

Handbuch



Handbuch InLoox 10

InLoox Web App

Autor

InLoox GmbH

Datum

02.04.2024

Inhalt

Erste Schritte mit InLoox Web App	3
Neuanmeldung	3
Top Bar	4
Einstellungen	5
Einfacher vs. Fortgeschrittener Modus	7
Aufgabe erstellen	7
Aufgabe bearbeiten.....	9
Projekt anlegen	10
Kontakte anlegen	11
Arbeitsplatz	12
Aufgabenliste	12
Kalender	14
Neuigkeiten.....	16
InLoox Chat.....	17
Globale Aufgaben	18
Aufgaben in der Tabellenansicht – Übersicht	18
Ansicht gruppieren, filtern und sortieren.....	20
Filter ein- und ausblenden.....	21
Tabellenansicht als Vorlage speichern	21
Gespeicherte Ansichten verwenden	22
Ansichten verwalten, importieren und für alle sichtbar machen	22
Globale Aufgaben in der Praxis.....	23
Aufgaben mehrerer Mitarbeiter anzeigen.....	23
Status Quo in Projekten.....	23
Kundenanfrage zum Projektstatus	23
Persönliche, projektübergreifende Ansicht zu allen Aufgaben	24
Dokumente.....	24
Navigation.....	24
Ordner anlegen, umbenennen oder löschen.....	26
Datei hochladen.....	26
Dokumente filtern.....	27
Personen – Kontakte	28
Neuen Kontakt anlegen.....	28
Personen zu InLoox Web App einladen	29
Funktionen im Fortgeschrittenen Modus.....	30

Adressbücher erstellen und verwalten.....	31
Adressbuch auswählen.....	31
In die Tabellenansicht wechseln.....	32
Spalten ein- und ausblenden, nach Spalten gruppieren und Spalteninhalte filtern.....	32
Tabellenansicht als Vorlage speichern, gespeicherte Ansichten verwenden und verwalten.....	33
Projekte – Projektliste.....	34
Übersicht Projektliste und neues Projekt anlegen.....	34
Neues Projekt anlegen.....	35
Projektantrag stellen.....	35
Projektliste filtern und sortieren.....	36
Nach Projekten suchen.....	36
Projektfortschritt.....	37
Projektmitglieder.....	37
Projekt aufrufen bzw. bearbeiten.....	37
Projekte in der Tabellenansicht.....	38
Projekte in der Tabellenansicht in der Praxis.....	38
Zeiterfassung.....	39
Neuen Zeiteintrag erstellen oder vorhandenen Eintrag löschen.....	41
Funktionen in der Tabellenansicht.....	42
Praxisbeispiele zur Tabellenansicht von Zeiterfassungseinträgen.....	43
Auswertung Dashboard.....	44
Dashboard Ansichten.....	44
Dashboard Funktionen und Handhabung.....	45

Erste Schritte mit InLoox Web App

Neuanmeldung

Geben Sie www.inlooxnow.de in Ihrem gewünschten Browser ein. InLoox Web App unterstützt folgende Browser bzw. Browserversionen:

- Internet Explorer 10, 11 und höher
- Mozilla Firefox 16 und höher
- Safari 12.1 und höher (Mac, iPhone, iPad)
- Google Chrome 38 und höher

TIPP Falls Ihre Browserversion älter ist, empfehlen wir dringend, die neueste Version zu installieren, da InLoox Web App sonst nicht einwandfrei dargestellt werden kann.

Sie legen Ihr Konto an, indem Sie auf *Neues Konto erstellen* klicken. Nun füllen Sie die Eingabefelder mit Ihrem vollständigen Namen, Ihrer E-Mail-Adresse und einem von Ihnen selbst gewählten

Kennwort aus und klicken auf

Neues Konto erstellen

Sie bekommen sofort eine Bestätigungs-E-Mail mit Ihren Anmelde­daten. Geben Sie diese E-Mail niemals an Dritte weiter!

