

Individuelles InLoox - Ordnerstruktur für das Unternehmen anpassen

Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

- Dokumentenablage in InLoox 3
- Ordnerstruktur: InLoox PM vs. InLoox now!. 4
- Ordnerstruktur der InLoox Projekt-Ordner anpassen 8
- Tipps zur InLoox Dokumentenablage 11

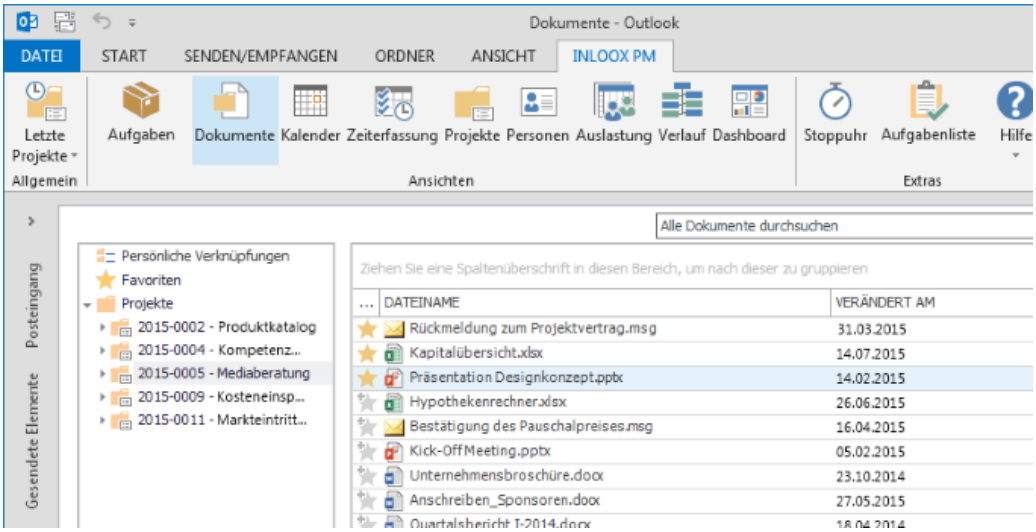
Dokumentenablage in InLoox

InLoox ist nicht nur die zentrale Plattform für Aufgaben- und Projektmanagement, sondern auch für die Dokumentenablage. Neben der praktischen Ablage von Outlook-E-Mails bietet InLoox die Möglichkeit, die Dokumentenstruktur in InLoox an jene von Ihrem Dateisystem anzupassen. Damit ist sichergestellt, dass sich jeder, der mit InLoox arbeitet in der zentralen Projektdokumentenablage sofort zurechtfindet.

Durch die Trennung zwischen Projektunterlagen und projektunabhängigen, also persönlichen Dokumenten, können InLoox Nutzer auch Dokumente für ihr Tagesgeschäft in InLoox ablegen und erfassen – alles an einem Ort und klar strukturiert.

In diesem Whitepaper erfahren Sie, wie Sie die Ordnerstruktur in InLoox an Ihre Bedürfnisse anpassen und das automatische Erstellen von Projekt-Unterordnern mittels Regeln individuell gestalten können. Mit der Synchronisierung zwischen InLoox und Ihrem Dateisystem und der sogenannten Persönlichen Verknüpfung stellen wir Ihnen außerdem noch zwei nützliche Funktionen vor, die Ihren Arbeits- und Projektalltag mit InLoox vereinfachen.

Hinweis: Diese Einstellungen nehmen Sie in den InLoox Optionen vor. Dazu benötigen Sie Administrator-Rechte.



Ordnerstruktur: InLoox PM vs. InLoox now!

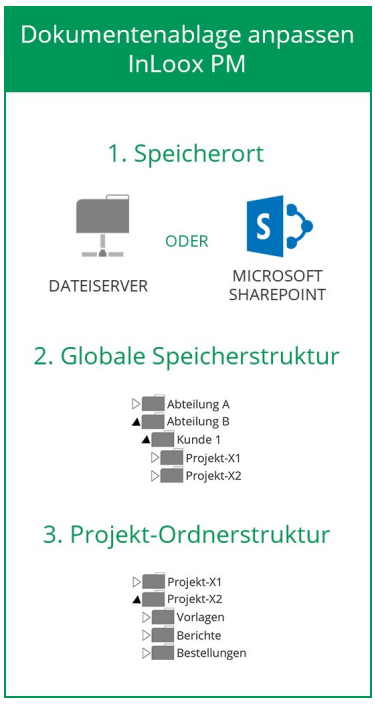
Wie Sie die Ordnerstruktur für InLoox anpassen hängt davon ab, ob Sie mit InLoox PM, der On-Premise Variante von InLoox, oder mit InLoox now!, der SaaS-Lösung von InLoox arbeiten.

