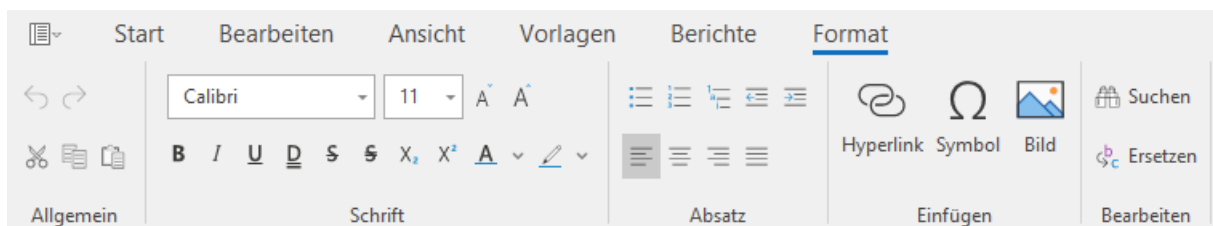
Kommentare zu einer Aufgabe hinzufügen

Um Kommentare wie z. B. Statusupdates zu einer Aufgabe hinzuzufügen, klicken Sie innerhalb des Gantt-Charts oder des Kanban-Boards per Doppelklick auf die Aufgabe, sodass sich das Bearbeitungspanel rechts öffnet.

Klicken Sie auf den Reiter **Kommentare** und geben den gewünschten Text ein.



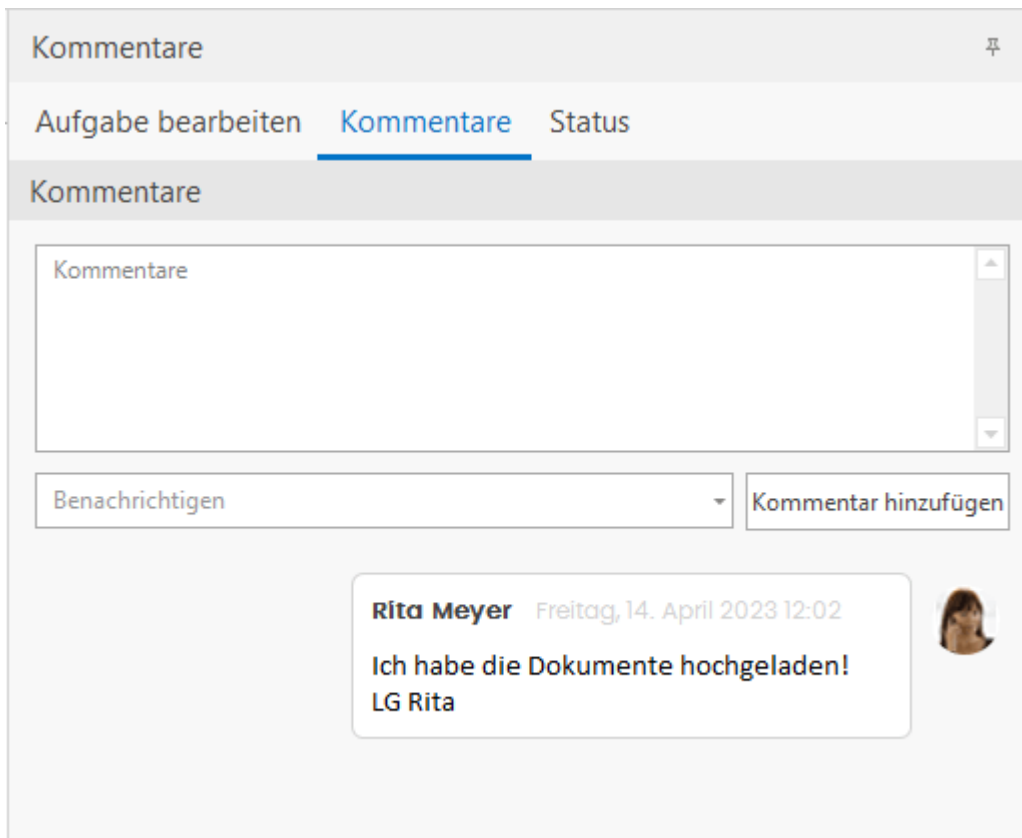
Passen Sie die Schriftart, Farbe, Größe usw., Ihres Kommentars an. Alle Befehle zur Formatierung finden Sie auf der Registerkarte **Format**.



- **Hyperlink:** Erstellen Sie eine Verknüpfung zu einer Datei, Webseite oder einem Bild. Markieren Sie den relevanten Teil der Notiz und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hyperlink**. Wählen Sie im neuen Dialogfenster im Bereich Adresse die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen** und **Ok**.
- **Symbol:** Wählen Sie ein Symbol, das sich nicht auf der Tastatur befindet oder ein Sonderzeichen ist, aus.
- **Bild:** Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das gewünschte Bild gespeichert ist, wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Passen Sie die Größe des Bilds an.

Tipp Erwähnen Sie Ihre Projektmitglieder direkt im Kommentar, indem Sie das @-Zeichen eingeben und anschließend die gewünschte Ressource aus der Dropdownliste auswählen. Alternativ können Sie die Ressource auch im Feld **Benachrichtigen** eintragen.

Um den Kommentar abzuschicken, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**. Der Kommentar wird anschließend im Feld darunter angezeigt.

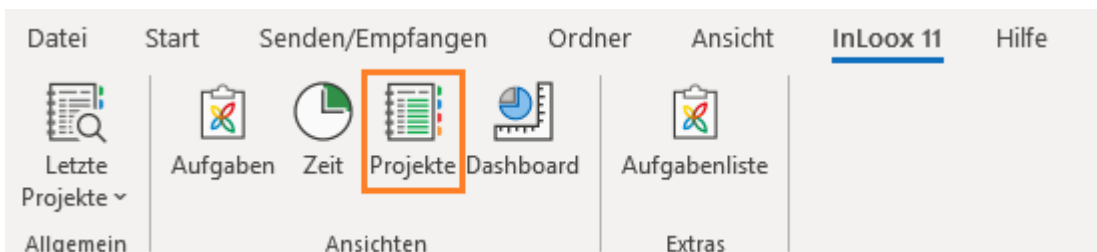


Projektliste

Die Projektliste stellt eine projektübergreifende Übersicht über all Ihre Projekte dar. Sie bietet Ihnen zahlreiche Funktionen, die die Bearbeitung von Projekten erleichtern und beschleunigen, ohne dass Sie ein Projekt öffnen müssen. Standardmäßig sehen Sie in der Projektliste alle Projekte, auf die Sie Zugriff haben.

So gelangen Sie zur Projektliste:

- **aus Outlook:** Klicken Sie auf den InLoox Tab. Anschließend klicken Sie im Outlook-Ribbon auf Projekte.



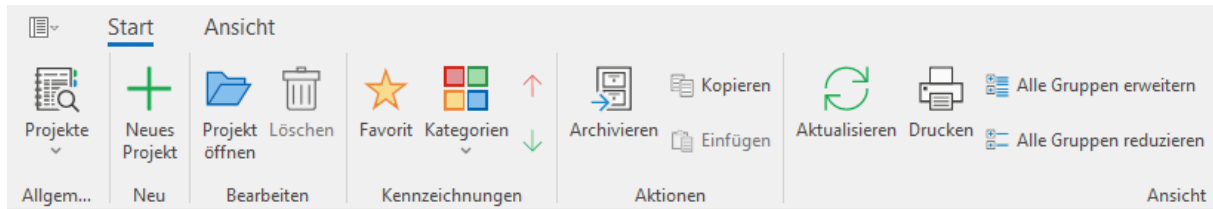
- **in InLoox für Windows:** Die Startseite entspricht der Projektliste. Unten links in der Navigation ist daher **Projekte** ausgewählt.

Projekte Aufgaben Zeit Berichte Dashboards

Ausgewählte Funktionen rund um die Projektliste

Funktionen im InLoox Ribbon

Auf der Registerkarte **Start**, im InLoox Ribbon finden Sie einige Funktionen, die Ihnen die Arbeit in der Projektliste erleichtern.



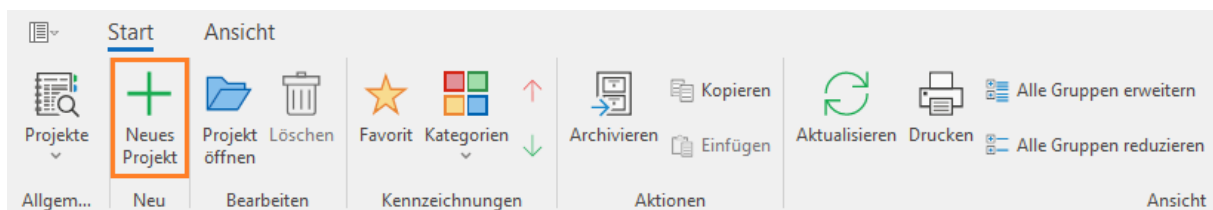
- **Löschen:** Mit einem Klick auf Löschen wird das ausgewählte Projekt entfernt und in den Papierkorb verschoben. Dort können Sie es ggf. wiederherstellen.
- **Favorit:** Hier können Sie ein ausgewähltes Projekt als Favorit markieren. Alle Favoriten finden Sie auch in der Baumstruktur unter Projekte.
- **Kategorien:** Sie können auch in der projektübergreifenden Ansicht die Kategorie eines ausgewählten Projektes festlegen.
- **Priorität:** Kennzeichnen Sie die Dringlichkeit eines Projektes: Pfeil nach oben = hohe Priorität, Pfeil nach unten = niedrige Priorität
- **Archivieren:** Verschieben Sie ein ausgewähltes Projekt in die Archiv-Ansicht. Dort können Sie es ggf. wieder herstellen.

Administratoren können sowohl die Kategorien als auch die verschiedenen Ausprägungen des Status individuell in den InLoox Einstellungen definieren.

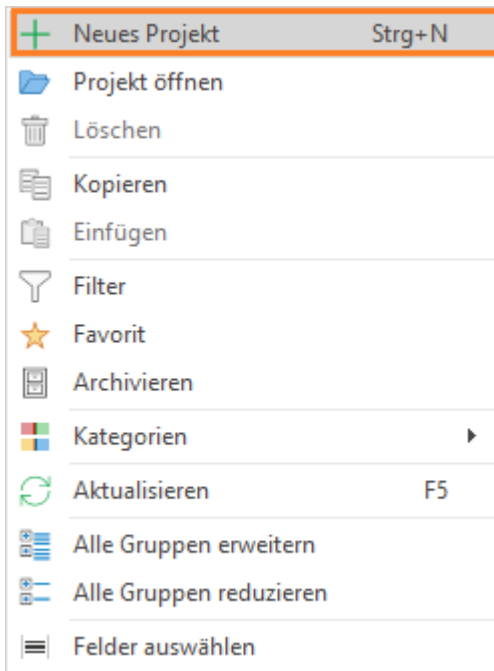
Projekt öffnen bzw. erstellen

Projekt öffnen: Doppelklicken Sie auf das gewünschte Projekt in der Projektliste. Oder rufen Sie per Rechtsklick auf das Projekt das Kontextmenü auf und wählen Sie **Projekt öffnen**.

Projekt erstellen: Klicken Sie im **Start** Tab auf **Neues Projekt**.



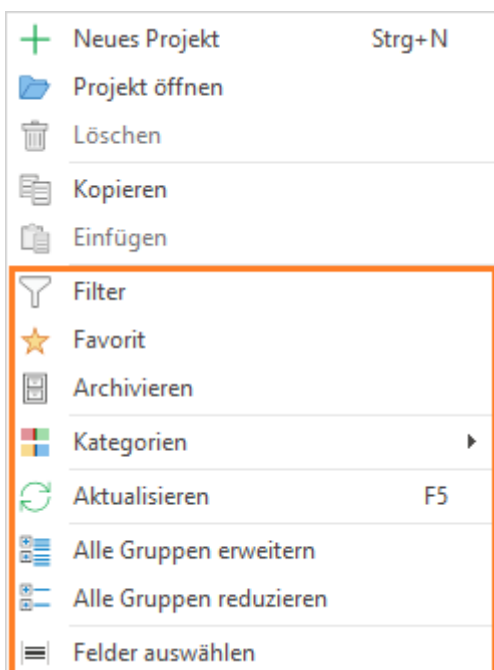
Alternativ können Sie per Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und anschließend **Neues Projekt** auswählen.



Das Kontextmenü und hilfreiche Tastenkombinationen

Das **Kontextmenü** bietet fast alle Funktionen, die auch im InLoox Ribbon verfügbar sind. Zum Öffnen des Kontextmenüs führen Sie einen Rechtsklick in der Projektliste aus.

Das Kontextmenü bietet ergänzende Funktionen, welche auch oben im Ribbon zu finden sind, und welche die Strukturierung der Projektliste erleichtern.



Zum Beispiel:

- Filter
- Favorit

- Kategorien
- Alle Gruppen erweitern
- Alle Gruppen reduzieren
- Felder auswählen

Mehr zur Strukturierung der Projektliste finden Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Hilfreiche Tastenkombinationen

- **F5** – Aktualisieren der Projektliste.
- **STRG+P** – Drucken der Projektliste.
- **STRG+C** – Kopieren eines Projektes in die Zwischenablage.
- **STRG+V** – Einfügen eines Projektes aus der Zwischenablage in die Projektliste.

Bedingte Formatierung als Frühwarnsystem

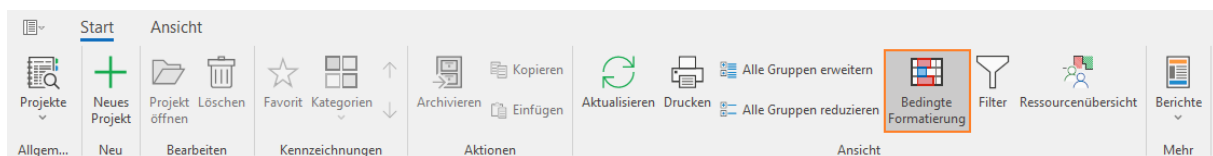
Definieren Sie Bedingungen für wichtige Projektinformationen oder Kennzahlen, sodass das jeweilige Feld oder die Zeile beim Eintreten der Bedingung hervorgehoben wird (z.B. farblich). Diese Funktion eignet sich besonders für:

- Das Projektcontrolling als Frühwarnsystem bei kritischen Projekten
- Zur optimalen Strukturierung der Projektliste

Einfache Formatierung hinzufügen

Die einfache Formatierung vergleicht den Wert eines Feldes mit einem hinterlegten Referenzwert (Bedingung). Im folgenden Beispiel sollen die Projekte in der Projektliste rot hinterlegt werden, deren tatsächliche Ausgaben über einem vorgegebenen Wert liegen.

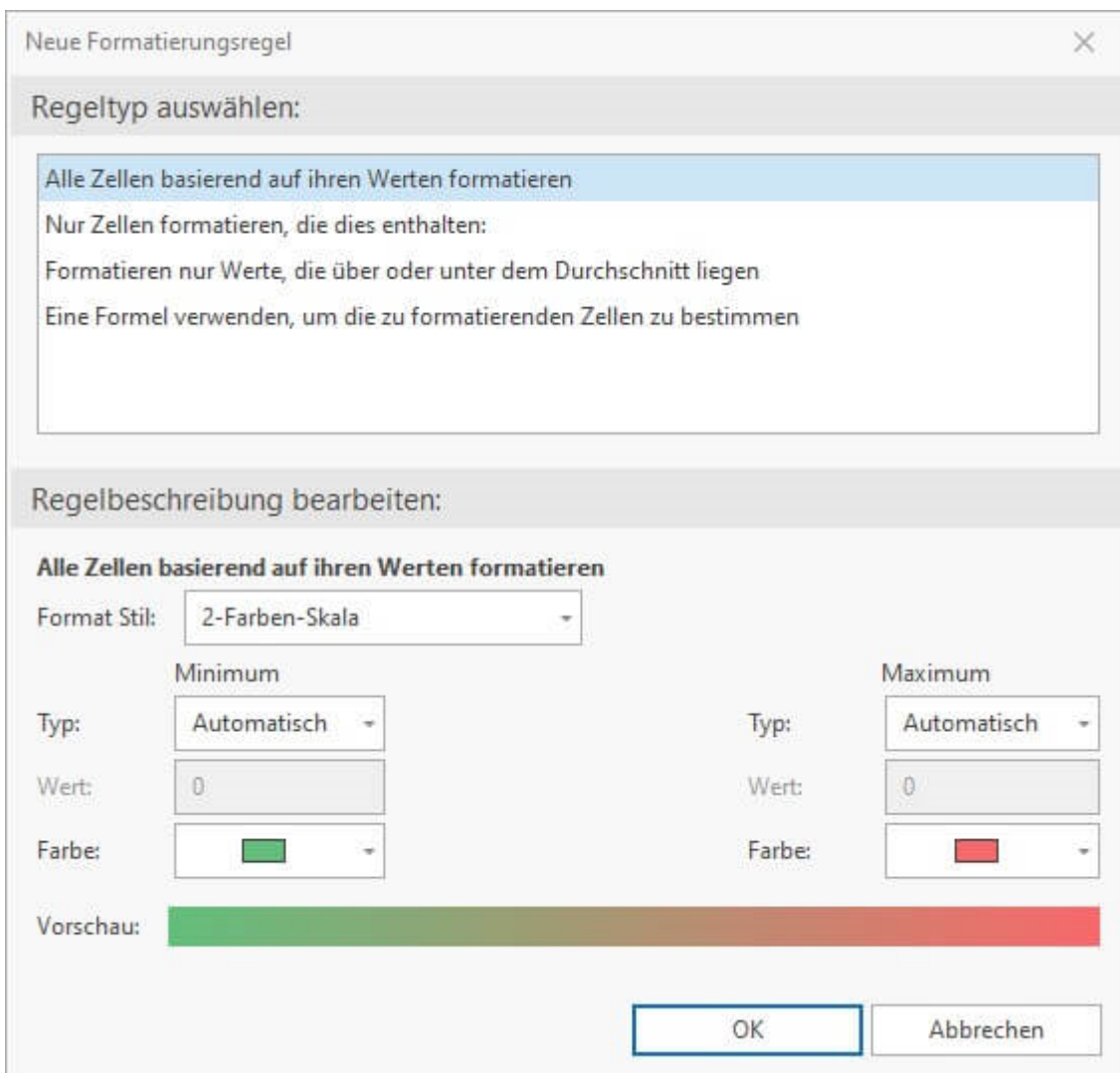
1. Wir starten von der Projektliste. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Bedingte Formatierung**.



