# InLoox Optionen: Praktische Einstellungen für Abteilungen




Ein InLoox Whitepaper

# Inhalt


Einführung ..... 3

Abteilungen anlegen ..... 4

Eigene Felder mit Abteilungsbezug anlegen ..... 8

Dokumentenordnerstruktur nach Abteilungen anlegen ..... 11

Zusätzliche Informationen zu den InLoox Optionen ..... 13

# Einführung

Warum kann ich keine Einstellungen in den InLoox Optionen vornehmen? Die Antwort auf diese Frage lautet für 99% der InLoox Anwender: weil Sie keine Administrator-Rechte besitzen und daher nur die persönlichen InLoox Einstellungen wie Sprache oder Erinnerung zu Aufgabenstart bzw. -ende ändern können.

Der Grund dafür ist einfach erklärt: Die Einstellungen, die Sie in den InLoox Optionen vornehmen gelten global für alle InLoox Bereiche und für alle Nutzer in Ihrem Unternehmen. Nun stellen Sie sich vor, jeder Ihrer Kollegen könnte nach seinem Gutdünken diese globalen Einstellungen ändern und einfach mal den Wortlaut der Projektstatus ändern oder, schlimmer, die Berechtigungen anderer Nutzer ändern.

Allerdings verwehrt dieser restriktive Zugriff auf die InLoox Optionen auch die Einsicht in die vielen Einstellungsmöglichkeiten, die InLoox bietet.

In diesem Whitepaper möchten wir Ihnen daher Informationen an die Hand geben, mit denen Sie zu Ihrem InLoox Administrator gehen können und spezielle Einstellungen bzw. Anpassungen anfordern können.

Der Fokus liegt auf **Abteilungen**. Sie erfahren

- wo und wie Sie Abteilungen bzw. eine Abteilungsstruktur anlegen,
- Eigene Felder für Abteilungen anlegen,
- und Dokumente nach Regeln abteilungsspezifische ablegen können.

# Abteilungen anlegen

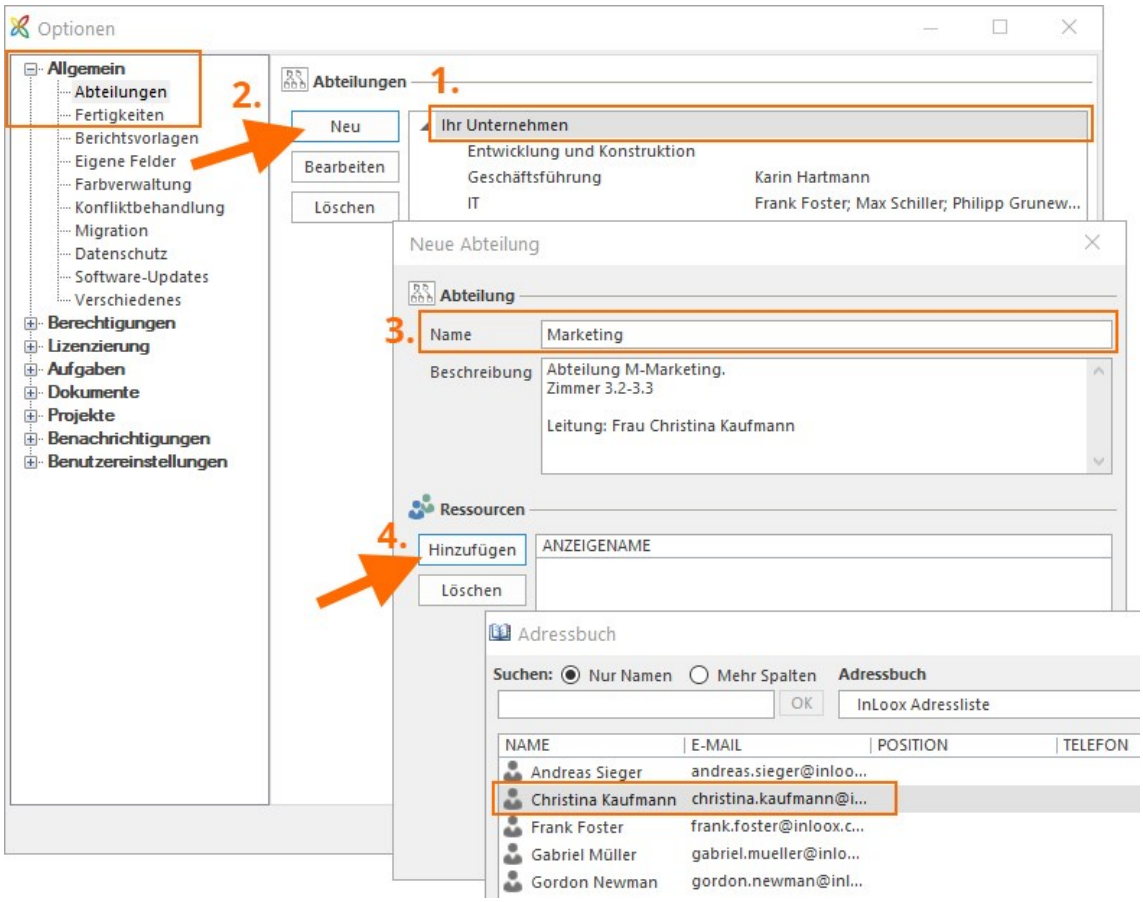
In Outlook rufen Sie die InLoox Optionen über Datei >> InLoox Optionen auf. Im Bereich Allgemein finden Sie im ersten Untermenüpunkt die Abteilungen. Hier ist zu beachten, dass die Abteilungsunterstützung eine Funktion der InLoox PM Enterprise bzw. InLoox now! Enterprise Lösung ist. Außerdem hat die Abteilungsstruktur in InLoox keinen Bezug zu den Abteilungen, die ggf. in Ihren Outlook-Kontakten verwendet werden.