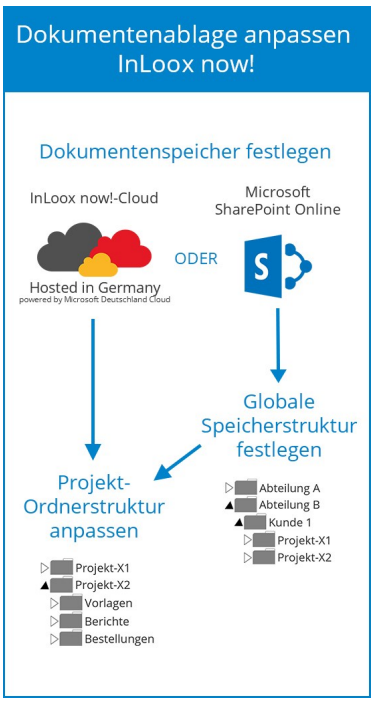
Dokumentenablage in InLoox PM

Damit Sie die Dokumentenablage in InLoox PM an Ihre Bedürfnisse anpassen können, müssen Sie entscheiden, wo Ihre Dokumente physisch gespeichert werden sollen, nach welcher Speicherstruktur dies erfolgen soll und welche Dokumentenunterordner für Ihre InLoox Projekte erstellt werden sollen.

Dokumentenablage in InLoox now!

Für InLoox now! Nutzer übernimmt entweder InLoox die Speicherung der Dokumente in der InLoox now!-Cloud, oder InLoox now!-Nutzer verwenden Microsoft SharePoint Online. Für jedes InLoox now!-Konto wird in der Cloud ein eigener Container erzeugt, in dem dann die InLoox now! Projekt-Ordnerstruktur angepasst werden kann. Wenn Microsoft SharePoint Online genutzt wird, kann dort die globale Speicherstruktur festgelegt werden und dann die Projekt-Ordnerstruktur angepasst werden.





Ordnerpfad anpassen—Dateiserver

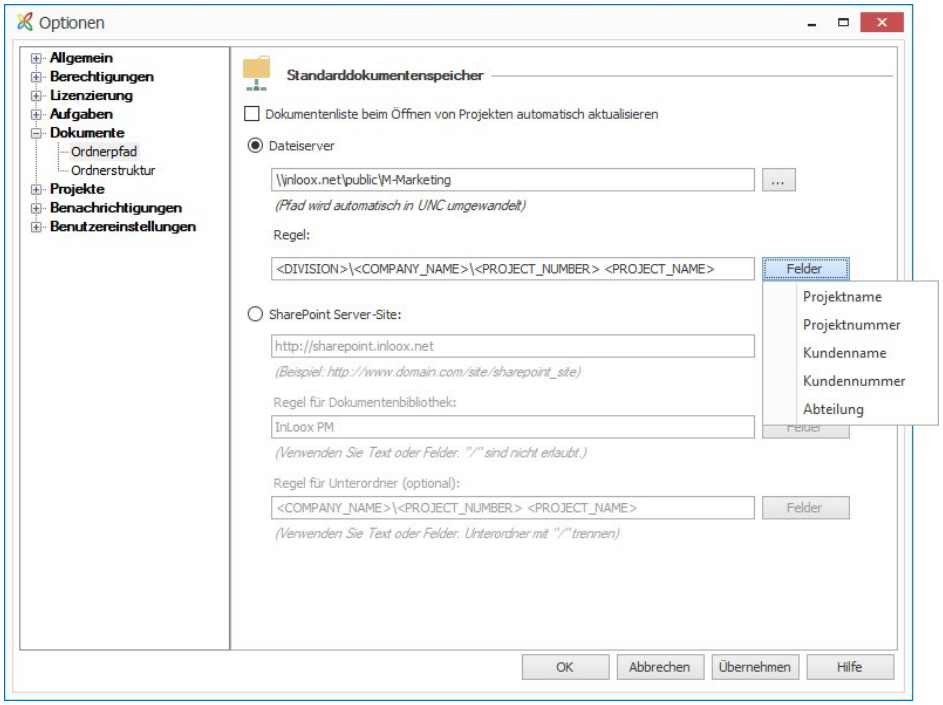
Wenn Sie mit einem lokalen Dateiserver, wie zum Beispiel Microsoft File Explorer arbeiten, geben Sie den Ordnerpfad an, unter dem die InLoox Projekt-Ordner angelegt werden sollen. In den InLoox Optionen definieren Sie unter **Dokumente** den **Ordnerpfad**.

