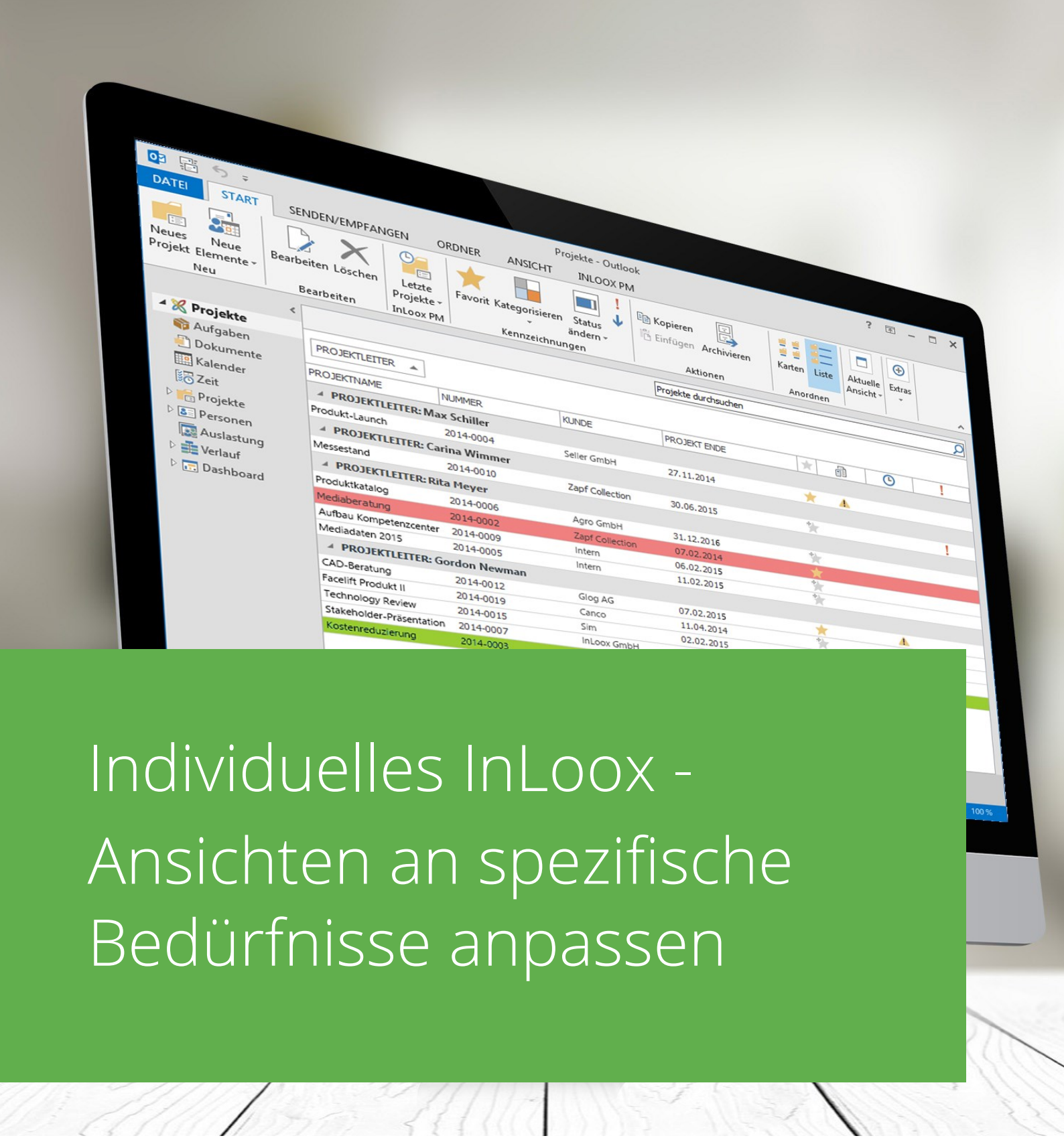


Individuelles InLoox - Ansichten an spezifische Bedürfnisse anpassen

Ein InLoox Whitepaper

Inhalt

Einleitung 3

1. Sortieren 4

2. Felder hinzufügen & entfernen 6

3. Gruppieren 8

4. Filtern 11

5. Ansichten speichern & verwalten 13

6. Bedingte Formatierung 16

7. Praxisbeispiel: Frühwarnsystem 18

    Methode 1: Bedingte Formatierung 19

    Methode 2: Filtern 22

Einleitung

Sie können sich persönliche Ansichten in InLoox erstellen, um so auf einen Blick genau die Informationen zu sehen, die Sie benötigen. Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Ansichten an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen: Sortieren, Gruppieren, Filtern und die bedingte Formatierung.

Ansichten kann man sich in mehreren Bereichen von InLoox anpassen, z.B.:

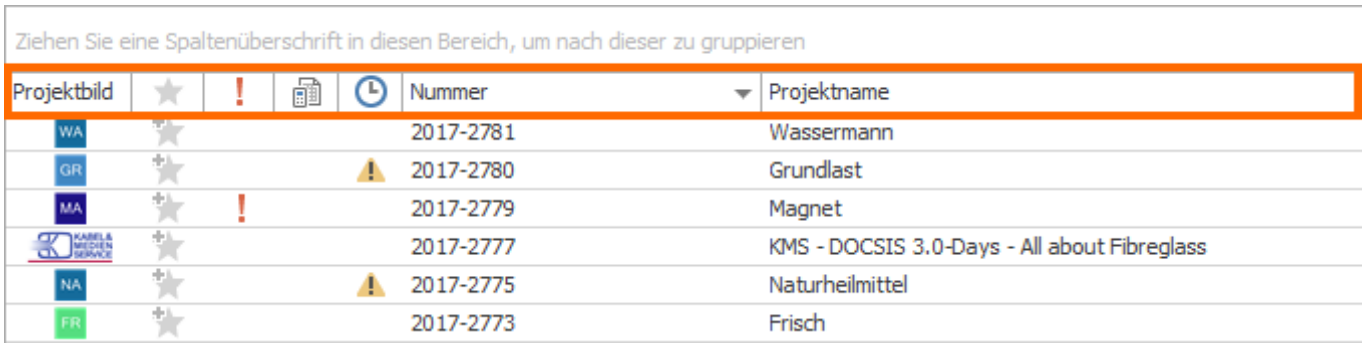
- Projektliste
- Globale Aufgabenliste
- Dokumente
- Zeiterfassung
- Dashboard

Da die Anpassung der Ansichten in all diesen Bereichen gleich verläuft, werden wir in diesem Whitepaper die Ansicht in der Projektliste als Fallbeispiel nehmen. Alle Schritte, die hier erklärt werden, können Sie in den anderen Bereichen genauso umsetzen.

1. Sortieren

Sie haben in der Projektliste verschiedene Möglichkeiten sich Ansichten anzupassen. Zum einen gibt es die Sortierfunktion, wie man Sie aus klassischen Office Anwendungen kennt.

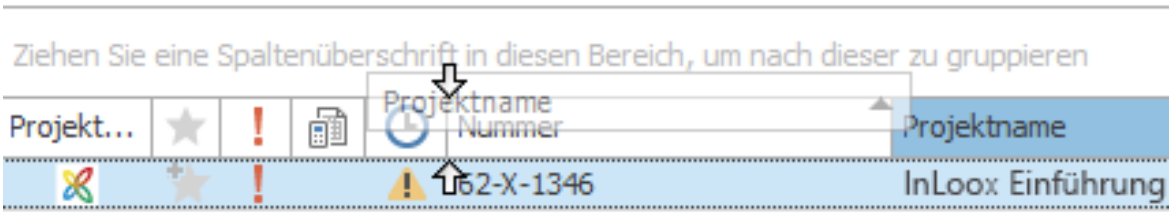
Um nach einer Spalte zu sortieren, klicken Sie einfach auf diese Spalte.



An dem kleinen grauen Pfeil rechts in der Spalte erkennen Sie, ob absteigend oder aufsteigend nach der Spalte sortiert wird. Sie können die Sortierfolge durch Klicken mit der linken Maustaste ändern.