Abteilungen finden in vielen Bereichen von InLoox Anwendung. Projekte können Abteilungen zugeordnet werden, im Kanban können Sie die Abteilungen mit den Personen im Seitenpanel einblenden und per Drag'n'Drop Personen für Aufgaben auswählen, in der Ressourcenauslastung können Sie die Auslastung einer Abteilung einsehen und in Dashboards können Sie anhand dem Abteilungsparameter verschiedene Ansichten sortieren oder filtern.

## Neue Abteilung anlegen

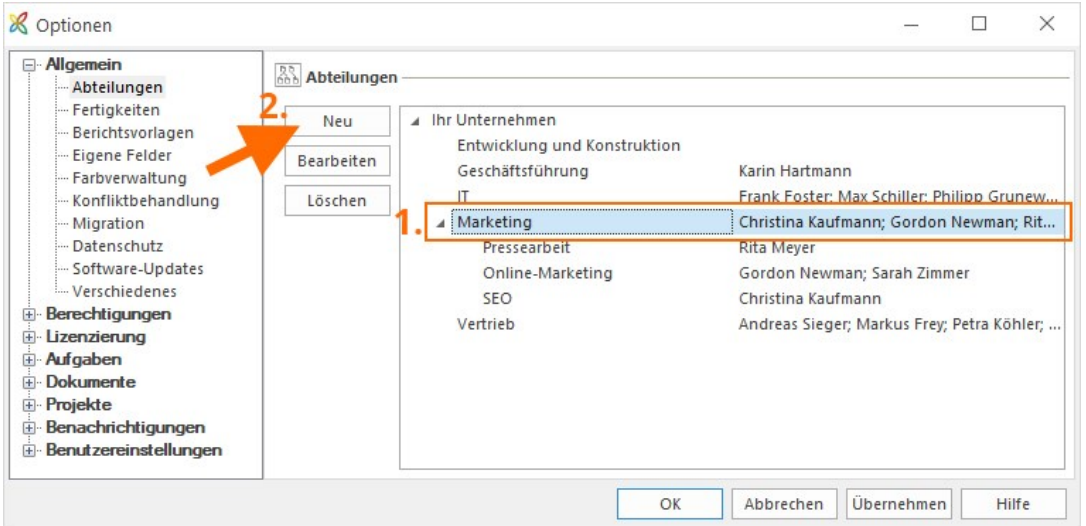
Sie können Abteilungen und Unterabteilungen anlegen. Um eine Abteilung anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie **Ihr Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. In Fenster vergeben Sie den **Namen** der neuen Abteilung, optional können Sie eine **Beschreibung** hinzufügen.
4. Im selben Fenster können Sie auch gleich die in dieser Abteilung tätigen **Personen hinzufügen**. Wenn Sie Microsoft Exchange verwenden, schlägt InLoox Ihnen diese Exchange-Kontakte bzw. Adressbücher zur Auswahl vor.
5. Bestätigen Sie mit **OK** und dann mit **Übernehmen**



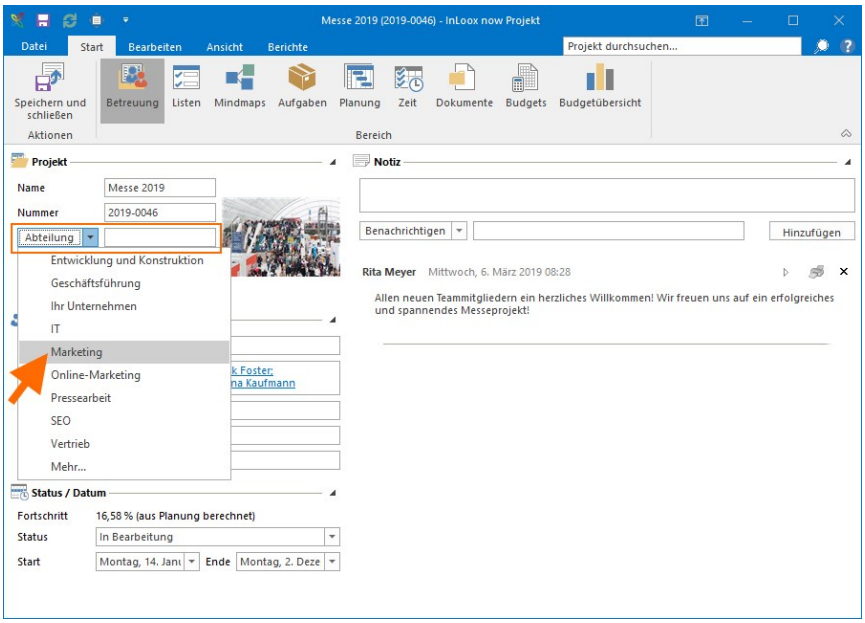

Wenn Sie eine Unterabteilung hinzufügen möchten:

1. Markieren Sie die Abteilung, bspw. **Marketing**, und klicken Sie auf **Neu**.
2. Benennen Sie die **Unterabteilung**, bspw. *Pressearbeit*, fügen Sie ggf. eine Beschreibung hinzu und wählen Sie die Person aus, die in diesem Bereich tätig ist.
3. Sie können weitere Unterabteilungen hinzufügen, wie in diesem Beispiel, wo die Abteilung *Marketing* in die Unterabteilungen *Pressearbeit*, *Online-Marketing* und *SEO* strukturiert ist.