Wenn Sie bereits eine vorhandene Ordnerstruktur auf Ihrem Dateiserver haben, können Sie darauf abgestimmt eine Regel angeben, nach der die InLoox Projekt-Ordner erstellt werden. Eine sinnvolle Struktur wäre beispielsweise die Projekte nach

- Abteilung
- Kunde
- Projektnummer + Projektname

zu unterteilen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

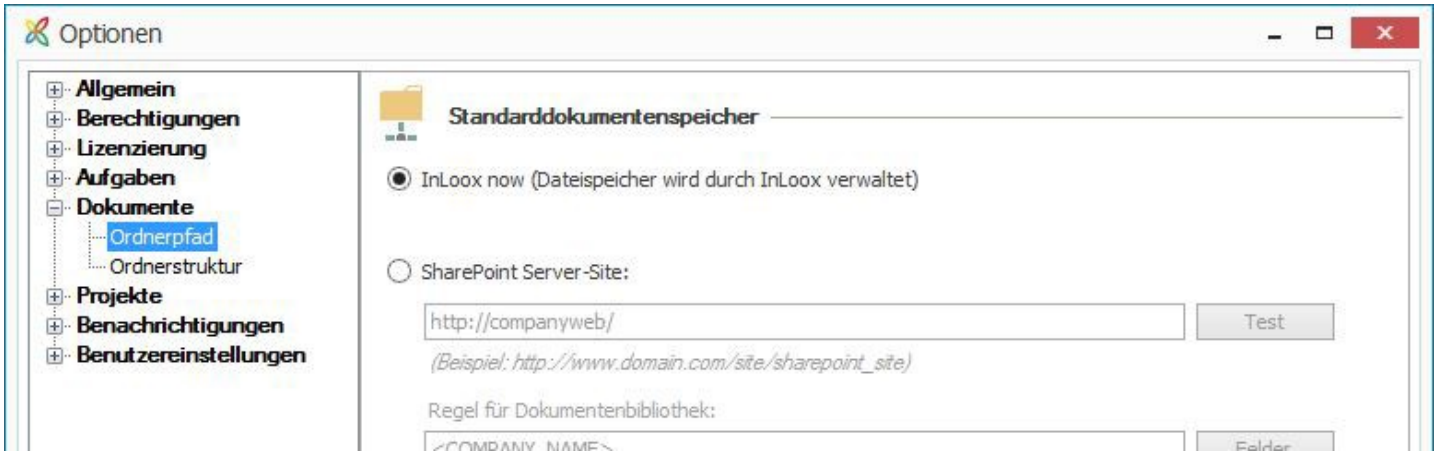
1. Geben Sie den Ordnerpfad Ihres Dateiservers an.
2. Klicken Sie neben dem Eingabe-Feld auf Felder.
3. Wählen Sie die Felder aus, nach denen sich die Ordnerstruktur aufbauen soll. Trennen Sie Unterordner mit \.



Hinweis: Es müssen alle Felder, die für die Regel herangezogen werden, auf der Betreuungsseite des InLoox Projektes ausgefüllt sein. Wenn z.B. das Feld „Kunde“ in einem Projekt nicht ausgefüllt ist, wird der Unterordner nicht erstellt, da die Regel, die diesen Wert enthält, nicht greifen kann.

Vorgehensweise für InLoox now!

Wenn Sie die Projektmanagement-Software-as-a-Service InLoox now! verwenden, wird der Dateispeicher, der als Ihr Standarddokumentspeicher fungiert, von InLoox verwaltet.