2. Es öffnet sich der **Formatregel-Manager**. Hier können Sie auf der Schaltfläche **Neue Regel** eine neue Regel für die Formatierung Ihrer Projektliste festlegen.



3. Mit einem Klick auf **Neue Regel** öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Bezeichnung **Neue Formatierungsregel**.



4. Hier wählen Sie **Nur Zellen formatieren, die dies enthalten** als Regeltypen aus. In der Regelbeschreibung wählen Sie aus, ob Sie entsprechend eines bestimmten Zellwerts oder Daten innerhalb eines bestimmten Bereichs formatieren wollen. Für unser Beispiel wählen wir die erste Option **Zellwert**.

Neue Formatierungsregel

Regeltyp auswählen:

- Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- Nur Zellen formatieren, die dies enthalten:**
- Formatieren nur Werte, die über oder unter dem Durchschnitt liegen
- Eine Formel verwenden, um die zu formatierenden Zellen zu bestimmen

Regelbeschreibung bearbeiten:

Nur Zellen formatieren mit:

Zellwert Größer als 5000

Vorschau: Kein Format festgelegt

Format...

OK Abbrechen

5. Im Dropdown-Menü des Feldes rechts davon konkretisieren Sie die Bedingung. Für unser Beispiel wählen wir **Größer als**. Es erscheint ein weiteres Feld, in dem Sie den entsprechenden Referenzwert eintragen können, für unser Beispiel z.B. 5000.

6. Im Bereich **Format** definieren Sie unter anderem, mit welcher Farbe die Zelle/Zeile gefüllt werden soll, z.B. rot.

Zellen formatieren

Schriftart Füllen Vordefinierte Darstellung

Schriftart: Segoe UI

Effekte: Unterstreichen Durchgestrichen

Schriftstil: Fett

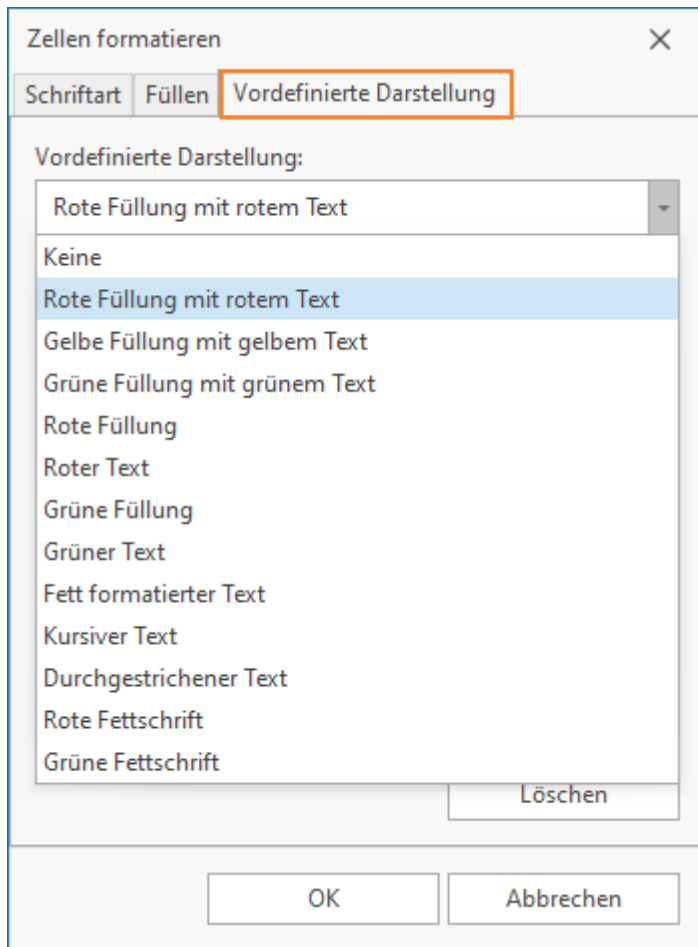
Schriftfarbe: ■

Schriftgröße Delta: 0

Löschen

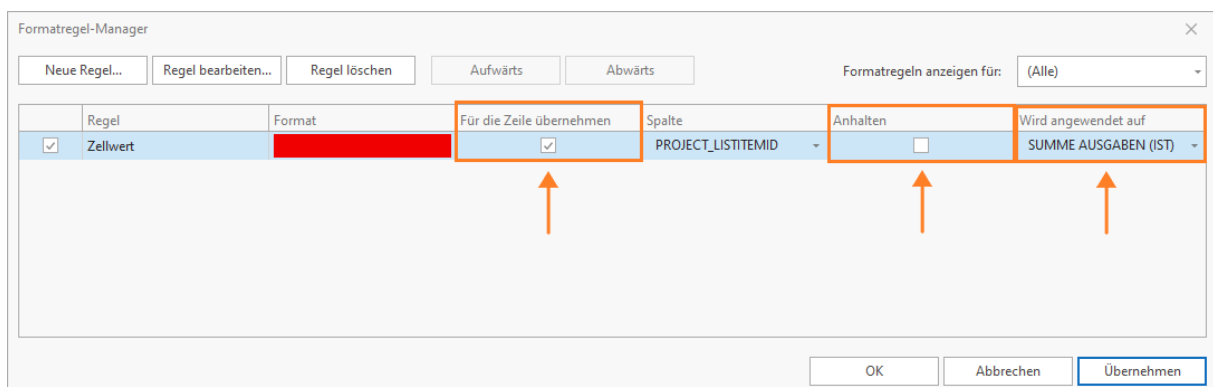
OK Abbrechen

TIPP Nutzen Sie die Möglichkeiten unter dem Reiter **Vordefinierte Darstellung**, um die Formatierung nicht manuell vornehmen zu müssen.



7. Haben Sie Ihre Formatierungsregel vollständig festgelegt, so bestätigen Sie diese mit **OK**.

8. Sie befinden sich nun wieder im Formatregel-Manager. Hier finden Sie Checkboxes, um die Regelformatierung für die ganze Zeile zu übernehmen und um die Regel anzuhalten. Wählen Sie hier ebenfalls aus, auf welche Kategorie die Regel angewendet werden soll. Für unser Beispiel wählen Sie **Summe Ausgaben (IST)**.



9. Um die Regel anzuwenden, klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

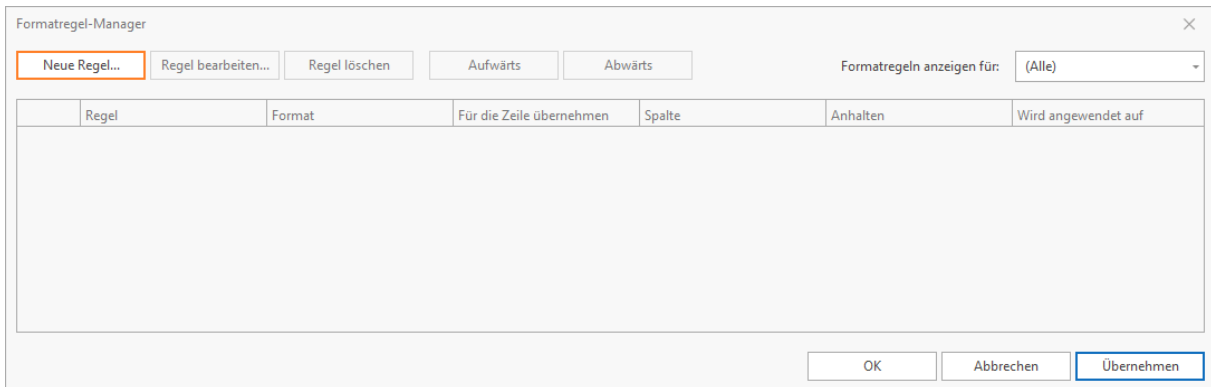
Erweiterte Formatierung

Die erweiterte Formatierung erlaubt die mathematische Berechnung eines Wertes, der anschließend mit einem Referenzwert verglichen werden kann. Für eine solche Berechnung können mehrere Felder als Variablen dienen. Im folgenden Beispiel wird geprüft, ob die tatsächlichen Ausgaben eines Projektes die geplanten Ausgaben übersteigen.

1. Wir starten von der Projektliste. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Bedingte Formatierung**.



2. Es öffnet sich der Formatregel-Manager. Hier können Sie auf der Schaltfläche **Neue Regel** eine neue Regel für die Formatierung Ihrer Projektliste festlegen.



3. Mit einem Klick auf **Neue Regel** öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Bezeichnung **Neue Formatierungsregel**. Hier wählen Sie **Eine Formel verwenden, um die zu formatierenden Zellen zu bestimmen** als Regeltypen aus.

Neue Formatierungsregel

Regeltyp auswählen:

Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
 Nur Zellen formatieren, die dies enthalten:
 Formatieren nur Werte, die über oder unter dem Durchschnitt liegen
 Eine Formel verwenden, um die zu formatierenden Zellen zu bestimmen

Regelbeschreibung bearbeiten:

und
 SUMME AUSGABEN (IST) > SUMME AUSGABEN (IST)

Vorschau: Kein Format festgelegt

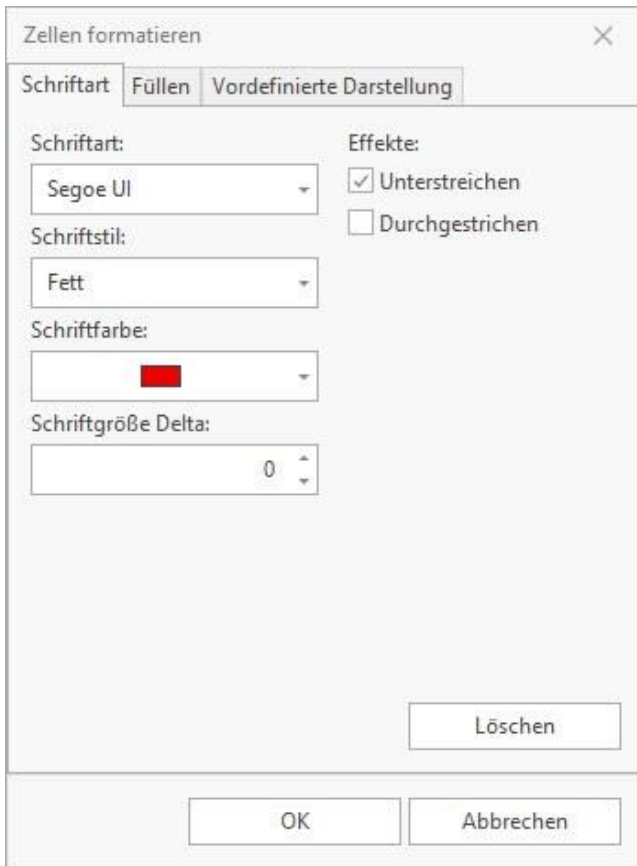
Format...

OK Abbrechen

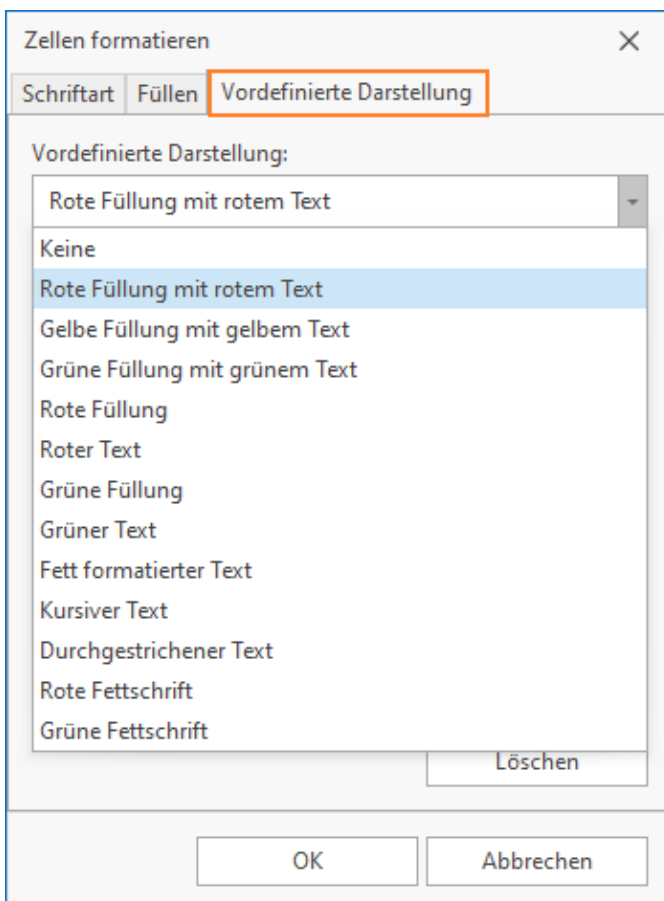
4. In der Bearbeitung der Regelbeschreibung können Sie die gewünschten Bedingungen erstellen und über die Operatoren „und“, „oder“, „nicht und“ und „nicht oder“ miteinander verknüpfen.

5. Fügen Sie auf + eine neue Bedingung hinzu. Für unser Beispiel wählen Sie zuerst **Summe Ausgaben (IST)**. Als Vergleichsoperator wählen Sie **größer als**. Als Vergleichsobjekt wählen Sie wiederum **Summe Ausgaben (Plan)**. Durch einen Klick auf das Icon im Vergleichsobjekt-Feld können Sie zwischen selbst festgelegten Werten und automatisch erzeugten Werten anderer Kategorien wechseln.

6. Wie bei der einfachen Formatierung können Sie nun im Seitenpanel im Bereich **Format** definieren, wie die Projekte, deren tatsächliche Ausgaben größer als die geplanten sind, hervorgehoben werden sollen.



Am einfachsten ist es, Sie nutzen eine **Vordefinierte Darstellung**.



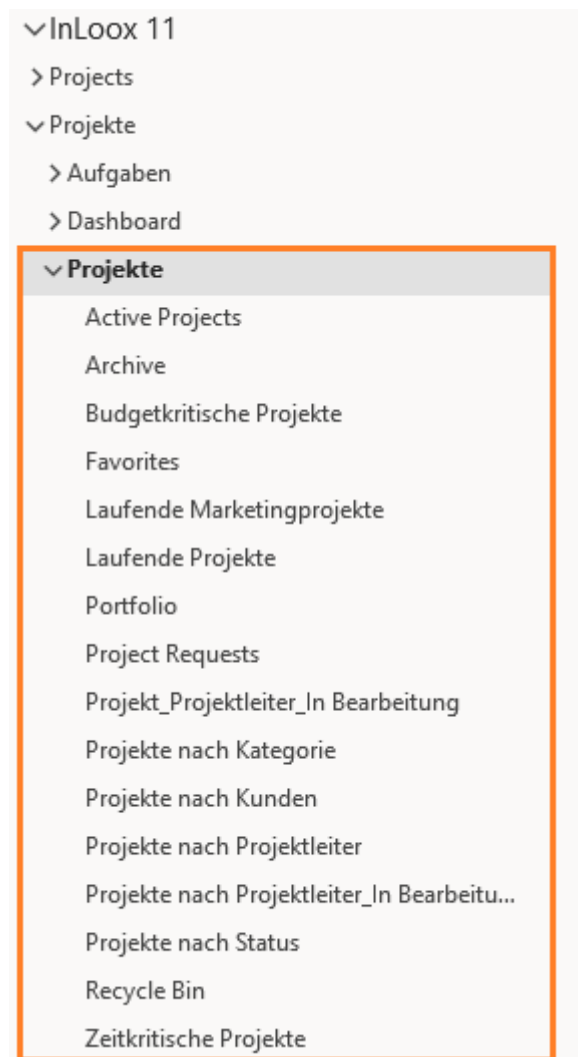
Bestätigen Sie anschließend Ihre neue Formatierungsregel mit **OK**.

7. Sie befinden sich nun wieder im Formatregel-Manager. Hier finden Sie Checkboxes, um die Regelformatierung für die ganze Zeile zu übernehmen und um die Regel anzuhalten.

8. In der Projektliste werden nun alle Projekte, die die Bedingung erfüllen, hervorgehoben.

Baumstruktur-Ansichten in der Projektliste

Wenn Sie die Projektliste geöffnet haben, finden Sie auf der linken Bildschirmseite die Baumstruktur (vorausgesetzt: Outlook-Ordnerstruktur ist links aufgeklappt). Diese liefert Ihnen zusätzliche Ansichten, wie beispielsweise Favoriten, Projektanträge, Archiv und Papierkorb.

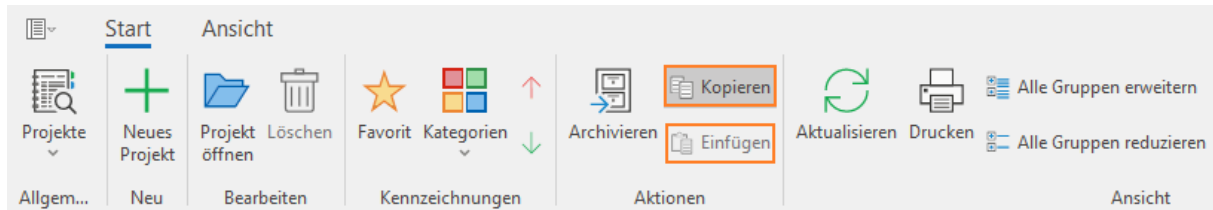


Duplizieren von Projekten

In der Projektliste können Sie komplette Projekte duplizieren. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie ein neues Projekt, das einem bereits vorhandenen Projekt stark ähnelt, anlegen möchten. In diesem Kapitel stellen wir Ihnen kurz dar, wie Sie ein Projekt kopieren, einfügen und anschließend bearbeiten können.