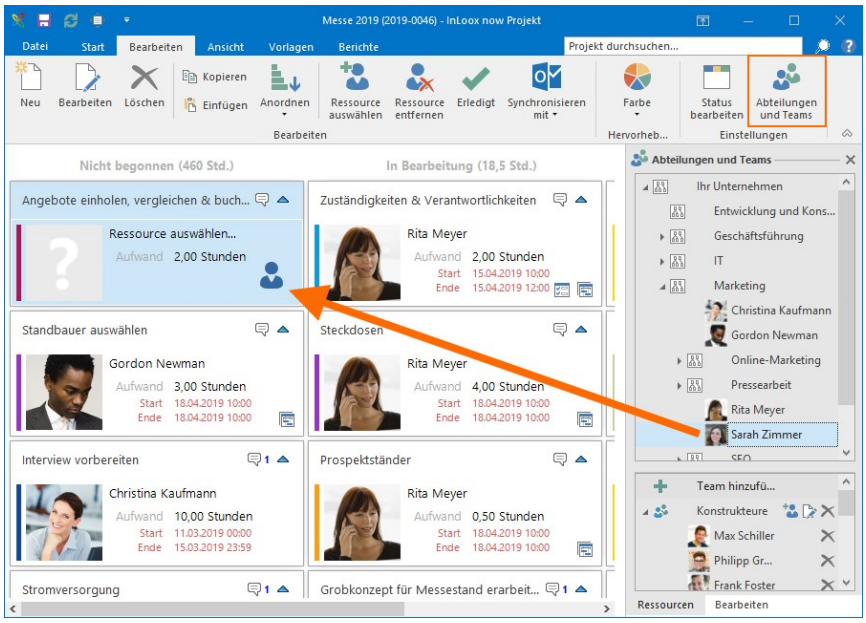


# Abteilungen verwenden—Projekt, Aufgaben, Auslastung

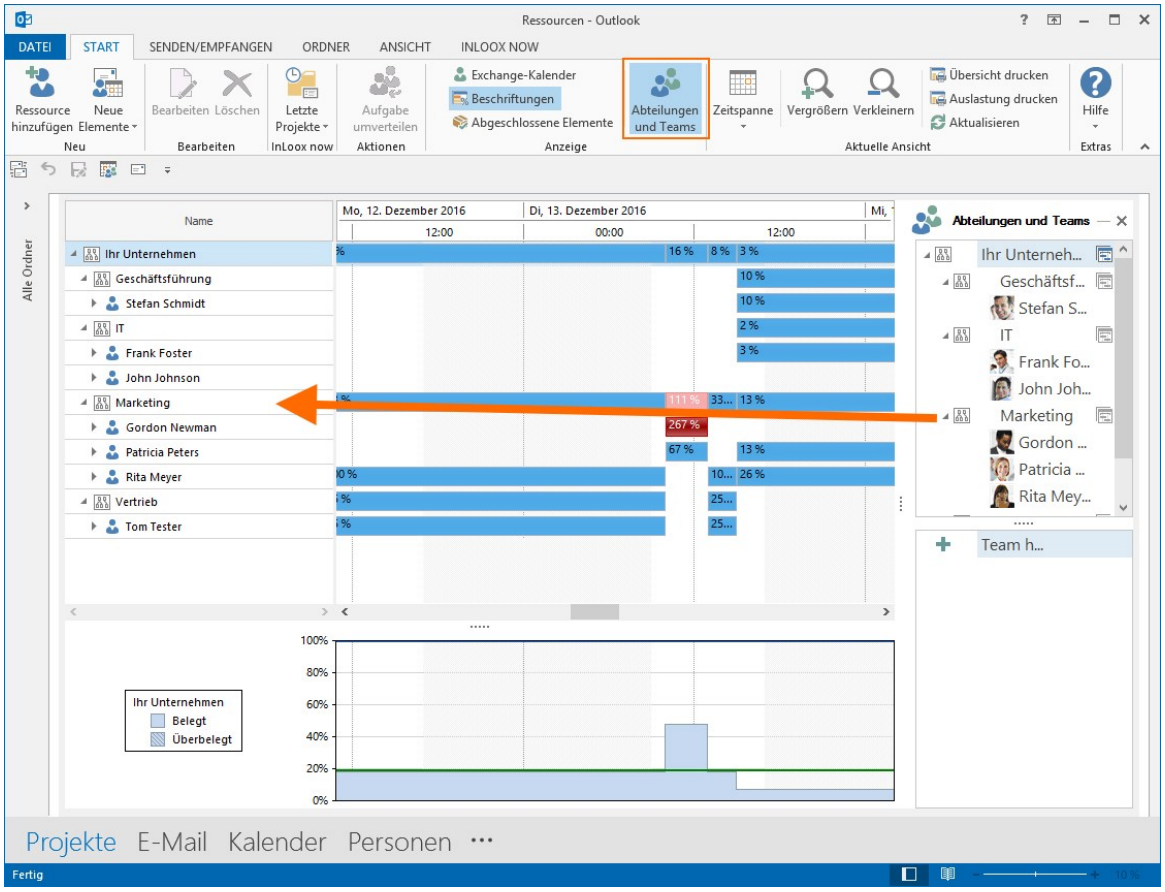
Wenn Sie nun in einem Projekt auf der **Betreuungsseite** auf Abteilung klicken, finden Sie die in den Optionen hinterlegten Abteilungen und Unterabteilungen zur Auswahl. Wenn Projekte eine Abteilungszuordnung haben, können Sie z. B. im Dashboard Abteilungsübersicht den Projektstatus nach Abteilungen sortiert einsehen. Oder in der Projektliste nach Abteilungen sortieren