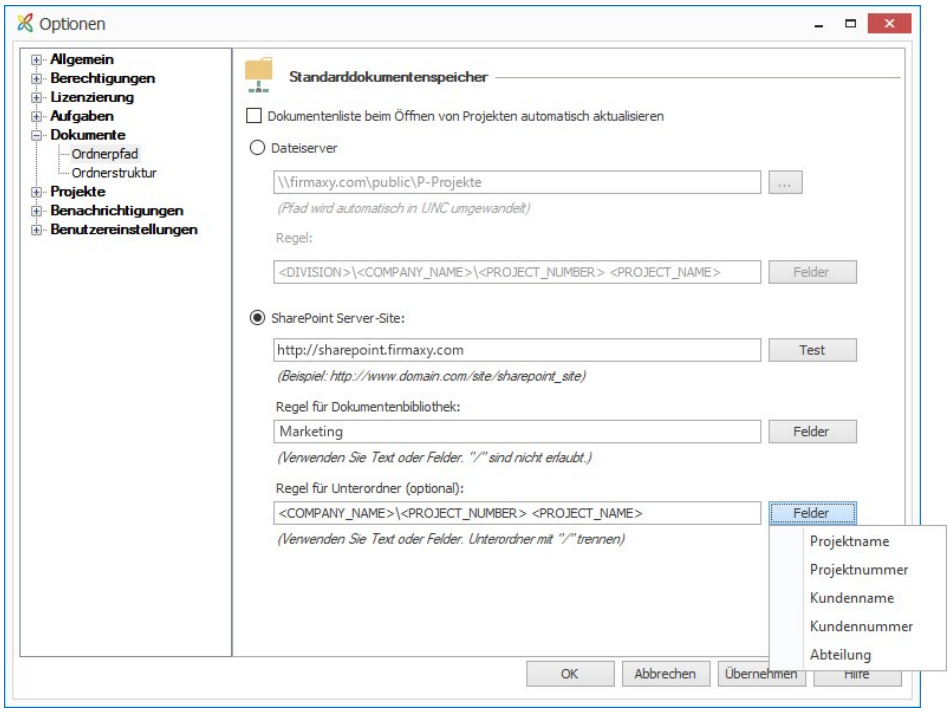


Jedem InLoox now!-Konto wird ein eigener, verschlüsselter Container zugewiesen, auf den nur die berechtigten InLoox now!-Nutzer dieses Kontos Zugriff haben. In diesem Container werden die Projekt-Dokumente gespeichert. Sobald ein neues Projekt in InLoox now! angelegt wird, legt InLoox die Projekt-Ordnerstruktur an. Die Struktur für die Erstellung der Projekt-Unterordner legen Sie im nächsten Schritt fest.

Ordnerpfad anpassen—Microsoft SharePoint

Wenn Sie Microsoft SharePoint nutzen, wählen Sie die SharePoint Server-Site als Standarddokumentenspeicher für Ihre InLoox Projekt-Dokumente aus.

1. Geben Sie die URL zu Ihrer SharePoint Server-Site ein.
2. Geben Sie eine Regel für die SharePoint Dokumentenbibliothek an. Geben Sie einen Text ein, oder wählen Sie eines der Felder aus.
3. Legen Sie die Regel für die Erstellung der Unterordner fest. Wählen Sie die Felder aus, nach denen sich die Ordnerstruktur aufbauen soll. Trennen Sie Unterordner mit \.



Die SharePoint Dokumentenbibliothek bietet den Vorteil, dass Sie für jede Bibliothek die Rechte für den Dateizugriff individuell regeln können. So können Sie beispielsweise eine eigene Bibliothek für externe Dienstleister anlegen, oder die Bearbeitungsrechte einfach einschränken und so regeln, wer auf welche Bibliotheken bzw. Ordner zugreifen kann.

Vorgehensweise für InLoox now!

Microsoft SharePoint können Sie auch in der SaaS-Version für das Dokumentenmanagement mit InLoox now! nutzen. Wenn Sie als Standarddokumentenspeicher Microsoft SharePoint Online wählen, geben Sie auch hier die URL Ihrer SharePoint Server-Site an. Um die Regeln für die Erstellung der Dokumentenbibliothek einzurichten, verfahren Sie wie gewohnt.