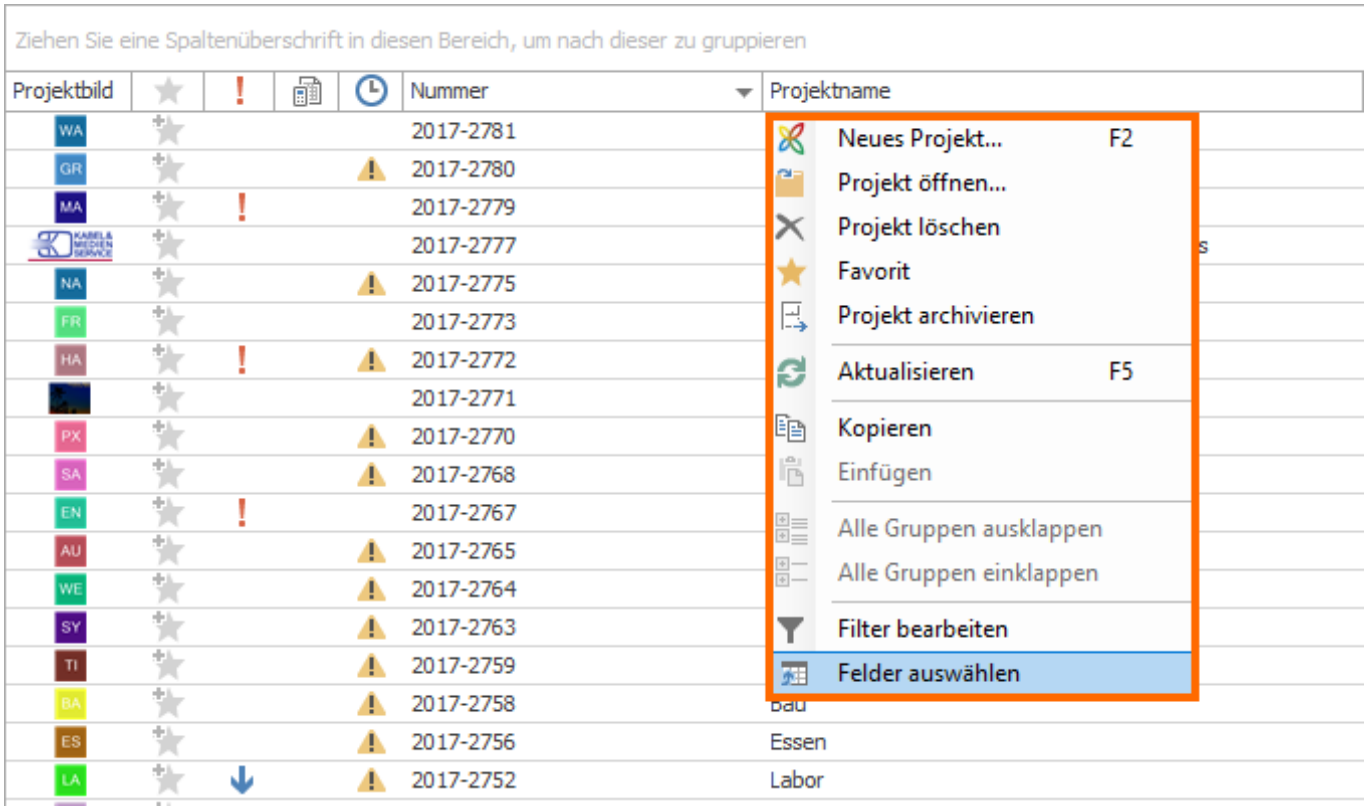


Sie haben auch die Möglichkeiten Spalten zu verschieben. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte, die Sie verschieben wollen und ziehen die Spalte an die gewünschte Stelle.

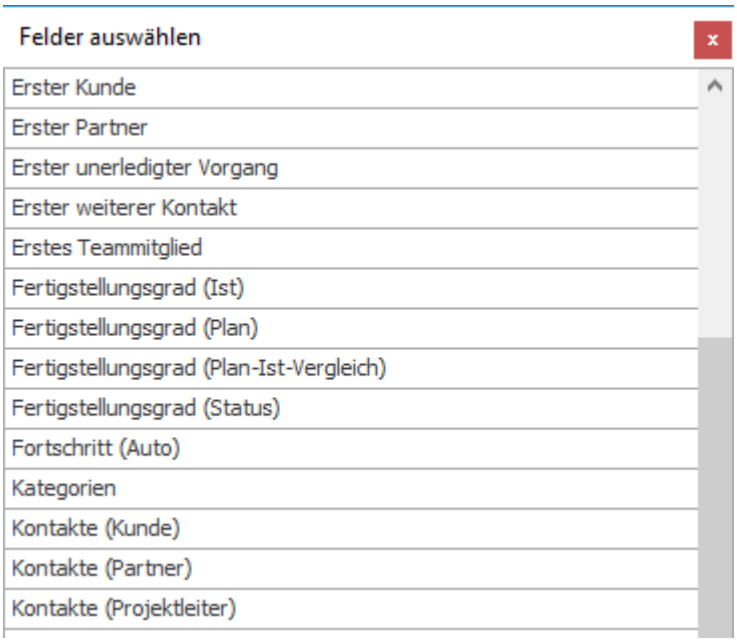


2. Felder hinzufügen & entfernen

Wenn Ihnen die Standardansicht nicht genügt, können Sie sich zusätzliche Felder anzeigen lassen. Um zusätzliche Felder hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Im sich öffnenden Kontextmenü klicken Sie auf **Felder auswählen**.



Es öffnet sich eine Auswahlliste aller verfügbaren Spaltenfelder. Sie können die gewünschten Felder an die gewünschte Stelle in die Tabelle ziehen oder mit einem Doppelklick hinzufügen, dann wird das Feld automatisch am Ende angefügt.



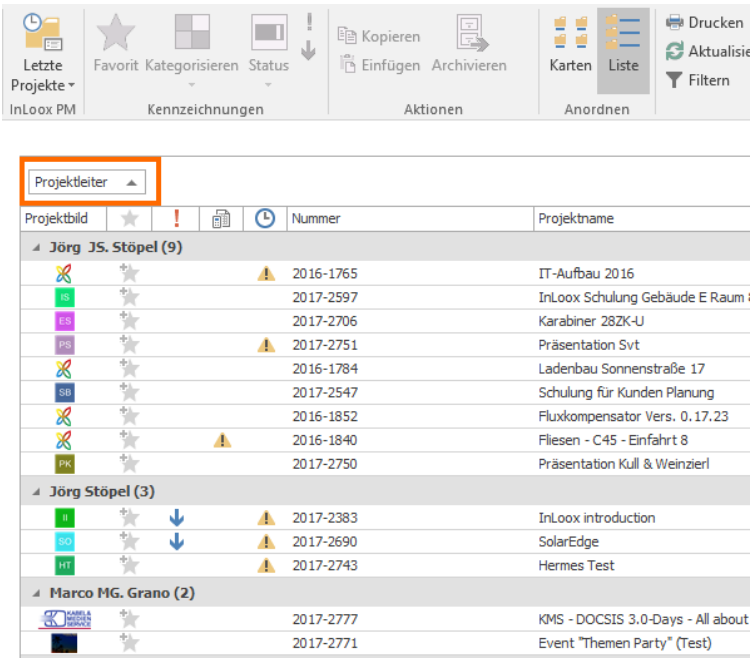
Felder, die Sie nicht mehr brauchen können Sie auch per Drag-and-Drop mit der linken Maustaste aus der Liste ziehen. Es erscheint ein großes X und wenn Sie die Spalte loslassen, verschwindet das Feld und wandert wieder zurück in die Feldauswahlliste.

3. Gruppieren

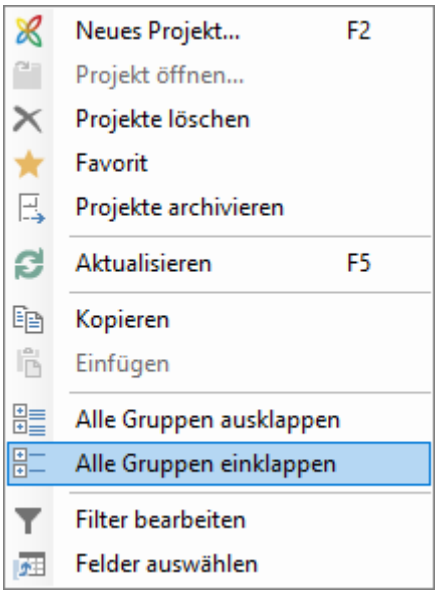
Man kann auch nach Feldern gruppieren. Über der Felderliste sehen Sie einen Bereich in dem steht **„Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren“**.