In einem Projekt gehen Sie in den **Aufgabenbereich,** klicken unter **Bearbeiten** auf **Abteilungen und Teams** und können die Abteilungen und dort tätigen Personen im Seitenpanel rechts einblenden. Per Drag‘n‘Drop ziehen Sie nun einfach eine Person z. B. aus der Abteilung Marketing, auf eine Aufgabe. Damit ist die Aufgabe dieser Ressource zugewiesen. Wenn Sie das Projekt nun speichern und schließen würde InLoox eine Benachrichtigung an diese Person über die Zuteilung der Aufgabe versenden. Das können Sie manuell zulassen oder ablehnen. Wenn Sie InLoox now! nutzen, können Sie das nicht manuell steuern. Hier versendet InLoox automatisch eine Email mit allen für diese Person relevanten Änderungen.



Im Projektübergreifenden Bereich von InLoox finden Sie die **Auslastung**. Klicken Sie in Outlook auf den Reiter InLoox PM bzw. InLoox now und dann im Menü auf Auslastung. Unter **Start** klicken Sie im Bereich **Anzeige** auf **Abteilungen und Teams**, worauf sich ein Seitenpanel rechts mit den Abteilungen und zugehörigen Personen öffnet. Ziehen Sie eine Abteilung in die Spalte **Name**, um die Auslastung der Abteilung anzuzeigen. Klappen Sie mit Klick auf den Pfeil neben dem Abteilungsnamen die Abteilung auf, sehen sie die einzelnen Personen und deren Auslastung.



# Eigene Felder mit Abteilungsbezug anlegen

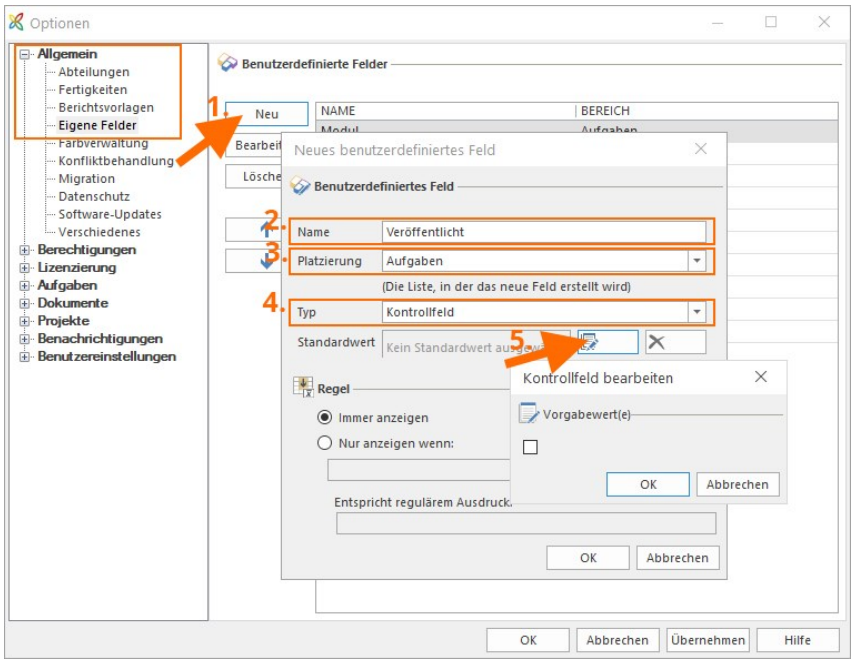
Eigen Felder sind eine sehr praktische Möglichkeit, um InLoox zu individualisieren und an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Da Sie eigene Felder nicht nur in bestimmten Bereichen von InLoox platzieren können, sondern per Regel auch festlegen können, unter welchen Voraussetzungen diese Felder angezeigt werden sollen, sind Eigene Felder ein einfaches, aber mächtiges Werkzeug.

Da Sie nun Ihre Abteilungsstruktur angelegt haben, können Sie Eigene Felder bestimmen, die nur dann angezeigt werden, wenn das Projekt in einer bestimmten Abteilung abgewickelt wird. Als Beispiel nehmen wir die Abteilung Marketing. Dort wollen wir in den Aufgaben ein Feld, das für die Pressearbeit sehr nützlich ist: eine Checkbox, ob der Artikel veröffentlich wurde oder nicht.

## Eigene Felder anlegen

Öffnen Sie die InLoox Optionen und klicken Sie unter Allgemein auf **Eigene Felder**.