HINWEIS Derjenige, der als erster ein Konto anlegt, hat automatisch alle Administrator-Rechte, die man in den *Optionen* unter *Berechtigungen – Benutzerbezogen* einsehen und ggf. noch ändern kann. Klicken Sie einfach in der Top Bar auf Ihren Namen rechts oben, öffnen Sie die Einstellungen und klicken dann auf *Optionen*.

Klicken Sie hier, um ein neues Konto zu erstellen. Sie werden zum Anmeldeformular weitergeleitet.

Geben Sie eine personenbezogene E-Mail-Adresse an. Diese E-Mail Adresse wird für die Bestätigungs-E-Mail mit Ihren Anmelde­daten genutzt.

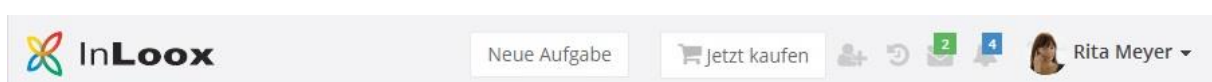
Wenn Sie ein neues Konto erstellen, bekommen Sie eine Bestätigungs-E-Mail auf die angegebene E-Mail-Adresse. Darin sind Ihre Anmelde­daten enthalten. Geben Sie diese E-Mail nicht an Dritte weiter!




Login für InLoox PM Enterprise Benutzer

Falls Sie InLoox Web App als InLoox PM Web App Enterprise User in Verbindung mit InLoox PM für Outlook benutzen, verwenden Sie bitte auf der Login-Seite von InLoox Web App die Anmelde­daten die Sie für InLoox PM für Outlook verwenden. Ihre Daten werden damit automatisch zwischen InLoox für Outlook und InLoox Web App synchronisiert.

Top Bar



Nutzen Sie die Top Bar, um schnell eine Neue Aufgabe anzulegen, von jedem Bereich aus, per Klick auf das InLoox Logo, wieder zurück auf den Arbeitsplatz zu gelangen, oder um per Klick auf den Pfeil neben Ihrem Namen auf die Einstellungen zuzugreifen.




Sie können von hier aus auch auf aktuelle Projekte zugreifen, indem sie auf  klicken. Neue Nachrichten  aus dem Chat, aus den Projektnotizen, oder zu Ihnen neu zugewiesenen Aufgaben werden hier ebenso angezeigt wie Erinnerungen  zu anstehenden.

Somit sehen Sie von jedem Bereich aus, wenn Sie eine neue Nachricht bekommen haben, Aufgaben/Termine gerade anstehen, oder Sie neue Aufgaben haben.

Andere Personen zu InLoox Web App einladen

Wenn Sie mehrere Benutzerlizenzen gekauft haben bzw. auf Ihr gratis Test-Konto Mitarbeiter zur Zusammenarbeit einladen möchten, klicken sie auf , geben Sie die E-Mail Adresse der Person ein und wählen Sie die Sprache (Deutsch oder Englisch) aus, in der die Einladungs-E-Mail verfasst sein soll. Dann klicken Sie auf  um die Einladung zu versenden.

WICHTIG Sobald Sie diese Person eingeladen haben, wird für sie ein Kontakt erstellt. Gehen Sie nun unter *Optionen* zum Bereich *Berechtigungen* auf *Benutzerbasierte Berechtigungen*. Hier sehen Sie die

eingeladene Person aufgelistet. Klicken Sie auf  und klicken Sie dann auf *Alle auswählen*. Der neue InLoox Web App Benutzer hat nun alle Berechtigungen und kann auf alle Bereiche von InLoox Web App zugreifen. Das ist besonders in der Test-Phase empfehlenswert, da so jeder alle Bereiche von InLoox Web App ausprobieren kann.

Einstellungen

Klicken Sie in der Top Bar auf Ihren Namen, bzw. auf den Pfeil neben Ihrem Namen, um Ihr *Profil* zu bearbeiten, Ihr *Kennwort* zu ändern, auf den *Fortgeschrittenen Modus* zu wechseln, auf die *Optionen* zuzugreifen, Ihr InLoox *Konto* anzusehen, auf die *Hilfe* zuzugreifen, die InLoox Web App *Tour* nochmals zu starten, oder sich *abmelden*.