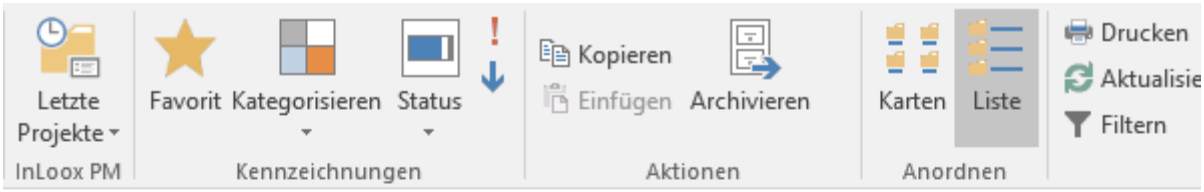


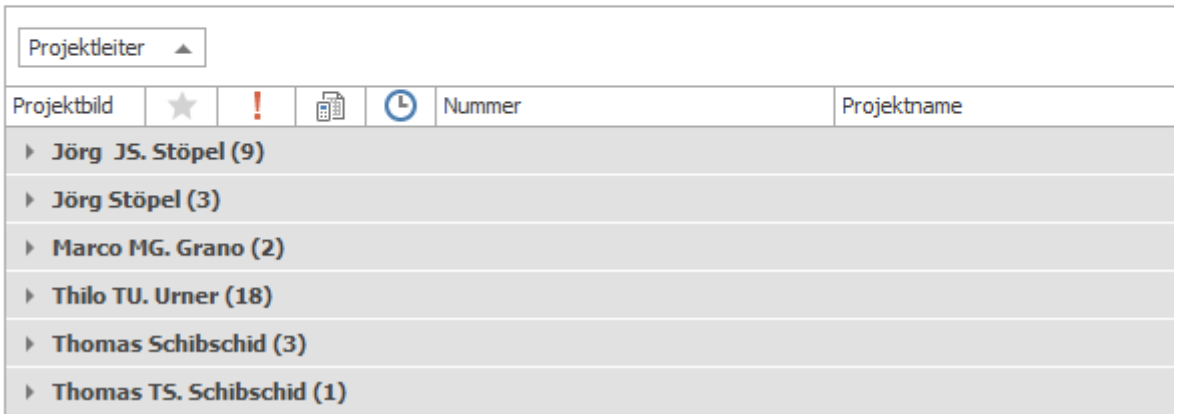
Um nach einem bestimmten Feld (=Spaltenüberschrift) zu gruppieren, ziehen Sie dieses in den Bereich. Wenn Sie also z.B. nach dem Projektleiter gruppieren möchten, ziehen Sie das Feld in das Gruppierfeld und InLoox zeigt Ihnen Ihre Projekte gruppiert nach Projektleiter an.



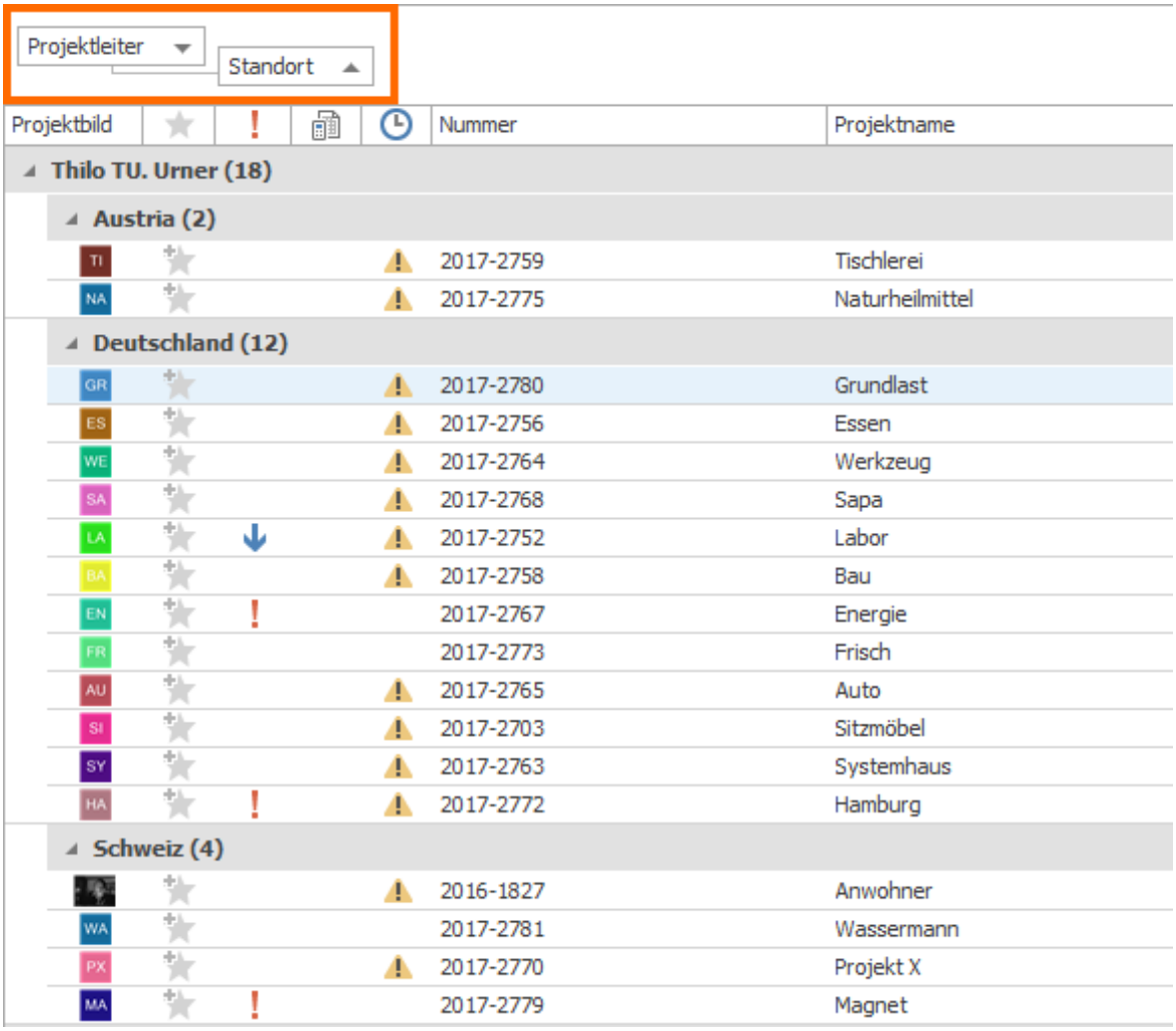
Um mehr Überblick zu erhalten, können Sie die Gruppen auch einklappen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Zeile und wählen im Kontextmenü **Alle Gruppen einklappen** aus. Umgekehrt können Sie alle Gruppen in derselben Weise auch wieder ausklappen (**Alle Gruppen ausklappen**). Sie können auch einzelne Gruppen ein- und ausklappen, in dem Sie in der Gruppenüberschrift auf den kleinen grauen Pfeil klicken.







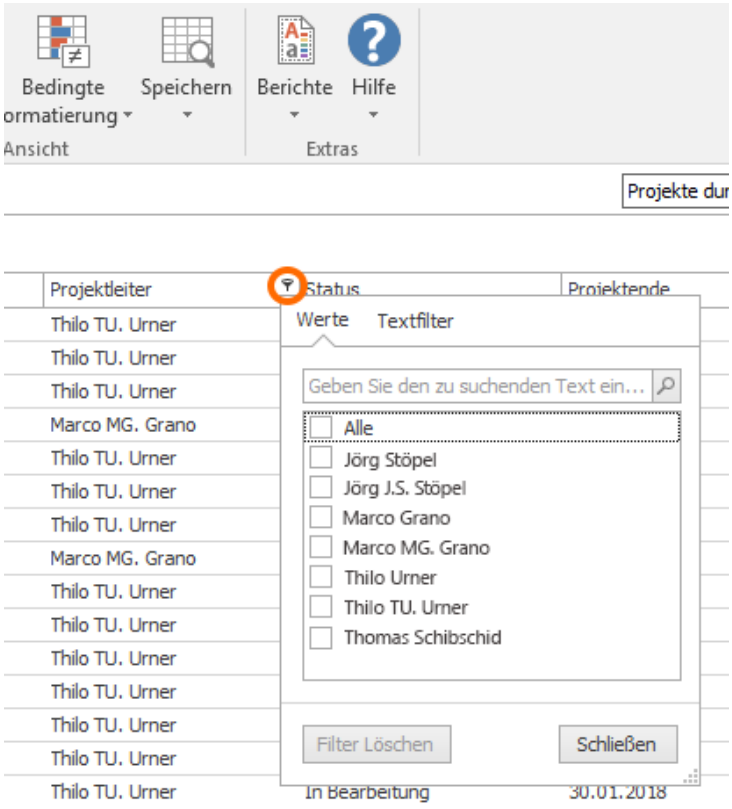
Gruppierungen sind für beliebig viele Spalten möglich. Sie können individuell festlegen, nach welchem Feld im ersten Schritt und dann in den darauffolgenden Schritten gruppiert werden soll. **Beispiel:** Sie möchten zuerst alle Projekte nach Projektleiter gruppieren und innerhalb der Projektleitergruppe sollen die Projekte nach Standort gruppiert werden. Dazu ziehen Sie zuerst das Feld Projektleiter in das Gruppierfeld und ziehen danach das Feld Standort ebenfalls in das Gruppierfeld. Sie sehen an der Abfolge der Felder, wie die Daten gruppiert werden.