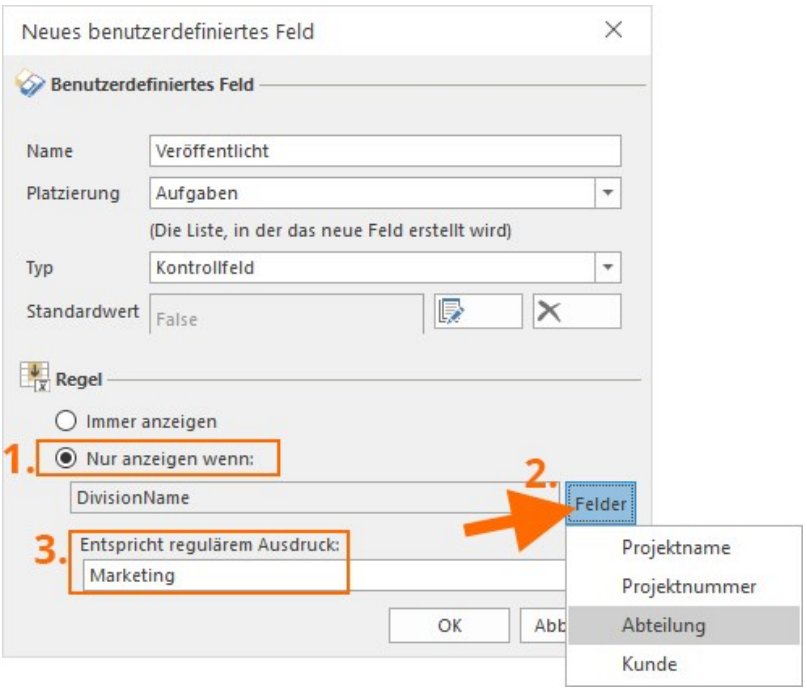
1. Klicken Sie auf **Neu**.
2. Im Fenster geben Sie dem Eigenen Feld einen **Namen**.
3. Wählen Sie die **Platzierung** aus, wo dieses Eigene Feld angezeigt werden soll. Für unser Beispiel sollen das die Aufgaben sein.
4. Unter **Typ** wählen Sie *Kontrollfeld*, um einen Haken setzen zu können.
5. Sie können mit Klick auf **Standardwert bearbeiten** festlegen, ob der Haken standardmäßig gesetzt sein soll oder nicht.



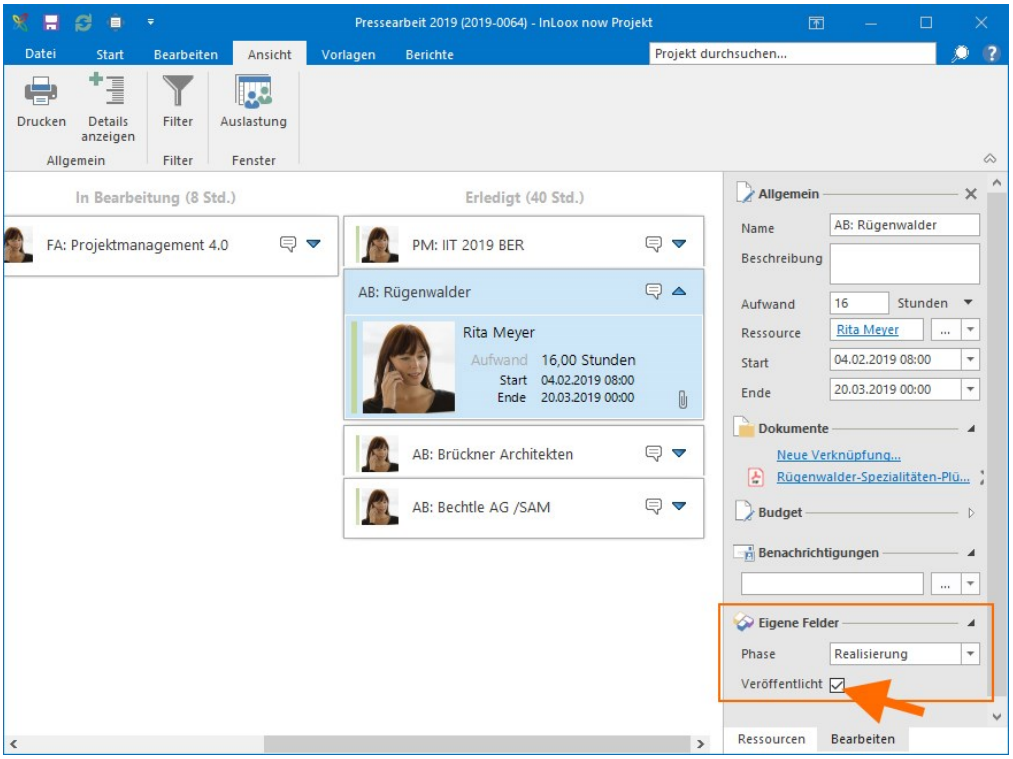
# Regel für Eigene Felder erstellen

Das Feld *Veröffentlicht* soll nun nicht in jedem Projekt in den Aufgaben angezeigt werden, sondern nur in Projekten, die der Abteilung Marketing zugeordnet sind. Dafür erstellen wir eine Regel.

1. Wählen Sie **Nur anzeigen wenn** aus.
2. Klicken Sie auf **Felder** und wählen Sie *Abteilung* aus. Im Feld wird der englische Ausdruck *DivisionName* angezeigt.
3. Geben Sie den korrekten Namen der Abteilung im Feld **Entspricht regulärem Ausdruck** ein. Hier müssen Sie genau sein, und die exakte Schreibweise Ihrer Abteilungen beachten.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und dann mit **Übernehmen**.