Profil

Hier können Sie ihre Profildaten wie z.B. Telefonnummer, Adresse oder Webseite bearbeiten und entweder ein Bild hochladen, oder ein Zufallsbild erzeugen.

Kennwort ändern

Sie können jederzeit Ihr altes Kennwort ändern.

Einfacher und Fortgeschrittener Modus

Als Voreinstellung startet jeder Benutzer im Einfachen Modus. Wenn Sie in den Fortgeschrittenen Modus wechseln, werden alle Bereiche der InLoox Web App um zusätzliche Funktionen erweitert. Eine Übersicht dazu finden Sie auf der nächsten Seite.

Optionen

Wenn Sie für Ihr InLoox Web App Konto Administrator-Rechte besitzen, können Sie auf die Optionen zugreifen. Hier finden Sie neben den *Allgemeinen* Einstellungen auch die *Berechtigungen*, sowie verschiedene Einstellungen zu *Aufgaben*, *Dokumente* und *Projekte*, die Sie neu definieren, bearbeiten, oder löschen können.

Konto

Hier bekommen Sie eine Übersicht zu Ihrem InLoox Web App Konto.

Hilfe

Hier werden Sie direkt auf die InLoox Web App Hilfe Seite weitergeleitet.

Tour starten

Sie können jederzeit die Einführungstour zu InLoox Web App wieder starten.



Einfacher vs. Fortgeschrittener Modus

	Reiter	Einfacher Modus	Fortgeschrittener Modus
Multiprojekt-Oberfläche	Arbeitsplatz	✓	✓
	Budgetierung einer Aufgabe	✗	✓
	Dokumente einer Aufgabe beifügen	✗	✓
	Eigene Felder	✗	✓
	Aufgaben (Tabellenansicht)	✗	✓
	Dokumente	✓	✓
	Ordnerstruktur Ansicht	✗	✓
	Personen	✓	✓
	Neuen Kontakt anlegen	✓	✓
	Personen einladen	✓	✓
	Adressbücher anlegen/verwalten	✗	✓
	Tabellenansicht	✗	✓
	Projekte	✓	✓
	Tabellenansicht	✗	✓
	Filtern, Spalten auswählen, Ansichten speichern/verwalten	✗	✓
	Zeit	✓	✓
	Tabellenansicht	✗	✓
	Filtern, Spalten auswählen, Ansichten speichern/verwalten	✗	✓
	Auswertung	✗	✓
	Einzelprojekt-Oberfläche	Betreuung	✓
Kategorien		✗	✓
Abteilungen		✗	✓
Aufgaben (Kanban board)		✓	✓
Dokumente		✓	✓
Ordnerstruktur Ansicht		✗	✓
Listen		✓	✓
Verknüpfen und Zuweisen		✗	✓
Zeit		✓	✓
Planung		✓	✓
Budgets		✗	✓

Aufgabe erstellen

Nach dem Login gelangen Sie zum Arbeitsplatz, wo Sie einen Überblick über alle Ihre Aufgaben für das Aufgaben Management inklusive Kalenderansicht und Neuigkeiten haben. Einen kurzen Einblick zum Aufgabenmanagement mit Kanban im Projekt gibt unsere [Video-Anleitung](#).

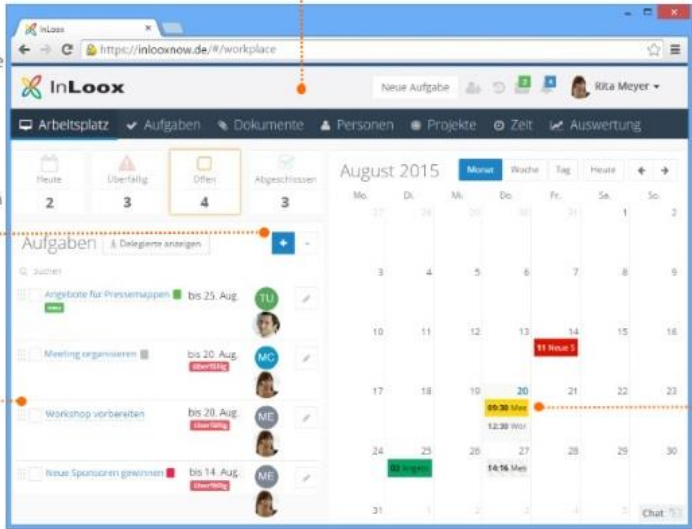
Es gibt nun drei Möglichkeiten, wie Sie eine neue Aufgabe anlegen können.