Um eine Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie das Feld entweder wieder in die Spaltenüberschrift oder ziehen das Feld einfach weg, so dass es wieder zurück in die Felderauswahl geht.

4. Filtern

Es gibt zwei Möglichkeiten Filter zu setzen. Zum einen, können Sie einen Filter direkt auf der Spaltenebene setzen. Dazu fahren Sie mit der Maus über eine Spaltenüberschrift und es erscheint rechts in der Spalte ein kleiner Trichter. Wenn Sie zum Beispiel nur Projekte sehen möchten, bei denen Sie der Projektleiter sind. Dann klicken Sie auf den Trichter in der Spalte Projektleiter und wählen Ihren Namen in der sich öffnenden Auswahl aus.

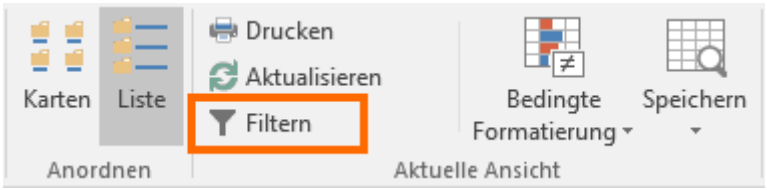


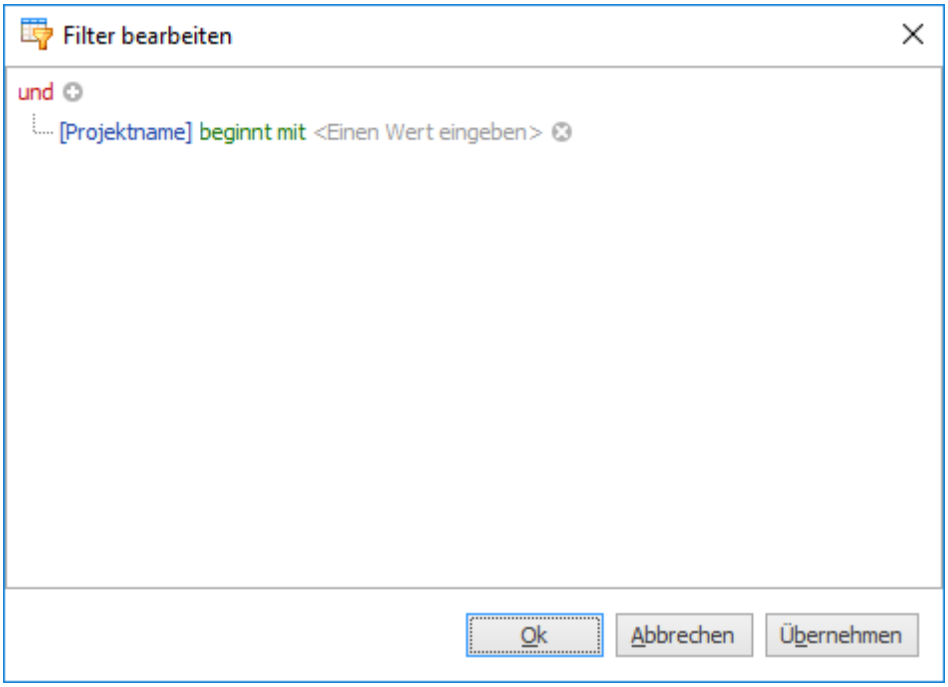
Sie können Filter unten links im Fenster mit einem Klick auf den **X Button** wieder ausschalten oder über den Button **Filter bearbeiten** rechts weiterbearbeiten.



HINWEIS: Wenn Sie in der Ansicht bestimmte Dinge nicht mehr sehen von denen Sie wissen, dass Sie sie sehen müssten, weil Sie die nötigen Berechtigungen haben, dann überprüfen Sie, ob kein Filter gesetzt wurde. Wenn dies der Fall sein sollte, entfernen Sie den Filter und danach sollten Sie alle Informationen wieder sehen können.

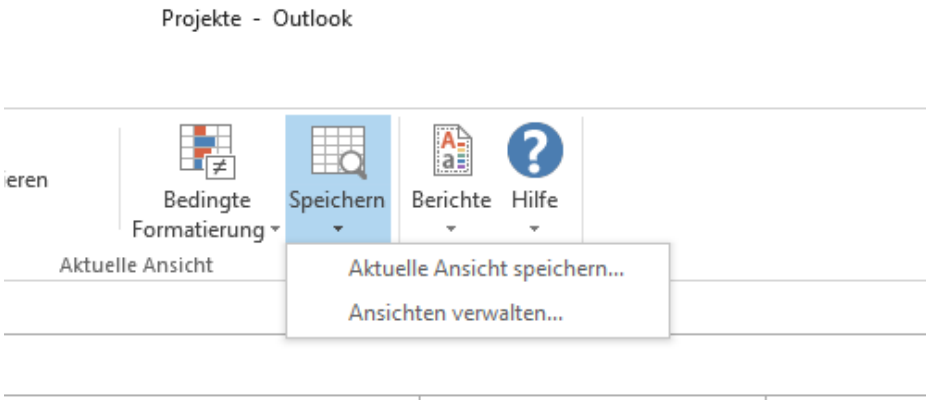
Sie können Filter auch über den **Filtern** Button im Ribbon individuell definieren. Wie Sie einen Filter erstellen können, erklären wir Ihnen an einem Fallbeispiel in Kapitel 7: Praxisbeispiel – Filtern.



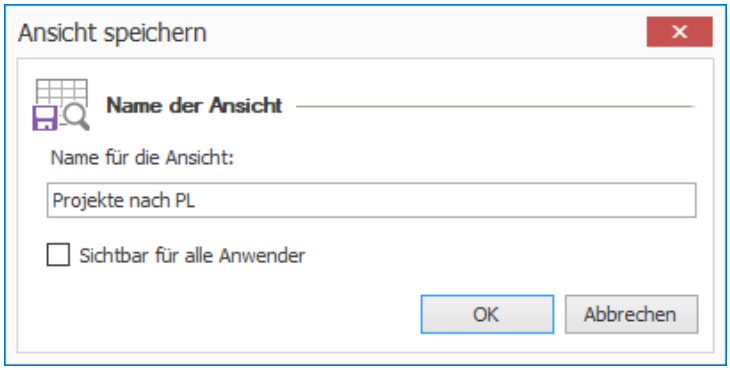


5. Ansichten speichern & verwalten

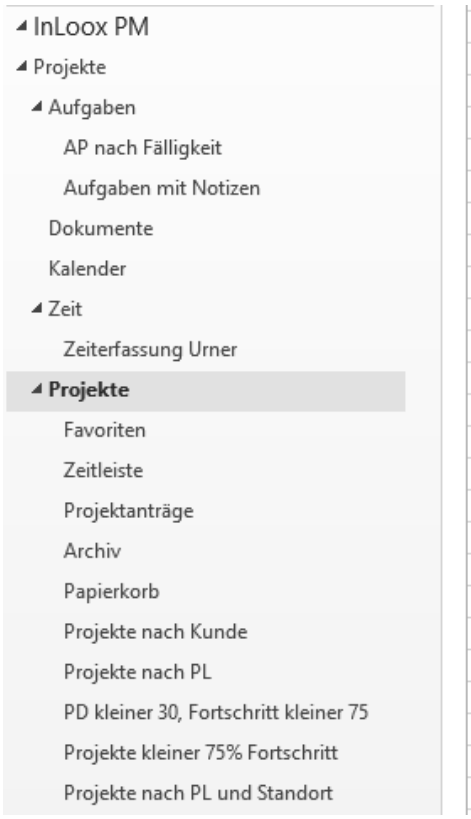
Sie können jede Ansicht, die Sie sich erstellt haben, auch speichern. Dazu klicken Sie im Ribbon auf **Speichern** und dann auf **Aktuelle Ansicht speichern**.