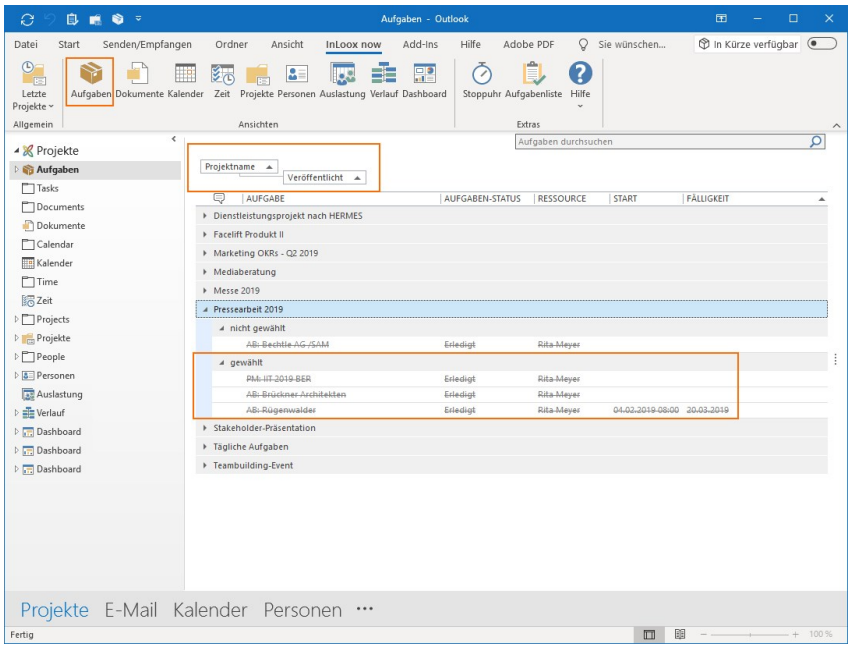



Wenn Sie nun ein Projekt der Abteilung Marketing zuordnen, erstellt InLoox automatisch im Aufgabenbereich das Feld *Veröffentlicht*.



# Eigene Felder in Listen einblenden

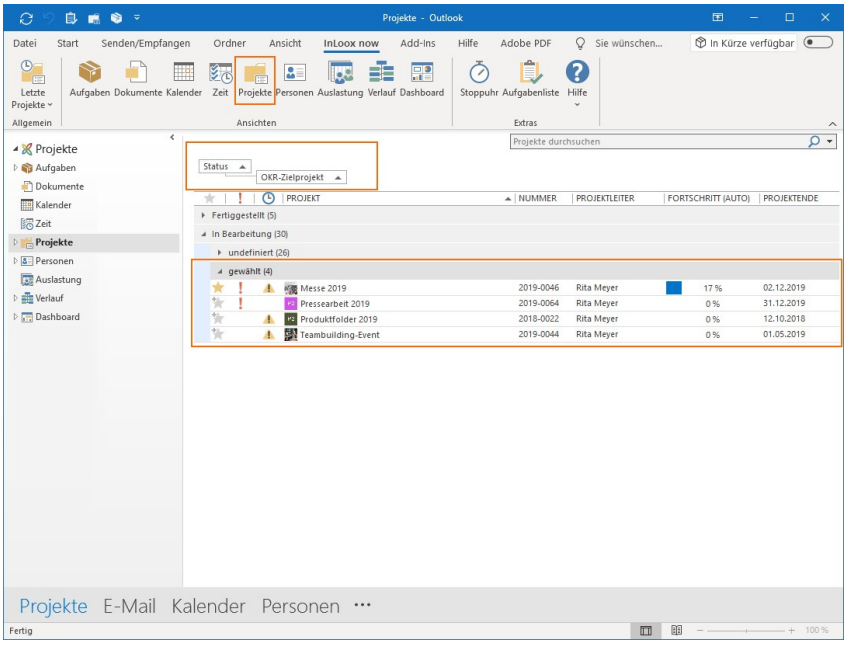
Die von Ihnen erstellten eigenen Felder können Sie für das Sortieren der Listenansichten in InLoox verwenden. In diesem Beispiel ist die **Aufgabenliste** nach Projektname und nach dem eigenen Feld *Veröffentlicht* sortiert. Als Projektleiter in der Marketing-Abteilung hat man damit einen kompakten Überblick zu den Veröffentlichung in der Pressearbeit.




1. Mit Rechtsklick in die Liste rufen Sie das **Kontextmenü** auf und klicken auf **Felder auswählen.**
2. Ziehen das eigene Feld *Veröffentlicht* in die Liste.
3. Ziehen Sie die Spalte *Projektname* nach oben über die Liste.
4. Ziehen Sie die Spalte *Veröffentlicht* nach oben über die Liste.

Damit wird die Aufgabenliste nun nach Projektname, und innerhalb der Projekte nach dem Wert *Veröffentlicht* sortiert.

Wenn Sie das eigene Feld für den Bereich Projekte angelegt haben, können Sie es für die Sortierung in der **Projektliste** verwenden. In diesem Beispiel wurde das eigene Feld *OKR-Zielprojekt* für den Bereich Projekte nach der Abteilungszuordnung Marketing auf der Betreuungsseite im Projekt erstellt. Die Projektliste ist hier zuerst nach *Status* und dann nach dem Wert *OKR-Zielprojekt* sortiert.