1. Klicken Sie auf **Projekte** in der Registerkarte **InLoox**, um die Projektliste zu öffnen.

2. Wählen Sie in der Projektliste das Projekt, das Sie kopieren möchten. Klicken Sie anschließend auf **Kopieren** und dann auf **Einfügen**.



Hilfreiche Tastenkombinationen:

- **STRG+C** – Kopieren des ausgewählten Projekts.
 - **STRG+V** – Einfügen des ausgewählten Projekts.
9. Um das kopierte Projekt zu bearbeiten, vergeben Sie zuerst eine neue Projektnummer. Danach passen Sie die Projektinformationen, falls nötig, an. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Anlegen eines Projekts.

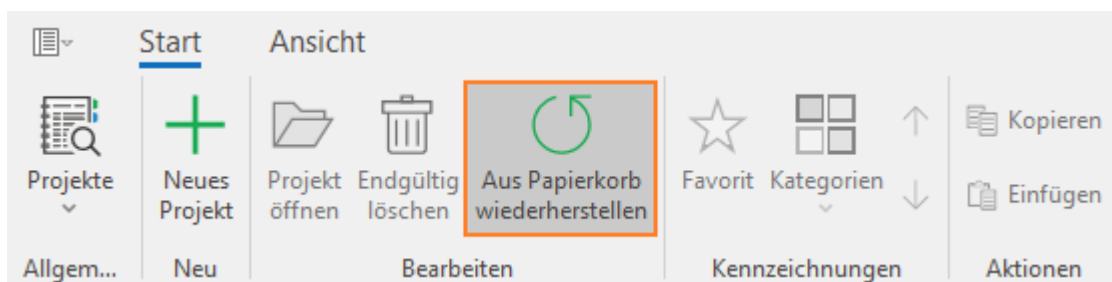
Ein Projekt wiederherstellen

Papierkorb

Im Papierkorb finden Sie alle Projekte, die Sie zuvor in der Projektliste gelöscht haben.

Um ein Projekt endgültig zu entfernen, klicken Sie auf **Endgültig löschen**. **HINWEIS** Sie benötigen hierfür die entsprechenden Berechtigungen. Der Administrator kann diese in den InLoox Einstellungen verwalten.

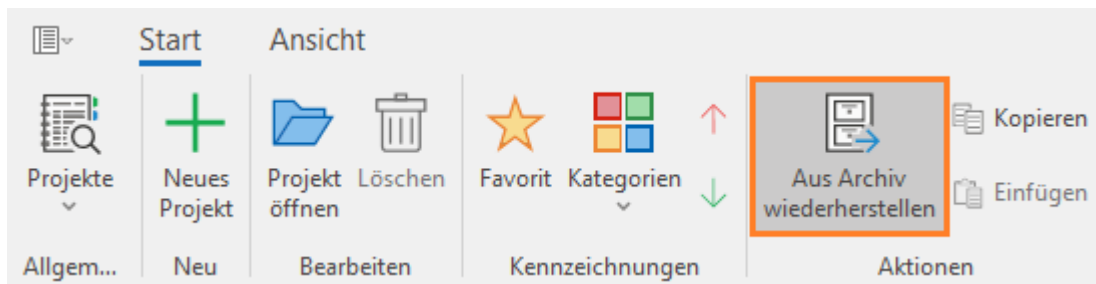
Sollten Sie ein Projekt aus Versehen gelöscht haben, können Sie es über den Button **Aus Papierkorb wiederherstellen** zurückholen.



Archiv

Im Archiv finden Sie alle Projekte, die Sie zuvor in der Projektliste archiviert haben.

Um ein Projekt wieder herzustellen, klicken Sie einfach auf den Button **Aus Archiv wiederherstellen**.

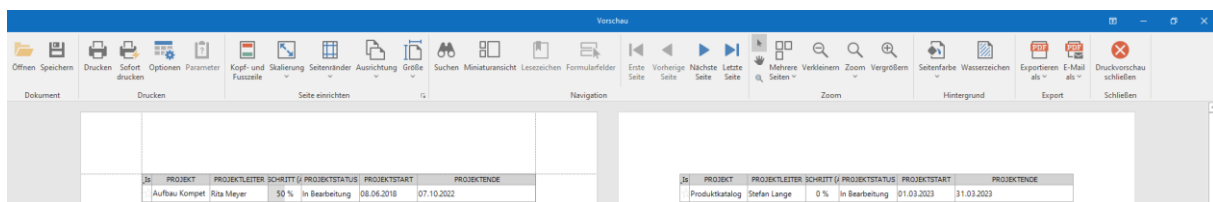


Drucken in der Projektliste

Sie können die InLoox Projektansichten sowie Projektseiten drucken - alle Druckeinstellungen und Funktionen befinden sich im Dialogfenster **Drucken**. In diesem Fenster können Sie alle gewünschten Einstellungen zum Druck vornehmen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Drucken** und das Dialogfenster öffnet sich. Es werden Ihnen die Druckvorschau und alle wichtigen Funktionen, die Sie nutzen können, angezeigt.

TIPP Um die optimale Darstellung des zu druckenden Dokuments einzustellen, klicken Sie auf **Skalierung** und wählen im Dropdown-Menü den gewünschten Prozentwert aus. Mit Hilfe der Skalierung vergrößern bzw. verkleinern Sie das Dokument prozentual zur aktuellen Größe.



Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **(Sofort) Drucken:** Klicken Sie auf **Sofort drucken**, um mit den Standardeinstellungen zu drucken. Wenn Sie die Einstellungen noch anpassen möchten, klicken Sie auf **Drucken**.
- **Optionen:** In den Optionen können Sie die Druckvorschau und die einzelnen Komponenten anpassen.
- **Kopf- und Fußzeile:** Fügen Sie ergänzend Kopf- und Fußzeilen in das zu druckende Dokument ein.
- **Skalierung:** Wählen Sie im Dropdown-Menü den gewünschten Prozentwert aus, um die optimale Darstellung des zu druckenden Dokuments einzustellen. Mit Hilfe der Skalierung vergrößern bzw. verkleinern Sie das Dokument prozentual zur aktuellen Größe.
- **Seitenränder:** Definieren Sie die Seitenränder
- **Ausrichtung:** Wählen Sie unter Ausrichtung zwischen Hoch- und Querformat.
- **Größe:** Legen Sie hier die Seitengröße fest.
- **Suchen:** Suchen Sie nach einem bestimmten Text.
- **Hand-Symbol:** Wählen Sie das Handwerkzeug aus, um das Dokument durch Ziehen zu scrollen.

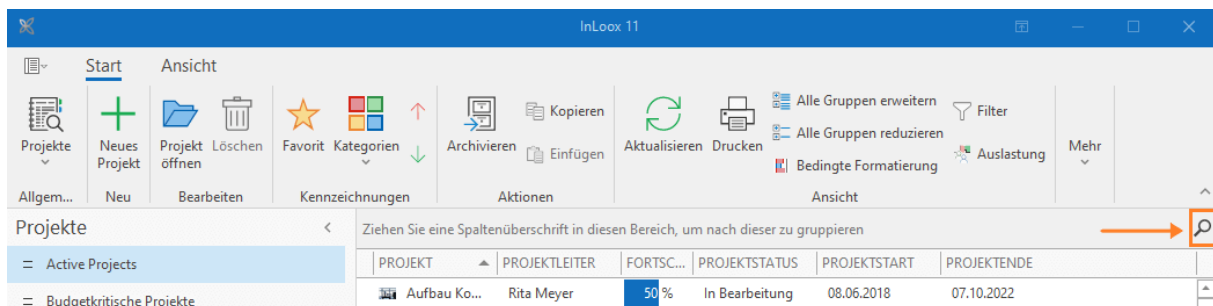
- **Seitenfarbe:** Hier können Sie die Seitenfarbe anpassen.
- **Wasserzeichen:** Fügen Sie ein Wasserzeichen hinzu. Geben Sie im Dialogfenster den gewünschten Text ein und bearbeiten ggf. Schriftart und Farbe.
- **Exportieren als / E-Mail als:** Sie können die erstellte Druckansicht als E-Mail Anhang oder zum Speichern auf der Festplatte exportieren.

Suchen, Filtern und Gruppieren von Projekten

Die Projektliste bietet verschiedene Möglichkeiten zum Suchen und Finden von Projekten. Dieser Artikel zeigt Ihnen, wie Sie Projekte mit der **Suchfunktion** oder mit **Filtern** schnell finden können.

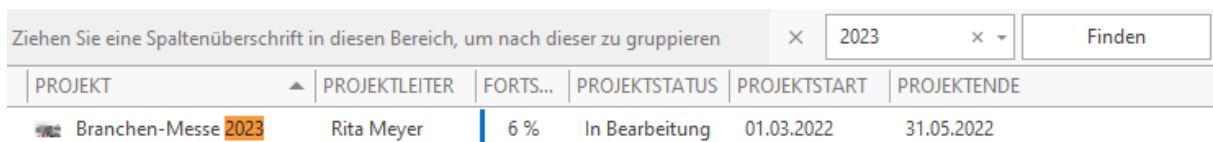
Suchfunktion

1. Klicken Sie oberhalb der Projektliste in das Feld mit der Lupe.



2. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, z.B. den Projektnamen oder andere Informationen, die in dem gesuchten Projekt gespeichert sind. Klicken Sie anschließend auf Finden.

3. Alle Projekte, in denen der eingegebene Text (hier die Jahreszahl 2023) enthalten ist, werden Ihnen angezeigt.



4. Wenn Sie den Suchvorgang abgeschlossen haben, beenden Sie die Suche, indem Sie neben dem Suchbegriff auf das X (Suche schließen) klicken.

Schnellfilter

Mit den Excel-Style Schnellfiltern können Sie in Tabellen-Ansichten Ihre Suche jetzt noch einfacher verfeinern. Klicken Sie auf das **Trichter-Symbol**, welches erscheint wenn Sie mit der Maus über eine Spaltenüberschrift fahren:

| PROJEKT | PROJEKTSTART | PROJEKTENDE | FORTSCHRITT (AUTO) | PROJEKTSTATUS |
|-----------------------------------|--------------|-------------|--------------------|---------------|
| PROJEKTLEITER: Carmen Chan | | | | |
| PROJEKTLEITER: Christina Kaufmann | | | | |
| Facelift Produkt II | 01.07.2021 | 01.01.2022 | | |
| Kostenreduzierung | 08.06.2018 | 09.06.2018 | | |
| Onboarding - Marketing | 16.01.2023 | 03.07.2023 | | |
| PROJEKTLEITER: Gabriel Müller | | | | |
| PROJEKTLEITER: Gordon Newman | | | | |
| PROJEKTLEITER: Karin Hartmann | | | | |
| PROJEKTLEITER: Petra Köhler | | | | |
| PROJEKTLEITER: Rita Meyer | | | | |
| PROJEKTLEITER: Sarah Zimmer | | | | |
| PROJEKTLEITER: Stefan Lange | | | | |

Je nach Feldtyp stehen Ihnen erweiterte Text- und Datumsfilter zur Verfügung. Zum Beispiel können Sie Ihre Projekt- oder Aufgabenliste nach verschiedenen Datumsbereichen filtern.

Gruppieren

Sie können die Projektliste filtern, indem Sie nach bestimmten Kriterien gruppieren.

Möchten Sie z. B. nach dem Projektleiter gruppieren, so ziehen Sie die Spaltenüberschrift "Projektleiter" nach oben.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

| PROJEKT | PROJEKTSTART | PROJEKTLEITER | PROJEKTENDE |
|---------------------|--------------|---------------|-------------|
| Branchen-Messe | 04.04.2023 | Rita Meyer | 16.06.2023 |
| Branchen-Messe 2023 | 01.03.2023 | Rita Meyer | 31.05.2023 |
| Produkt Launch | 28.02.2023 | Rita Meyer | 01.03.2023 |
| Messeauftritt | 28.02.2023 | Rita Meyer | 01.03.2023 |

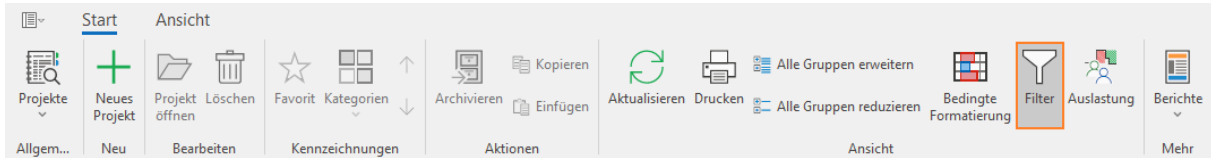
Anschließend werden Ihnen die Projekte, gruppiert nach Projektleiter, angezeigt. Sie können die Liste aufklappen, indem Sie links auf den kleinen Pfeil klicken.

| PROJEKT | PROJEKTSTART | PROJEKTENDE |
|-----------------------------------|--------------|-------------|
| PROJEKTLEITER: Carmen Chan | | |
| PROJEKTLEITER: Christina Kaufmann | | |
| PROJEKTLEITER: Gabriel Müller | | |
| PROJEKTLEITER: Gordon Newman | | |
| PROJEKTLEITER: Karin Hartmann | | |
| PROJEKTLEITER: Petra Köhler | | |
| PROJEKTLEITER: Rita Meyer | | |
| PROJEKTLEITER: Sarah Zimmer | | |
| PROJEKTLEITER: Stefan Lange | | |

Tipp Um die Gruppierung wieder aufzuheben, ziehen Sie das Feld Projektleiter per Drag and Drop wieder zurück in die Zeile unterhalb.

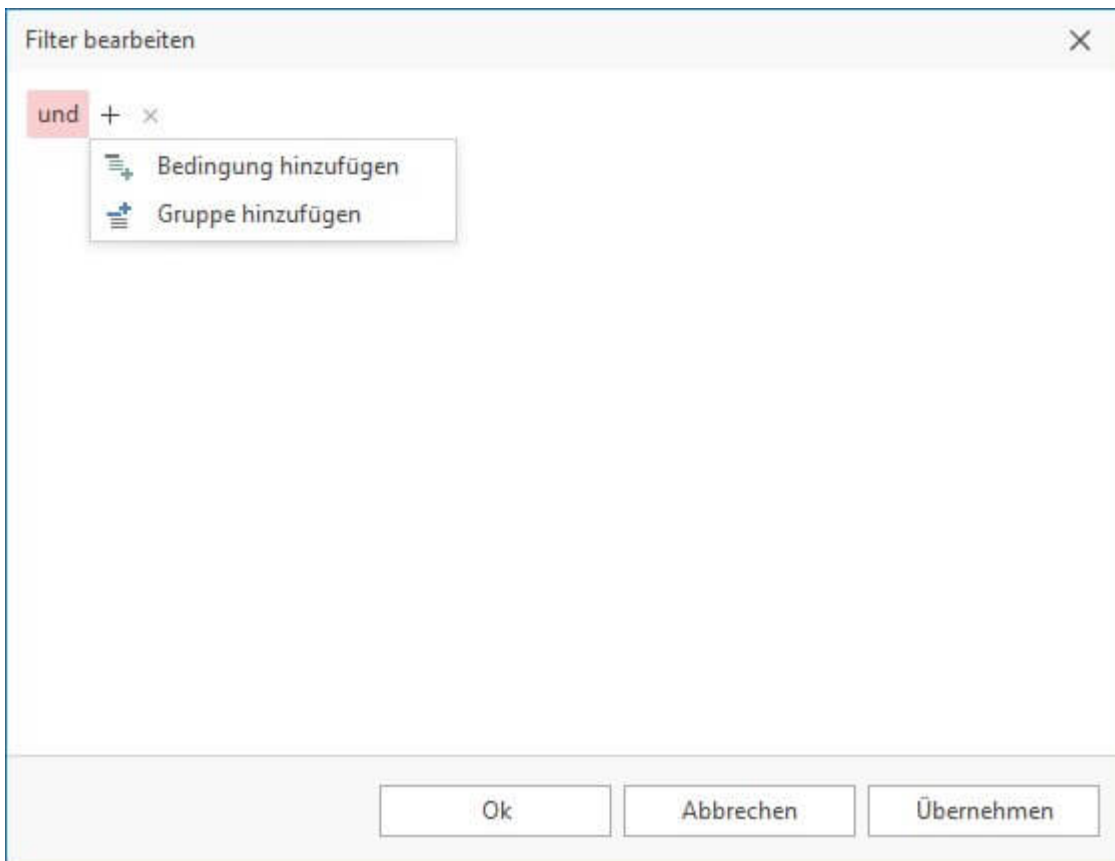
Filtern für Fortgeschrittene

Zusätzlich zu den oben genannten Filtermöglichkeiten, stehen Ihnen fortgeschrittene Filtermöglichkeiten über den analytischen Filter zur Verfügung. Den analytischen Filter finden Sie auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Ansicht** unter **Filter**.