1. Die schnellste Möglichkeit:
In der Aufgabenliste können Sie per Klick auf  eine neue Aufgabe erstellen. Sie können die Aufgabe bearbeiten indem Sie auf  klicken, worauf sich ein Dialogfenster öffnet. Hier können Sie auch Aufgaben löschen.



2. Die visuelle Möglichkeit:
Per Klick können Sie auch direkt im Kalender eine neue Aufgabe anlegen. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie alle Details eintragen können.

3. Die universelle Möglichkeit:
Klicken Sie in der Top Bar auf Neue Aufgabe und geben Sie im Dialogfenster alle relevanten Details ein.

Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt markieren möchten, klicken Sie einfach in das Kästchen um einen Haken zu setzen. Die Aufgabe wird dann unter den abgeschlossenen Aufgaben angezeigt.



1. Die schnellste Möglichkeit


Klicken Sie auf , geben Sie der Aufgabe einen Namen und drücken Sie ENTER. Die Aufgabe wird ohne Datum und Zeitaufwand erstellt. Wenn Sie dies ändern möchten, ziehen Sie die Aufgabe entweder direkt in den Kalender auf das gewünschte Fälligkeitsdatum, oder klicken auf , um das Dialogfenster zur Bearbeitung der Aufgabe aufzurufen.

2. Die visuelle Möglichkeit

Wenn Sie schon wissen, wann die Aufgabe erledigt werden soll, klicken Sie im Kalender z.B. auf Dienstag 10 Uhr. Es erscheint ein Dialogfenster, wo Sie alle weiteren Details, wie z.B. den Zeitaufwand zur Erledigung der Aufgabe, festlegen können.

3. Die universelle Möglichkeit

Rechts oben in der Top Bar finden Sie die Taste *Neue Aufgabe*. Es öffnet sich auf Klick ebenfalls das Dialogfenster, in dem Sie all Details zur neuen Aufgabe eingeben können. Diese Taste ermöglicht es Ihnen von allen Bereichen der InLoox Web App aus einen neue Aufgabe anzulegen.

Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt markieren möchten, klicken Sie in das Kästchen links neben der Aufgabe und setzen so ein Häkchen . Die Aufgabe wird nun als erledigt gekennzeichnet und unter *Abgeschlossen* geführt.


HINWEIS Die im Arbeitsplatz und in der Top Bar erstellten Aufgaben sind per se freie, persönliche Aufgaben, die noch keine Projektzuweisung haben und Ihnen als Ersteller der Aufgabe zugeteilt werden.

Aufgabe bearbeiten

Dieses Dialogfenster erscheint immer, wenn Sie eine Aufgabe mittels Klick auf *Neue Aufgabe* in der Top Bar erstellen, eine Aufgabe im Kalender erstellen, oder eine bestehende Aufgabe bearbeiten möchten:

Start- und Enddatum

Sie können entweder nur ein Startdatum, nur ein Enddatum (entspricht dem Fälligkeitsdatum) oder sowohl Start- als auch Enddatum angeben. Wenn Sie z.B. auf *Kommende Woche* klicken, wird das Datum des kommenden Montags als Startdatum und das Datum des kommenden Freitags als Enddatum festgelegt. In der Aufgabenliste wird diese Aufgabe nun mit dem Enddatum rechts neben dem Namen geführt.

Wenn Sie auf den Pfeil  klicken, können Sie zusätzlich zu einem individuellen Datum die Start- und Endzeit auswählen.

Der Zeitstrahl zeigt die Dauer zwischen Start und Ende der Aufgabe an.