# Dokumentenordnerstruktur nach Abteilungen anlegen

In jedem Projekt gibt es Dokumente die entweder allgemein für die Abwicklung oder für bestimmte Projektphasen, Meilensteine oder Aufgaben benötigt werden. Sofern es keine etablierten Vorgaben für die Dokumentenablage gibt, herrscht hier gerne Ordnerwildwuchs und der kreativen Namensgebung der Ordner oder Dokumente scheinen keine Grenzen gesetzt. Wenn Sie schon einmal versucht haben, sich im Dokumentendschungel ihres Kollegen zurecht zu finden, wissen Sie wovon die Rede ist.

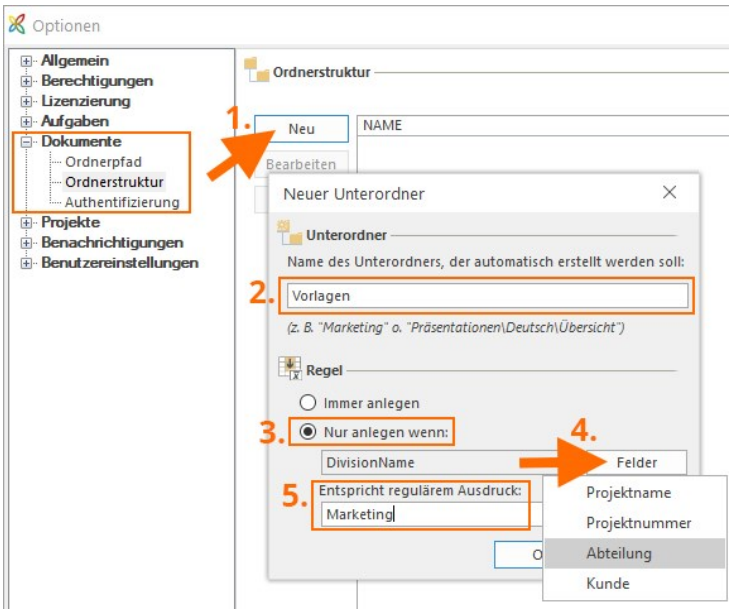
Damit Sie eine stringente Struktur in die Dokumentenablage bringen, können Sie in InLoox die Ordner nach bestimmten Regeln erstellen. Und hier bietet es sich an, auf die verschiedenen Bedürfnisse der Abteilungen Rücksicht zu nehmen. Nicht jede Abteilung benötigt einen Ordner für Aufträge, der dürfte eher für den Vertrieb oder die Konstruktion sinnvoll sein. Dafür ist ein Ordner für Vorlagen für alle Abteilungen sinnvoll.

Wenn Sie einen eigenen File-Server, wie z. B. Microsoft SharePoint verwenden, können Sie die Ordnerstruktur dafür anlegen. Wie Sie das machen, erfahren Sie im Detail im Whitepaper *InLoox Ordnerstruktur anpassen*.

## Ordnerstruktur anlegen

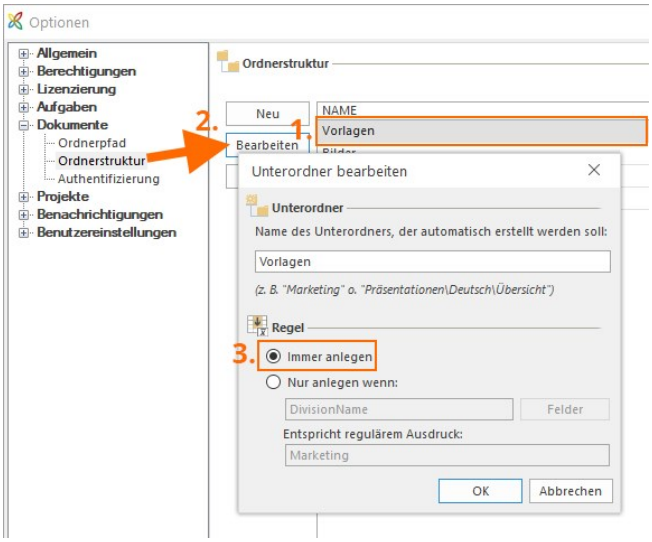
Rufen Sie die InLoox Optionen auf und klicken Sie unter **Dokumente** auf **Ordnerstruktur**. Hier legen Sie nach dem selben Prinzip wie für Eigene Felder fest, welche Ordner nach bestimmten Regeln erstellt werden.

Als Beispiel möchten wir für Projekte der Abteilung Marketing die Ordner *Vorlagen*, *Bilder*, *Texte* und *Aufträge & Rechnungen* anlegen.




1. Klicken Sie auf **Neu**.
2. Geben Sie den **Namen** des Ordners ein.
3. Wählen Sie **Nur anlegen wenn** aus, um die Regel für das Anlegen des Ordners einzugeben.
4. Wählen Sie das **Feld** *Abteilung* aus.
5. Geben Sie den korrekten Namen der Abteilung im Feld **Entspricht regulärem Ausdruck** ein.

