

# Anleitung: Automatisierte Workflows & Prozesse

## Effizienter arbeiten mit InLoox & Power Automate

Ein InLoox Whitepaper

2. Auflage

2021

# Inhalt

Einführung: Automatisierte Workflows ....3

Voraussetzungen & Vorbereitung ....5

Szenario 1: Neue Outlook-Aufgabe beim Kennzeichnen einer E-Mail ....8

Szenario 2: Neue InLoox-Aufgabe mit Notiz beim Kennzeichnen einer E-Mail ....12

Szenario 3: Neues Projekt mit Projektnotiz bei Empfang einer E-Mail ....17

Szenario 4: Projektantrag aus einer E-Mail ....19

Szenario 5: Regelmäßige Zusammenfassung aller offenen Aufgaben per E-Mail ....22

Flow-Vorlagen importieren & exportieren ....27

Alle in diesem Dokument genannten und verwendeten Produktnamen, Produktbeschreibungen und Logos sind eingetragene Warenzeichen und Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

# Einführung: Automatisierte Workflows

Laut einer Bitkom-Studie erhalten Berufstätige durchschnittlich 21 E-Mails am Tag. 30% erhalten sogar mehr als 30 E-Mails am Tag. Nehmen wir nun an, dass die Bearbeitung einer E-Mail durchschnittlich 3 Minuten dauert, sind das mindestens 63 Minuten, die wir täglich mit der Bearbeitung von E-Mails beschäftigt sind. Das lässt sich optimieren. Künstliche Intelligenz und Machine Learning sind die Buzzwörter des Jahres und auch wenn Maschinen noch nicht zu 100% das Beantworten von E-Mails übernehmen können – obwohl Autofill schon sehr ausgereift ist – ist es möglich bestimmte Prozesse zu automatisieren. Was machen Sie, wenn eine neue E-Mail in Ihrem Outlook Posteingang landet? Höchstwahrscheinlich: Anklicken, lesen, beantworten bzw. ablegen? Man nehme diese Aktion mal 10, 100 oder 1000 und diese paar Klicks, diese paar Sekunden und Minuten addieren sich. So „verschwenden“ wir wertvolle Stunden am Tag mit Routineaufgaben. Automatisieren Sie doch den letzten Schritt: Wenn eine E-Mail mit einem bestimmten Betreff (z.B. Projektname oder -nummer) eintrifft, wird diese E-Mail direkt in den Projektordner abgelegt. Oder Sie gehen noch einen Schritt weiter: Aus der E-Mail wird direkt eine InLoox Aufgabe generiert und der E-Mail-Text als Aufgabennotiz eingefügt. So haben Sie sich einige Klicks gespart.

Hier kommen automatisierte Workflows ins Spiel. Workflow wird in der Organisationslehre als die „räumliche und zeitliche Reihenfolge von funktional, physikalisch oder technisch zusammengehörenden Arbeitsvorgängen an einem Arbeitsplatz bezeichnet“. In diesem Whitepaper möchten wir uns mit dem persönlichen und projektbezogenem Workflow bei der Arbeit mit InLoox beschäftigen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre persönlichen Arbeitsabläufe, aber auch wie Sie bestimmte Projektabläufe, wie z.B. Projektanträge, automatisieren können – ganz ohne Programmierkenntnisse.



Das Programm Power Automate von Microsoft ermöglicht dies. Microsoft Power Automate ist eine Workflow-Applikation mit der Nutzer ganz einfach per Drag und Drop wiederkehrende Aktionen und Prozesse automatisieren können. Anders als z.B. die QuickSteps oder Regeln in Outlook, lassen sich mit Power Automate unterschiedliche Dienste und Applikationen miteinander verbinden. InLoox bietet eine offene Programmierschnittstelle (API = engl. Application Programming Interface) an, die einen Datenaustausch zwischen InLoox und anderen Systemen (z.B. SAP, ERP, CRM, etc.) ermöglicht. So können Sie auch in Microsoft Power Automate bestimmte InLoox-Prozesse automatisieren.

**HINWEIS: Die Schritte, die wir hier beschreiben, gelten für Office 365 in Zusammenhang mit InLoox now!.**

## Vorteile

Bisher konnte man nur mit sehr hohem Entwicklungsaufwand – was mit hohen Kosten einhergeht – solche Workflows erstellen. Im Normalfall muss man extra ein Programm dafür entwickeln und schreiben (lassen). Solche Sonderentwicklungen sind teuer, wartungsintensiv, unflexibel und erfordern einen hohen Koordinierungsaufwand.

Mit Power Automate können persönliche Arbeitsabläufe schnell automatisiert werden und auch Änderungen können unkompliziert angepasst werden.



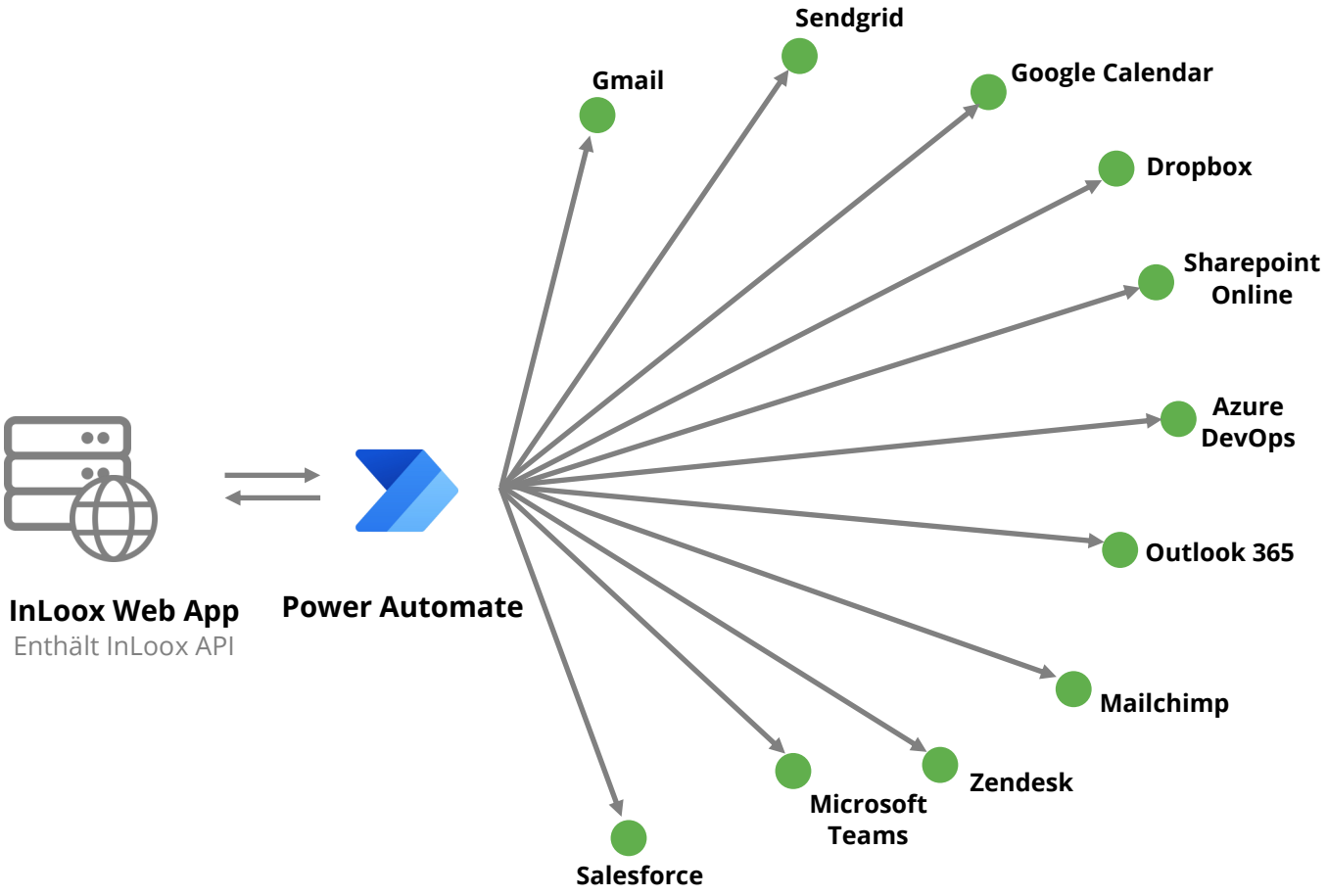
# Voraussetzungen & Vorbereitung

## Voraussetzungen

Um automatisierte InLoox Workflows mit Microsoft Power Automate erstellen zu können benötigen Sie den **InLoox Web Application Server**. Dieser ist automatisch in InLoox now! enthalten, bei InLoox PM nur in der Enterprise Version in Verbindung mit einer Web User Lizenz verfügbar. Die Dokumentation zur InLoox API finden Sie hier: [InLoox API]

Sie benötigen außerdem ein **Office 365-Konto**.

Sie können sich kostenlos für Microsoft Power Automate registrieren: [Microsoft Power Automate]



# Vorbereitung

Bevor Sie einen Flow für InLoox erstellen können, müssen Sie zuerst den InLoox Connector in Power Automate erstellen. Folgen Sie diesen Schritten, um den InLoox-Connector in Power Automate anzulegen:

Laden Sie sich zuerst das **InLoox Paket** herunter: [InLoox-Paket zum Whitepaper] und entpacken Sie es. Im Paket enthalten sind:

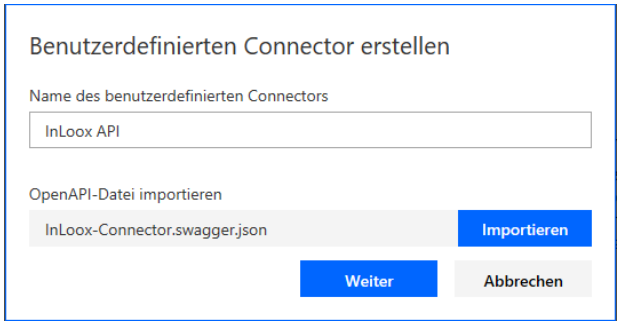
- Fertige Flow-Vorlagen für alle 5 Szenarien
- Der InLoox API Connector
- Eine Text-Datei mit der URL, über die Sie sich das Authentifizierungstoken (API Schlüssel) abholen können
- Eine Text-Datei mit der URL, über die Sie die ContactID eines InLoox-Users holen können (relevant für Szenario 5)
- InLoox Logo als .png

**Benutzerdefinierten Connector erstellen**

1. Öffnen Sie *portal.office.com*
2. Öffnen Sie *Power Automate*
3. Klicken Sie im Seitenpanel links auf *Daten* >> *Benutzerdefinierte Connectors*
4. Klicken Sie auf *Benutzerdefinierten Connector erstellen* und wählen Sie im Drop-Down-Menü *OpenAPI-Datei importieren* aus




5. Geben Sie dem Connector einen Namen, z.B. InLoox API und klicken auf Importieren: Wählen Sie die **InLoox-Connector.swagger.json** - Datei aus, die im InLoox Paket enthalten ist.