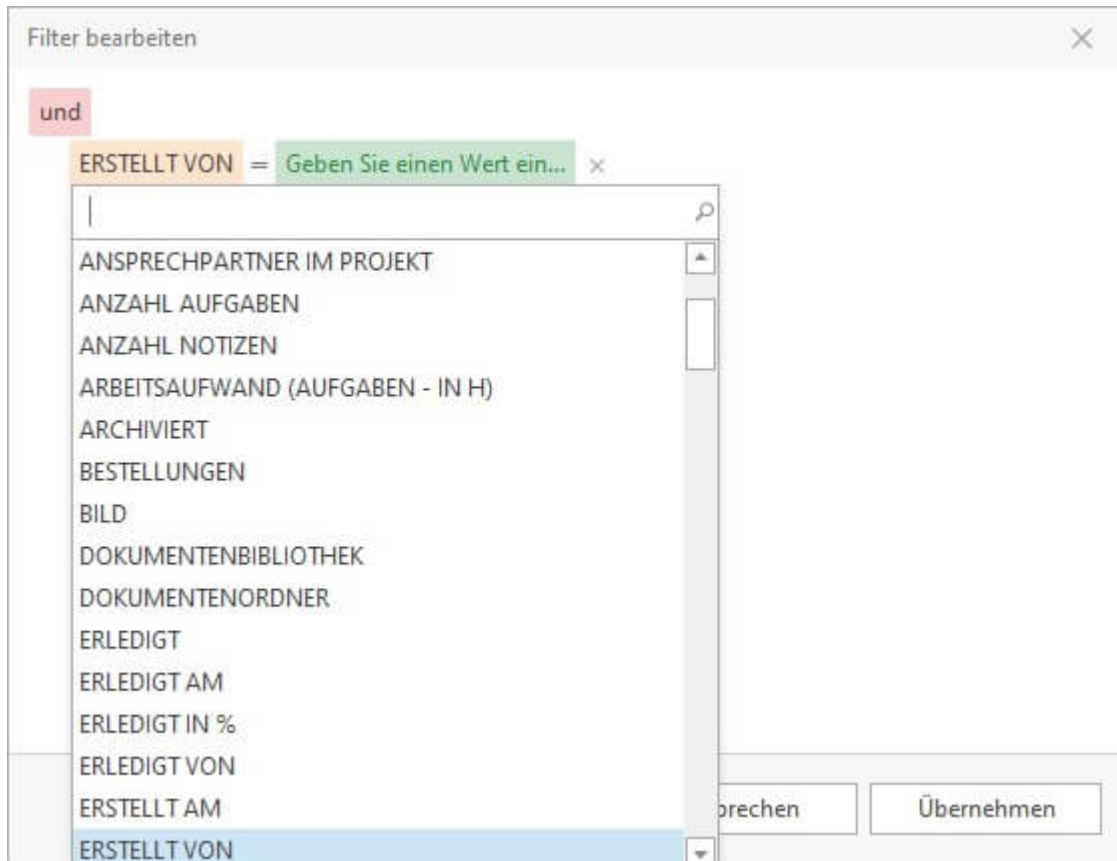


Über diverse Operatoren haben Sie vielzählige Möglichkeiten, die Daten nach mehreren verschiedenen Kriterien zu filtern.

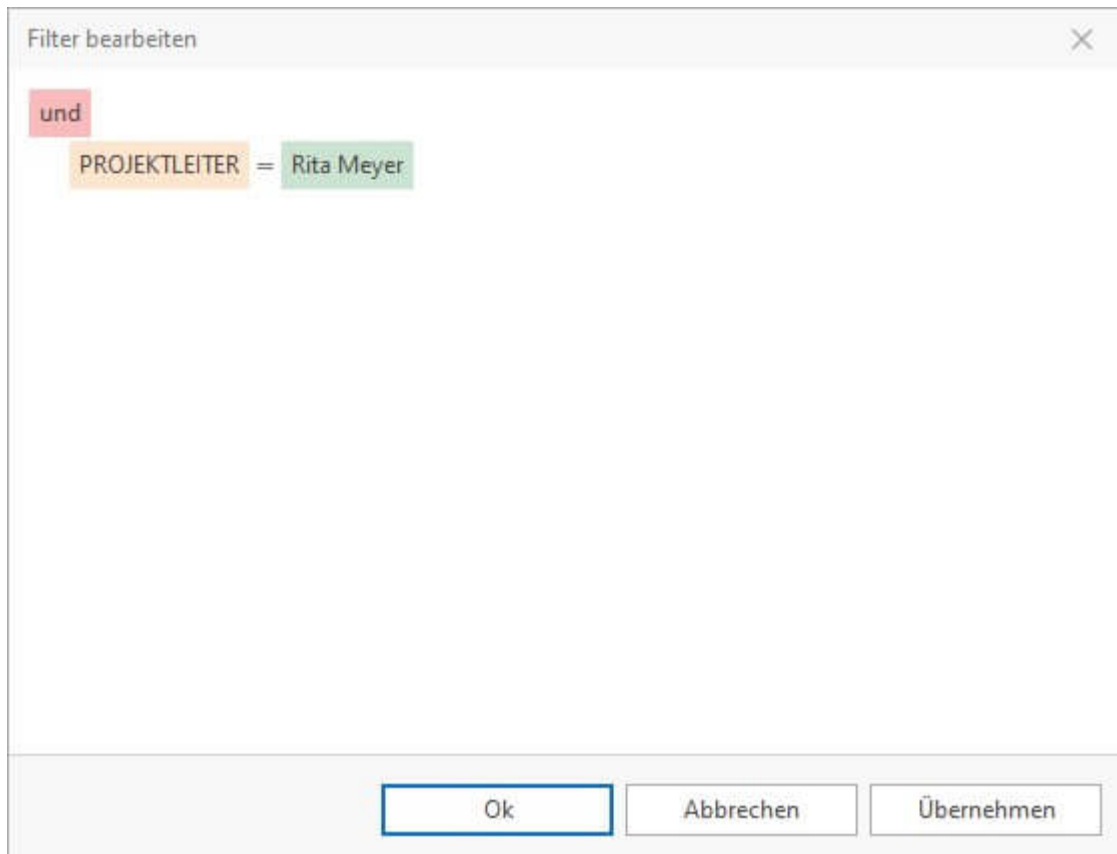
Starten Sie, indem Sie auf das + neben "und" klicken und entweder eine **Bedingung** oder **Gruppe** hinzufügen.



In unserem Fall erstellen wir eine **Bedingung**. Sie können nun aus verschiedenen Bedingungen auswählen:



Wenn Sie zum Beispiel herausfinden möchten, in welchen Projekten eine bestimmte Person Projektleiter ist, so wählen Sie "Projektleiter" und geben den entsprechenden Namen ein:



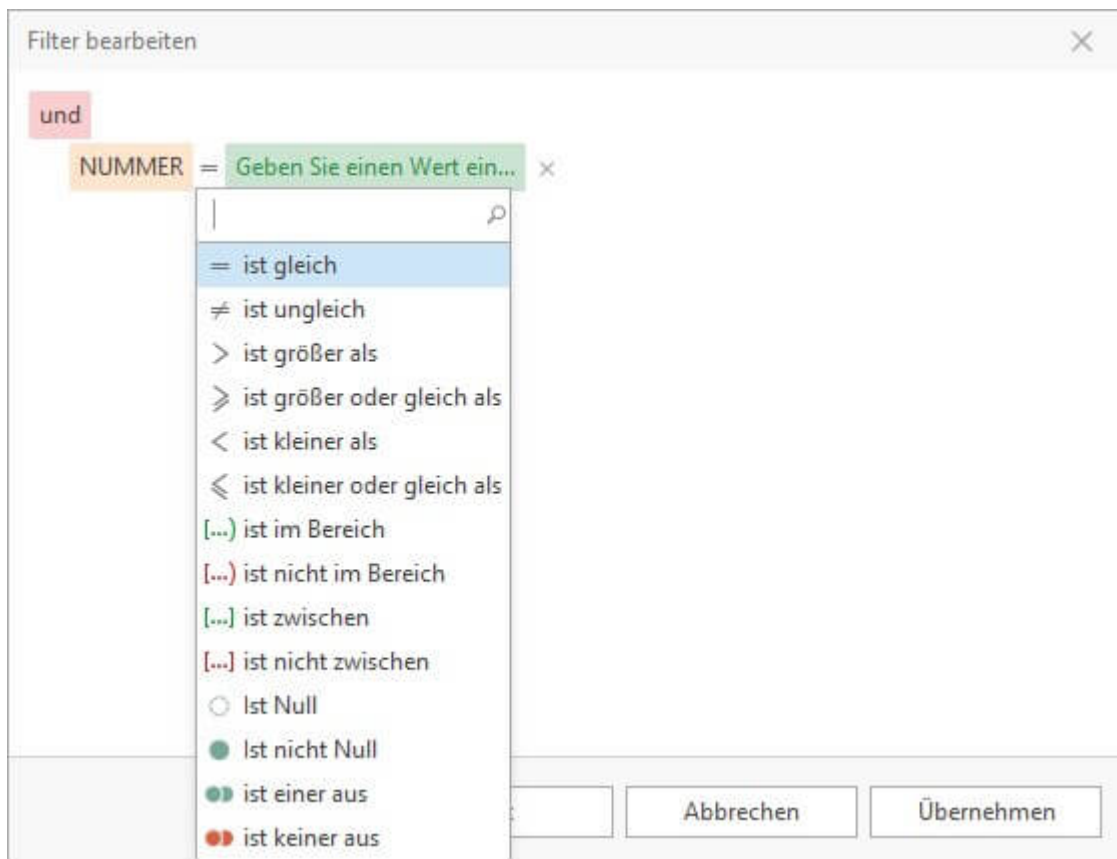
Klicken Sie anschließend auf **Ok**. Sie bekommen nun die Ergebnisse in der Projektliste angezeigt.

Info Am unteren Rand sehen Sie stets den gerade aktiven Filter. Möchten Sie den Filter zurücksetzen, klicken Sie einfach auf das x am linken Rand.

| | | | | | | |
|----|-------------------------|------------|------------|------------|------|----------------|
| BR | Branchen-Messe | 04.04.2023 | Rita Meyer | 16.06.2023 | 0 % | In Bearbeitung |
| BR | Branchen-Messe 2023 | 01.03.2023 | Rita Meyer | 31.05.2023 | 6 % | In Bearbeitung |
| EM | Elemental Musterwohnung | 01.10.2020 | Rita Meyer | 31.12.2022 | 84 % | In Bearbeitung |

PROJEKTLEITER = Rita Meyer Filter bearbeiten

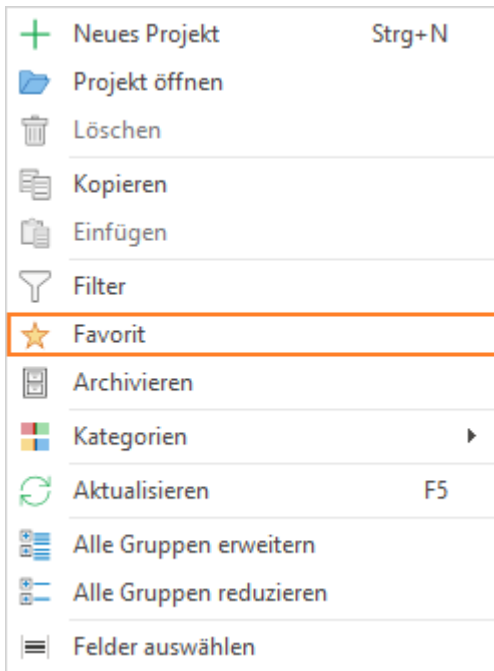
Tip Je nach gewählter Bedingung macht es Sinn, den Operator zu ändern. Klicken Sie dafür einfach auf das = Symbol und wählen den gewünschten Operator aus:



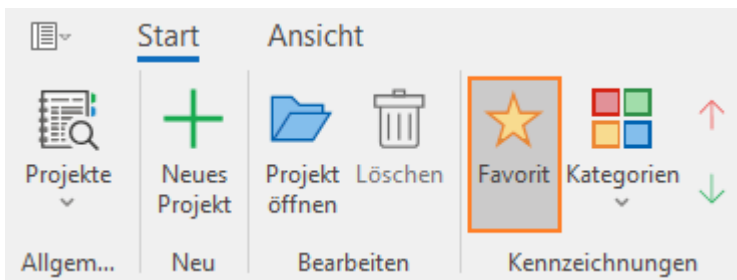
Projekte favorisieren

Projekte, mit denen Sie täglich arbeiten, können Sie favorisieren. Dies hat den Vorteil, dass Sie das Projekt beispielsweise schneller finden können.

Um ein Projekt als Favorit zu kennzeichnen, machen Sie einen Rechtsklick auf ein Projekt. Das Kontextmenü öffnet sich, wählen Sie hier den Eintrag „Favorit“.



Alternativ können Sie das Projekt auch oben über die Navigationsleiste als Favorit markieren:



In der Projektliste bekommen favorisierte Projekte einen gelben Stern:

| PROJEKT | PROJEKTLEITER |
|---|--------------------|
| ★ Produktentstehungsprozess (PEP) | Rita Meyer |
| ★ TaDA AG - InLoox Customization | Petra Köhler |
| ★ Onboarding - Marketing | Christina Kaufmann |
| ★ Branchen-Messe 2023 | Rita Meyer |
| ☆ LU Leitfaden: Umweltverträglichkeitsprüfung nach UVPG | Rita Meyer |
| ☆ PS Produktentwicklung: Stage-Gate® Prozess | Rita Meyer |

Schnellzugriff auf Projekte

Die zuletzt verwendeten Projekte finden Sie links unter „Projekte“.

Hier finden Sie ebenfalls die Projektfavoriten und auch Ihre eigenen Projekte.

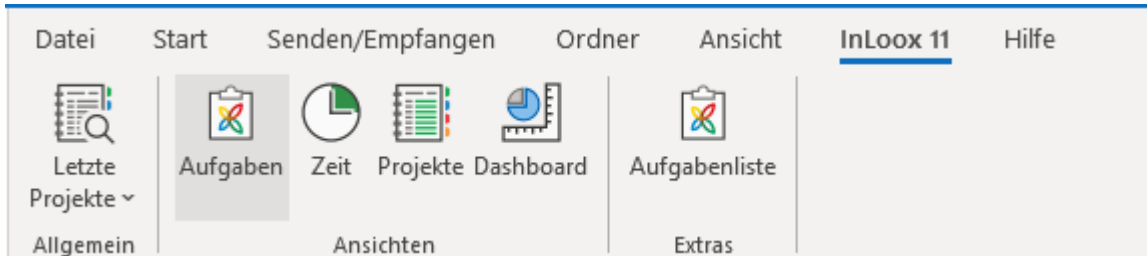
Projektübergreifende Aufgabenansicht

Die Aufgabenübersicht außerhalb der Projekte dient vor allem Projekt- und Gruppenleitern dazu, sich eine projektübergreifende Übersicht über alle Aufgaben zu verschaffen. Teammitglieder können dort projektbezogene Aufgaben und eigene Aufgaben aus dem Tagesgeschäft gemeinsam verwalten.

Aufgaben in InLoox müssen nicht zwingend einen Projektbezug haben, sie können auch unabhängig von einem Projekt angelegt und bearbeitet werden.

So gelangen Sie zur projektübergreifenden Aufgabenansicht:

- Um in **Outlook** zur Aufgabenliste zu gelangen, klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox** und dann im Ribbon auf **Aufgaben**.



- Um in **InLoox für Windows** zur Aufgabenliste zu gelangen, klicken unten in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**.



Inhalt der projektübergreifenden Aufgabenansicht

In der Aufgabenliste sehen Sie alle Aufgaben, für die Sie eine Leseberechtigung haben. Die Aufgabenliste zeigt sowohl Aufgaben mit Projektbezug als auch persönliche Aufgaben ohne Projektbezug.

Standardmäßig werden alle offenen Aufgaben angezeigt. Über den Button **Abgeschlossene anzeigen** können Sie auch die bereits erledigten Aufgaben anzeigen lassen.

Überfällige Aufgaben werden in roter Schrift dargestellt.

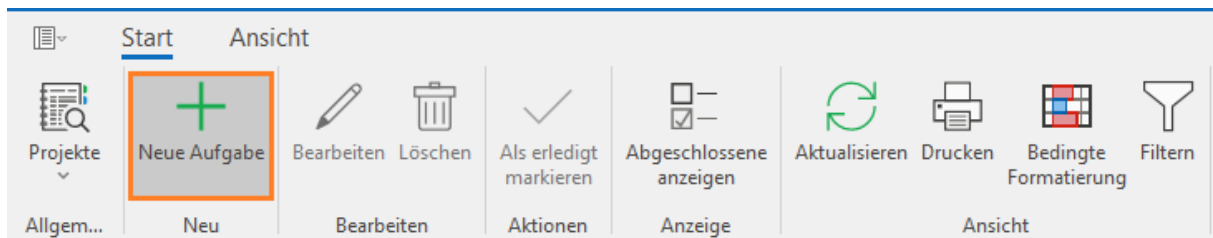
| ABGESCHLOSS... | AUFGABE | START (A... | ENDE (AUFGAB... | PROJEKTNAME | RESSOURCE | ÜBERFÄLLIG |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Signaturen erstellen | | | Onboarding - Marketing | Christina Kau... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Serienfreigabe | | | Produktentstehungsprozess (PEP) | Frank Foster | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | SEO-Bericht für Quartalsme... | | | SEO | Gordon New... | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Select cover picture | | | Produktlaunch | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulungstermin planen | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung vorbereiten | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung Vertretungen | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung Service | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung QS | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung Montage | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Schulung durchführen | | | Konstruktionsprojekt - Phasenplan | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Schnittstellen-Konzept-InLo... | 23-11-2022-10:... | | TaDA-AG - InLoox-Customization | Max Schiller | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scanner für Tickets vorbereit... | | | Kostenreduzierung | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Scanner für Tickets vorbereit... | | | Mediadaten 2022 | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Scanner für Tickets unherreit | | | Ranchen-Messe 2023 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Info Berechtigungen kann der InLoox Administrator in den InLoox Einstellungen einstellen und ändern.

Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Aufgaben

Aufgaben anlegen und bearbeiten

Um eine neue Aufgabe anzulegen, klicken Sie im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Neue Aufgabe**.