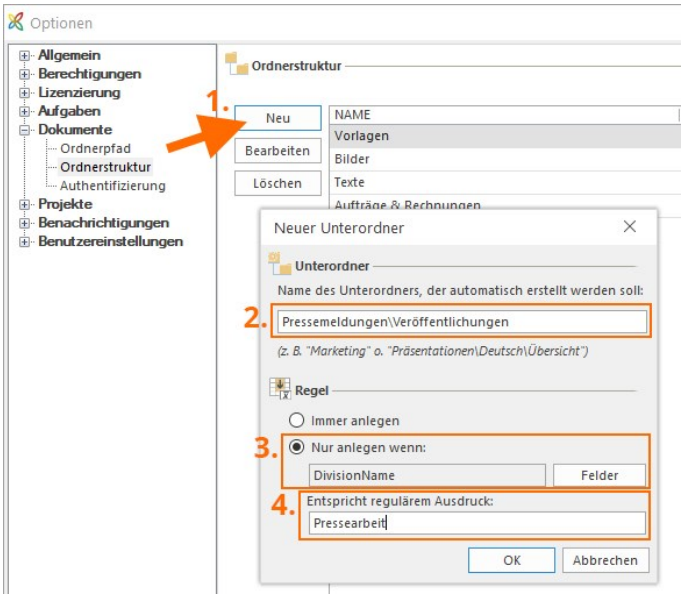
Falls Sie eine Änderung vornehmen möchten und z. B. der Ordner *Vorlagen* für alle Projekte, ungeachtet der Abteilungszuordnung, erstellt werden soll, gehen Sie wie folgt vor:



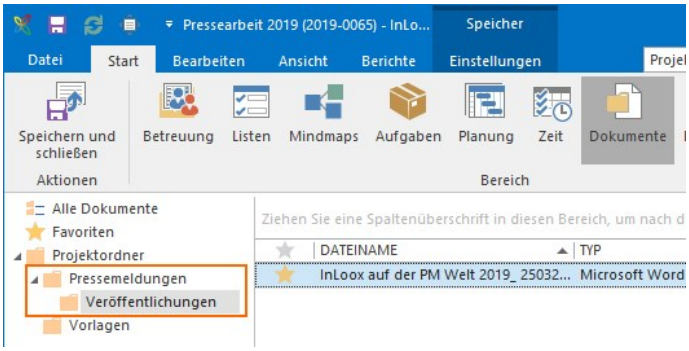

1. Markieren Sie den zu bearbeitenden Ordner.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Deaktivieren Sie nun die Regel indem Sie **Immer anlegen** anklicken und mit **OK** bestätigen.

## Ordner mit Unterordner erstellen

Sie können auch Ordner mit Unterordnern in einem Schritt erstellen. Wir haben innerhalb der Abteilung Marketing zu Beginn auch die Unterabteilung Pressearbeit angelegt. Für Projekte, die dieser Abteilung zugeordnet sind soll nun der Ordner *Pressemeldungen* mit dem Unterordner *Veröffentlichungen* erstellt werden.




1. Klicken Sie auf **Neu**.
2. Geben Sie den **Namen** des Ordners und des Unterordners durch einen Backslash getrennt ein.
3. Wählen Sie **Nur anlegen wenn** und das **Feld** *Abteilung* aus.
4. Geben Sie den korrekten Namen der Abteilung im Feld **Entspricht regulärem Ausdruck** ein.




In Projekten der Abteilung Pressearbeit wird nun automatisch der Ordner *Pressemeldungen* mit dem Unterordner *Veröffentlichungen* erstellt.

# Zusätzliche Informationen zu den InLoox Optionen

## Video-Anleitungen

Auf der InLoox Webseite finden Sie weitere nützliche Informationen zu den InLoox Optionen. Im Bereich Support >> Video Anleitungen finden Sie z. B.:

- Einführung in die InLoox Optionen—Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Einstellungen in den InLoox Optionen
- InLoox Optionen: Berechtigungen einrichten—So richten Sie Rollen- und Benutzerberechtigungen in den InLoox Optionen ein.
- InLoox Optionen: Eigenen Felder anlegen—So legen Sie benutzerdefinierte Felder an.

## Online-Hilfe

In der Online-Hilfe finden Sie detaillierte Artikel zu den InLoox Optionen und weiteren Möglichkeiten InLoox an Ihre Bedürfnisse anzupassen zum Nachlesen:

- InLoox Optionen | InLoox 10 für Outlook—Alle Einstellungsmöglichkeiten im Detail.
- Individualisieren | InLoox 10 für Outlook—Weitere Anpassungsmöglichkeiten z. B. der Zeitzone, der Benachrichtigungen oder dem Sichern von Projektdaten.

# Über InLoox

Das Münchner Unternehmen InLoox wurde 1999 gegründet und entwickelt Projektmanagement-Lösungen, die Geschäftsprozesse vereinfachen und beschleunigen. Endanwender können entweder via InLoox für Outlook, einer intuitiven, vollständig in Microsoft Outlook integrierten Projektmanagement-Software oder über die Online-Projektsoftware InLoox Web App auf ihre Projektdaten zugreifen. InLoox ist mittlerweile bei 20 Prozent der DAX-Unternehmen und bei mehr als 60.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 60 Ländern im Einsatz. Zu den Kunden von InLoox zählen unter anderem AOK plus, AVIS, Canon, Charité Berlin, Deutsches Rotes Kreuz, Novartis, Schenker Deutschland, SEAT, Siemens, SOS Kinderdörfer, US Airways, ver.di u.v.m.

## Kontakt:


**Postanschrift:** Walter-Gropius-Straße 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:

https://www.inloox.de/