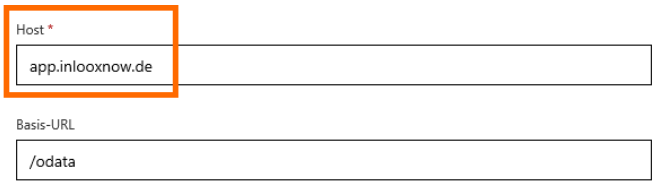


6. Klicken Sie auf ***Weiter***

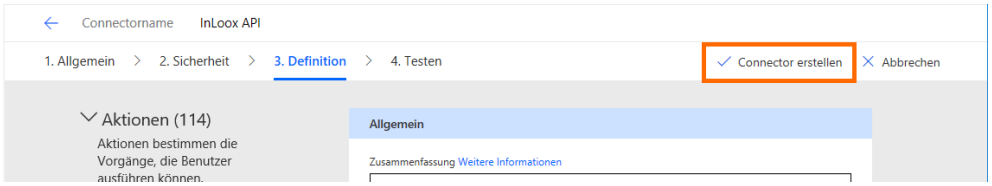
7. Im nächsten Fenster können Sie die **allgemeinen Informationen** bearbeiten

   A. (optional) Geben Sie dem InLoox Connector ein **Icon**, z.B. das InLoox Logo. Klicken Sie dazu einfach auf Hochladen und wählen Sie eine Bilddatei aus. Im InLoox Paket haben wir Ihnen auch das InLoox Logo bereitgestellt.

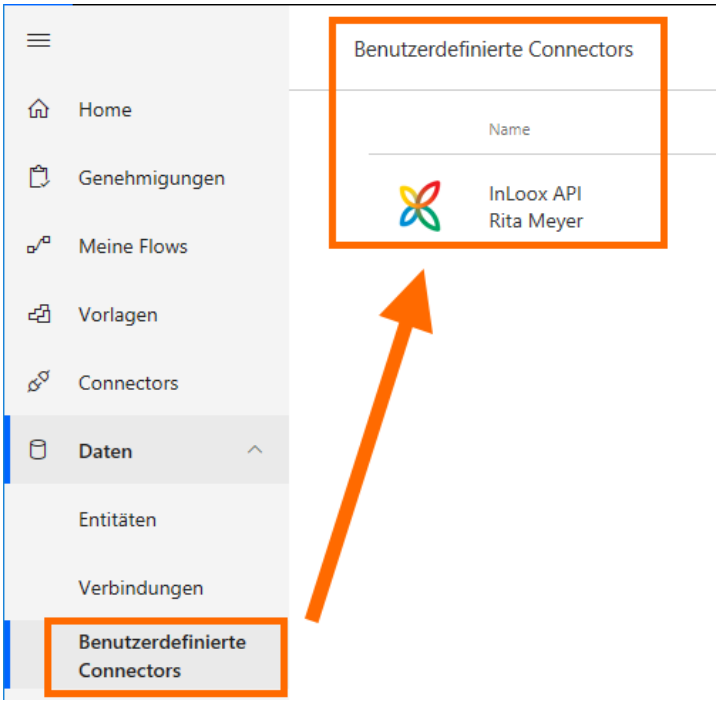
   B. **Host**: Wenn Sie *InLoox now!* nutzen, müssen Sie hier nichts ändern, denn standardmäßig wird der Link zu InLoox Web App hier automatisch angegeben. Wenn Sie *InLoox PM* nutzen: Geben Sie die URL zu Ihrem Web Application Server an.




8. Gehen Sie zur nächsten Seite: Die Seite „Sicherheit“ wird automatisch ausgefüllt, d.h. Sie können auch hier einfach zur nächsten Seite wechseln, die auch schon vollständig ausgefüllt ist. Sie können daher einfach auf ***Connector erstellen*** klicken




Sie finden den gespeicherten InLoox Connector unter ***Daten*** im Seitenpanel unter ***Benutzerdefinierte Connectors***

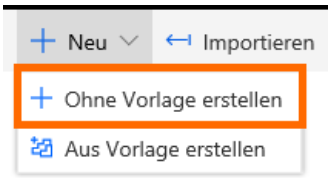


# Szenario 1: Neue Outlook-Aufgabe beim Kennzeichnen einer E-Mail

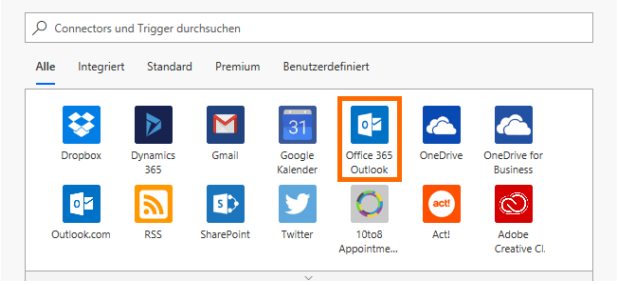
Das erste Szenario ist als Übung gedacht, so dass Sie sich mit der Benutzeroberfläche von Power Automate vertraut machen können. Deshalb fangen wir mit einem einfachen Flow innerhalb Outlooks an:

**Beim Kennzeichnen einer E-Mail in Outlook, soll automatisch auch eine Outlook-Aufgabe erzeugt werden.**

1. Öffnen Sie portal.office.com und öffnen Sie Power Automate
2. Klicken Sie im Seitenpanel links auf ***Meine Flows***
3. Klicken Sie oben links auf ***Neu*** und wählen Sie im Drop-Down-Menü ***Ohne Vorlage erstellen*** aus

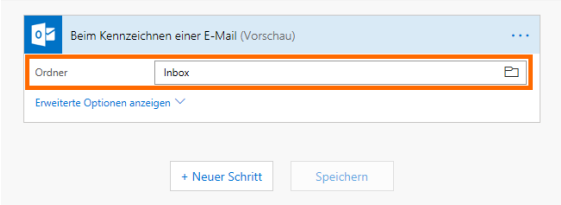



4. Im nächsten Fenster wählen Sie wieder ***Ohne Vorlage erstellen*** aus
5. Wählen Sie nun einen Connector und einen Trigger aus, d.h. welche Aktion in welchem System soll den Workflow auslösen? In unserem Fall wählen wir ***Office 365 Outlook*** als **Connector** aus. Sobald man einen Connector ausgewählt hat, erhält man eine Liste der dazugehörigen Trigger. Wählen Sie den Trigger ***Beim Kennzeichnen einer E-Mail (Vorschau)***






6. Im nächsten Fenster können Sie nun weitere Schritte bzw. **Aktionen** zu Ihrem Flow hinzufügen. Das heißt: Was soll passieren, nach dem man eine E-Mail im Posteingang kennzeichnet? Der Posteingang (Inbox) wird als Standardordner ausgewählt, Sie können aber auch einen anderen Ordner auswählen.

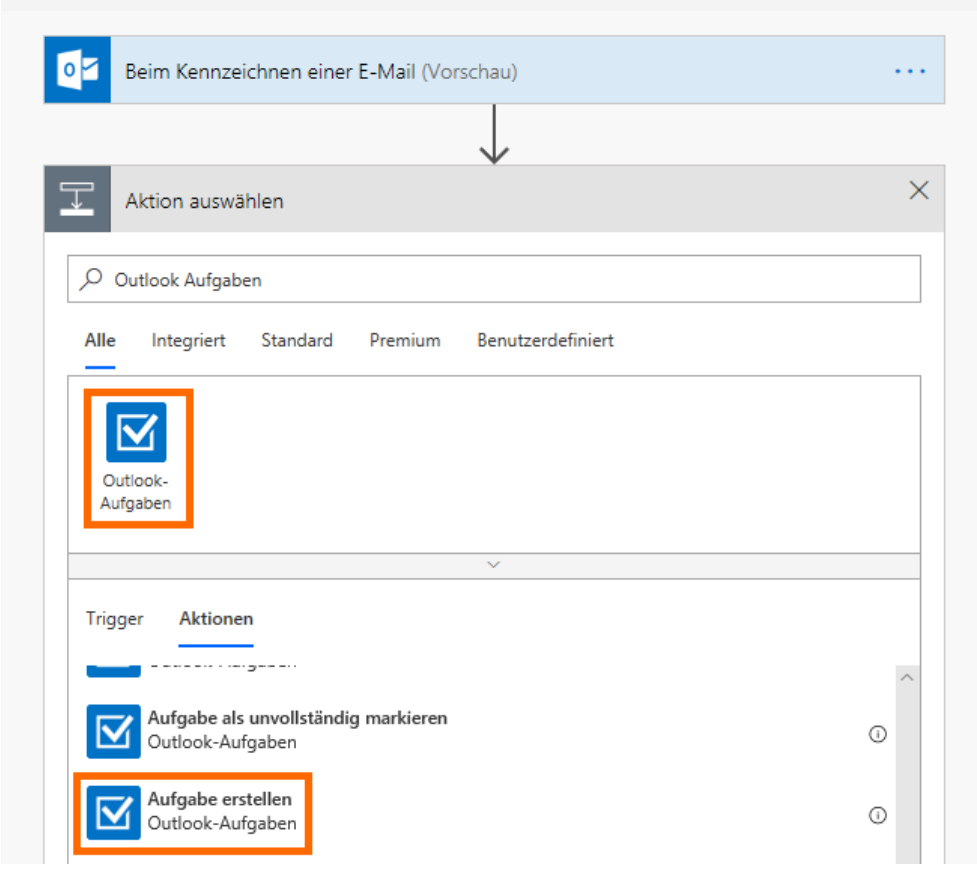



7. Klicken Sie auf *+ **Neuer Schritt***

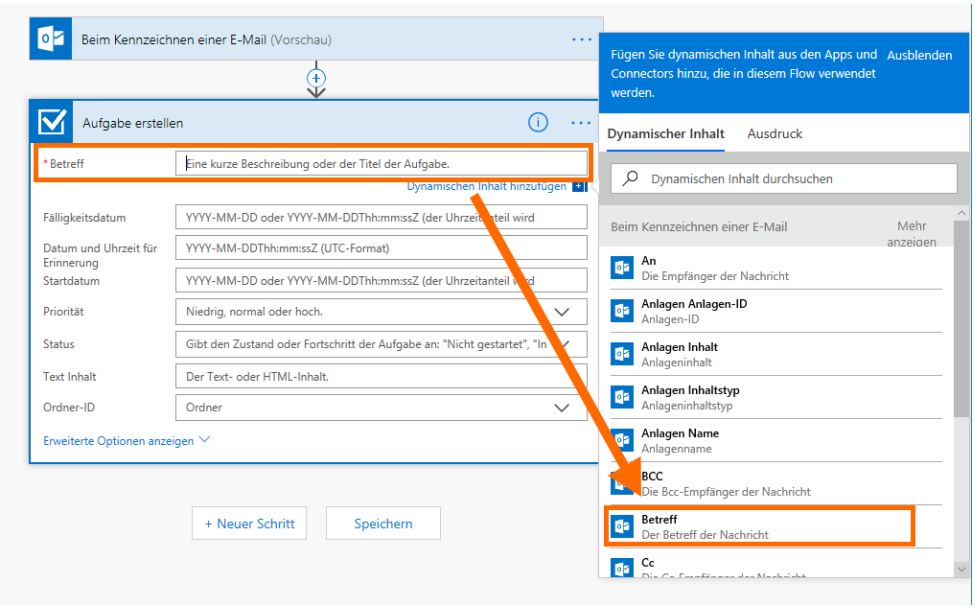
8. Wählen Sie als Connector ***Outlook Aufgaben*** aus

**Tipp:** Sie können auch die Suchfunktion benutzen, um passende Trigger/Aktionen zu finden.

Wählen Sie als Aktion ***Aufgabe erstellen*** aus. Eventuell erfordert Office 365 eine weitere Anmeldung, um eine Verbindung mit den Outlook-Aufgaben herzustellen. Klicken Sie auf Anmelden und melden Sie sich bei Ihrem Konto an. Akzeptieren Sie die angeforderten Berechtigungen.

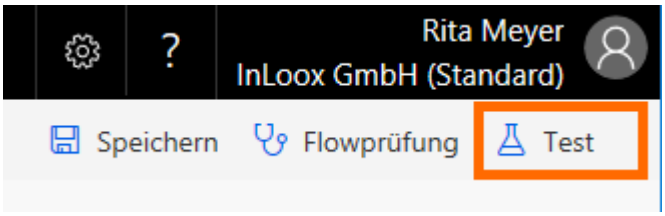


9. Unter ***Aufgabe erstellen***, klicken Sie auf das Feld ***Betreff***, um zu definieren, wie der Name der Aufgabe lauten soll. In unserem Fall verwenden wir den Betreff der E-Mail. Dazu klicken Sie in der Auswahlliste einfach auf Betreff und das Feld wird automatisch ausgefüllt.