Sie werden automatisch als zuständige Ressource für diese Aufgabe eingetragen.

Um diese Aufgabe weiter zu bearbeiten, öffnen Sie die Aufgabe per Doppelklick, oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** im Ribbon auf **Bearbeiten**.

Aufgabe bearbeiten 📄 ↶ ⚙

Aufgabe bearbeiten | Kommentare

^ Allgemein

Name

Beschreibung:

Dauer: Arbeitstage i

Ressource:

^ Details

Start:

Ende:

Status:

^ Zuordnung

Projekt:

^ Beobachter

Beobachter:

^ Budget

Gruppe:

Abrechenbar:

- Im Seitenpanel rechts können Sie nun einen neuen **Namen** für die Aufgabe sowie eine **Beschreibung** der Aufgabe angeben.
- **Arbeitsaufwand/Dauer:** Außerdem können Sie den **Zeitaufwand** angeben, den Sie für die Erledigung der Aufgabe einplanen. Ein Arbeitstag entspricht standardmäßig 8 Stunden. Per Klick können Sie einstellen, ob der Zeitaufwand in Arbeitstagen, Stunden oder Minuten angegeben werden soll.

- **Ressource:** Eine persönliche – sprich: projektunabhängige Aufgabe – muss einer Ressource zugewiesen sein. Falls Sie sich selbst nicht um die Erledigung kümmern, können Sie diese einer anderen Ressource zuweisen. Ein Klick in das Feld **Ressource** bietet Ihnen eine Schnellauswahl häufig verwendeter Projektressourcen, ein Klick auf Adressbuch im Fenster, das bei der Ressourcenauswahl erscheint, öffnet das globale Adressbuch. Eine Aufgabe kann nur einer Ressource zugeordnet sein, um eine eindeutige Zuständigkeit zu gewährleisten.
- **Start/Ende:** Sie können festlegen, in welchem Zeitrahmen die Aufgabe erledigt werden soll (Start und/oder Ende), müssen dies aber nicht.

Aufgabe einem Projekt zuweisen

Standardmäßig sind Aufgaben, die Sie in der projektübergreifenden Projektliste anlegen, persönliche Aufgaben und keinem bestimmten Projekt zugeordnet. Dies können Sie jedoch ändern.

1. Öffnen Sie die Aufgabe, die Sie einem Projekt zuordnen wollen, per Doppelklick oder klicken Sie die Aufgabe an und anschließend auf der Registerkarte **Start** im Ribbon auf **Bearbeiten**.
2. Es öffnet sich das Seitenpanel. Hier klicken Sie unter **Zuordnung** in das Feld **Projekt hinzufügen**.



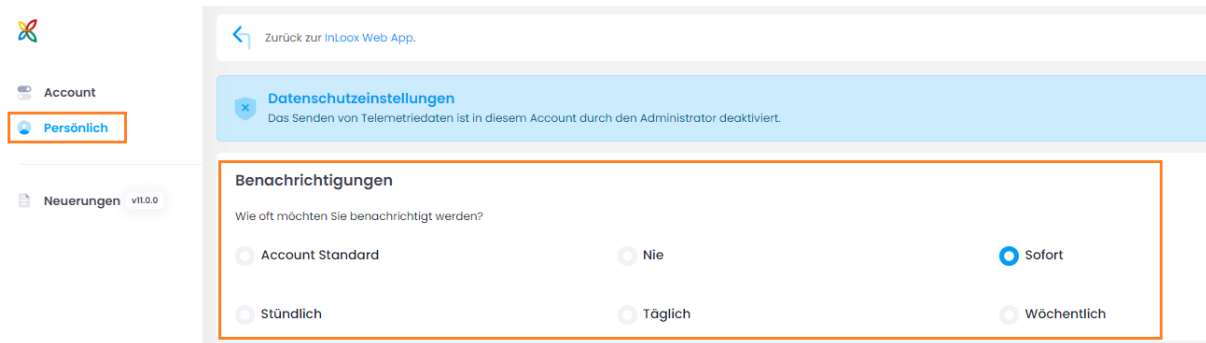
3. Es öffnet sich nun eine Liste aller Projekte, für die Sie Berechtigungen haben. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Sobald eine Aufgabe einem Projekt zugewiesen wurde, erscheint beim Bearbeiten im rechten Seitenpanel ein Hinweis auf das Projekt. Sie können auf den Projektnamen klicken, um direkt zum Projekt zu gelangen. Falls die Aufgabe einem Vorgang im Gantt-Plan zugeordnet wurde, bestimmt der Vorgang den zeitlichen Rahmen (Start und Ende) der Aufgabe. Sie können diesen aber manuell ändern, solange dieser zeitlich nicht außerhalb des Vorgangs liegt.

Benachrichtigungen und Kommentare

Jeder Anwender kann selbst in den Benutzereinstellungen festlegen, ob und wann er über eine anstehende Aufgabe benachrichtigt werden möchte.

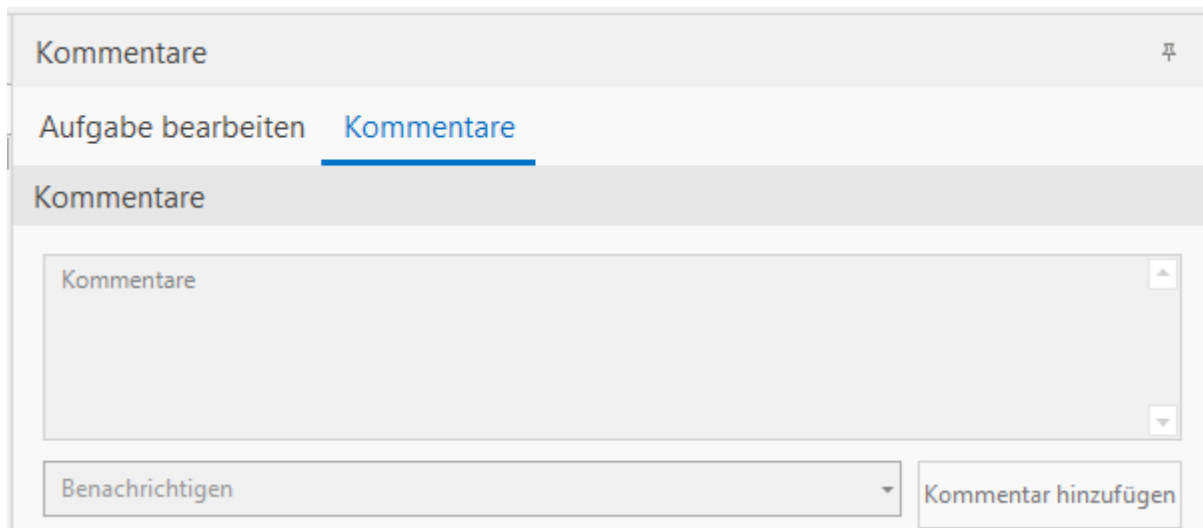
1. Klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte Datei, dann unter InLoox auf **Einstellungen**. Da alle Einstellungen in InLoox Web App verwaltet werden, öffnet sich ein Browser-Fenster mit den Einstellungen.
2. Klicken Sie nun in der Navigationsleiste links auf **Persönlich**.
3. Nun können Sie festlegen, in welcher Frequenz Sie entsprechende Benachrichtigungen erhalten wollen.



Wichtig Die zuständige Ressource erhält automatisch eine Benachrichtigung, wenn sich etwas an der Aufgabe ändert.

Das Feld **Beobachter** ist dazu gedacht, weitere Personen wie z.B. den Projektleiter in Kenntnis zu setzen. Der Pfeil bietet eine Ressourcen-Schnellauswahl an.

Wenn Sie weitere Informationen zur Aufgabe vermitteln möchten, können Sie **Kommentare** zur Aufgabe hinterlegen. Klicken Sie dazu oben im Seitenpanel zum Bearbeiten der Aufgabe auf die Registerkarte **Kommentare**:



Sie können Personen hinterlegen, die über neue Kommentare zur Aufgabe benachrichtigt werden sollen:

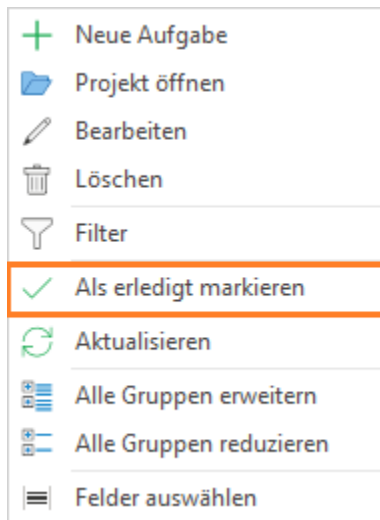
1. Geben Sie Ihren Projektkommentar ein.
2. Falls Sie jemanden darüber in Kenntnis setzen möchten, klicken Sie in das **Benachrichtigen-Feld**. Hier können Sie entweder per Schnellauswahl die zu benachrichtigende Ressource auswählen oder alternativ das globale Adressbuch öffnen und hier die entsprechenden Personen finden.
3. Klicken Sie dann auf **Kommentar hinzufügen**.

Kommentare mit Benachrichtigungen können Sie auch für Aufgaben ohne Projektbezug anlegen. Wie Personen benachrichtigt werden, stellt der InLoox Administrator in den Einstellungen ein.

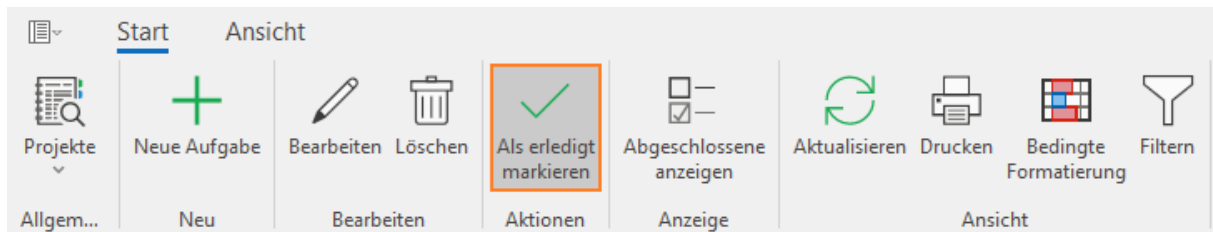
Aufgaben als erledigt markieren

Sie können abgeschlossene Aufgaben direkt in der Aufgabenliste als erledigt markieren. Es gibt dazu verschiedene Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Spalte **Abgeschlossen** in Ihrer Aufgabenliste haben, können Sie durch einen Klick auf das Kontrollfeld die Aufgabe als erledigt markieren.
- Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste klicken und im Kontextmenü **Als erledigt markieren** auswählen.



- Die gleiche Funktion steht Ihnen auch im Ribbon auf der Registerkarte **Start** zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Aufgabe und im Ribbon auf **Als erledigt markieren**.



Die Kennzeichnung von Aufgaben als erledigt hat folgende Auswirkungen:

- Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt markieren, verschwindet diese aus Ihrer Aufgabenliste mit den heutigen, überfälligen und offenen Aufgaben und wird als abgeschlossene Aufgabe angezeigt.
- Bei Aufgaben mit Projektbezug wird die Erledigung der Aufgabe in das Projekt zurückgemeldet und fließt in die Berechnung des Projektfortschrittes ein.
- Wenn Sie Benachrichtigungen für die Aufgabe eingestellt haben, wird/werden die Person(en) über den Abschluss der Aufgabe informiert.
- Falls Sie als Projektleiter/-in eine Aufgabe als erledigt markieren, für die Sie selbst nicht als Ressource eingetragen sind, wird die zuständige Ressource automatisch informiert.

Aufgaben löschen

Aufgaben können Sie löschen, indem Sie auf die entsprechende Aufgabe in der Liste klicken und dann im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Löschen** klicken. Diese Funktion steht Ihnen auch im Kontextmenü zur Verfügung, das Sie erreichen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe klicken, die Sie löschen möchten.

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, dann werden die Personen, für die Sie Benachrichtigungen eingerichtet haben, darüber informiert. Wenn Sie als Projektleiter/-in eine Aufgabe löschen, für die eine andere Ressource zuständig ist, dann wird diese darüber benachrichtigt.

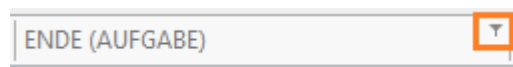
Achtung Die gelöschten Aufgaben werden unwiderruflich entfernt, Sie können sie nicht wiederherstellen.

Tipp Falls Sie mehrere Aufgaben auf einmal löschen möchten, können Sie dies mit Multiselekt tun. Halten Sie dabei die **STRG-Taste** auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Aufgaben, die Sie löschen möchten. Wählen Sie nun **Löschen** im Ribbon.

Filteroptionen

Um die Aufgabenliste gezielter bearbeiten zu können und um sich in einer Vielzahl an Aufgaben besser zurecht zu finden, bietet InLoox Ihnen verschiedene Filteroptionen.

Wenn Sie in der Aufgabenliste den Cursor über eine Spaltenüberschrift bewegen, erscheint in dem Feld ein kleines Filter-Symbol. Klicken Sie dieses an, um entsprechend der jeweiligen Kategorie zu filtern.



Wollen Sie beispielsweise nur Ihre eigenen Aufgaben sehen, blenden Sie zunächst die Spalte "Ressourcen" ein.

Klicken Sie nun in der Spaltenüberschrift Ressource auf das Filter-Icon. Es öffnet sich ein Feld, wo Sie neben Ihrem Namen einen Haken setzen können. Sie können auch mehrere Haken gleichzeitig setzen. Der Filter wird entsprechend auf die Projektliste angewandt.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

| ABGESCHLOSSEN | AUFGABE | RESSOURCE | ENDE (AUFGABE) | PROJEKTNUMMER |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Packliste verteilen | | | |
| <input type="checkbox"/> | Recherche notwendiger Versicher... | | | |
| <input type="checkbox"/> | Rechtliche Vorschriften | | | |
| <input type="checkbox"/> | Standpersonal vor Ort briefen | | | |
| <input type="checkbox"/> | Standdesign | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Messebau | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Kostenkalkulation | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Besichtigung Location | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Werbemaßnahmen & PR | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Hotelbuchung | Rita Meyer | | |
| <input type="checkbox"/> | Zugang Social Media Kanäle | Christina Kaufmann | | |
| <input type="checkbox"/> | Support Benutzer anlegen | Max Schiller | | |

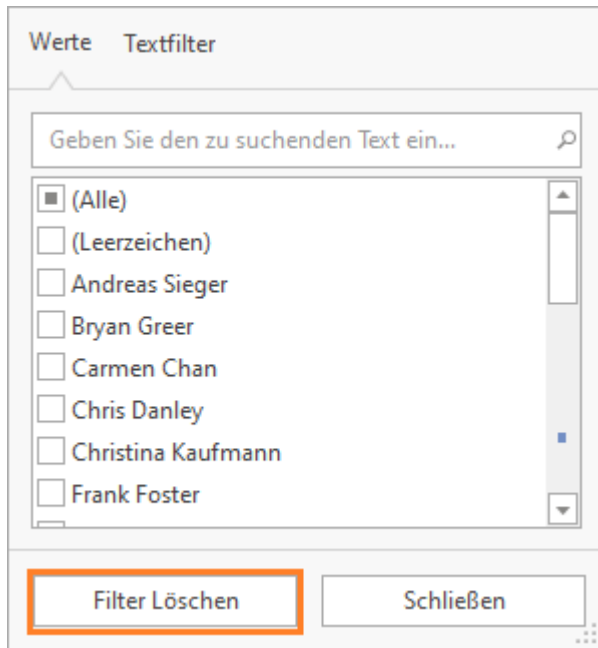
Werte Textfilter

Geben Sie den zu suchenden Text ein...

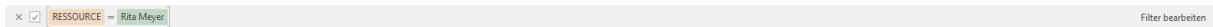
- (Alle)
- (Leerzeichen)
- Andreas Sieger
- Bryan Greer
- Carmen Chan
- Chris Danley
- Christina Kaufmann
- Frank Foster

Filter Löschen Schließen

Um den Filter wieder zu entfernen, so klicken Sie ein weiteres Mal in der Spaltenüberschrift auf das Filter-Symbol. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie nun **Filter löschen** aus.

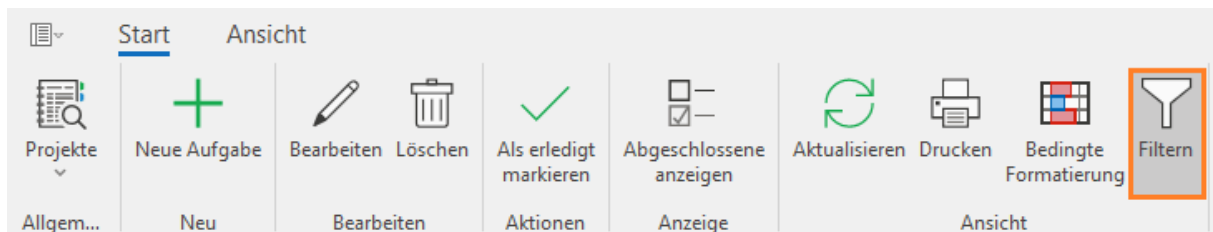


Alternativ finden Sie am unteren Bildschirmrand ebenfalls einen Hinweis auf aktive Filter. Nehmen Sie das Häkchen heraus, so deaktivieren Sie den Filter. Klicken Sie auf das x, so löschen Sie den Filter. Ganz rechts können Sie auch auf **Filter bearbeiten** klicken und Anpassungen vornehmen.