Ordnerstruktur der InLoox Projekt-Ordner anpassen

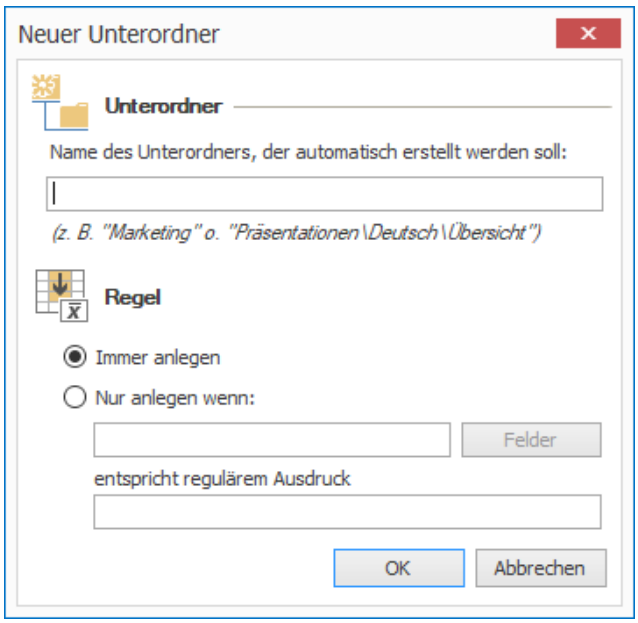
Sie können festlegen, ob ein Unterordner immer angelegt werden sollen, sobald Dokumente in einem Projekt abgelegt werden, oder der Unterordner nur angelegt werden soll, wenn eine bestimmte Regel greift.

Eine einheitliche Ordnerstruktur der Projekt-Unterordner ermöglicht eine leichte und schnelle Orientierung in allen Projekt-Dokumentenordnern. So finden sich auch neue Mitarbeiter eines Projektteams schnell zurecht. Außerdem sparen Sie sich durch die automatische Erstellung von Projekt-Unterordnern die Zeit, die Sie aufbringen müssten, wenn Sie die Unterordner manuell erstellten.

Unterordner anlegen

In den InLoox Optionen finden Sie unter **Dokumente** den Bereich **Ordnerstruktur**.

- Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Unterordner anzulegen.
- Geben Sie dem Unterordner einen **Namen**.
- Wählen Sie aus, ob dieser Unterordner **immer angelegt** werden soll, sobald ein neues InLoox Projekt erstellt wird.



Beispiel: Unterordner Vorlagen in jedem Projekt-Ordner

Es ist beispielsweise sinnvoll, dass jedes Projekt einen Unterordner für Vorlagen enthält, auf den jedes Projekt-Teammitglied zugreifen kann. Geben Sie also den Namen *Vorlagen DE* ein und setzen Sie einen Haken bei **Immer anlegen**.



Unterordner mit Regel anlegen

Wenn der Unterordner nur unter bestimmten Voraussetzungen angelegt werden soll, setzen Sie einen Haken bei **Nur anlegen wenn**.

- Klicken Sie auf **Felder**, um festzulegen, welches Feld einen Wert enthalten muss, damit die Regel greift
- Geben Sie den entsprechenden regulären **Ausdruck** ein..

Beispiel: Unterordner nur in Projekten der Entwicklungs-Abteilung

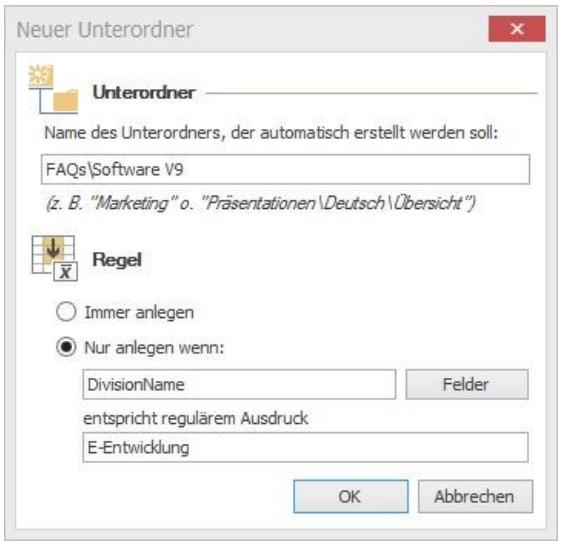
Wenn der Unterordner FAQs nur in Projekten der Entwicklungsabteilung angelegt werden soll, dann wählen Sie das Feld Abteilung aus und geben als regulären Ausdruck die genaue Bezeichnung der Abteilung ein. In diesem Fall lautet die Bezeichnung E-Entwicklung.



Beispiel: Mehrere Unterordner anlegen

Sie können auch mehrere Unterordner nach einer Regel anlegen. Trennen Sie dafür die Namen der Unterordner mit \. Dann geben Sie die Regel ein, nach der diese Unterordner erstellt werden sollen.