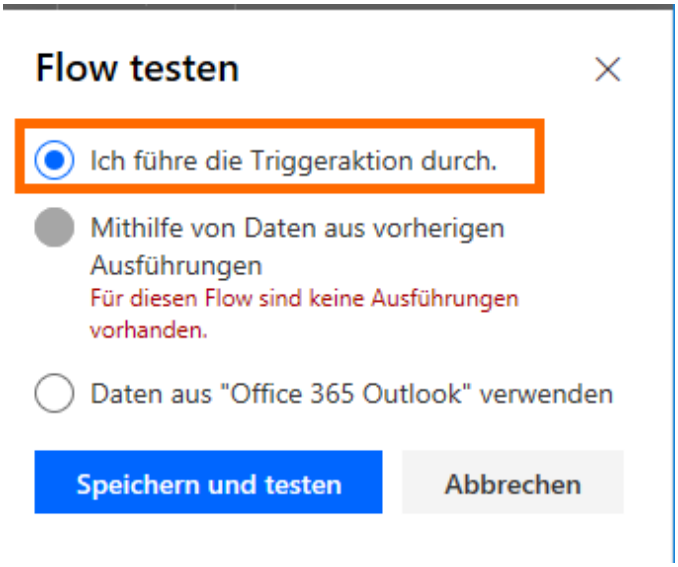



10. Klicken Sie auf ***Speichern***

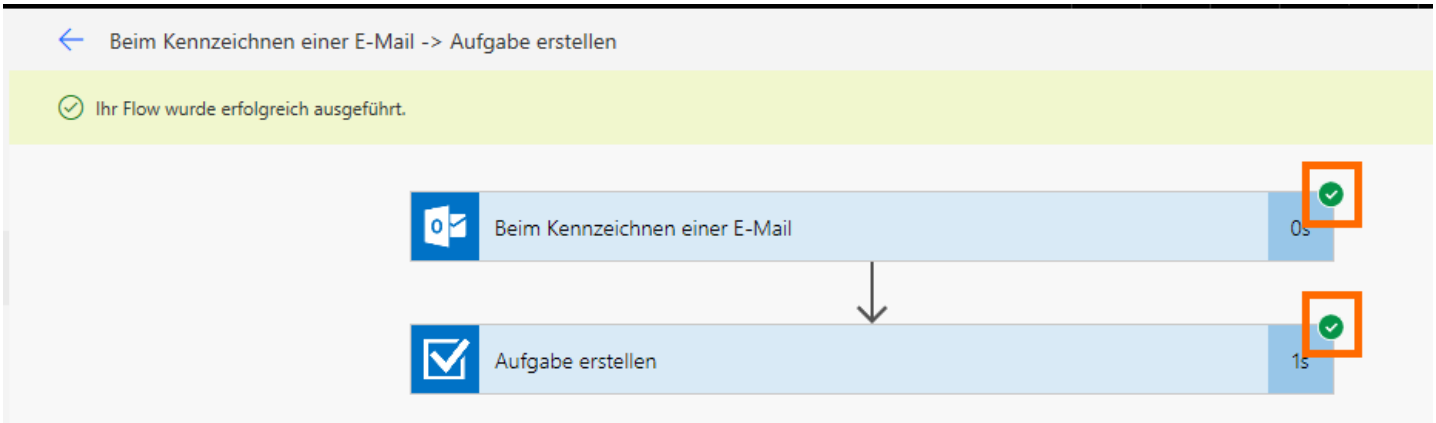
11. Klicken Sie auf ***Test***, um zu überprüfen, ob Ihr Flow korrekt funktioniert.




12. Wählen Sie ***Ich führe die Triggeraktion*** durch, um den Trigger manuell auszuführen.



Kennzeichnen Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang und warten Sie bis die Meldung **Ihr Flow wurde erfolgreich ausgeführt** erscheint.



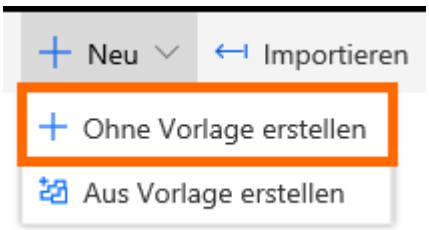

Sie haben jetzt erfolgreich einen Flow erstellt. Aus E-Mails, die Sie im Posteingang kennzeichnen, werden automatisch Outlook Aufgaben erstellt.

# Szenario 2: Neue InLoox-Aufgabe mit Notiz beim Kennzeichnen einer E-Mail

Man kann sehr schnell aus einer E-Mail eine InLoox-Aufgabe machen – über das Menüband in Outlook – aber es geht noch einfacher: **Beim Kennzeichnen einer E-Mail soll automatisch eine InLoox Aufgabe generiert und gleichzeitig wird der E-Mail-Text als Aufgabennotiz gespeichert.**

1. Öffnen Sie ***portal.office.com***
2. Öffnen Sie ***Power Automate***
3. Klicken Sie im Seitenpanel links auf ***Meine Flows***
4. Klicken Sie oben links auf Neu und wählen Sie im Drop-Down-Menü Ohne Vorlage erstellen aus.

Im nächsten Fenster wählen Sie wieder Ohne Vorlage erstellen aus




5. Wählen Sie nun einen ***Connector*** und einen ***Trigger*** aus:

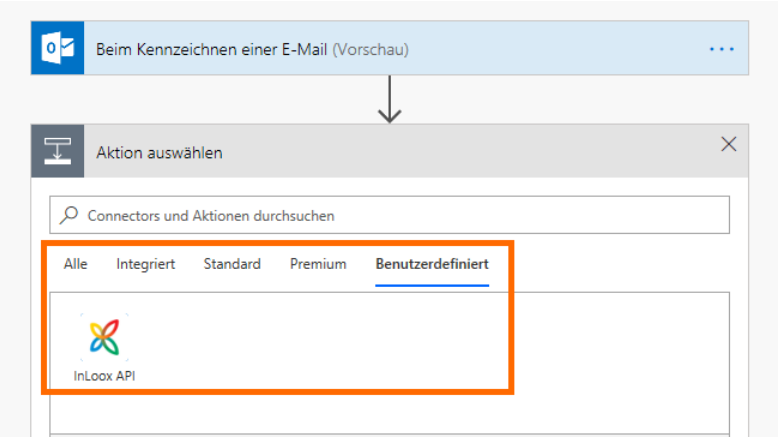
   Connector: ***Office 365 Outlook***

   Trigger: ***Beim Kennzeichnen einer E-Mail (Vorschau)***

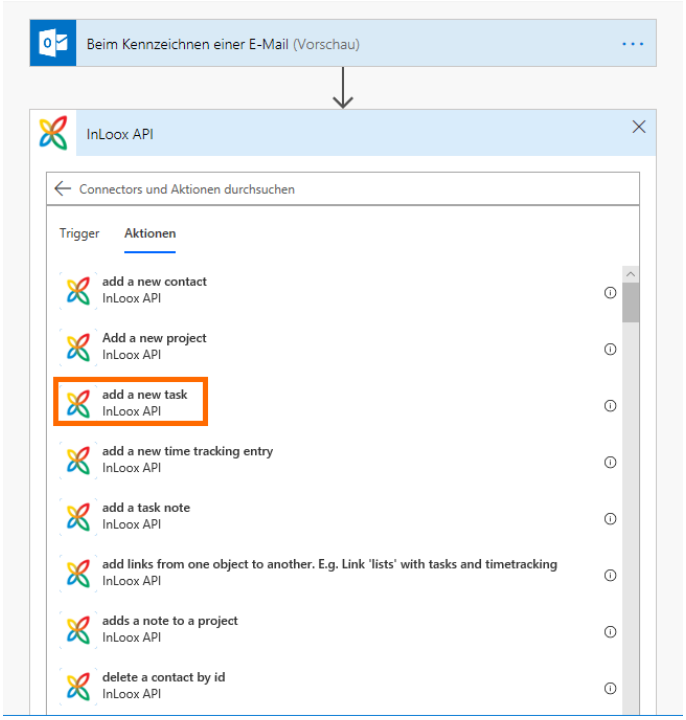



6. Klicken Sie auf ***+ Neuer Schritt***

7. Klicken Sie auf den Tab ***Benutzerdefiniert*** und wählen den *InLoox Connector* aus



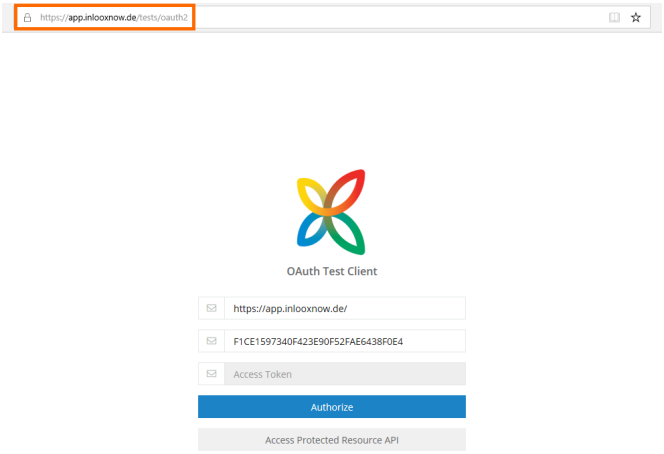

8. Wählen Sie folgende InLoox-Aktion aus: ***add a new task***




9. Sie müssen nun den API Schlüssel eingeben, damit Flow eine Verbindung zu Ihrem InLoox Konto/Ihrer InLoox Datenbank herstellen kann. Diesen Schritt müssen Sie nur einmal machen, d.h. für die nächsten Flow-Szenarien müssen Sie diesen Schritt nicht mehr durchführen. **So finden Sie den API Schlüssel:**

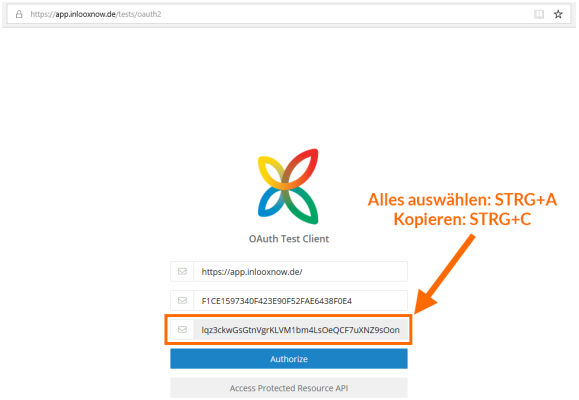
   A. Öffnen Sie folgenden Link in einem neuen Tab in Ihrem Web-Browser:
   https://app.inlooxnow.de/tests/oauth2 (diesen Link finden Sie auch in dem InLoox Paket in der Text-Datei mit dem Namen „URL zum Token abholen“)

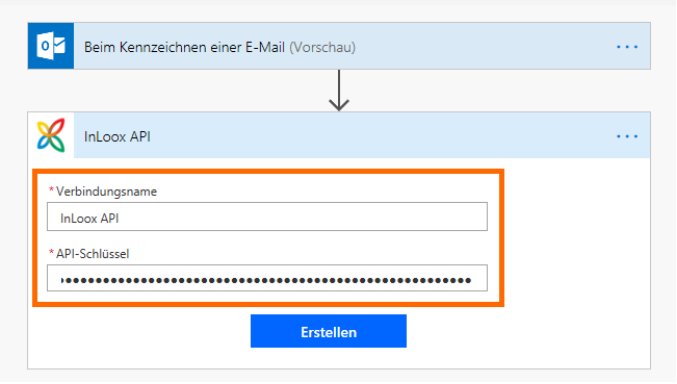
B. Klicken Sie auf ***Authorize.*** Wenn Sie schon bei InLoox Web App angemeldet sind, können Sie das Anmeldefenster einfach wieder schließen.




Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich bitte an und schließen das Fenster nach erfolgreicher Autorisierung. WICHTIG: Wenn Sie mehrere InLoox now! Konten haben, stellen Sie sicher, dass Sie im richtigen Konto angemeldet sind. Lesen Sie hier nach, wie Sie zwischen InLoox now! Konten in InLoox Web App wechseln können: *Zwischen InLoox now!-Konten wechseln*
Nachdem Sie zum gewünschten Konto gewechselt sind, aktualisieren Sie die Autorisierungsseite und klicken Sie bitte noch einmal auf ***Authorize***, damit Sie den richtigen API Schlüssel erhalten.

C. Markieren Sie nun den API Schlüssel mit STRG+A (so gehen Sie sicher, dass Sie auch wirklich den gesamten Schlüssel kopieren) und kopieren Sie ihn (STRG+C). Wechseln Sie wieder zu Flow und fügen Sie den Schlüssel ein




E. Klicken Sie auf ***Erstellen***

10. Nun können Sie die InLoox-Aktion bearbeiten

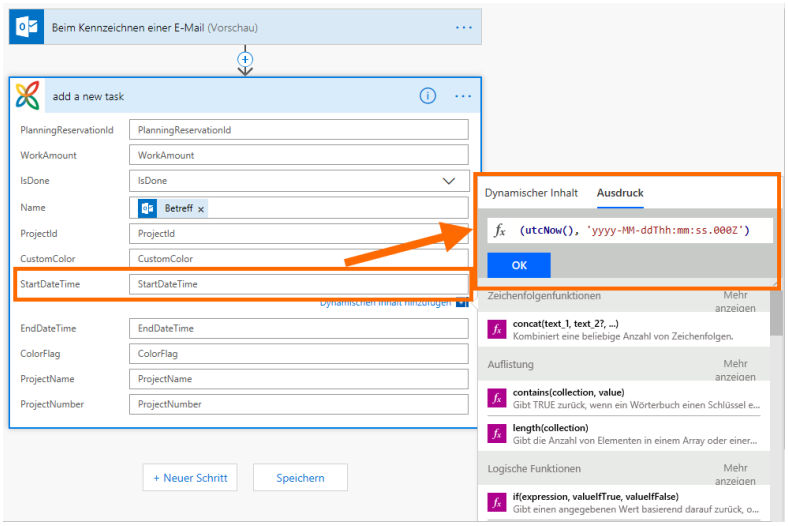
**Name der Aufgabe**: Betreff

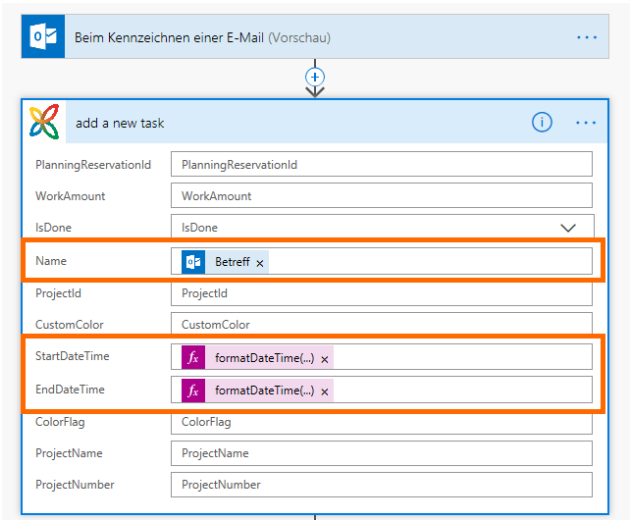
**StartDateTime:** Ausdruck >> geben Sie folgenden Ausdruck ein, damit das Datum richtig formatiert dargestellt wird und bestätigen Sie mit ***OK***:

@{formatDateTime(utcNow(), 'yyyy-MM-ddThh:mm:ss.000Z')}

**EndDateTime:** Ausdruck >> geben Sie folgenden Ausdruck ein und bestätigen Sie mit OK:

@{formatDateTime(utcNow(), 'yyyy-MM-ddThh:mm:ss.000Z')}



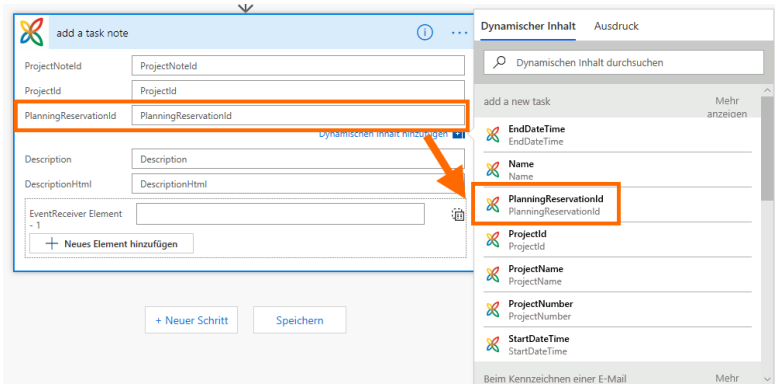



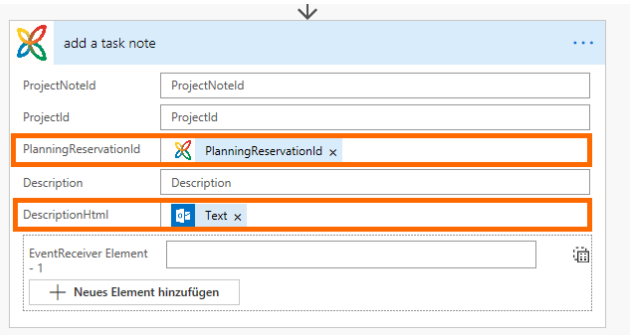

11. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*

12. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“ und wählen den *InLoox Connector* aus und wählen Sie danach folgende InLoox-Aktion aus: **add a task note**

A. Fügen Sie im Feld *PlanningReservationID* den Inhalt *PlanningReservationID* ein (steht für den Primärschlüssel der Aufgabe, der die Aufgabe und die zugehörige Notiz miteinander verbindet)

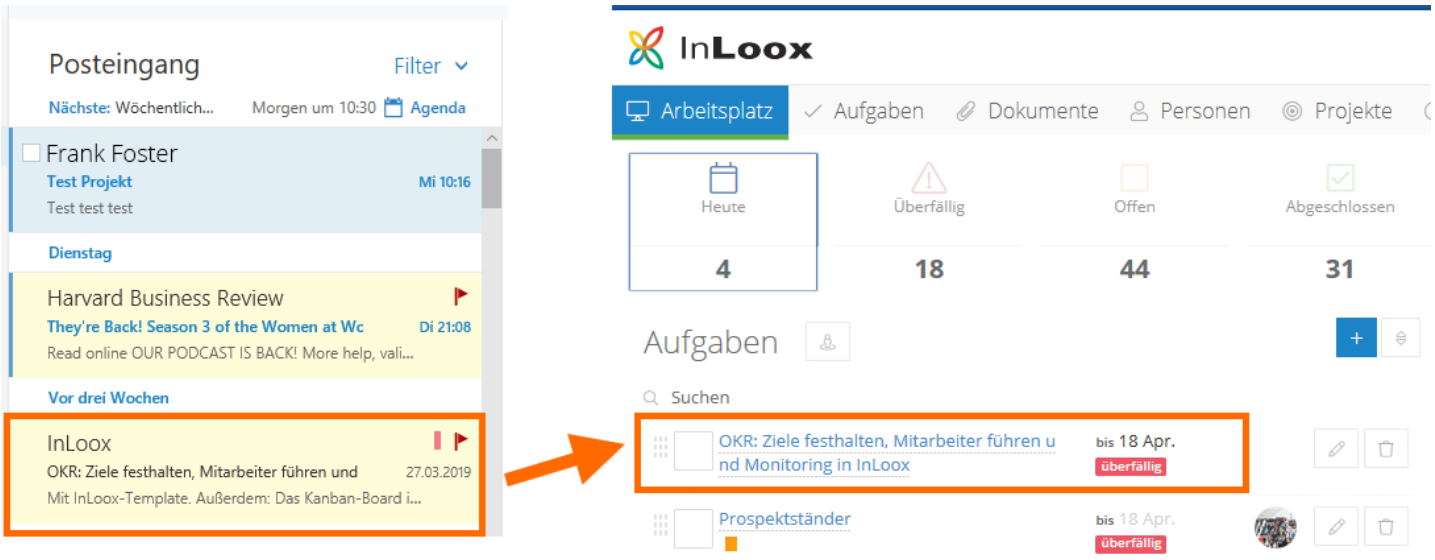
B. Fügen Sie im Feld *DescriptionHTML* den Inhalt *Text* ein (steht für den E-Mail-Text)




13. Klicken Sie auf *Speichern*

14. Klicken Sie auf **Test**, um zu überprüfen, ob Ihr Flow korrekt funktioniert. Wählen Sie „Ich führe die Triggeraktion durch“, um den Trigger manuell auszuführen. Kennzeichnen Sie eine E-Mail in Ihrem Posteingang und warten Sie bis die Meldung „Ihr Flow wurde erfolgreich ausgeführt“ erscheint. In InLoox sehen Sie nun die neue Aufgabe mit dem E-Mail-Text als Aufgabennotiz:



# Szenario 3: Neues InLoox-Projekt mit Notiz bei Empfang einer E-Mail

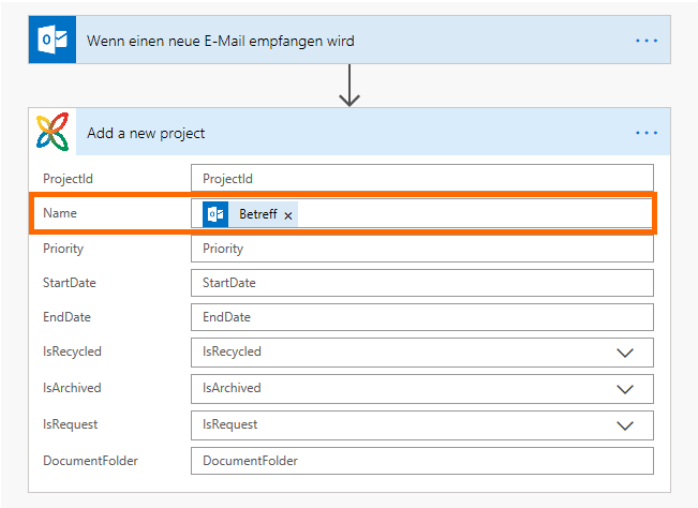
Im dritten Szenario erklären wir, wie Sie aus einer eingehenden E-Mail automatisch ein neues InLoox Projekt erstellen. Außerdem wird der E-Mail-Text als Projektnotiz abgespeichert.

1. Öffnen Sie *portal.office.com*
2. Öffnen Sie *Power Automate*
3. Klicken Sie im Seitenpanel links auf *Meine Flows*
4. Klicken Sie oben links auf Neu und wählen Sie im Drop-Down-Menü *Ohne Vorlage erstellen* aus
5. Im nächsten Fenster wählen Sie wieder *Ohne Vorlage erstellen* aus
6. Wählen Sie nun einen *Connector* und einen *Trigger* aus:

   **Connector:** Office 365 Outlook

   **Trigger:** Wenn eine neue E-Mail empfangen wird
7. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*
8. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“ und wählen den *InLoox Connector* aus und wählen Sie eine InLoox-Aktion aus: *Add a new project*

   Fügen Sie im Feld **Name** den dynamischen Inhalt „Betreff“ ein, d.h. der Name des Projektes wird aus dem E-Mail-Betreff generiert.