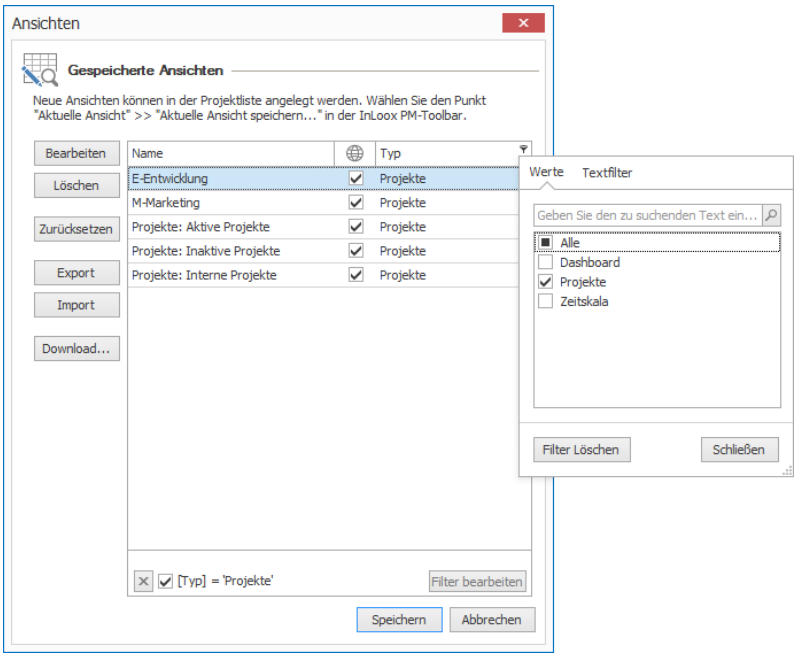
Im **Ansicht speichern** Fenster geben Sie Ihrer Ansicht einen Namen. Sie können festlegen, ob die Ansicht nur für Sie selbst sichtbar ist, oder ob alle Nutzer in der InLoox Datenbank diese Ansicht sehen dürfen. Wenn Sie die Ansicht teilen wollen, setzen Sie ein Häkchen vor **Sichtbar für alle Anwender**.



Gespeicherte Ansichten finden Sie im Ordnerbereich links im Ordner **InLoox PM/NOW** und dort im Unterordner **Projekte**. Sie können beliebig viele Ansichten erstellen und abspeichern.



Wenn Sie **Ansichten bearbeiten oder löschen** wollen, klicken Sie im Ribbon wieder auf **Speichern** und wählen **Ansichten verwalten** aus. Im sich öffnenden Fenster sehen Sie alle gespeicherten Ansichten. Auch in diesem Fenster können Sie wieder **Filtern**. Sie können z.B. nur nach Projektansichten filtern, dann sehen Sie nur die gespeicherten Ansichten für Projekte.



Sie können Ansichten **Bearbeiten** oder **Löschen**. Sie können Ansichten aber auch **exportieren** oder **importieren**. Wenn Sie zum Beispiel eine Ansicht nur einer bestimmten Person im Unternehmen freigeben wollen, und nicht allen, dann können Sie die Ansicht als sogenannte **.inlooxview-Datei** auf dem Server abspeichern (exportieren). Ihr Kollege oder Ihre Kollegin kann sich diese Datei dann in InLoox importieren.

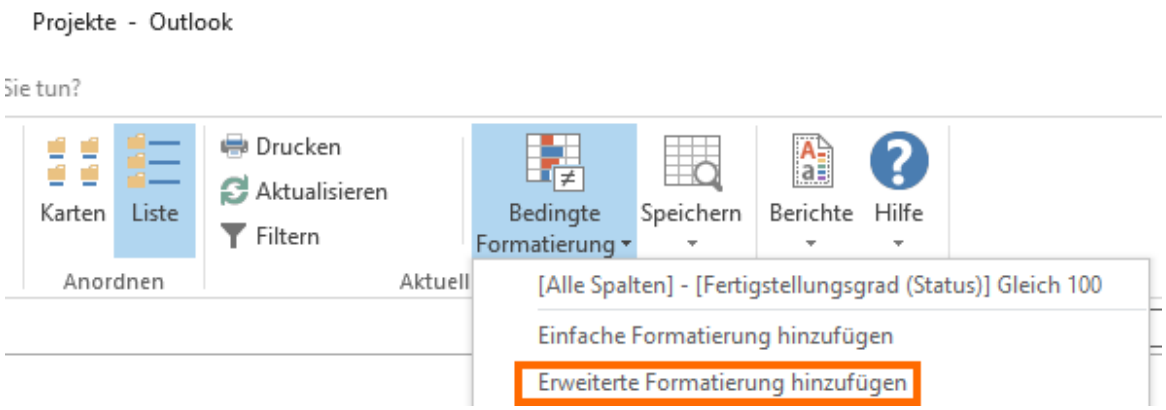
Sollten Sie irrtümlich Standardansichten gelöscht haben, dann können Sie diese über die InLoox Webseite noch einmal herunterladen: https://www.inloox.de/support/download/vorlagen/

6. Bedingte Formatierung

Um bestimmte Elemente hervorzuheben, können Sie **bedingte Formatierungen** erstellen. Diese optische Hervorhebung kann zum Beispiel als Frühwarnsystem dienen, indem Projekte automatisch hervorgehoben werden, wenn Sie Gefahr laufen nicht rechtzeitig fertig zu werden. Die bedingte Formatierung kann auch dazu genutzt werden, um mehr Überblick in der Projektliste zu erhalten.

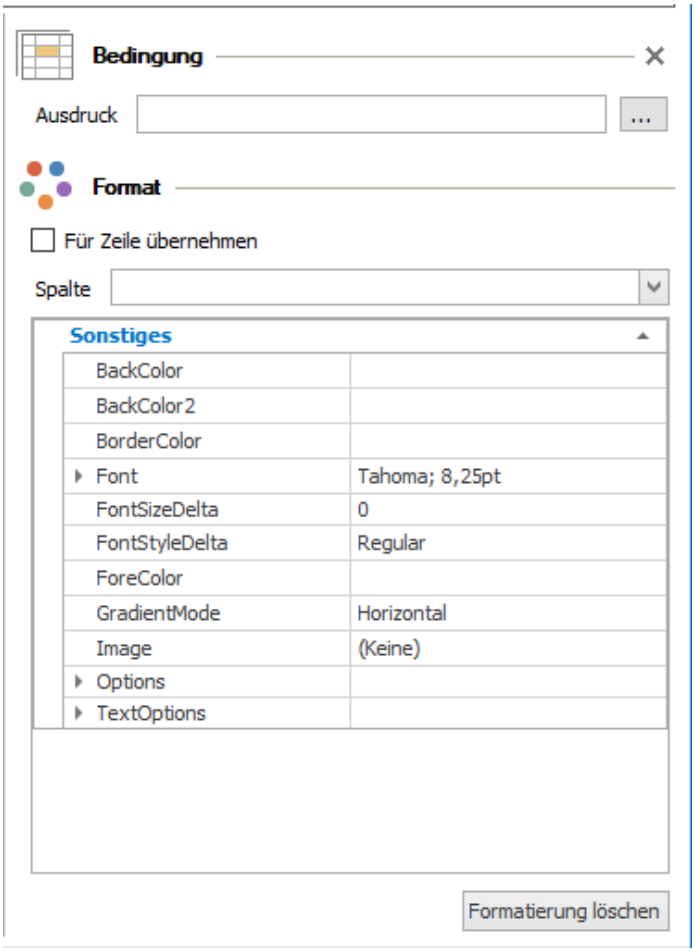
Sie haben die Möglichkeit eine **Einfache** oder eine **Erweiterte Formatierung** hinzuzufügen. Bei der einfachen Formatierung können Sie den Wert eines Feldes mit einem hinterlegten Referenzwert (Bedingung) vergleichen. Bei der erweiterten Formatierung können Sie einen Wert mathematisch berechnen, welcher anschließend mit einem Referenzwert verglichen werden kann. Die erweiterte Formatierung erlaubt es Ihnen für die Berechnung mehrere Felder als Variablen zu verwenden.

Um eine einfache oder erweiterte Formatierung hinzuzufügen klicken Sie im Ribbon auf **Bedingte Formatierung**. Im Dropdown-Menü sehen Sie ganz oben die Standardvorlagen. Wenn Sie neue Formatierungen erstellt und abgespeichert haben, dann erscheinen diese auch in der Liste.



Es öffnet sich auf der rechten Seite ein Seitenpanel in dem Sie die **Bedingung(en)** für die Formatierung und die **Formatierungsdetails** festlegen können. Setzen Sie ein Häkchen bei **Für Zeile übernehmen**, dann wird die ganze Zeile in der Projektliste entsprechend formatiert.