HINWEIS: Diese Zeitangaben haben nichts mit dem Aufwand einer Aufgabe zu tun, der für die Berechnung der Ressourcenauslastung, von Zeiterfassungseinträgen oder Budgetpositionen verwendet wird.

Aufwand

Hier geben Sie den Arbeitsaufwand an, den Sie für die Erledigung der Aufgabe einplanen. Diese Angabe dient als Grundlage für die Berechnung der Ressourcenauslastung, für Zeiterfassungseinträge, und Budgetpositionen. Sie können diesen Aufwand jederzeit hier verändern.

Beschreibung

Fügen Sie hier einen Text als zusätzliche Beschreibung der Aufgabe hinzu.

Details - Person zuweisen und Projekt zuordnen

Aufgaben können Personen und/oder Projekten zugewiesen werden. Aufgaben, die Sie selbst erstellen, werden Ihnen auch automatisch zugewiesen. Sie können eine Aufgabe einer anderen Person zuweisen, wenn diese als Kontakt unter *Personen* hinterlegt ist. Klicken Sie auf Ihren Namen und klicken Sie dann auf den Namen der Person, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten. Wenn Sie eine Aufgabe einer anderen Person zuweisen, so wird diese Person benachrichtigt.

ACHTUNG! WICHTIGER HINWEIS: Sobald Sie eine Aufgabe einer anderen Person zuweisen, ist die Aufgabe für Sie selbst im *Arbeitsplatz* nicht mehr sichtbar und bearbeitbar. Der Arbeitsplatz bildet nur Ihre eigenen Aufgaben ab. Je nach Berechtigung können Sie die Aufgaben Ihrer Team Mitglieder nur in dem jeweiligen Projekt in den Aufgaben bzw. der Planung sehen.

Aufgaben, denen Sie kein Projekt zuordnen, bleiben als persönliche Aufgaben in Ihrer Aufgabenliste. Um ein Projekt zuzuordnen, müssen Sie zuerst ein Projekt erstellt haben. Wenn Sie nun ein Projekt zuordnen möchten, klicken Sie auf *Einem Projekt zuordnen* und wählen Sie per Klick das entsprechende Projekt aus.

Details - Farbe

Sie können jeder Aufgabe eine Farbe geben. Die Farbe wird als Kärtchen in der Aufgabenliste im *Arbeitsplatz* neben dem Namen der Aufgabe dargestellt. Wenn Sie die Aufgabe in den Kalender verschieben, oder dort eine Aufgabe mit Farbzweisung erstellt haben, wird der ganze Eintrag in der gewählten Farbe dargestellt.

Aufgabe bearbeiten im *Fortgeschrittenen Modus*


Wenn Sie in den *Fortgeschrittenen Modus* wechseln, werden im Dialogfenster *Aufgabe bearbeiten* unter *Details* die Reiter *Budget* und *Dokumente* zusätzlich zu den bereits vorhandenen Reitern *Zuweisen* und *Farbe* eingeblendet.

Projekt anlegen

Mehrere Aufgaben in einem Projekt bündeln

Einzelne Aufgaben legen Sie zum einfachen Aufgabenmanagement in der Aufgabenliste im Arbeitsplatz an. Zusammenhänge Aufgaben, die evtl. auch zeitlich voneinander abhängig sind, bündeln Sie am besten in einem Projekt.

Ein Projekt anlegen


Klicken Sie im Ribbon auf *Projekte* und dort auf . Sie werden zur *Betreuung* weitergeleitet, wo Sie dem Projekt einen Namen geben können. Sie werden automatisch als Projektleiter angelegt und können somit alle Details bearbeiten.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, dem Projekt Aufgaben zuzuordnen. Entweder Sie legen im Projekt neue Aufgaben an, oder Sie weisen ihm bereits bestehende Aufgaben zu.

Aufgaben im Projekt anlegen




Klicken Sie im Reiter *Aufgaben* in das Eingabefeld „Neue Aufgabe“, geben einen Namen ein und

drücken ENTER oder klicken auf . Sofort erscheint diese neue Aufgabe in der Kanban-Ansicht in der linken Statusspalte als Karte. Wenn Sie der Aufgabe einen anderen Status geben möchten, ziehen Sie sie z.B. in die Spalte „In Bearbeitung“.