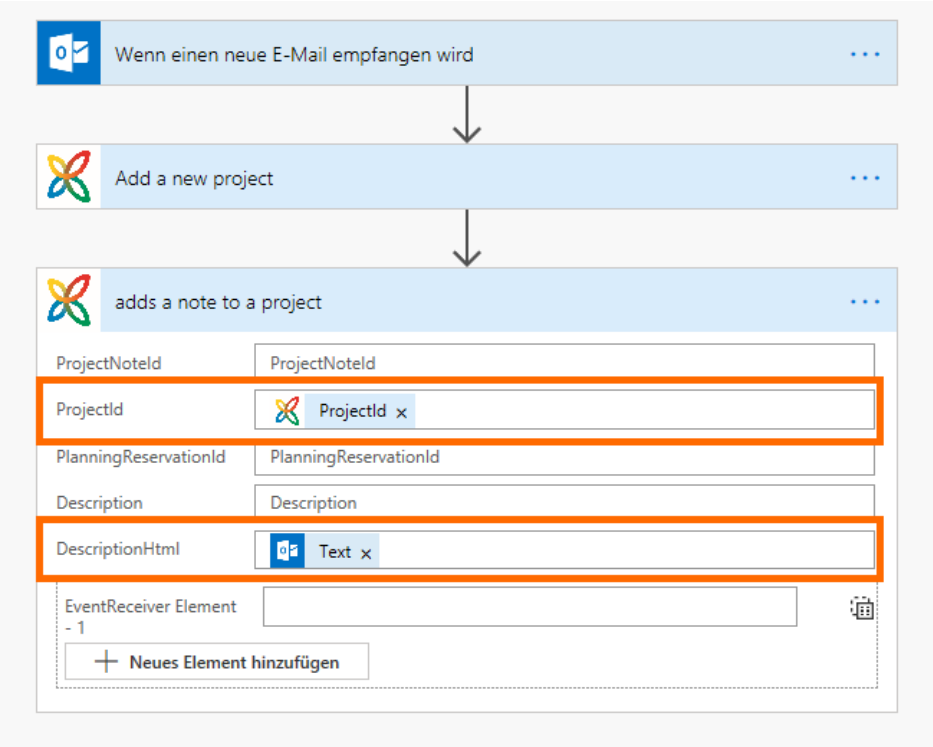


9. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*

10. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“ und wählen den *InLoox Connector* aus und wählen Sie eine InLoox-Aktion aus: *adds note to a project*

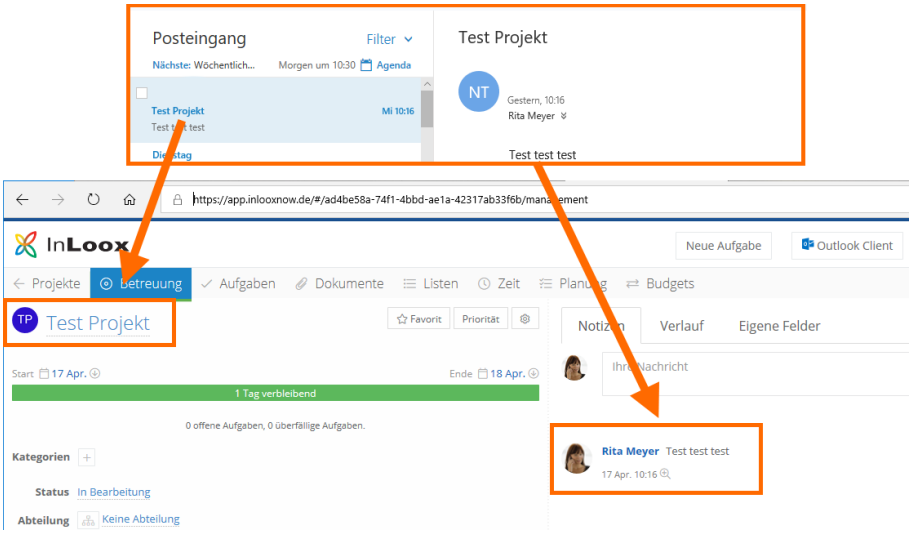
A. Fügen Sie im Feld **ProjectId** den Inhalt „ProjectId“ ein, das ist nötig, damit die Notiz dem im vorherigen Schritt erstellten Projekt zugeordnet werden kann.

B. Im Feld *DescriptionHtml* fügen Sie den Inhalt „Text“ ein




11. Klicken Sie auf *Speichern*

12. Klicken Sie auf Test, um zu überprüfen, ob Ihr Flow korrekt funktioniert. Wählen Sie *Ich führe die Triggeraktion durch*, um den Trigger manuell auszuführen. Schicken Sie sich selber eine E-Mail und warten Sie bis die Meldung „Ihr Flow wurde erfolgreich ausgeführt“ erscheint. In InLoox sehen Sie nun das neue Projekt mit dem E-Mail-Text als Projektnotiz.



# Szenario 4: Projektantrag aus einer E-Mail

Aufbauend auf Szenario 3, zeigen wir Ihnen im vierten Szenario, wie aus einer empfangenen E-Mail automatisch ein Projektantrag in InLoox erstellt wird. Hierzu benötigen wir einen Zwischenschritt, denn schließlich sollen nicht aus allen empfangenen E-Mails Projektanträge werden. Es soll nur ein Projektantrag erstellt werden, wenn eine E-Mail im Ordner „Projektanträge“ ankommt:

1. Erstellen Sie in Outlook zuerst einen Ordner mit dem Namen ***Projektanträge***.

2. Erstellen Sie nun eine Outlook-Regel, die besagt, dass eingehende E-Mails mit „Projektantrag:“ im Betreff automatisch in den Ordner „Projektanträge“ verschoben werden:

   **Outlook Desktop:** Datei >> Regeln und Benachrichtigungen verwalten >> Neue Regel >> Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden >> mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text – hier „Projektantrag:“ oder auch „Projektanträge:“ und ähnliche Versionen eingeben (so kann man sicher gehen, dass die E-Mails auch bei Schreibfehlern im richtigen Ordner landen) >> Diese in den Zielordner verschieben – den Ordner „**Projektanträge**“ als Zielordner definieren >> Regel mit ***Fertigstellen*** speichern

   **Outlook Web App:** Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts >> E-Mail à Posteingangs- und Aufräumregeln >> Posteingangsregeln >> Definieren Sie die Regel: Alle E-Mails mit „Projektanträge“ im Betreff werden automatisch in den Ordner „Projektanträge“ verschoben

## Jetzt können Sie den Flow anlegen:

1. Öffnen Sie ***portal.office.com***

2. Öffnen Sie ***Power Automate***

3. Klicken Sie im Seitenpanel links auf ***Meine Flows***

4. Klicken Sie oben links auf ***Neu*** und wählen Sie im Drop-Down-Menü ***Ohne Vorlage erstellen*** aus

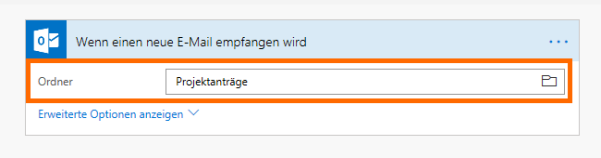
5. Im nächsten Fenster wählen Sie wieder ***Ohne Vorlage erstellen*** aus

6. Wählen Sie nun einen ***Connector*** und einen ***Trigger*** aus:

   **Connector**: Office 365 Outlook

   **Trigger**: Wenn eine neue E-Mail empfangen wird

   Wählen Sie den Ordner „**Projektanträge**“ aus



7. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*

8. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“ , wählen den *InLoox Connector* aus und wählen Sie diese InLoox-Aktion aus: *Add a new project*

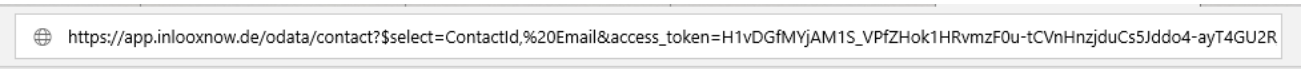
   Fügen Sie im Feld **Name** den dynamischen Inhalt „Betreff“ ein, d.h. der Name des Projektes wird aus dem E-Mail-Betreff generiert.

9. Um eine Person hinzuzufügen, die diesen Projektantrag freigeben kann, klicken Sie auf + Neuer Schritt.

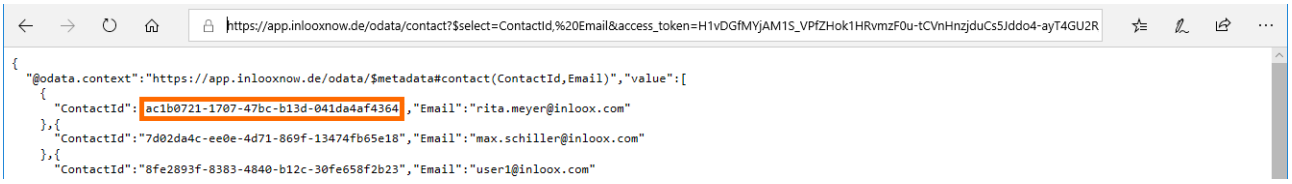
10. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“, wählen den InLoox Connector aus und wählen Sie diese InLoox- Aktion aus: *Post a new entitiy to EntitySet projectcontactview*

    Fügen Sie im Feld **ContactId** die ID der Person, die diesen Projektantrag erhalten (und freigeben) soll. So finden Sie die ID heraus:

    A. Kopieren Sie folgenden Link in einem neuen Tab in Ihrem Web-Browser:
    https://app.inlooxnow.de/odata/contact?$select=ContactId,%20Email&access_token=XXXXXXXXXXXXX
    Fügen Sie statt den XXXXX Ihren **API Schlüssel** (siehe Kapitel 4: Szenario 2) ein

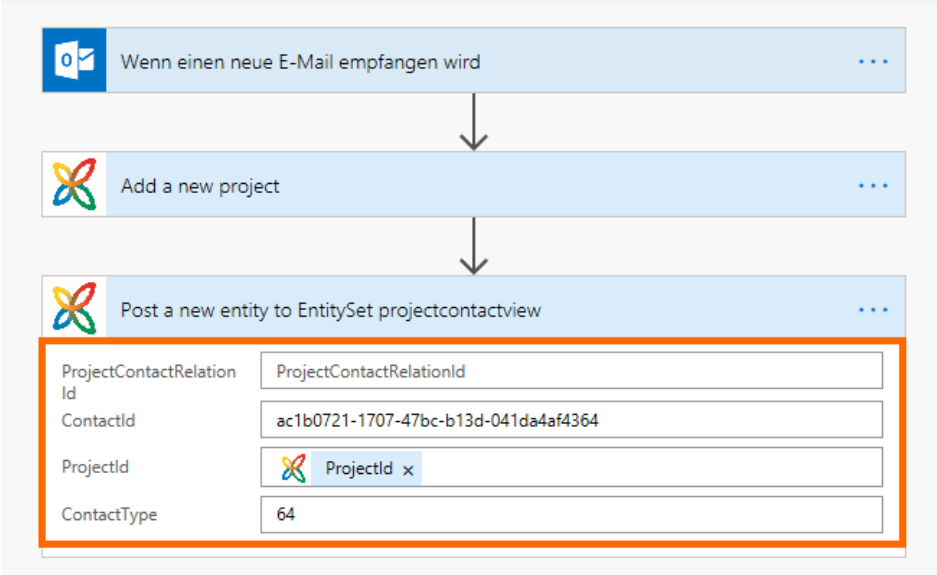



    B. Nun erhalten Sie eine Liste mit Ihren InLoox Personen und die dazugehörige **ContactId**. Kopieren Sie die ContactId (ohne die Anführungsstriche) und fügen diese in das Feld **ContactId** im Flow ein