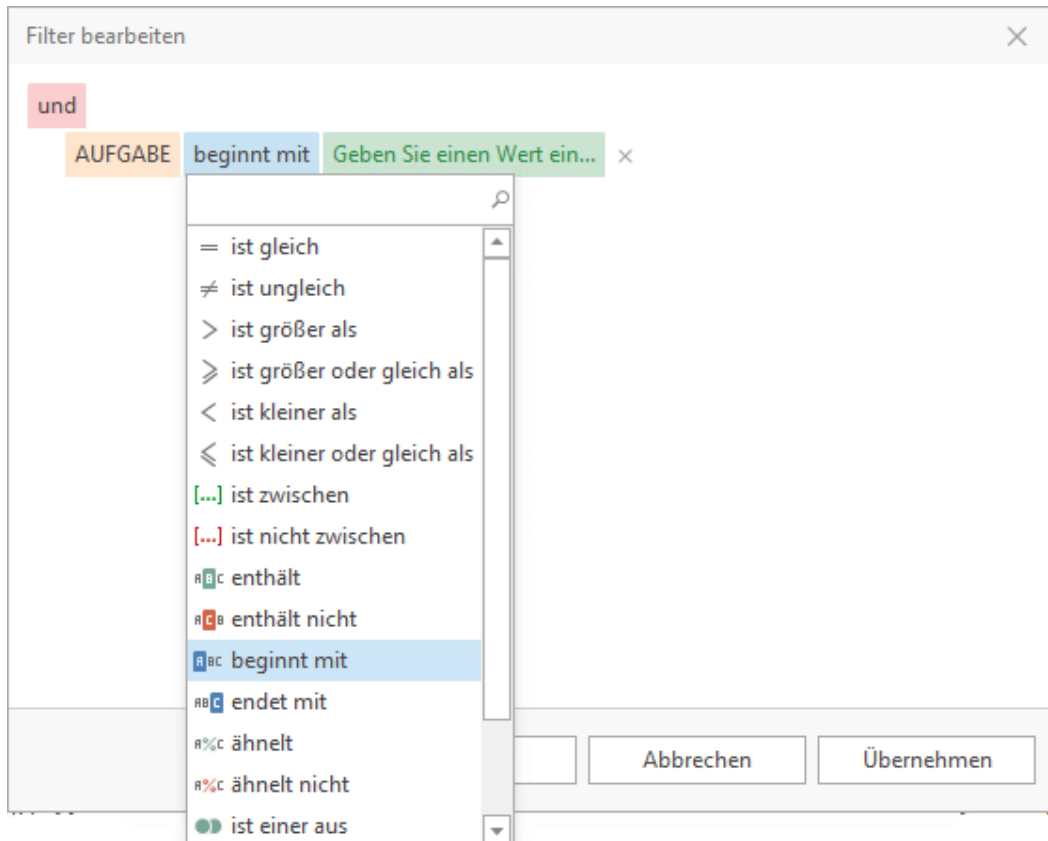


Analytischer Filter

Zusätzlich zu den oben genannten Filtermöglichkeiten, stehen Ihnen fortgeschrittene Filtermöglichkeiten über den analytischen Filter zur Verfügung. Den analytischen Filter finden Sie auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Ansicht** unter **Filtern**.



Über diverse Operatoren haben Sie vielfältige Möglichkeiten, die Daten auch nach mehreren verschiedenen Kriterien zu filtern:



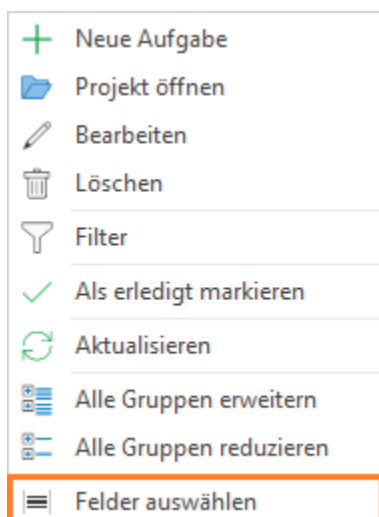
Anpassen der Listenansicht

Um sich Ihre Liste so anzupassen, wie es für Ihre Arbeitsweise am sinnvollsten ist, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

Felder hinzufügen und wegnehmen

Die Aufgabenliste bietet Ihnen eine Vielzahl an Informationen an, die Sie in Form von Tabellenspalten hinzufügen oder aus der Liste entfernen können.

Klicken Sie dazu in der Kopfzeile auf die rechte Maustaste und im sich öffnenden Kontextmenü auf **Felder auswählen**.



Wenn Sie eines der Felder in Ihre Liste aufnehmen möchten, setzen Sie an der jeweiligen Stelle einen Haken in dem neu erschienenen Fenster mit den möglichen Spalten, oder ziehen Sie das Feld per Drag and Drop an die gewünschte Stelle in der Spalte.

| AUFGABE | RESSOURCE | ENDE (AUFGABE) |
|-----------------------------------|------------|----------------|
| Besichtigung Location | Rita Meyer | |
| Beta Schnittstelle InLoox/DATEV | Rita Meyer | |
| Einbringung der Lösungen in di... | Rita Meyer | |
| Grobkonzept mit Messebauer ve... | Rita Meyer | |
| Hotelbuchung | Rita Meyer | |
| Konstruktions- bzw. System-FM... | Rita Meyer | |
| Kostenkalkulation | Rita Meyer | |
| Lastenheft-Abstimmung | Rita Meyer | |
| Logodruck für Blende | Rita Meyer | |
| Machbarkeitsanalyse | Rita Meyer | |
| Messebau | Rita Meyer | |
| Motto/Claim/Hauptaussage def... | Rita Meyer | |

Anpassen [X]

Suche nach einer Spalte... [Q] [Z↓]

- DAUER MINUTEN
- DAUER (STUNDEN)
- RISIKO
- AUSGEFÜHRT AM
- ERSTELLT AM
- GEÄNDERT AM
- BEGINN
- START (AUFGABE)
- ZULETZT GEÄNDERT AM

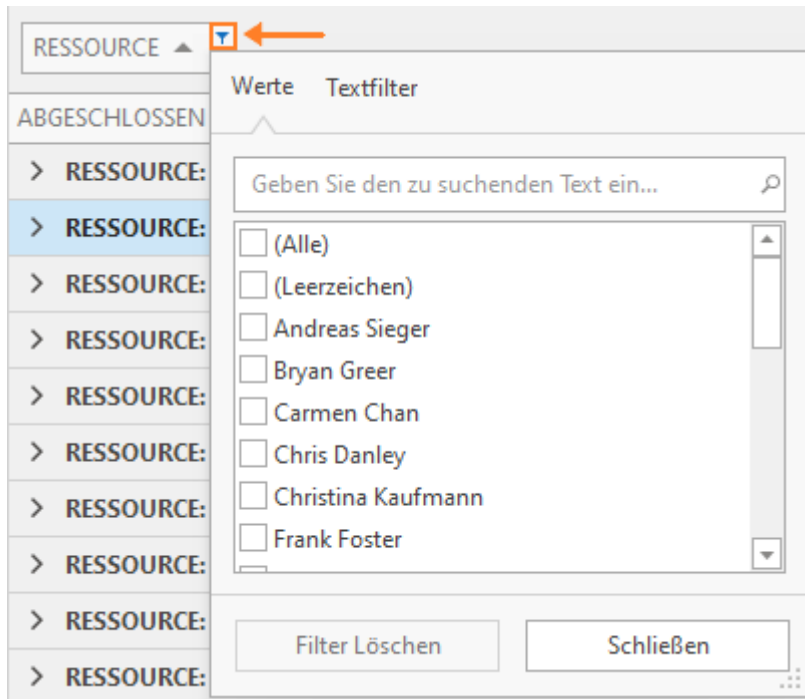
Gruppieren

Um die Aufgaben nach einem bestimmten Kriterium zu gruppieren, ziehen Sie das Feld, nach dem gruppiert werden soll, in das Feld **Gruppierung** oberhalb der Spaltenüberschriften.

| RESSOURCE ▲ | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ABGESCHLOSSEN | AUFGABE | PROJEKTNAME |
| <ul style="list-style-type: none"> > RESSOURCE: > RESSOURCE: Andreas Sieger > RESSOURCE: Bryan Greer > RESSOURCE: Carmen Chan > RESSOURCE: Chris Danley > RESSOURCE: Christina Kaufmann > RESSOURCE: Frank Foster ▼ RESSOURCE: Gabriel Müller | | |
| <input type="checkbox"/> | Design-Freeze | Produktenstehungsprozess (PEP) |
| <input type="checkbox"/> | Digitales Datenkontrollmodell | Produktenstehungsprozess |
| <input type="checkbox"/> | Lösungen bewerten und auswählen | Produktenstehungsprozess |
| <input type="checkbox"/> | Planung Logistik und Instandhaltung | Produktenstehungsprozess |
| <input type="checkbox"/> | Planung Logistik und Instandhaltung | Produktenstehungsprozess (PEP) |
| <input type="checkbox"/> | Probetrieb | Produktenstehungsprozess |
| <input type="checkbox"/> | Produktarchitektur | Produktenstehungsprozess (PEP) |
| <input type="checkbox"/> | Projektplan | Konstruktionsprojekt - Phasenplan |
| <input type="checkbox"/> | Versuch und Test | Produktenstehungsprozess (PEP) |
| <ul style="list-style-type: none"> > RESSOURCE: Gordon Newman > RESSOURCE: John Johnson | | |

Wenn Sie auf das Pfeilchen neben dem Gruppierungskriterium klicken, können Sie entscheiden, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.

Auch hier bietet sich nochmals eine Filtermöglichkeit: Fahren Sie mit der Maus über das Gruppierungskriterium, dann erscheint ein kleines Filtersymbol. Klicken Sie darauf, dann können Sie das Gruppierungskriterium weiter eingrenzen.



Sortieren

Sie können die Aufgabenliste zusätzlich sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie nochmals, dann ändert sich die Sortierreihenfolge.

Bedingte Formatierung

Sie können die Aufgabenliste auch nach von Ihnen definierten Regeln formatieren mit Hilfe der Bedingten Formatierung. Sie finden diese Funktion auf der Registerkarte **Start** im Bereich **Aktuelle Ansicht**. Wie Sie am besten mit bedingten Formatierungen arbeiten, erfahren Sie ausführlich im Kapitel *Bedingte Formatierung*.

Speichern und Wiederverwenden von Ansichten

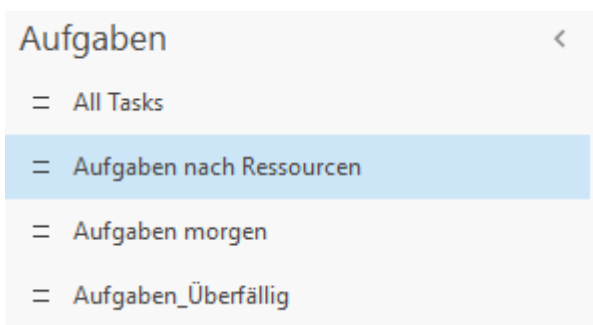
Wenn Sie Ihre Aufgabenliste so zusammengestellt haben, wie sie für Sie am nützlichsten ist, können Sie diese Ansicht in die Datenbank speichern und sie so auch anderen Anwendern zur Verfügung stellen.

Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Speichern als neue Ansicht**.



Nun können Sie der aktuellen Ansicht einen Namen geben. Sie können außerdem entscheiden, ob diese Ansicht allen InLoox Nutzern oder nur Ihnen selbst zur Verfügung stehen soll.

Die gespeicherte Ansicht steht Ihnen auf der linken Seite unter Aufgaben zur Verfügung.



Anpassungen an Ihrer Standard-Aufgabenliste werden automatisch lokal auf Ihrem Rechner gespeichert und stehen Ihnen automatisch zur Verfügung, sobald Sie die Aufgabenliste das nächste Mal verwenden. Nur Änderungen an weiteren Ansichten müssen Sie extra speichern.

Erfassen von Zeitaufwänden

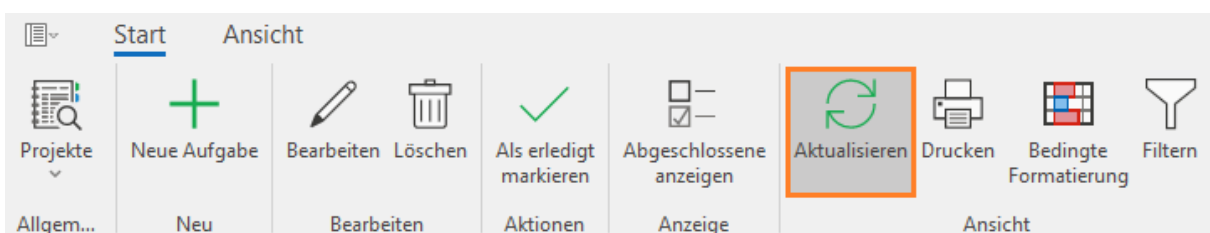
Sie können auch direkt aus der Aufgabenliste heraus geleistete Arbeitszeiten buchen. Klicken Sie dazu auf die Aufgabe, auf die Sie die Arbeitszeit verwendet haben. Klicken Sie dann im Ribbon auf der Registerkarte **Start** auf **Zeit erfassen**.

Detaillierte Informationen zum Erfassen von Arbeitszeit erhalten Sie im Kapitel *Zeiterfassung*.

Aktualisierung von Aufgaben

Wenn viele Projekte in InLoox angelegt sind, dann entstehen permanent neue Aufgaben und bestehende Aufgaben werden geändert oder sogar gelöscht.

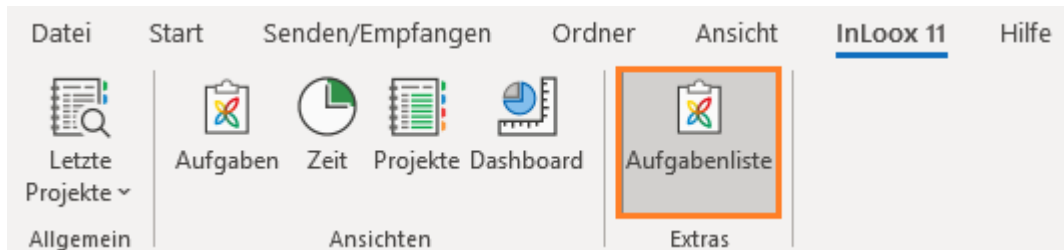
Damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind, können Sie die Aufgabenliste manuell aktualisieren, indem Sie im Ribbon auf der Registerkarte Start auf Aktualisieren klicken.



Aufgabenübersicht im Seitenpanel

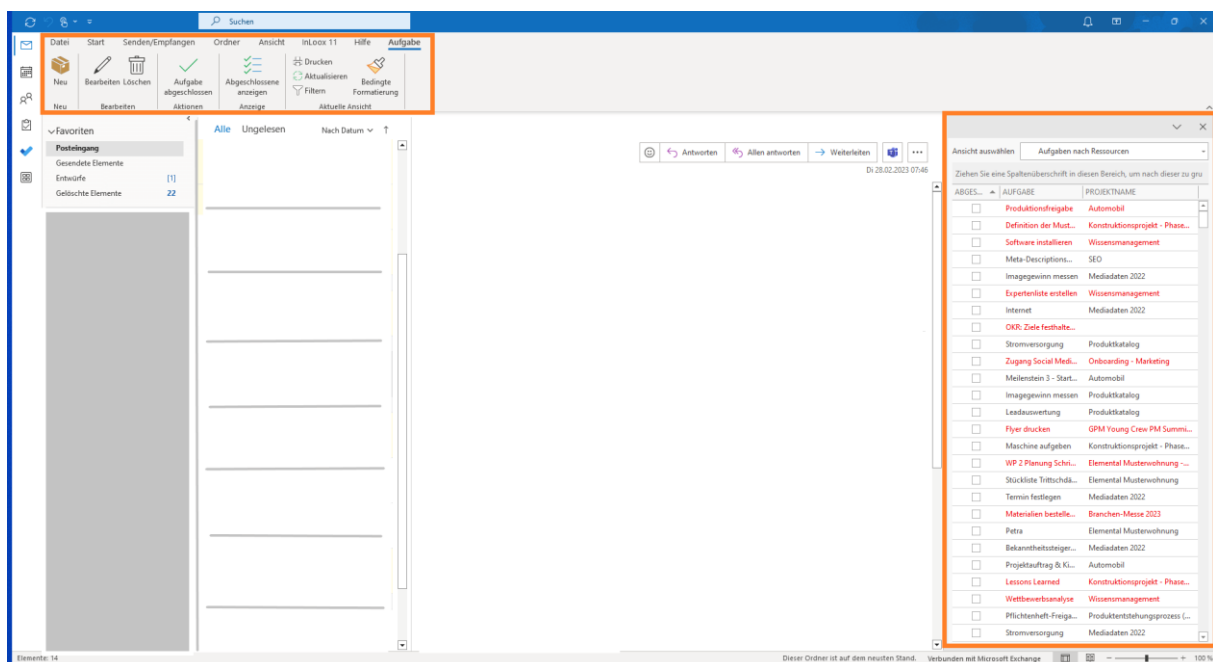
Um noch mehr Überblick über Ihre InLoox Aufgaben zu haben, während Sie in Outlook oder in den projektübergreifenden Bereichen von InLoox arbeiten, können Sie sich die Aufgabenübersicht auch in einem Seitenpanel rechts neben jeder beliebigen Outlook-Ansicht einblenden.

Um das Seitenpanel einzublenden, klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte **InLoox**, dann auf **Aufgabenliste**.



Um die Liste wieder auszublenden, können Sie denselben Weg gehen oder auf das kleine Kreuz rechts oben im Seitenpanel klicken.

Klicken Sie an eine beliebige Stelle im Seitenpanel, um die Registerkarte **Aufgaben** zu aktivieren, wo Sie alle Funktionen finden, die Sie auch aus der projektübergreifenden Aufgabenliste im Vollbildmodus kennen.



Tip Bitte lesen Sie das Kapitel *Projektübergreifende Aufgabenansicht*, um zu erfahren, wie Sie diese Funktionen nutzen können und wie Sie den Inhalt der Aufgabenliste anpassen können.