Sie können u.a. die Hintergrundfarbe (BackColor) festlegen, oder zum Beispiel auch die Schriftart, -größe und -farbe.



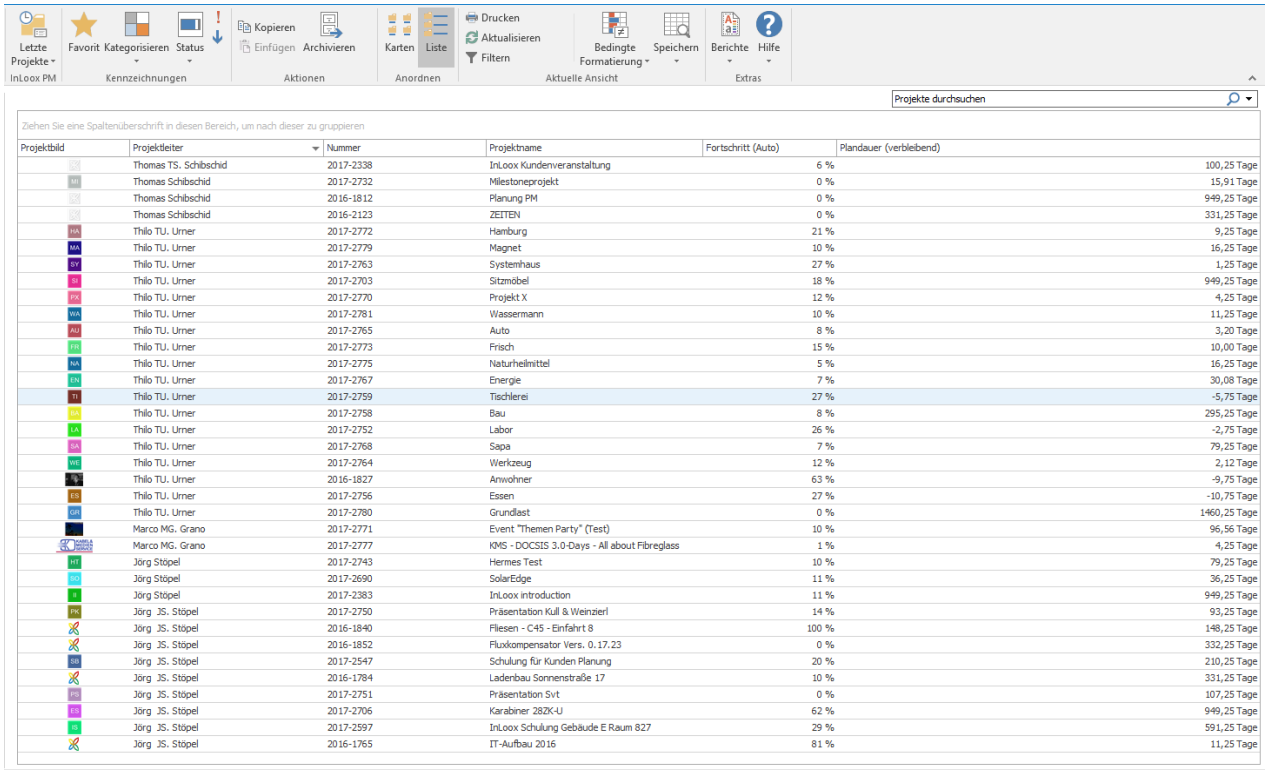
7. Praxisbeispiel: Frühwarnsystem

Ich möchte sehen, welche Projekte in weniger als 30 Tagen fällig sind und gleichzeitig zu weniger als 75% fertiggestellt sind. Das heißt, ich möchte die Projekte sehen, die in Gefahr sind die geplante Projektdauer zu überschreiten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie sich dieses Szenario anzeigen lassen können: Über die bedingte Formatierung oder über die Filterfunktion.

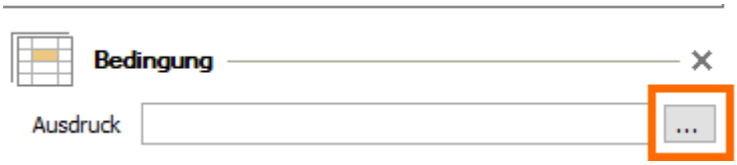
Für beide Methoden müssen Sie sich im ersten Schritt zwei weitere Felder einblenden:

- Plandauer (verbleibend)
- Fortschritt (Auto)

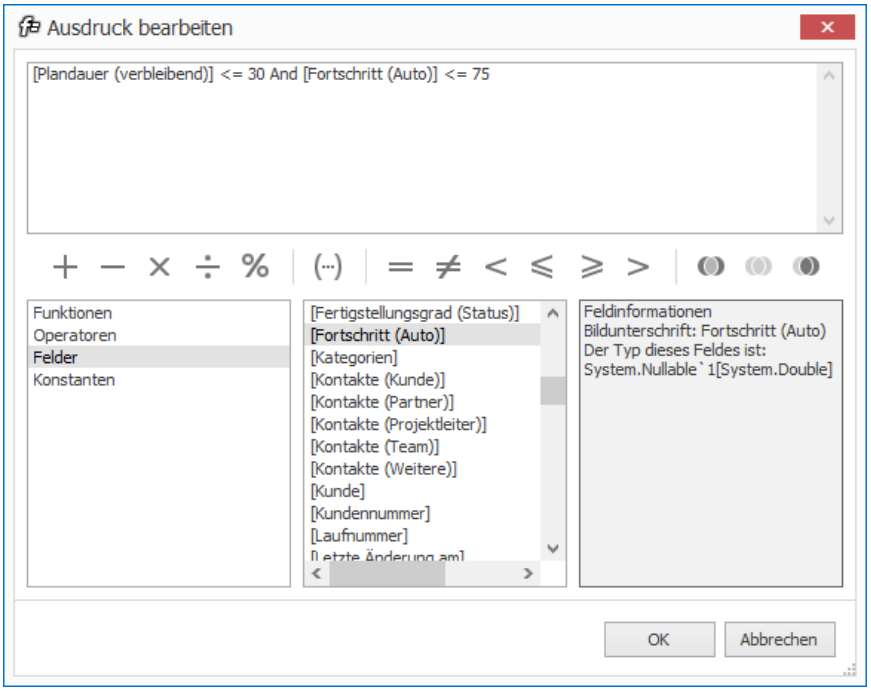


Methode 1: Bedingte Formatierung

1. Wir starten in der InLoox Projektliste: **InLoox PM/NOW** > **Projekte**
2. Klicken Sie im Ribbon auf **Bedingte Formatierung**
3. Im sich öffnenden Seitenpanel klicken Sie auf den Button mit den drei Punkten



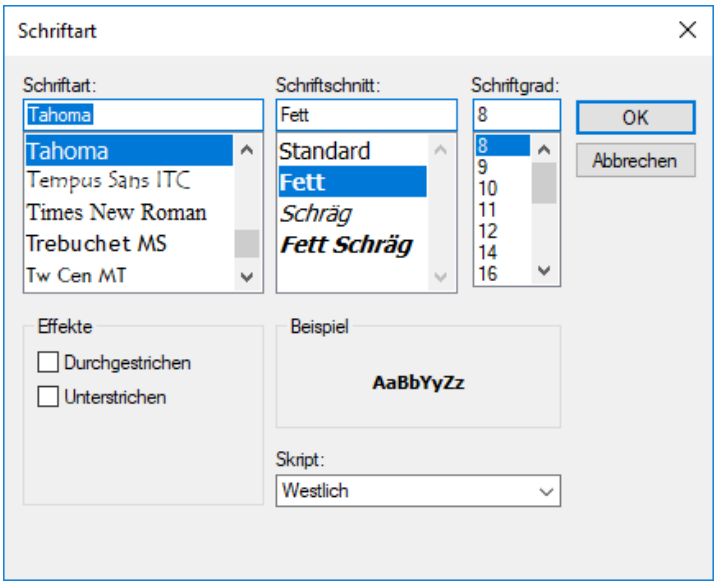
4. Wählen Sie im Bearbeitungsfenster in der linken Spalte **Felder** aus.
5. In der mittleren Spalte erscheinen nun alle zur Verfügung stehenden Felder. Wählen Sie mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste das Feld **Plandauer (verbleibend)** aus.
6. Klicken Sie in der Zeile über den Spalten auf den **Kleiner-Gleich-Vergleichsoperator** ⩽
7. Geben Sie die Zahl **30** ein
8. Klicken Sie auf () um eine weitere Bedingung hinzuzufügen
9. Doppelklicken Sie in der Felderliste auf das Feld **Fortschritt (Auto)**
10. Klicken Sie wieder auf den **Kleiner-Gleich-Vergleichsoperator** ⩽
11. Geben Sie die Zahl **75** ein