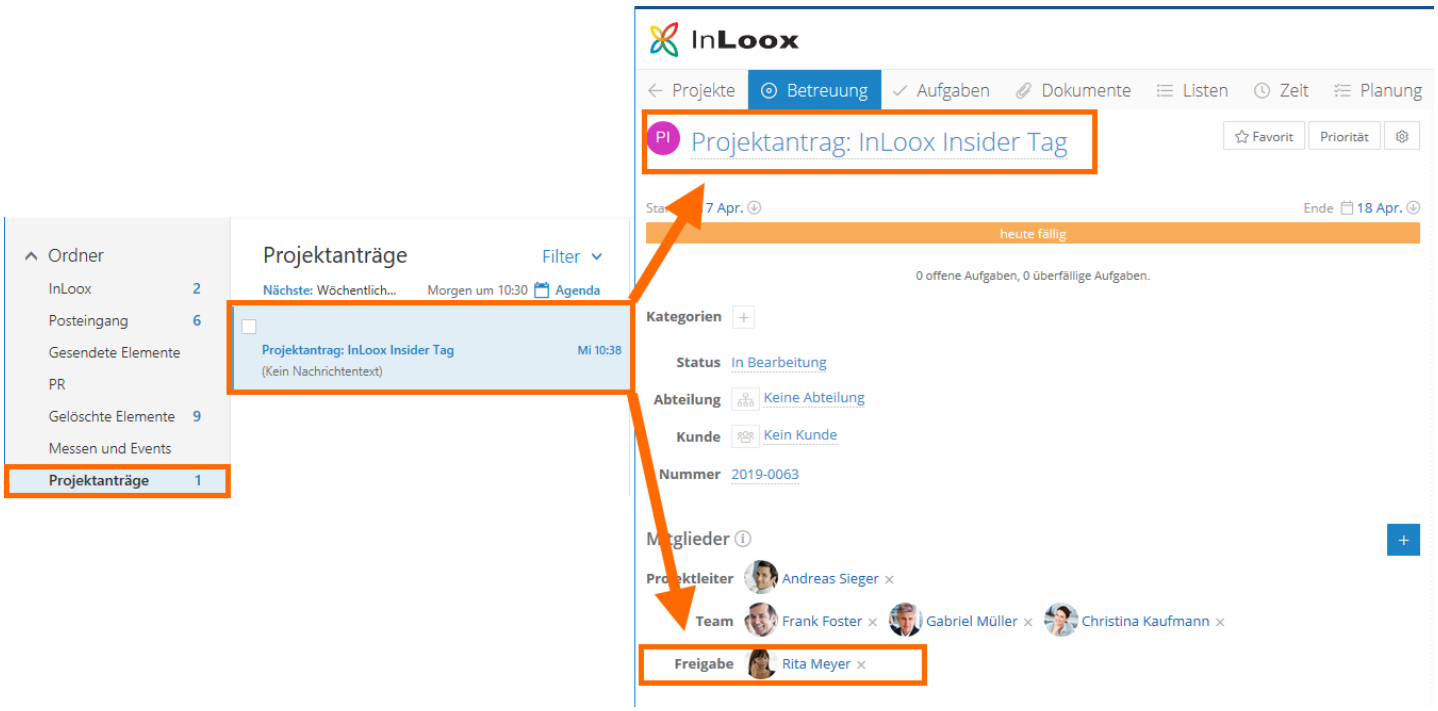

    Fügen Sie im Feld **ProjectId** den Inhalt „ProjectId“ ein.

    Es gibt fünf Projektrollen in InLoox und jede dieser Rollen hat eine bestimmte Kennung (Nummer). Die Rolle Freigabe hat die ID-Nummer: **64**



11. Klicken Sie auf ***Speichern***

12. Klicken Sie auf Test, um zu überprüfen, ob Ihr Flow korrekt funktioniert. Wählen Sie ***Ich führe die Triggeraktion durch***, um den Trigger manuell auszuführen. Schicken Sie sich selbst eine E-Mail mit „Projektantrag:“ im Betreff und warten Sie bis die Meldung „Ihr Flow wurde erfolgreich ausgeführt“ erscheint. In InLoox kann die Person, die Projektanträge freigeben darf, nun den Antrag freigeben oder ablehnen.



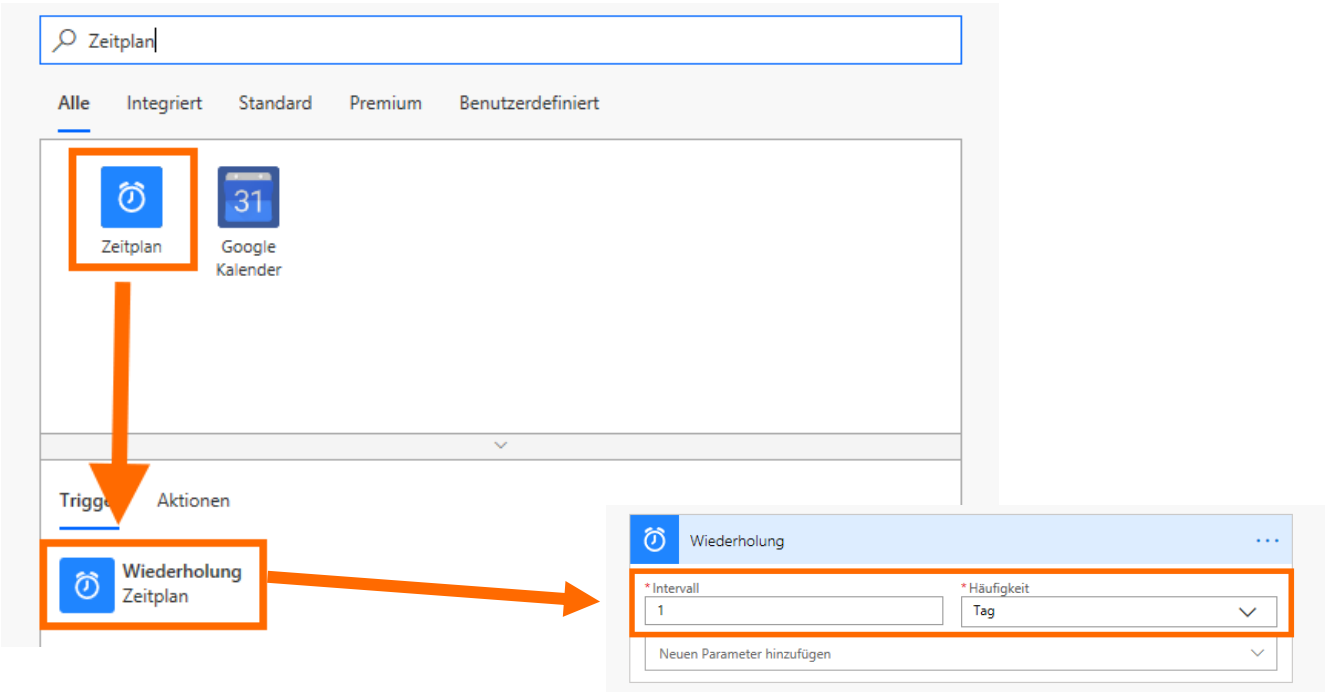
# Szenario 5: Regelmäßige Zusammenfassung aller offenen Aufgaben per E-Mail

Als Abteilungsleiter-/Projektleiter ist es manchmal schwierig den Überblick über alle Projekte und Aufgaben zu behalten. Im fünften und letzten Szenario zeigen wir Ihnen, wie Sie in regelmäßigen Abständen eine E-Mail mit allen offenen Aufgaben (= überfällige Aufgaben) über alle Projekte hinweg erhalten. Und so funktioniert es:

1. Öffnen Sie ***portal.office.com***
2. Öffnen Sie ***Power Automate***
3. Klicken Sie im Seitenpanel links auf ***Meine Flows***
4. Klicken Sie oben links auf ***Neu*** und wählen Sie im Drop-Down-Menü ***Ohne Vorlage erstellen*** aus
5. Im nächsten Fenster wählen Sie wieder ***Ohne Vorlage erstellen*** aus
6. Wählen Sie nun einen ***Connector*** und einen ***Trigger*** aus:

   **Connector:** Zeitplan

   **Trigger**: Wiederholung —> Bestimmen Sie, in welchem Intervall Sie die Informationen erhalten wollen, z.B. ein Mal am Tag. [Screenshot]

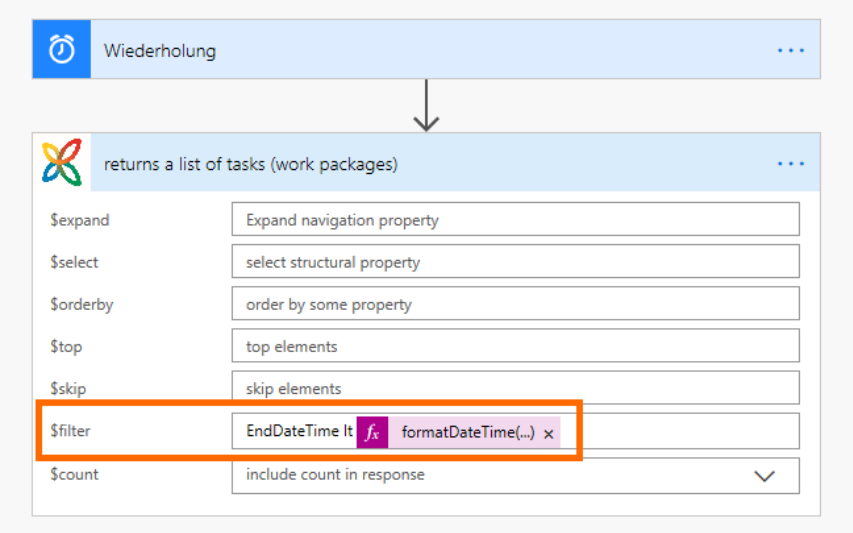


7. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*
8. Klicken Sie auf den Tab „Benutzerdefiniert“, wählen den *InLoox Connector* aus und wählen Sie diese InLoox-Aktion aus: *returns a list of tasks (work packages)*

   A. Geben Sie unter **$filter** folgenden Ausdruck ein, damit Sie nur die überfälligen Aufgaben erhalten:

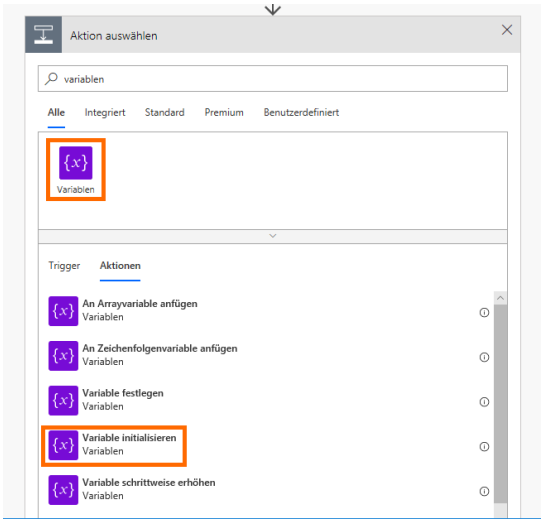
   **EndDateTime lt @{formatDateTime(utcNow(), 'yyyy-MM-ddThh:mm:ss.000Z')} and IsDone ne true and IsArchived ne true and IsRecycled ne true and IsRequest ne true**