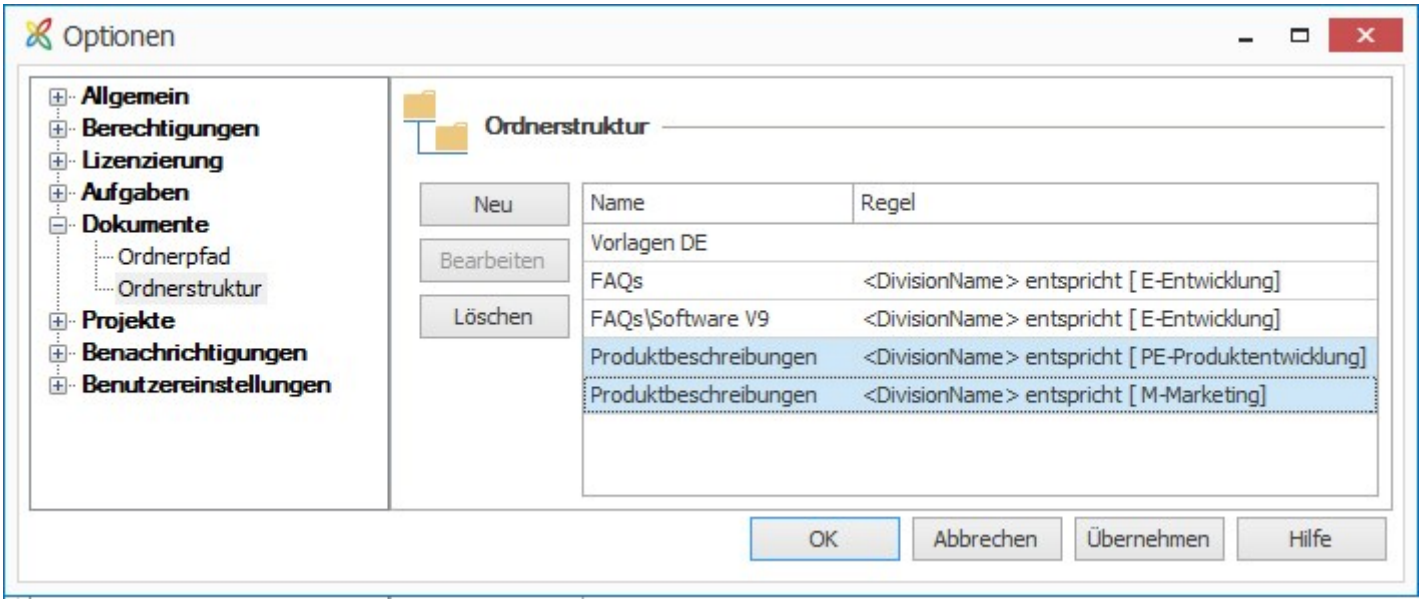
Der Unterordner *FAQs* und dessen Unterordner *Software V9* werden angelegt, wenn das Projekt der Abteilung *E-Entwicklung* zugewiesen wird.



Beispiel: Unterordner nach ODER-Regel anlegen

Sie können für Unterordner auch eine ODER-Regel festlegen. Dazu legen Sie für den selben Unterordner zwei Regeln fest.

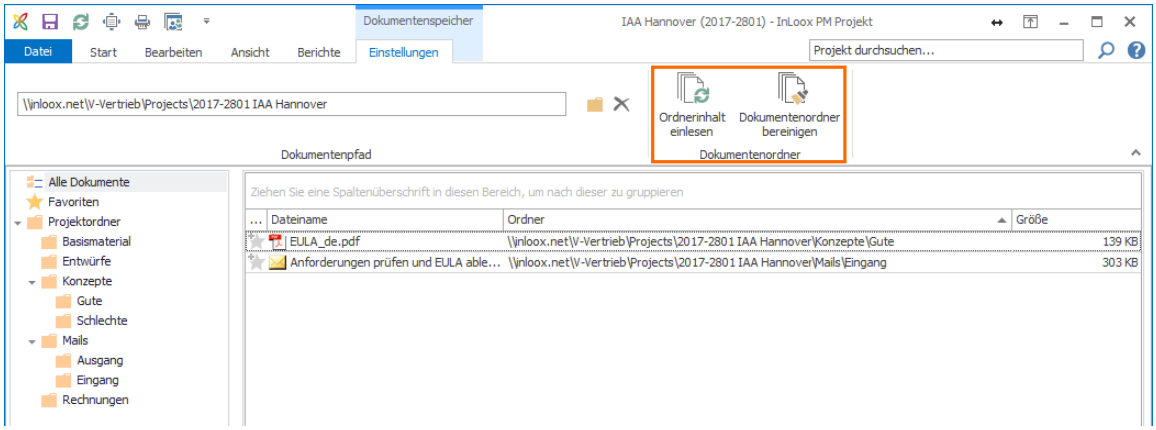
Wenn beispielsweise für die Abteilungen *Produktentwicklung* und *Marketing* immer der Unterordner *Produktbeschreibungen* angelegt werden soll, geben Sie einmal die Regel Abteilung entspricht *PE-Produktentwicklung* und einmal die Regel Abteilung entspricht *M-Marketing* an.