Bestehende Aufgaben einem Projekt zuordnen

Gehen Sie dafür wieder zurück auf den *Arbeitsplatz*, indem Sie entweder auf das InLoox Logo klicken, oder über den Reiter *Projekte* zurück auf den *Arbeitsplatz* gehen.

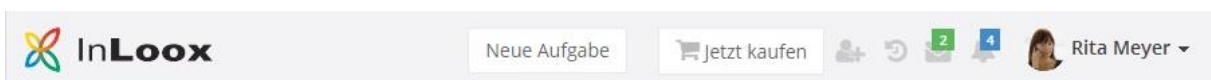
Hier können Sie nach Klick auf  eine bestehende Aufgabe einem Projekt zuordnen. Dafür klicken Sie im Dialogfenster *Aufgabe bearbeiten* im Reiter *Details* unter *Zuweisen auf Einem Projekt zuordnen*, wählen ein Projekt aus und klicken auf OK. Neben dem Datum der Aufgabe erscheint nun das Bild des Projektes. Damit können Sie auf einen Blick sehen, welche Aufgaben in welchem Projekt gebündelt sind.

Kontakte anlegen


Kontakte, die nicht mit InLoox Web App arbeiten


Im Reiter **Personen** legen Sie neue Kontakte an, indem Sie auf  klicken. Im folgenden Dialogfenster können Sie alle Details zum Kontakt eingeben. Diese von Ihnen angelegte Kontakte können z.B. Kunden oder externe Dienstleister sein. Diese Kontakte haben keinerlei Zugriff auf Ihr InLoox Web App Konto und müssen nicht mit InLoox Web App arbeiten um von Ihnen als Kontakt angelegt zu werden.

Teamkollegen, die mit InLoox Web App arbeiten



Wenn Sie mehrere InLoox Web App Nutzerlizenzen haben und Administrator des Kontos sind, können Sie diese Personen zu Ihrem InLoox Web App Konto einladen. Klicken Sie dazu in der Top Bar

auf . Geben Sie die E-Mail Adresse der Person ein, die Sie einladen möchten, wählen Sie aus, ob

Sie die E-Mail auf Deutsch oder Englisch versenden möchten und klicken Sie auf . Es wird automatisch ein Kontakt dieser eingeladenen Person erstellt. Nachdem diese Person Ihre Einladung

angenommen hat, hat Sie Zugriff auf Ihr InLoox Web App Konto und Sie können mit dieser Person zusammenarbeiten.

TIPP Damit die eingeladene Person sofort mit InLoox Web App arbeiten kann, müssen Sie ihr die entsprechenden Berechtigungen erteilen. Gehen Sie dafür zu *Optionen-Berechtigungen-Benutzerbasiert*.

HINWEIS Wenn Sie nur über eine Einzelplatzlizenz verfügen, erscheint eine Meldung die Sie darauf hinweist, dass Sie nicht genügend Lizenzen für die Einladung weiterer Nutzer haben. Sie haben dann die Möglichkeit, weitere Lizenzen zu erwerben. Falls Sie schon alle Lizenzen mittels Einladung vergeben haben, weist Sie das System ebenfalls darauf hin.

Arbeitsplatz

Aufgabenliste

Im linken Bereich des Arbeitsplatzes finden Sie die Aufgabenliste die sowohl Ihre persönlichen, projektunabhängigen Aufgaben als auch projektspezifische Aufgaben anzeigt.

Sortierung der Aufgaben in der Aufgabenliste je nach Aufgabenstatus.

Nach Aufgaben suchen

Neu erstellte bzw. Ihnen zugewiesene Aufgaben erkennen Sie an der Markierung **neu**. Wenn Sie einer Aufgabe eine Farbe zugewiesen haben, erhält Sie ein dementsprechendes Kärtchen.

Wenn Sie einer Aufgabe ein Fälligkeitsdatum gegeben haben, wird das hier angezeigt. Eine extra Markierung weist Sie auf überfällige Aufgaben hin.