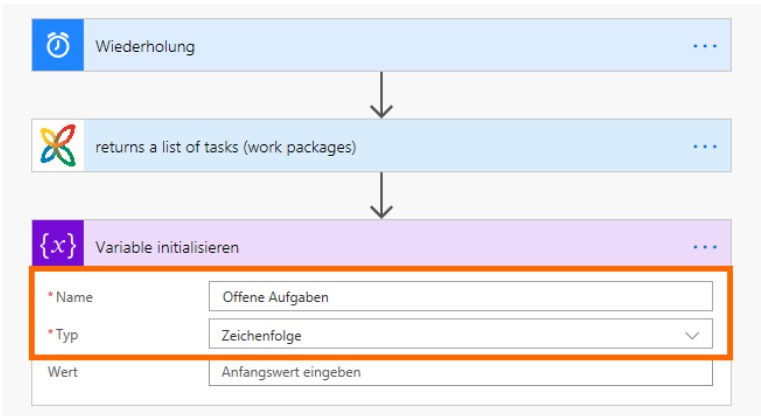
   (Bedeutung: EndDateTime lt: Die Enddaten der Aufgaben sind kleiner als das aktuelle Datum (lt = less than) und somit sind diese Aufgaben überfällig / Bedeutung nachfolgender Teil: Ausdruck für die Datumsdarstellung)




9. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*
10. Wählen Sie einen *Connector* und eine *Aktion* aus:

    **Connector**: Variablen



**Aktion**: Variable initialisieren >> Geben Sie als Name z.B. „Offene Aufgaben“ ein >> Als Typ Wählen Sie ***Zeichenfolge*** aus

11. Klicken Sie auf *+ **Neuer Schritt***
12. Wählen Sie einen ***Connector*** und eine ***Aktion*** aus:

**Connector**: Steuerelement

**Aktion**: Auf alle anwenden

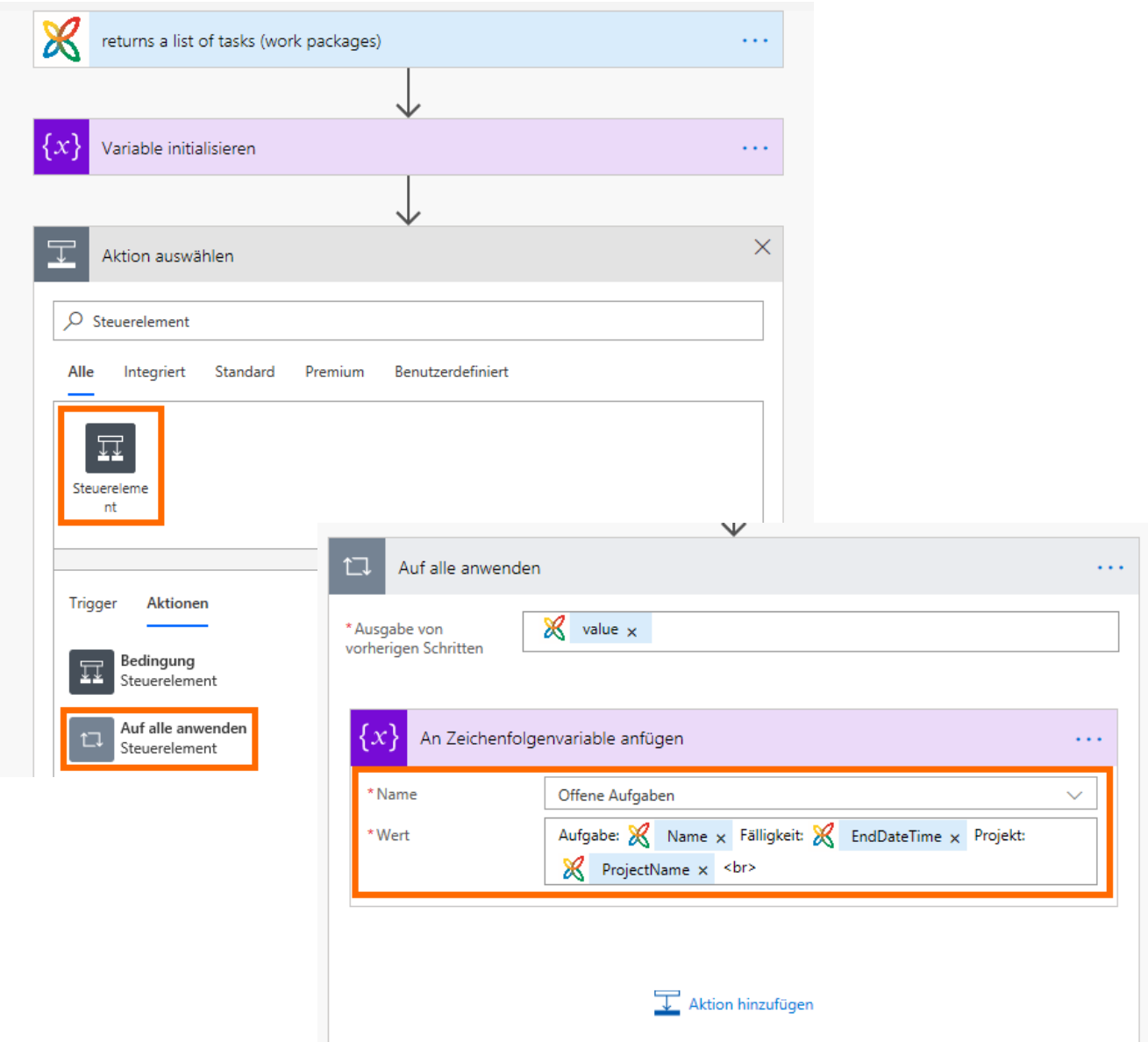
A. **Ausgabe von vorherigen Schritten**: Wählen Sie den InLoox Inhalt „value“ aus

B. Klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**

C. Wählen Sie die Aktion ***An Zeichenfolgenvariable anfügen*** (Connector: Variablen) >> Geben Sie als Name „Offene Aufgaben“ ein und geben Sie bei Wert folgendes ein:

```
Name: '@{items('Auf_alle_anwenden')?['Name']}'  Enddatum: ' @{formatDateTime(items('Auf_alle_anwenden')?['EndDateTime'], 'yyyy-MM-dd hh:mm')}' <br>
```

(<br> damit die Aufgaben untereinander angeordnet werden)