Tipps zur InLoox-Dokumentenablage

Synchronisierung mit dem Dateisystem

Synchronisieren Sie InLoox mit Ihrem Dateisystem. Sie können damit die InLoox Dokumentenablage sowohl bereinigen als auch ergänzen. Die Synchronisierung nehmen Sie immer projektspezifisch vor. Öffnen Sie ein Projekt, gehen Sie zu den Projekt-Dokumenten und klicken Sie auf das Tab **Einstellungen**. Im Bereich Dokumentenordner finden Sie die Befehle **Ordnerinhalt einlesen** und **Dokumentenordner bereinigen**.



- Wenn Sie Dokumente, die sich in den Projekt-Ordnern auf Ihrem Dateiserver oder SharePoint befinden, in InLoox ergänzen möchten, wählen Sie den Befehl **Ordnerinhalt einlesen**.

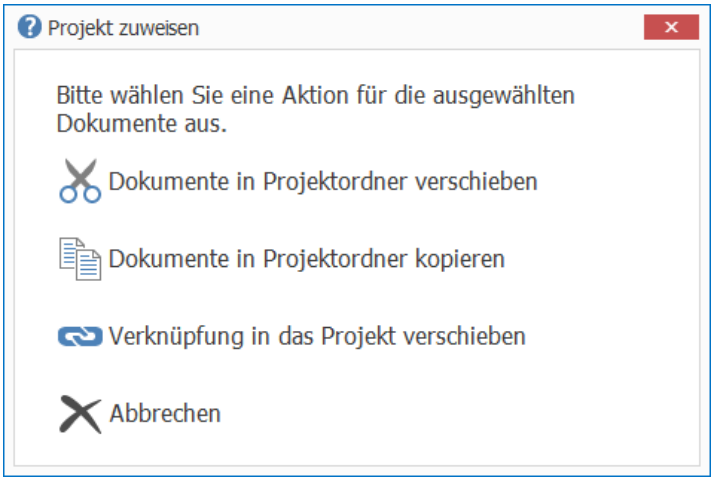
- **Dokumentenordner bereinigen** bedeutet, dass Dokumente, die sich nicht mehr in den Projektordnern auf Ihrem Dateiserver oder SharePoint befinden, auch aus dem InLoox Projekt-Ordner entfernt werden. Damit vermeiden Sie „Karteileichen“ in Ihren InLoox Projekt-Dokumentenordner. Diese Funktion gilt nur für InLoox PM.

Die Synchronisierung findet nur von Dateispeichersystem nach InLoox statt. Änderungen werden nur in jenem Projekt-Ordner vorgenommen, in dem Sie den Synchronisierungsbefehl gegeben haben. Alle anderen Projekt-Ordner bleiben unangetastet.

Persönliche Verknüpfung in InLoox PM

Wenn Sie InLoox für Ihre eigenen Dokumente verwenden möchten, empfehlen wir, eine sogenannte Persönliche Verknüpfung anzulegen. Damit erstellen Sie in einem eigenen Ordner eine Linksammlung zu Dokumenten, die Sie lokal auf Ihrem Rechner gespeichert haben. Das hat den Vorteil, dass Sie das Dokument bearbeiten lokal bearbeiten können, bis es den finalen Status erreicht hat und sie es einem Projekt oder einer Projektaufgabe zuweisen möchten.

Sobald Sie das Dokument einem Projekt zuweisen, gibt InLoox 3 Möglichkeiten vor:



Dokumente in Projekt-Ordner verschieben

Das Dokument wird vom lokalen Speicherort in InLoox und damit auf den verknüpften Dateiserver oder SharePoint verschoben.

Dokumente in Projekt-Ordner kopieren

Das Dokument wird vom lokalen Speicherort in InLoox und damit auf den verknüpften Dateiserver oder SharePoint verschoben.