Ressourcen und Auslastung

Ressourcen sind Mittel, die für die Durchführung einer Aufgabe oder eines Projektes notwendig sind. Dazu gehören Personal, Räumlichkeiten, Maschinen, und auch Finanzmittel. Mit InLoox können Sie die Auslastung von Ressourcen wie Personal, aber auch Räumlichkeiten und Maschinen verwalten und Aufgaben entsprechend der Kapazitäten der Ressource umverteilen. So können Sie den Einsatz

von Personal und materiellen Ressourcen optimal einsetzen und so die Effizienz Ihrer Projekte steigern.

Ressourcen- und Auslastungsansicht öffnen

Öffnen der projektübergreifenden Auslastungsansicht

So gelangen Sie zur projektübergreifenden, systemweiten Auslastungsansicht:

1. Öffnen Sie Outlook und klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox**.
2. Klicken Sie anschließend auf **Projekte**, um Ihre Projektübersicht zu erhalten.
3. Alternativ gelangen Sie auch über die Baumstruktur **InLoox >> Projekte >> Projekte** zur Projektübersicht.
4. Klicken Sie nun im Ribbon unter **Aktuelle Ansicht** auf **Ressourcen**. Die Ressourcenübersicht öffnet sich.

Öffnen der Auslastungsansicht in den Projekten

Die Ressourcen- und Auslastungsansicht finden Sie auch in den einzelnen Projekten, so können Sie sich sowohl die systemweite Auslastung aller Ressourcen und Projekte, als auch die projektspezifische Auslastung anzeigen lassen und verwalten.

Sie können sich die Auslastungsansicht unter anderem in der **Kanban-Ansicht** und der **Planung** anzeigen lassen.

Öffnen der Auslastung in der Kanban-Ansicht:

1. Navigieren Sie zu Ihren Projekten **InLoox >> Projekte** und öffnen Sie das jeweilige Projekt.
2. Im InLoox Projektfenster klicken Sie auf **Aufgaben** in der Registerkarte **Start**. Dadurch öffnet sich die Kanban-Ansicht.
3. Möchten Sie die Auslastung des Projektteams sehen, dann gehen Sie zur Registerkarte **Ansicht** und klicken auf **Auslastung**. Es öffnet sich die Auslastungsansicht in einem neuen Fenster.

Öffnen der Auslastung in der Planung:

Tipp: Sie können das Farbschema für die Auslastungsansicht in der Planung innerhalb eines Projektes über die InLoox Einstellungen ändern.

1. Navigieren Sie zu Ihren Projekten **InLoox >> Projekte** und öffnen Sie das jeweilige Projekt.
2. Im InLoox Projektfenster klicken Sie auf **Planung** auf der Registerkarte **Start**.
3. In der Registerkarte **Ansicht** klicken Sie im Ribbon auf **Auslastung**, um die Auslastungsansicht zu öffnen.
4. Sie können sich die Auslastung aller Projekte anzeigen lassen (**Alle Projekte**), oder sich auch nur die Auslastung des aktuell offenen Projektes ansehen (**Nur dieses Projekt**).
5. Ziehen Sie per Drag-und-Drop eine oder mehrere Abteilungen oder Teams aus dem Seitenpanel in die Übersicht, um die Auslastung für diese anzuzeigen. Möchten Sie, dass die

Auslastung für eine Gruppe nicht mehr angezeigt wird, dann ziehen Sie diese Gruppe wieder zurück ins Seitenpanel.

Außerdem wird in der Planung neben jeder Aufgabe auch die Auslastung der zugeteilten Ressource angezeigt. So können Sie genau sehen, wer im Projektteam noch Kapazitäten hat, und wer überlastet ist. In solchen Fällen sollten Sie Aufgaben umverteilen.

Tipp Projektteams sollten nie zu 100% ausgelastet sein. Denn in den meisten Fällen arbeiten Projektteams nicht ausschließlich am Projekt, sondern müssen auch noch das Alltagsgeschäft erledigen. Das heißt, dass wenn eine Ressource im Projekt zu 100% ausgelastet ist, dann ist sie eigentlich überlastet. Zu den 100% kommen in den meisten Fällen noch 20% oder 40% Auslastung für die täglichen Aufgaben hinzu.

Ausgewählte Funktionen in der Auslastung

- **Ressource hinzufügen** – Fügen Sie eine neue Ressource z.B. aus Ihrem globalen Adressbuch oder dem InLoox Adressbuch hinzu.
- **Alle Projekte** – Hiermit können Sie sich die Auslastung aller Projekte anzeigen lassen.
- **Nur dieses Projekt** – Hiermit sehen Sie nur die Auslastung des aktuell offenen Projektes.
- **Aufgabe umverteilen** – Wenn Sie sehen, dass eine Ressource überbelegt ist, können Sie diese entlasten, indem Sie Aufgaben an eine andere Ressource übergeben, die noch Kapazitäten hat.
- **Zeitspanne, Vergrößern und Verkleinern** – Sie können bestimmen, für welche Zeiträume Sie die Auslastung Ihrer Ressourcen sehen wollen (Heute, Woche, Monat, Jahr, Benutzerdefiniert). Je nach ausgewählter Zeitspanne vergrößert oder verkleinert sich die Ansicht.
- **Übersicht drucken & Auslastung drucken** – Drucken Sie die aktuelle Ansicht der Ressourcenübersicht bzw. der Auslastungsübersicht.
- **Aktualisieren** – Klicken Sie auf Aktualisieren, um vorgenommene Änderungen zu übernehmen und die Ansicht neu zu laden.
- **Alle erweitern / Alle reduzieren**: Hier haben Sie die Möglichkeit, die Abteilungen und Teams in Gänze ein- oder auszublenden, sodass entweder alle einzelnen Abteilungen/Teams mit ihren jeweiligen Ressourcen angezeigt werden, oder nur die höchste übergeordnete Abteilung.
- **Beschriftungen** – Bestimmen Sie, ob die Prozentangaben der Kapazitätsauslastung angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.
- **Abgeschlossene Elemente** – Blenden Sie Aufgaben die als „Erledigt“ markiert wurden ein oder aus. So können Sie sich einen Überblick über die komplette Auslastung verschaffen. Möchten Sie nur die aktuelle Auslastung sehen, dann blenden Sie die abgeschlossenen Elemente aus.
- **Abteilungen und Teams** – Sie können das Seitenpanel mit den Abteilungen und Teams in Ihrem Unternehmen ein- oder ausblenden. Im Seitenpanel sehen Sie alle Abteilungen in Ihrem Unternehmen und auch welche Ressourcen in den einzelnen Abteilungen arbeiten. Außerdem können Sie auch individuelle abteilungsübergreifende Projektteams erstellen.

HINWEIS Sie können in der Auslastung keine Abteilungen erstellen. Abteilungen können Sie, soweit Sie die nötigen Administratorenrechte besitzen, in den InLoox Einstellungen erstellen, bearbeiten und löschen. In den InLoox Einstellungen können Sie den Abteilungen auch Ressourcen zuweisen.

Auslastung in der Übersicht anzeigen

Hinweis Es werden nur Aufgaben für die Berechnung der Auslastung hinzugezogen, die ein Start- und Enddatum haben.

Die Ressourcenübersicht zeigt eine grafische Übersicht der Auslastungsdaten im gewählten Zeitraum an. Sie können selbst bestimmen für welche Ressourcen Sie die Auslastung angezeigt bekommen wollen. Bei internen Ressourcen wird zusätzlich zu den Projektaufgaben, auch der Frei-/Gebucht-Dienst des Exchange Servers angezeigt, wenn die Option ausgewählt wurde. Ihre eigenen, freien Aufgaben werden auch in der Übersicht dargestellt.

Folgen Sie diese Schritte, um sich die Auslastung von Ressourcen in InLoox anzeigen zu lassen:

1. Öffnen Sie die **Auslastungsübersicht**, wie im Kapitel *Ressourcen- und Auslastungsansicht öffnen* beschrieben.
2. Wählen Sie eine Gruppe im Seitenpanel **Abteilungen und Teams** aus, dessen Auslastung angezeigt werden soll. Ziehen Sie die Gruppe per Drag-und-Drop in die Liste nach links. Sie können z.B. die Gruppe *Ihr Unternehmen* in die Liste ziehen, dann zeigt die Ressourcenübersicht die Auslastung des gesamten Unternehmens an.
3. Möchten Sie sehen, wie die Auslastung der Abteilungen innerhalb des Unternehmens verteilt ist, dann können Sie die untergeordneten Gruppen aufklappen. Das geht mit einem Klick auf den Pfeil neben der jeweiligen Gruppe, oder über das Ribbon **Alle erweitern**.

Arbeiten mit der Ressourcen-Übersicht

In der Ressourcenübersicht können Sie sehen, wie sehr Ihre Ressourcen ausgelastet sind und welche Kapazitäten diese noch haben. Sie können die Kapazitätsauslastungen aller oder ausgewählter Abteilungen anzeigen. So können Sie sich zum Beispiel einen Überblick über die Auslastung Ihres gesamten Unternehmens schaffen, oder auch die Auslastung zwischen zwei oder mehr Abteilungen oder Projektteams vergleichen.

Die Balken zeigen den Grad und die Dauer der Auslastung an:

- **Blauer Balken:** 1% - 100% Auslastung
- **Rosa Balken:** 101% - 149% Auslastung
- **Roter Balken:** ab 149% Auslastung

Die **Tageslinie** wird durch eine vertikale blaue Linie dargestellt

Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über einem Balken befinden, werden die **Details** zu der Auslastung angezeigt:

- Die **Prozentzahl** stellt den Grad der Auslastung dar. Über 100% bedeutet, dass die Ressource überbelegt ist.
- Das **Start- und Enddatum und die Dauer** geben die Länge der Auslastung an

Ein neues Team hinzufügen

Hinweis Die Teams, die Sie hier erstellen sind nur für Sie selbst sichtbar. Für andere InLoox-Anwender in Ihrem System sind die Änderungen nicht sichtbar. Auch wenn Sie ein Team oder ein Teammitglied bearbeiten oder löschen, hat das keine Auswirkungen auf die Auslastungsansicht der anderen InLoox-Anwender.

Möchten Sie die Kapazitäten von abteilungsübergreifenden Projektteams angezeigt bekommen, dann können Sie individuelle Teams erstellen.

1. Klicken Sie im Seitenpanel rechts unter **Abteilungen und Teams** auf **Neues Team**.
2. Klicken Sie zum Bearbeiten auf das **Stift-Icon** und geben Sie dem Team einen eindeutigen Namen.
3. Fügen Sie die Teammitglieder durch das Klicken auf das **Ressource hinzufügen**-Icon (Icon mit der Person mit dem Plus) hinzu.
Tipp Wenn eine Ressource an mehreren Projekten beteiligt ist, können Sie diese auch mehreren Teams zuordnen. Sie können Ressourcen im Seitenpanel ganz einfach per Drag-und-Drop von einem Team zum anderen kopieren.
4. Sie können Abteilungen und Teams in der Auslastungsübersicht beliebig ein- und ausblenden und per Drag-und-Drop in die Übersicht verschieben.

HINWEIS Sie können in der Auslastung keine Abteilungen erstellen. Abteilungen können Sie, soweit Sie die nötigen Administratorenrechte besitzen, in den **InLoox Einstellungen** erstellen, bearbeiten und löschen. In den InLoox Einstellungen können Sie den Abteilungen auch Ressourcen zuweisen.

Eine neue Ressource hinzufügen

Sie können auch eine Ressource hinzufügen, ohne Sie vorher einem Team zuzuordnen. Die Ressource wird dann dem automatisch erstellten Team *Standard-Team* zugeordnet:

1. Gehen Sie zu **InLoox >> Auslastung**
2. Klicken Sie im Ribbon auf **Ressource hinzufügen**.
3. Im sich öffnenden **Adressbuch** können Sie z.B. Ressourcen aus der globalen Adressliste oder auch aus der InLoox Adressliste wählen.

Wenn Sie zum Beispiel für ein Projekt Ressourcen brauchen, die bestimmte Fertigkeiten haben müssen, dann können Sie in der jeweiligen Liste Ihre Ressourcen auch nach Fertigkeiten filtern. Dazu klicken Sie rechts oben im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Suche nach Fertigkeiten** und wählen im Dropdown-Menü die gewünschten Fertigkeiten aus. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Hinweis Es werden nicht nur Ressourcen angezeigt, die alle spezifizierten Fertigkeiten gleichzeitig besitzen, sondern es werden alle Ressourcen angezeigt, die eine oder mehrere dieser Fertigkeiten haben.

Hinweis Sie können Fertigkeiten in den **InLoox Einstellungen** definieren und bestimmen, welche Ressourcen in Ihrem Unternehmen welche Fähigkeiten besitzen.

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Eine Aufgabe umverteilen

Führen Sie folgende Schritte durch um eine Aufgabe umzuverteilen, d.h. sie einer anderen Ressource zuzuweisen:

1. Gehen Sie zur Auslastung: **InLoox >> Auslastung**
2. Klappen Sie alle Gruppen und Untergruppen soweit aus, bis Sie zu den Aufgaben gelangen. Das geht über den Pfeil neben jeder Gruppe, oder Sie können alle Gruppen über das Kontextmenü ausklappen.
Dabei wird immer die jeweilige Untergruppe angezeigt, d.h. Sie wählen solange **Alle Gruppen ausklappen** aus bis Sie zur untersten Ebene, den Aufgaben, gelangen.
3. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie umverteilen wollen.
4. Klicken Sie im Ribbon auf **Aufgabe umverteilen**.
5. Wählen Sie im **Adressbuch** die Ressource aus, der Sie die Aufgabe zuteilen wollen.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Ändern der Zeitspanne

Mit dem Auslastungsdiagramm können Sie die Auslastung Ihres gesamten Unternehmens, einer Abteilung oder einer individuellen Ressource in einem bestimmten Zeitraum sehen. Dabei können Sie die Zeitspanne selbst auswählen: **Heute, Woche, Monat, Jahr, oder auch ein benutzerdefinierter Zeitraum**.

1. Um den Zeitraum einzustellen, klicken Sie im Ribbon auf **Zeitspanne**
2. Wählen Sie die gewünschte Zeitspanne aus. Je nachdem welchen Zeitraum Sie ausgewählt haben, vergrößert oder verkleinert sich die Ansicht Ihres Auslastungsdiagramms.

Die Auslastungsübersicht

In der Auslastungsansicht können Sie unten die kumulierten Auslastungsdaten ihres gesamten Unternehmens, einer Abteilung, eines Projektteams oder einer einzelnen Ressource sehen. Sie erhalten eine grafische Übersicht zur Auslastung im ausgewählten Zeitraum. Je nachdem welche Gruppe oder Ressource Sie in der Ressourcenübersicht ausgewählt haben, zeigt die Auslastungsübersicht die Belegungsinformationen für diese an.

Für die Auslastungsübersicht gelten immer die folgenden Regeln:

- Eine **blaue Fläche** zeigt an, dass die Ressource im angegebenen Zeitraum belegt, aber nicht überbelegt ist. Die Höhe der Fläche zeigt, zu wieviel Prozent eine Ressource ausgelastet ist.
- Eine **schraffierte blaue** Fläche zeigt an, dass die Ressource im angegebenen Zeitraum überbelegt ist. Die Höhe der Fläche zeigt, zu wieviel Prozent eine Ressource auslastet bzw. überlastet ist.
- Sie erkennen an der **horizontalen blauen Linie** auf der Höhe von 100% immer, wann eine Ressource voll ausgelastet ist. Wenn die Flächen also über die blaue Linie hinausgehen, dann wissen Sie sofort, dass eine Ressource in diesem Zeitraum überbelegt ist.

- Die **horizontale grüne Linie** zeigt die durchschnittliche Auslastung eines Teams bzw. einer Ressource an. Wir empfehlen eine durchschnittliche Auslastung von 60-70%, da Ressourcen häufig neben der Projektarbeit auch noch Aufgaben im Alltagsgeschäft erledigen müssen. So stellen Sie sicher, dass Ihre Team-Mitglieder nicht überlastet sind.
- Die **Tageslinie** wird durch eine vertikale blaue Linie dargestellt.

Hinweis Die Auslastungsübersicht ist abhängig von der oberen Ressourcenübersicht. Wenn Sie also keine Gruppe oder Ressource in der Ressourcenliste ausgewählt haben, dann werden in der Auslastungsübersicht keine Daten angezeigt.

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung in InLoox unterstützt Sie in verschiedenen Anwendungsbereichen. Sie können beispielsweise Zeitaufwände für projektbezogene Aufgaben erfassen, Tätigkeiten dokumentieren oder Arbeitszeiten zur späteren Abrechnung erfassen. Sie können sowohl innerhalb eines bestimmten Projektes auf die Zeiterfassung zugreifen, als auch außerhalb der Projekte. In beiden Ansichten können Sie neue Zeiterfassungseinträge oder Erinnerungen anlegen und bereits vorhandene bearbeiten.

- Die **projektübergreifende Zeiterfassungsansicht** zeigt Ihnen alle Zeiterfassungseinträge aller Projekte - auf die Sie Zugriff haben - an.
- Wohingegen die **Zeiterfassungsansicht im Projekt** lediglich die Zeiterfassungseinträge des geöffneten Projekts anzeigt.

Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags

Hier erfahren Sie, wie Sie Arbeitszeiten in InLoox verbuchen können. InLoox ordnet den Aufwand automatisch der Projektplanung zu und hinterlegt einen individuellen Kostensatz.

Sie können einen Zeiterfassungseintrag entweder direkt im Projekt, oder in der projektübergreifenden Ansicht erstellen.

Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags im Projekt

1. Öffnen Sie ein bereits vorhandenes Projekt.
2. Im Projekt klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Zeit**, um die Zeiterfassungsansicht im Projekt zu öffnen.
3. Die Zeiterfassungsliste zeigt Ihnen alle Zeiterfassungseinträge eines Projekts an. Zum Anlegen eines neuen Zeiterfassungseintrags klicken Sie auf **Neu**.
4. Auf der rechten Seite öffnet sich ein Seitenpanel, indem Sie sämtliche Informationen zum Zeiterfassungseintrag hinterlegen können:

Zeiteintrag bearbeiten ⌵

^ Allgemein

Modus Dauer und Ende ▾

Ende 03.01.2023 ▾ 17:30 ▴ ▾

Dauer 2 Stunden ▾ i

Name PowerPoint-Präsentation Kick-Off Veranstaltung

Beschreibung:

^ Zuordnung

Projekt 🗨️ Mediaberatung 2023

Element Aufgabe ▾ Nicht zugeordnet ▾

Gruppe Schulungen ▾

^ Details

Kennzeichnung Keine ▾

Ausgeführt von 👤 Rita Meyer ▾

Abrechenbar

^ Dokumente

Dokument suchen oder hinzufügen ▾

^ Eigene Felder

- Im Bereich **Allgemein** legen Sie einen **Modus** fest. Sie haben die Wahl zwischen **Start und Dauer**, **Dauer und Ende** oder **Start und Ende**. Füllen Sie die Parameter entsprechend aus. Zudem ergänzen Sie den Namen und eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeit.
- Im Bereich **Zuordnung** können Sie den Eintrag einer Aufgabe oder einem Vorgang zuordnen. Wenn Sie den Eintrag einem Vorgang zuordnen möchten, spiegelt die Dropdown-Liste zur Auswahl des jeweiligen Vorgangs die Planung wider. Im Feld **Gruppe** ordnen Sie den Eintrag einer Kostengruppe zur Abrechnung zu. Die Kostengruppen können Sie in den InLoox Einstellungen verwalten (Administratoren-Rechte vorausgesetzt).
- Im Bereich **Details** können Sie den Zeiterfassungseintrag mit einer farbigen Flagge (Grün, Gelb, Rot) hervorheben und festlegen, welche Ressource die Tätigkeit ausgeführt hat.

- Im Bereich **Dokumente** hinterlegen Sie, wenn nötig, zugehörige Dokumente.

5. Nachdem Sie alle wichtigen Informationen ergänzt haben, schließen Sie das Seitenpanel indem Sie rechts oben neben **Zeiteintrag bearbeiten** auf das **Icon** klicken. Ihre Eingaben wurden bereits gespeichert.

6. Zum Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags doppelklicken Sie auf diesen in der Zeiterfassungsübersicht. Alternativ wählen Sie den Eintrag in der Liste aus und klicken auf **Bearbeiten** in der Registerkarte **Bearbeiten**. Das Seitenpanel öffnet sich auf der rechten Seite und Sie können Änderungen vornehmen. Anschließend schließend Sie das Seitenpanel und Ihre Änderungen werden automatisch übernommen.

Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht

Noch schneller legen Sie Zeiterfassungseinträge in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht an:

1. Starten Sie auf der Projektübersicht. Wählen Sie bei der unteren Navigation **Zeit** aus, um zur projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht zu gelangen.

Projekte Aufgaben **Zeit** Berichte Dashboards

2. Die Zeiterfassungsansicht beinhaltet die erfassten Zeitaufwendungen aller Projekte.
3. Klicken Sie auf **Neuer Zeiterfassungseintrag** in der Registerkarte **Start**, um einen neuen Zeiterfassungseintrag zu erstellen.
4. Ein Dialogfenster **Zeiteintrag bearbeiten** öffnet sich auf der rechten Seite. Hier geben Sie daraufhin alle wichtigen Informationen ein. Dabei orientieren Sie sich an der Vorgehensweise, die oben in *Anlegen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags im Projekt* beschrieben ist. Zusätzlich wählen Sie das Projekt aus, dem der Zeiterfassungseintrag zugeordnet werden soll.
5. Nachdem Sie alle wichtigen Informationen ergänzt haben, klicken Sie auf das **Speichern Icon** rechts oben.
6. Zum Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags doppelklicken Sie auf diesen in der Zeiterfassungsübersicht. Alternativ wählen Sie den Eintrag in der Liste aus und klicken auf **Bearbeiten** in der Registerkarte **Start**. Das Dialogfenster **Zeiteintrag bearbeiten** öffnet sich und Sie können Änderungen vornehmen. Anschließend klicken Sie zum Speichern wieder auf das kleine **Speichern-Icon** rechts oben.

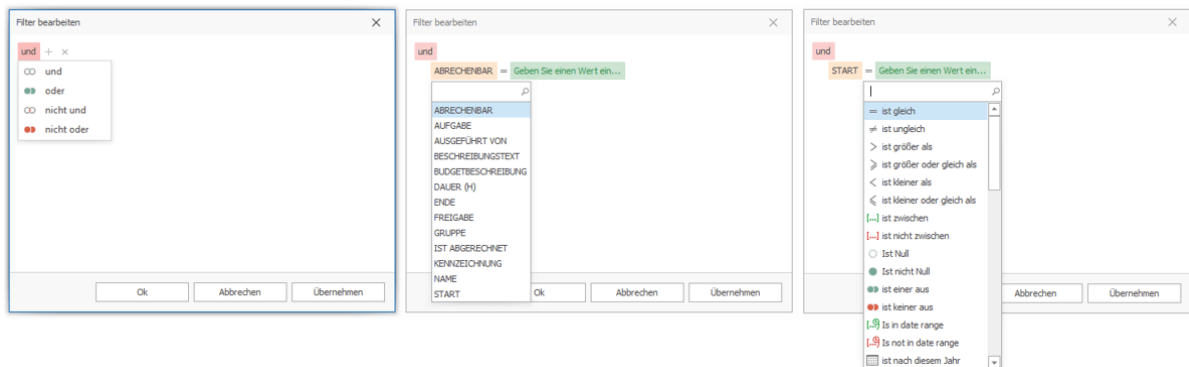
Individuelles Anpassen der Zeiterfassungsansichten

Die **Zeiterfassungsansicht im Projekt** liefert Ihnen einen Überblick über alle Einträge die das geöffnete Projekt betreffen, während die **projektübergreifende Zeiterfassungsansicht** alle Einträge aller Projekte darstellt. Beide Ansichten können Sie individuell nach Ihren Bedürfnissen anpassen, um eine für Sie geeignete Darstellung zu erhalten.

Analytische Filter

Der analytische Filter bietet Ihnen fortgeschrittene Filtermöglichkeiten, um bestimmte Informationen schneller zu finden oder die Zeiterfassungsansicht zu strukturieren. Den analytischen Filter finden Sie:

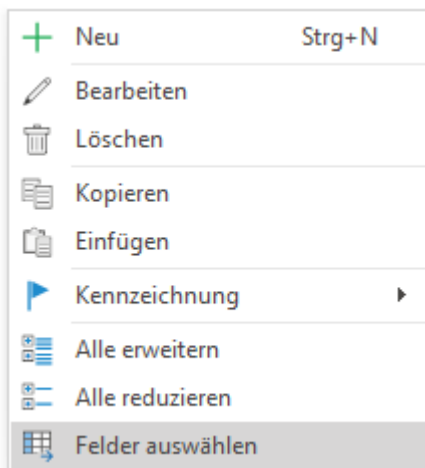
- ... in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht auf der Registerkarte **Start** unter **Filtern**.
- ... in der Zeiterfassungsansicht in einem geöffneten Projekt auf der Registerkarte **Ansicht** unter **Filter bearbeiten**.



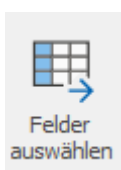
Spalten in der Tabellenansicht anpassen

Die Zeiterfassungsansicht bietet Ihnen eine Vielzahl an Informationen an, die Sie in Form von **Tabellenspalten** hinzufügen oder aus der Liste entfernen können:

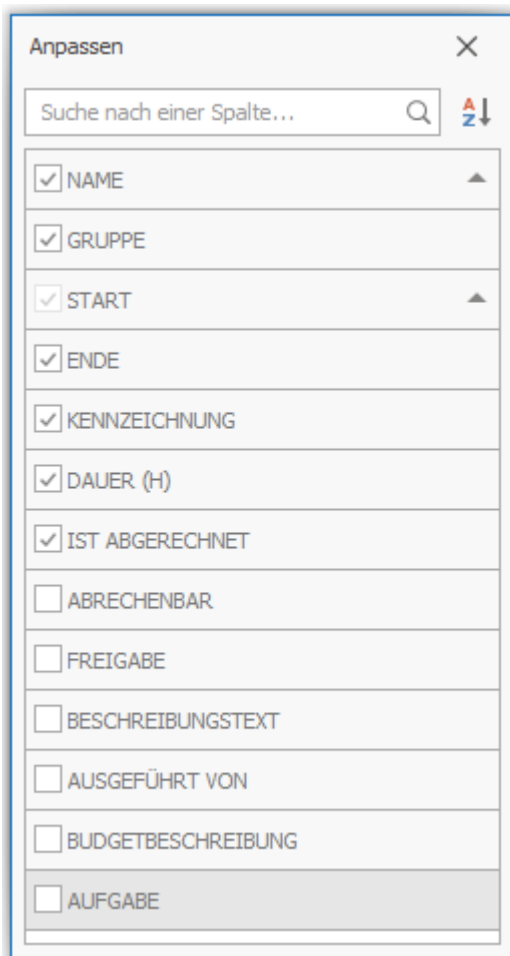
1. Zum Hinzufügen von neuen Tabellenspalten klicken Sie entweder auf die rechte Maustaste und auf **Felder auswählen**,



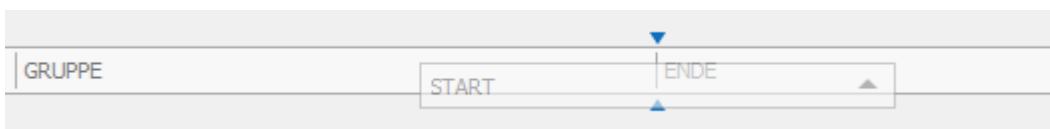
oder oben in der Registerkarte **Ansicht** auf **Felder auswählen**.



2. Ein neues Dialogfenster öffnet sich, in dem alle zur Auswahl stehenden Tabellenspalten angezeigt werden.



3. Wenn Sie eines der Felder in Ihre Liste aufnehmen möchten, ziehen Sie es mit der Maus an den gewünschten Ort in die Spaltenüberschriften. Zwei Pfeile geben jeweils die Position der neuen Spalte an.



4. Um ein Felder aus der Liste wieder zu entfernen, ziehen Sie es mit der Maus zurück in das Dialogfenster oder in den freien Bereich unter der Liste.

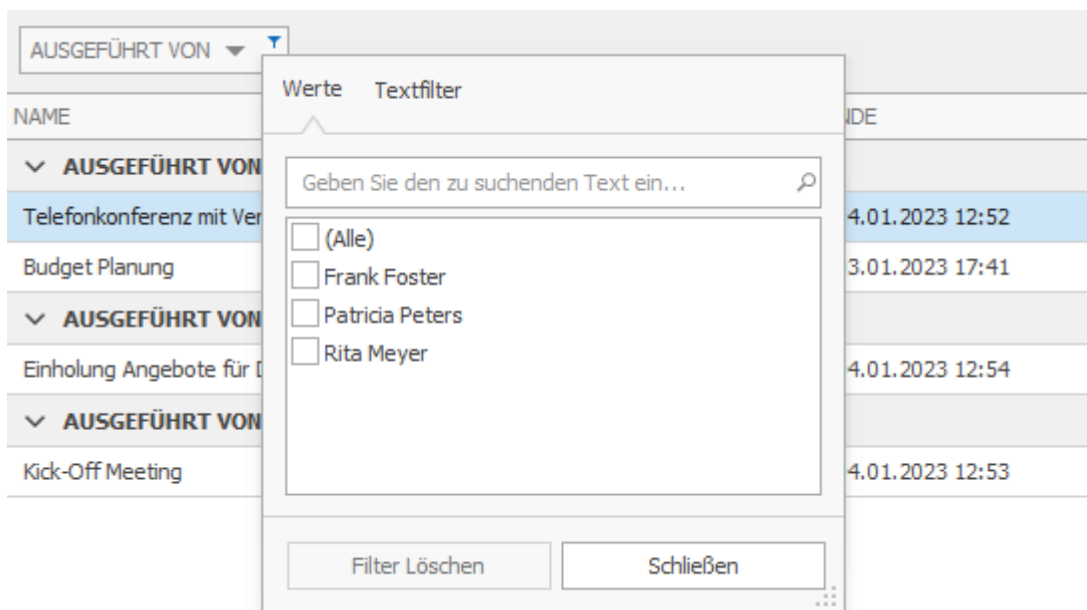
Gruppieren

1. Um die Zeiterfassungseinträge nach einem bestimmten Kriterium zu gruppieren, ziehen Sie das Feld, nach dem gruppiert werden soll, in das Feld **Gruppierung** oberhalb der Spaltenüberschriften. In diesem Beispiel wird nach der auszuführenden Person gruppiert.

| AUSGEFÜHRT VON | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------|
| NAME | START | ENDE |
| ▼ AUSGEFÜHRT VON: Rita Meyer | | |
| Telefonkonferenz mit Vertrieb | 04.01.2023 11:52 | 04.01.2023 12:52 |
| Budget Planung | 03.01.2023 15:41 | 03.01.2023 17:41 |
| ▼ AUSGEFÜHRT VON: Patricia Peters | | |
| Einholung Angebote für Druck | 04.01.2023 12:24 | 04.01.2023 12:54 |
| ▼ AUSGEFÜHRT VON: Frank Foster | | |
| Kick-Off Meeting | 04.01.2023 11:23 | 04.01.2023 12:53 |

2. Wenn Sie auf den **Pfeil** neben dem Gruppierungskriterium klicken, können Sie entscheiden, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.

3. Auch hier bietet sich nochmals eine Filtermöglichkeit: Fahren Sie mit der Maus über das Gruppierungskriterium, dann erscheint rechts oben ein kleines **Filtersymbol**. Klicken Sie darauf, dann können Sie das Gruppierungskriterium weiter eingrenzen.



Sortieren

Zusätzlich können Sie die Zeiterfassungseinträge anhand einer Spaltenüberschrift sortieren:

1. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren möchten.
2. Klicken Sie anschließend noch einmal, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

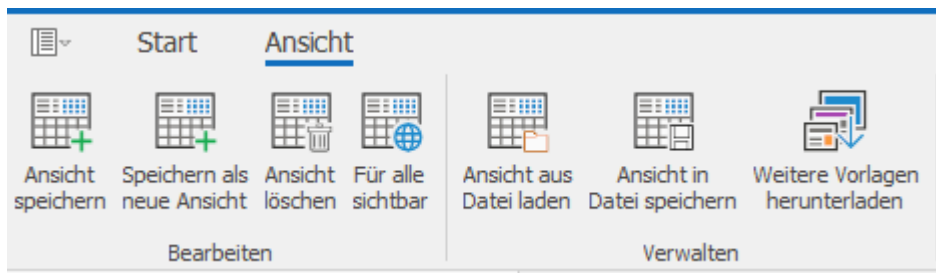
Speichern von Ansichten

Nachdem Sie die Zeiterfassungsansichten nach Ihren Bedürfnissen angepasst und eine für Sie geeignete Darstellung erhalten haben, können Sie diese Ansichten für später speichern.

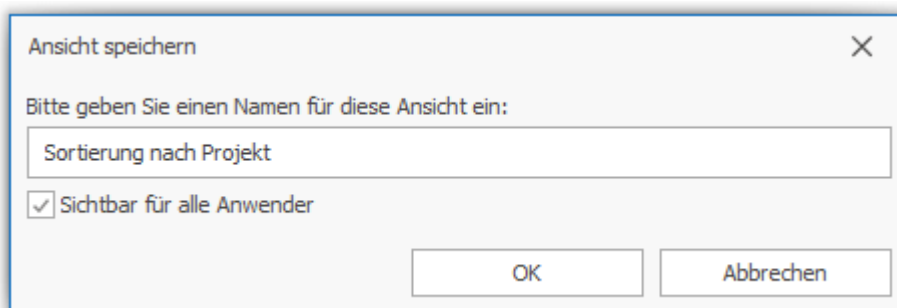
- In der **Zeiterfassungsansicht innerhalb eines geöffneten Projektes** werden Ihre Anpassungen zur Ansicht automatisch gespeichert. Wenn Sie das Projekt das nächste Mal öffnen und auf **Zeit** klicken, werden Sie Ihre individualisierte Übersicht wieder vorfinden.
- In der **projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht**, die die Zeiterfassungseinträge aller Projekte anzeigt, können Sie Ihre individuelle Ansicht speichern und sie damit auch anderen Anwendern zugänglich machen. Wie Sie Ihre Ansicht in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht speichern, erklären wir Ihnen im Folgenden Schritt-für-Schritt.

Speichern einer Ansicht in der projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht

1. Starten Sie in der Projektübersicht. Wählen Sie bei der unteren Navigation **Zeit** aus, um zur projektübergreifenden Zeiterfassungsansicht zu gelangen. Passen Sie die Ansicht nach Ihren Bedürfnissen individuell an.
2. Um die Ansicht zu speichern, klicken Sie in der Registerkarte **Ansicht** auf **Ansicht speichern** bzw. **Speichern als neue Ansicht**.



3. Vergeben Sie einen Namen für die Ansicht (z.B. „Sortierung nach Projekt“) und setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen **Sichtbar für alle Anwender**, wenn Sie die Ansicht für andere Anwender zugänglich machen möchten. Anschließend klicken Sie auf **OK**.



4. Ihre gespeicherte Ansicht finden Sie nun links in der Baumstruktur unter Zeit.