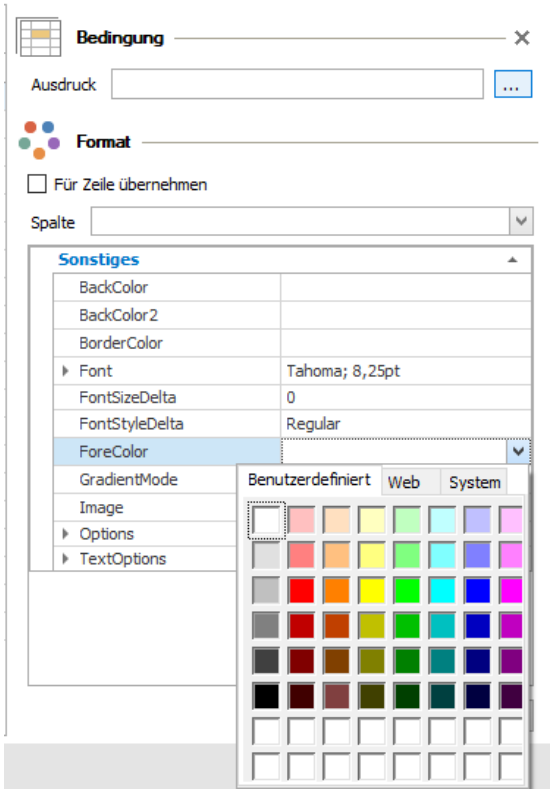
12. Bestätigen Sie mit **OK**

13. Ändern Sie das Format der Formatierung über das Seitenpanel. Um die Schriftart, -schnitt und -grad zu ändern, fahren Sie mit der Maus über die Zeile **Font** und klicken Sie auf ...

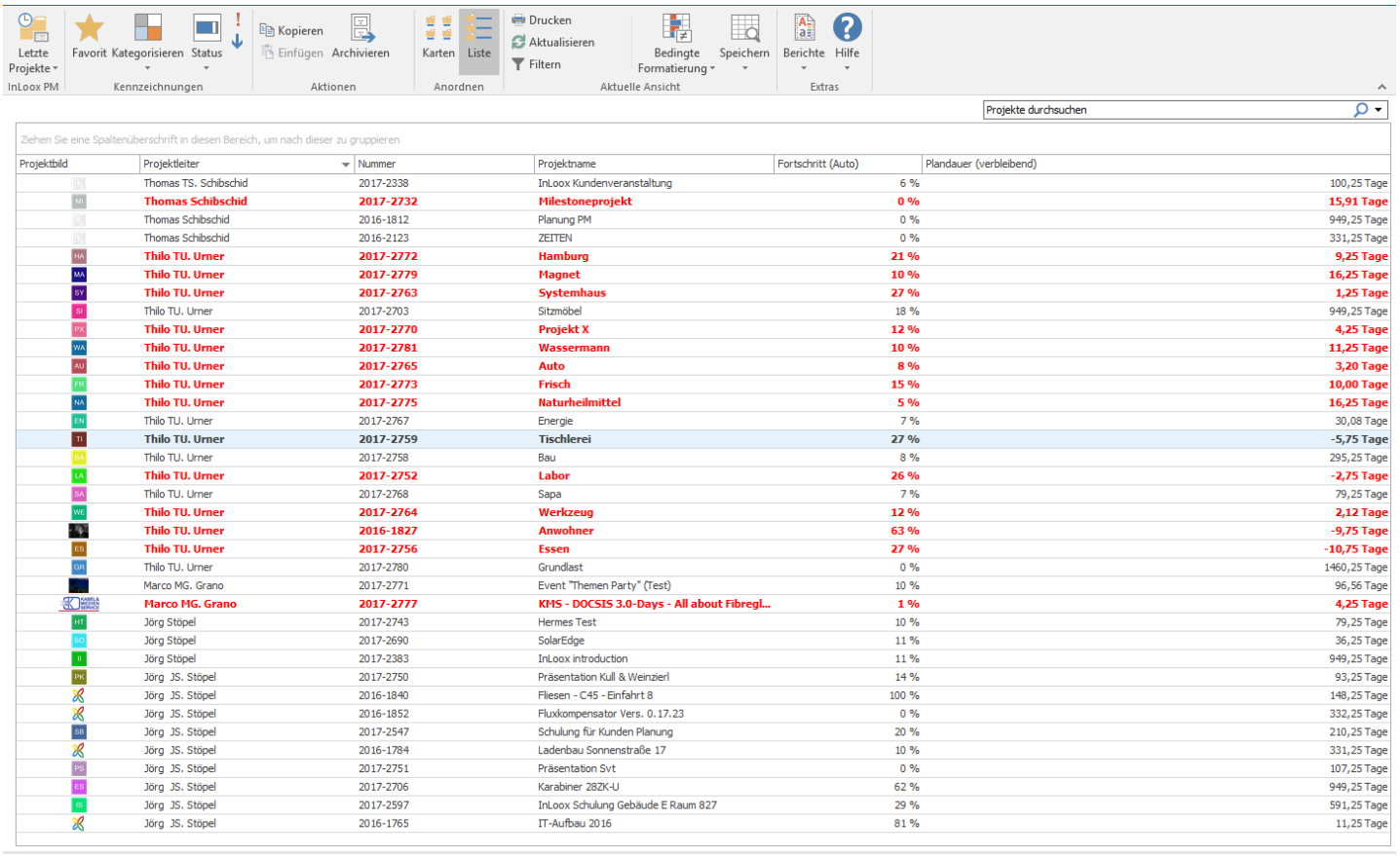
14. Wählen Sie im Bearbeitungsfenster die gewünschte **Schriftart**, den **Schriftschnitt**, den **Schriftgrad**, sowie andere **Effekt-Einstellungen** aus. Bestätigen Sie mit **OK.**



15. Klicken Sie nun im Seitenpanel unter dem Punkt **ForeColor** auf ⌄ um die **Schriftfarbe** zu definieren. Wählen Sie eine gewünschte Farbe aus, in diesem Fall haben wir **Red** ausgewählt.



16. In der Projektliste werden nun alle Projekte mit einer verbleibenden Projektdauer von weniger als oder gleich 30 Tagen und einem Projektfortschritt von weniger als oder gleich 75% optisch hervorgehoben:

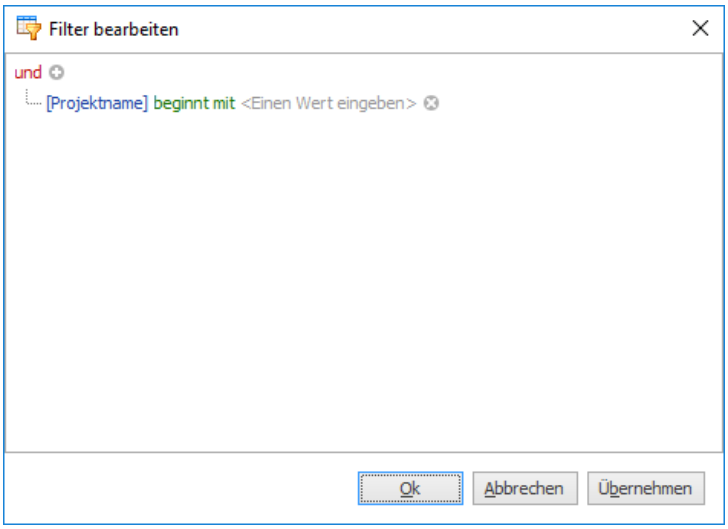


Projektbild	Projektleiter	Nummer	Projektname	Fortschritt (Auto)	Plandauer (verbleibend)
	Thomas TS. Schibschid	2017-2338	InLoox Kundenveranstaltung	6 %	100,25 Tage
	Thomas Schibschid	**2017-2732**	**Milestoneprojekt**	**0 %**	**15,91 Tage**
	Thomas Schibschid	2016-1812	Planung PM	0 %	949,25 Tage
	Thomas Schibschid	2016-2123	ZEITEN	0 %	331,25 Tage
	Thilo TU. Urner	**2017-2772**	**Hamburg**	**21 %**	**9,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2779**	**Magnet**	**10 %**	**16,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2763**	**Systemhaus**	**27 %**	**1,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	2017-2703	Sitzmöbel	18 %	949,25 Tage
	Thilo TU. Urner	**2017-2770**	**Projekt X**	**12 %**	**4,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2781**	**Wassermann**	**10 %**	**11,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2765**	**Auto**	**8 %**	**3,20 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2773**	**Frisch**	**15 %**	**10,00 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2775**	**Naturheilmittel**	**5 %**	**16,25 Tage**
	Thilo TU. Urner	2017-2767	Energie	7 %	30,08 Tage
	Thilo TU. Urner	**2017-2759**	**Tischlerei**	**27 %**	**-5,75 Tage**
	Thilo TU. Urner	2017-2758	Bau	8 %	295,25 Tage
	Thilo TU. Urner	**2017-2752**	**Labor**	**26 %**	**-2,75 Tage**
	Thilo TU. Urner	2017-2768	Sapa	7 %	79,25 Tage
	Thilo TU. Urner	**2017-2764**	**Werkzeug**	**12 %**	**2,12 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2016-1827**	**Anwohner**	**63 %**	**-9,75 Tage**
	Thilo TU. Urner	**2017-2756**	**Essen**	**27 %**	**-10,75 Tage**
	Thilo TU. Urner	2017-2780	Grundlast	0 %	1460,25 Tage
	Marco MG. Grano	2017-2771	Event "Themen Party" (Test)	10 %	96,56 Tage
	Marco MG. Grano	**2017-2777**	**KMS - DOCSIS 3.0-Days - All about Fibregl...**	**1 %**	**4,25 Tage**
	Jörg Stöpel	2017-2743	Hermes Test	10 %	79,25 Tage
	Jörg Stöpel	2017-2690	SolarEdge	11 %	36,25 Tage
	Jörg Stöpel	2017-2383	InLoox introduction	11 %	949,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2017-2750	Präsentation Kull & Weinzierl	14 %	93,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2016-1840	Fliesen - C45 - Einfahrt 8	100 %	148,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2016-1852	Fluxkompensator Vers. 0.17.23	0 %	332,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2017-2547	Schulung für Kunden Planung	20 %	210,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2016-1784	Ladenbau Sonnenstraße 17	10 %	331,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2017-2751	Präsentation Svt	0 %	107,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2017-2706	Karabiner 28ZK-U	62 %	949,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2017-2597	InLoox Schulung Gebäude E Raum 827	29 %	591,25 Tage
	Jörg JS. Stöpel	2016-1765	IT-Aufbau 2016	81 %	11,25 Tage

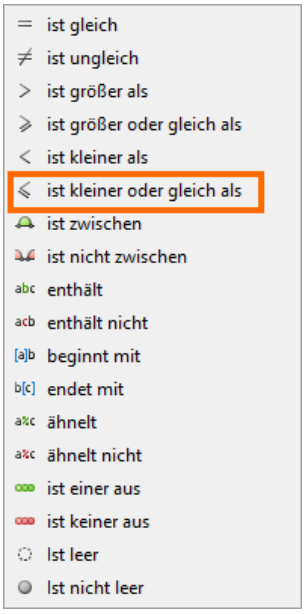
Methode 2: Filtern

Sie können sich nur Projekte mit einer verbleibenden Plandauer von weniger oder gleich 30 Tagen und einem Fortschritt von weniger oder gleich 75% anzeigen lassen, in dem Sie dafür einen Filter erstellen.

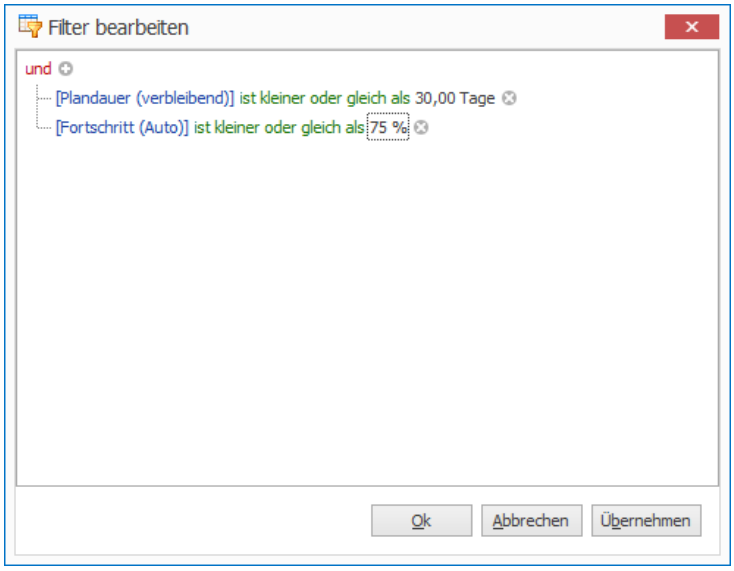
1. Wir starten in der InLoox Projektliste: **InLoox PM/NOW > Projekte**
2. Klicken Sie im Ribbon auf **Filtern**
3. Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster in dem Sie den Filter bearbeiten können



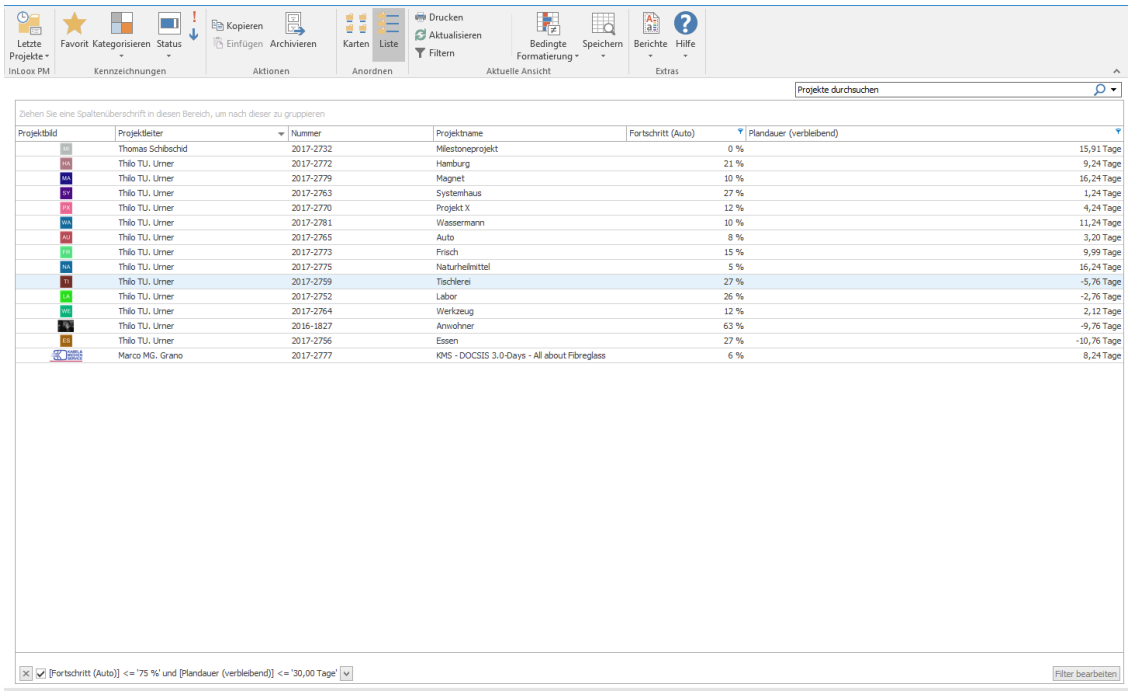
4. Klicken Sie auf **[Projektname]**, es öffnet sich die Feldauswahlliste. Wählen Sie das Feld **Plandauer (verbleibend)** aus der Liste aus.
5. Klicken Sie auf **beginnt mit** um den Vergleichsoperator auszuwählen. Wählen Sie **ist kleiner oder gleich als** aus



6. Geben Sie den Wert **30** ein
7. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **und**, um eine weitere Bedingung hinzuzufügen
8. Klicken Sie auf **[Projektname]** und wählen Sie das **Feld Fortschritt (Auto)** aus der Liste aus.
9. Klicken Sie auf **beginnt mit** um den Vergleichsoperator auszuwählen. Wählen Sie **ist kleiner oder gleich als** aus
10. Geben Sie den Wert **75** ein.



11. Klicken Sie auf **OK.** In der Projektliste sehen Sie nun nur noch Projekte mit einer verbleibenden Projektdauer von weniger als oder gleich 30 Tagen und einem Projektfortschritt von weniger als oder gleich 75%:



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: Kantstraße 2
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

Weitere InLoox Video-Tutorials:

https://www.inloox.de/Video-Anleitungen