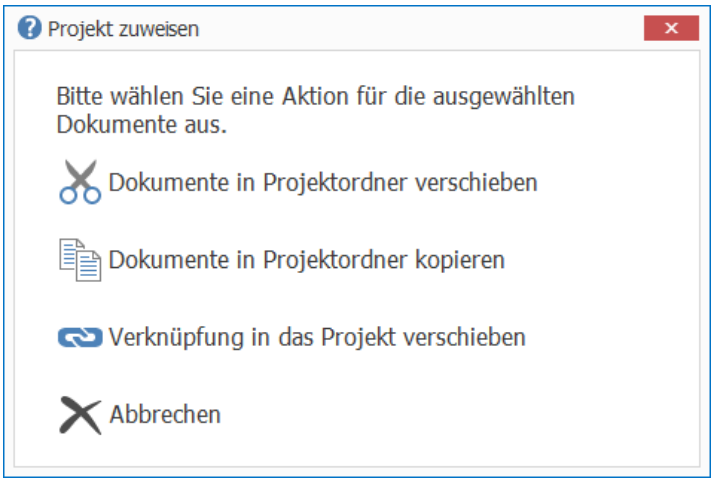
Verknüpfung in das Projekt verschieben

Das Dokument bleibt auf Ihrem Gerät lokal gespeichert. Lediglich die Verknüpfung darauf wird im Projektordner von InLoox hinterlegt. Damit können Sie den Zugriff auf das Dokument ggf. beschränken. Und Sie können das Dokument lokal aktualisieren.

Persönliche Verknüpfung in InLoox now!

Wenn Sie mit InLoox now! arbeiten, können Sie im Ordner Persönliche Verknüpfungen keine Links zu lokalen Dokumenten hinterlegen. Stattdessen, laden Sie Ihre eigenen Dokumente in die InLoox Cloud hoch. Solange Sie diese Dokumente keinem Projekt zuweisen, haben nur Sie Zugriff auf diese Dokumente.

InLoox now! gibt Ihnen jedoch dieselben Möglichkeiten der Projektzuweisung, wie InLoox PM:



Dokumente in Projekt-Ordner verschieben

Das Dokument wird von Ihrem Persönliche Verknüpfungen-Ordner in den Projekt-Ordner verschoben.

Dokumente in Projekt-Ordner kopieren

Das Dokument wird nur als Kopie in dem In-Loox Projekt-Ordner abgelegt. Es ist weiter-hin auch in Ihrem Persönliche Verknüpfung-Ordner gespeichert.

Verknüpfung in das Projekt verschieben

Das Dokument bleibt in Ihrem Persönliche Verknüpfung-Ordner gespeichert. Lediglich die Verknüpfung darauf wird im Projektordner von InLoox hinterlegt. Damit können Sie das Dokument aus Ihrem Persönliche Verknüp-fung-Ordner bearbeiten und aktualisieren.

Über InLoox

Das Münchner Unternehmen InLoox wurde 1999 gegründet und entwickelt in Microsoft Outlook integrierte Projektmanagement-Lösungen, die Geschäftsprozesse vereinfachen und beschleunigen. Die komfortable Outlook-Integration macht InLoox zur zentralen Plattform für das Projekt- und Tagesgeschäft. Die einfache Bedienbarkeit erleichtert den Arbeitsalltag und Projektleiter, Teams und Entscheider können sich auf die zuverlässigen Planungs-, Steuerungs- und Monitoring-Funktionen von InLoox verlassen - auf dem Desktop, im Web und am Smartphone.

InLoox ist bei 20 Prozent der DAX-Unternehmen und bei mehr als 60.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 65 Ländern im Einsatz. Zu den Kunden von InLoox zählen unter anderem AVIS, CHRIST Wash Systems, Deutsches Rotes Kreuz, EWE, LIEBHERR, Hoffmann Group, INTERNORM, Kantonsspital Winterthur, Novartis, Pentax Europe, STOROpack, SEAT, Siemens, SOS Kinderdörfer, US Airways, ver.di u.v.m.

Kontakt:

Postanschrift: Walter-Gropius-Str. 17, 80802 München
Telefon: +49 (0) 89 358 99 88 - 0
Telefax: +49 (0) 89 358 99 88 - 99
E-Mail: info@inloox.com
Webseite: https://inloox.de

InLoox 30-Tage **kostenlos** ausprobieren:

www.inloox.de