Klicken Sie hier, um eine Aufgabe zu bearbeiten, zu löschen, jemandem zuzuweisen oder einem Projekt zuzuweisen. Das Projektbild ist klickbar und führt Sie direkt zur Betreuung des Projektes.


Aufgabenstatus

Filtern Sie die Aufgabenliste nach dem Aufgabenstatus indem Sie auf die eine der Schaltflächen klicken.


- *Heute* - Alle Aufgaben, die das heutige Fälligkeitsdatum aufweisen.

- *Überfällig* - Alle Aufgaben, die schon erledigt sein sollten.
- *Offen* - Alle noch nicht erledigten Aufgaben, inklusive jenen, die heute fällig sind und überfällig sind.
- *Abgeschlossen* - Alle bereits erledigten Aufgaben.



Delegierte Aufgaben einblenden

Wenn Sie eine Aufgabe erstellt haben und diese einer anderen Person zugewiesen haben, wird diese Aufgabe nicht mehr in Ihre Aufgabeliste im Arbeitsplatz geführt. Sie können diese delegierten Aufgaben jedoch einblenden, indem Sie auf  klicken.

Nach Aufgaben suchen

Klicken Sie in das  Suchen Feld und geben Sie ein Stichwort ein, um nach Aufgaben, die dieses Stichwort enthalten, in der Aufgabenliste zu suchen.

Aufgaben bearbeiten oder löschen

Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich das Dialogfenster zur Bearbeitung der Aufgabe. Hier können Sie nun alle Details bearbeiten oder die Aufgabe per Klick auf  löschen.


Zuweisung einer Aufgabe



Neben Aufgaben, die einem Projekt zugewiesen sind, sehen Sie das Projektbild, das klickbar ist und Sie direkt zur Betreuung des Projektes führt.

Aufgaben, die an Sie delegiert wurden, erkennen Sie am Profilbild der Person, die Ihnen die Aufgabe zugewiesen hat. Dieses Profilbild ist klickbar und ruft die Kontaktdaten dieser Person auf.

Fälligkeitsdatum einer Aufgabe

Sobald Sie einer Aufgabe ein Fälligkeitsdatum zuweisen, wird anstelle von  das jeweilige Datum in der Aufgabenliste angezeigt. Sie können die Aufgabenliste nach diesem Fälligkeitsdatum

sortieren, indem Sie auf den Pfeil  neben  klicken und dann *Enddatum auf- oder*


absteigend sortieren auswählen. Überfällige Aufgaben werden in der Aufgabenliste mit allen offenen Aufgaben mit gekennzeichnet.

Neue Aufgaben


Wenn Sie selbst eine neue Aufgabe erstellen, oder wenn Ihnen jemand eine neue Aufgabe zuweist, erhält diese Aufgabe die Markierung **neu**. Sie werden auf neu zugewiesene Aufgaben in der Top Bar hingewiesen oder, wenn aktiviert, per E-Mail darüber informiert.