13. Klicken Sie auf *+ Neuer Schritt*
14. Wählen Sie einen *Connector* und eine *Aktion* aus:

    *Connector*: Office 365 Outlook

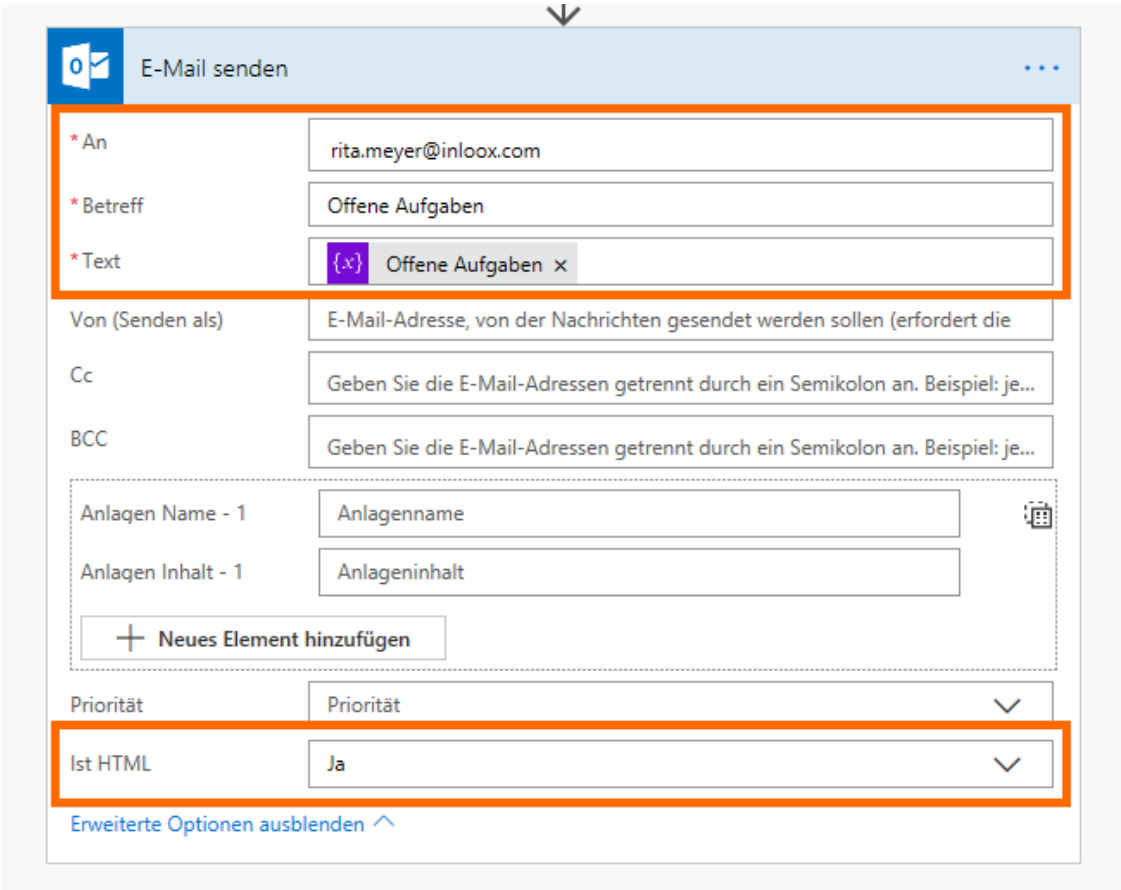
    *Aktion*: E-Mail senden

    **An:** Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

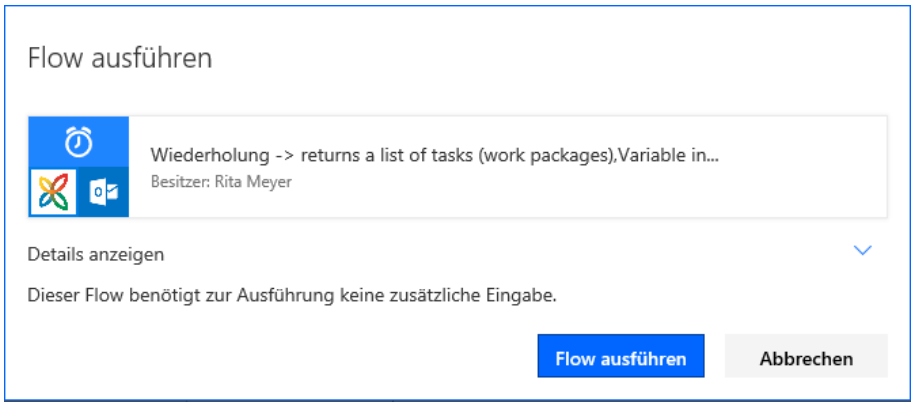
    **Betreff**: z.B. „Offene Aufgaben“

    **Text**: Wählen Sie den dynamischen Inhalt „Offene Aufgaben“ aus.

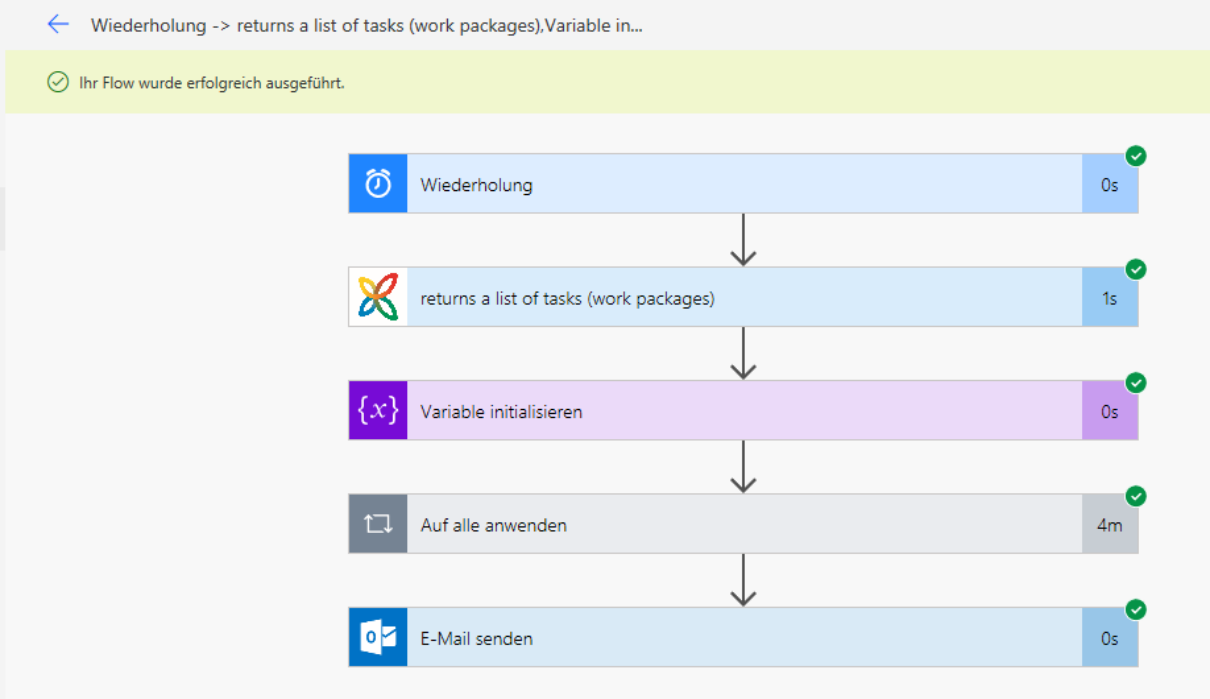
    Blenden Sie die erweiterten Optionen ein und wählen Sie unter „Ist HTML“ „ja“ aus. Nur so wird die Aufgabenliste richtig dargestellt.



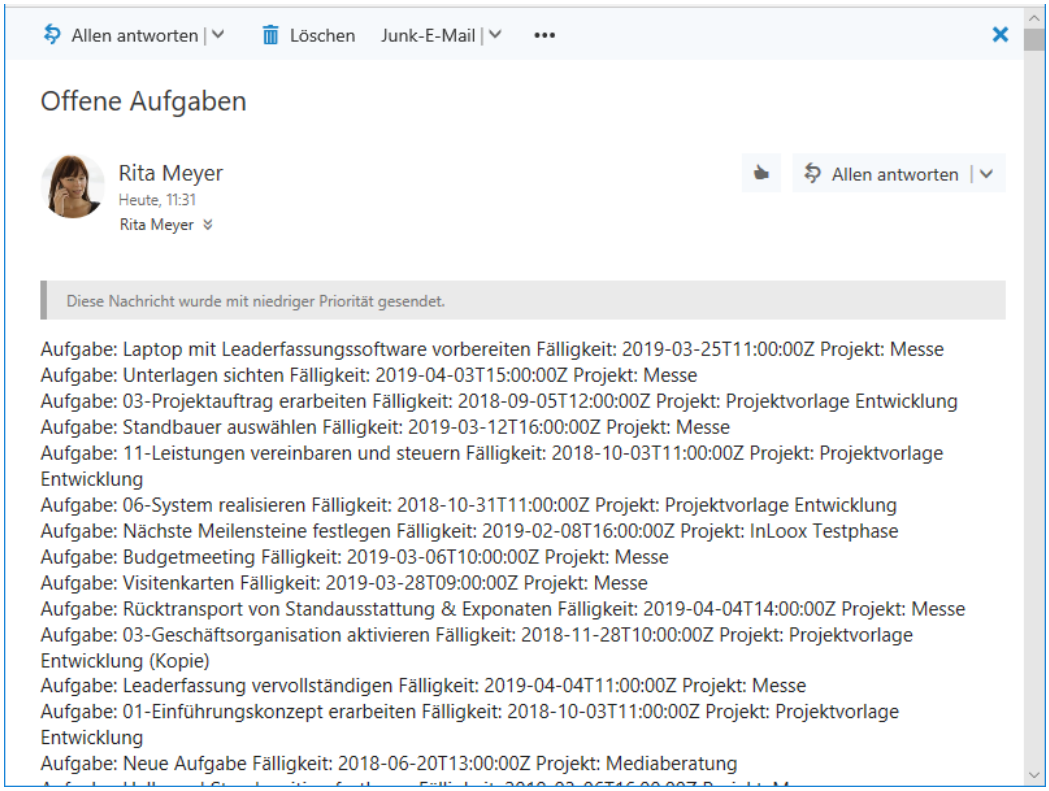

15. Klicken Sie auf **Speichern**



16. Klicken Sie auf **Test**, um zu überprüfen, ob Ihr Flow korrekt funktioniert. ***Wählen Sie Ich führe die Triggeraktion durch***, um den Trigger manuell auszuführen. Dieser Flow benötigt zur Ausführung keine zusätzliche Eingabe, d.h. Sie müssen nur auf *Flow ausführen* klicken um den Flow zu testen.




Je nach dem wie viele offene Aufgaben in Ihren Projekten sind, kann es einige Minuten dauern. Wenn der Flow erfolgreich ausgeführt wurde, sollten Sie eine E-Mail mit Ihren offenen Aufgaben im Posteingang finden:



# Flow-Vorlagen importieren & exportieren

## Flow-Vorlagen importieren

Wir stellen Ihnen die oben vorgestellten Flows natürlich auch als Vorlage zur Verfügung, so dass Sie diese Vorlagen einfach nur in Ihren Flow importieren müssen.

Um eine Flow-Vorlage zu importieren, folgen Sie diesen Schritten:

1. Laden Sie sich zu erst das InLoox Paket mit den Vorlagen herunter, speichern Sie es ab und entpacken Sie die Datei. Die Flow-Vorlagen finden Sie im Ordner „Flow Vorlagen“ als .zip-Dateien. (siehe Kapitel 2: Voraussetzungen & Vorbereitung)

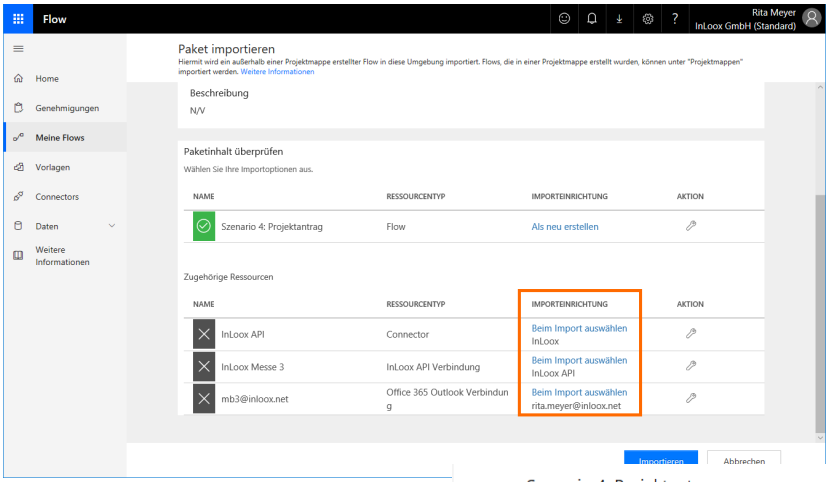
2. Öffnen Sie Flow: ***portal.office.com >> Power Automate***

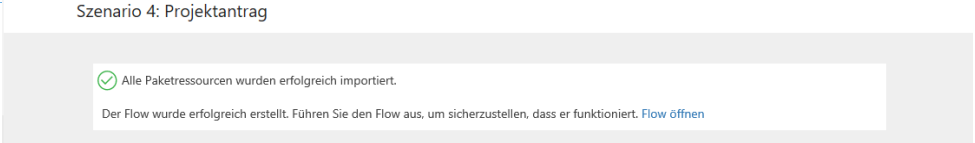
3. Gehen Sie zu ***Meine Flows***

4. Klicken Sie auf ***Importieren***

5. Klicken Sie auf ***Hochladen*** und wählen Sie die Flow-Vorlage für das gewünschte Szenario aus

6. Unter ***zugehörige Ressourcen*** müssen Sie nun noch Ihren **Connector**, Ihre **InLoox API Verbindung** und Ihre **Office 365 Outlook Verbindung** auswählen:




7. Klicken Sie auf ***Importieren***

# Flow-Vorlagen exportieren

Sie können Flows selbstverständlich auch exportieren und diese mit anderen teilen.

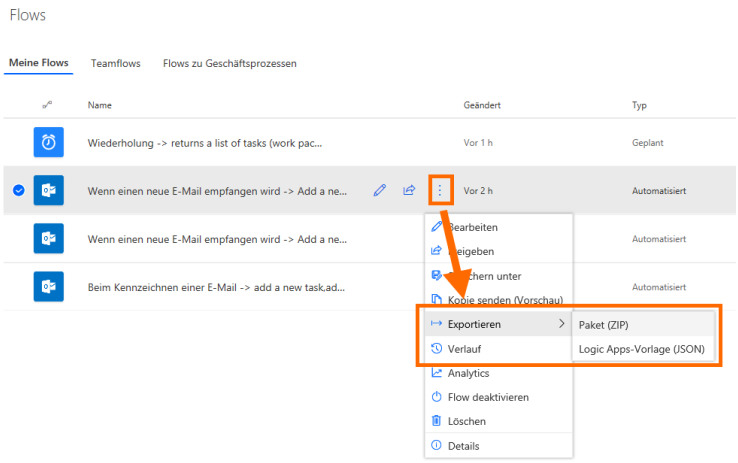
Um einen Flow zu exportieren, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie Flow: ***portal.office.com >> Power Automate***

2. Gehen Sie zu ***Meine Flows***

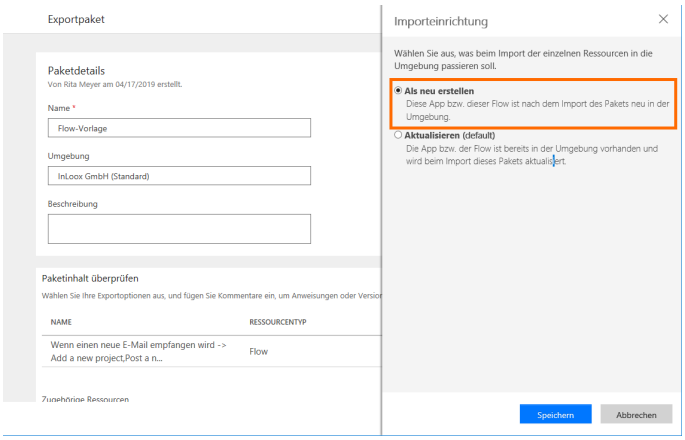
3. Fahren Sie mit Ihrer Maus über den Flow, den Sie exportieren möchten. Klicken Sie auf die drei Punkte, um die ***weiteren Befehle*** zu öffnen.

4. Wählen Sie im Kontextmenü ***Exportieren*** aus und klicken Sie auf ***Paket (ZIP)***




5. Geben Sie Ihrer Flow-Vorlage einen Namen

6. Wählen Sie bei ***Importeinrichtung*** „Als neu erstellen“ aus und bestätigen Sie mit ***Speichern***




7. Klicken Sie auf ***Exportieren*** und speichern die Vorlage ab

Sie können die Vorlage nun als .zip-Datei verschicken und mit Ihrem Team teilen.

# 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 50.000 Anwendern auf fünf Kontinenten und in über 50 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-Str. 17, 80807 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/testen