Farbmarkierung für Aufgaben

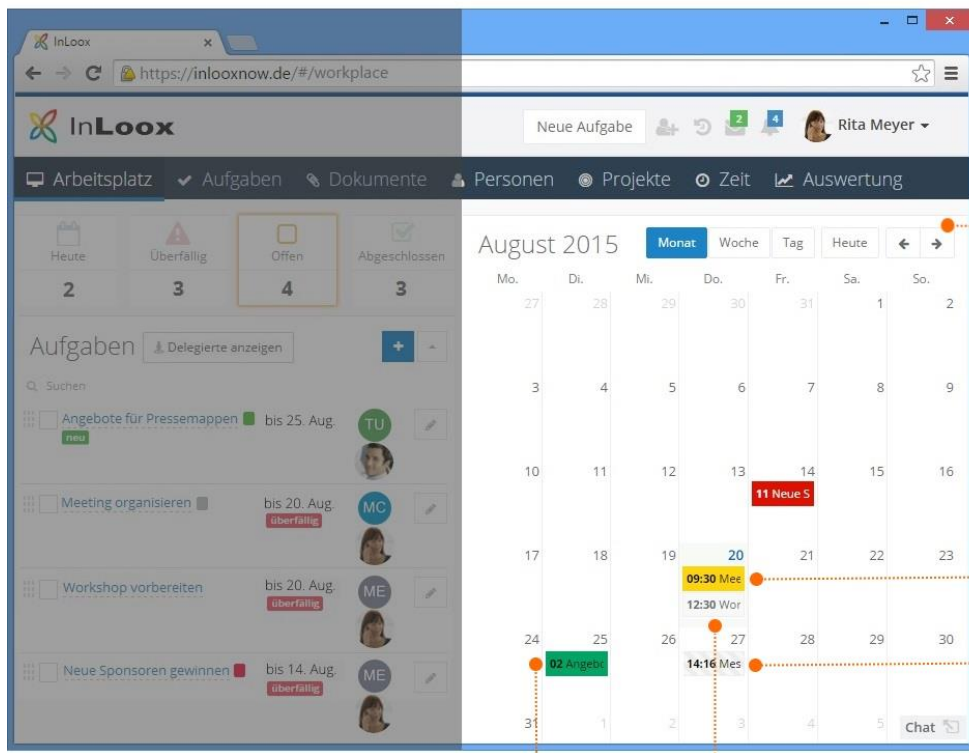
Sie können einer Aufgabe eine individuelle Farbe zuweisen, indem Sie die Aufgabe zur Bearbeitung öffnen und dann im Reiter *Details* entweder eine Standardfarbe auswählen, oder per Klick

auf  eine Farbe auswählen. Diese selbst gewählte Farbe wird den Standardfarben hinzugefügt und steht Ihnen nun immer zur Auswahl zur Verfügung. Wenn Sie die Farbauswahl entfernen

möchten, klicken Sie auf . Die jeweilige Farbe der Aufgabe wird als Kärtchen,

z.B. Angebot erstellen  neben dem Namen der Aufgabe in der Aufgabenliste angezeigt.

Kalender



In der Kalendernavigation können Sie zwischen den Ansichten wechseln, vor oder zurück blättern, oder mittels Klick auf *Heute* in der jeweiligen Ansicht auf den aktuellen Tag springen.

Wenn eine Aufgabe terminiert wurde, wie z.B. hier auf 9:30, wird die Uhrzeit im Kalender angezeigt.

Meilensteine sind an der grauen Schraffrierung erkennbar.

Aufgaben mit zugewiesener Farbe werden in dieser im Kalender dargestellt.

Der aktuelle Tag ist in der Monats- sowie Wochenansicht hellgrau hinterlegt und das Datum blau.

Datum und Uhrzeit zuweisen



Sie können jede Aufgabe, die noch kein Start- und/oder Enddatum hat, aus der Aufgabenliste in den Kalender ziehen und damit der Aufgabe das jeweilige Kalenderdatum als Fälligkeitsdatum zuweisen, sowie der Aufgabe eine bestimmte Uhrzeit zuweisen. Die Aufgabe wird sowohl in der Aufgabenliste als auch im Kalender angezeigt.

Im Kalender können Sie die Dauer der Aufgabe verlängern oder verkürzen, indem Sie die Aufgabe anklicken und aufziehen.

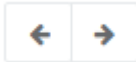
HINWEIS Dies hat keine Auswirkung auf den Arbeitsumfang (*Aufwand*) einer Aufgabe, sondern dient lediglich der Terminierung.

Kalender Navigation



Sie können im Kalender mittels Klick auf **Monat**, **Woche**, **Tag** oder **Heute** zwischen Monats-, Wochen- und Tagesansicht wechseln bzw. mit Klick auf *Heute* in der jeweiligen Ansicht auf den aktuellen Tag springen.

Sie können in der jeweiligen Ansicht zeitlich vor oder zurück navigieren wenn Sie



auf **←** oder **→** klicken. Der Kalender und die Aufgabenliste synchronisieren das Fälligkeitsdatum automatisch sobald Sie z.B. die Aufgabe im Kalender auf ein anderes Datum verschieben.

Meilensteine

Wenn für Ihre Projekte jeweils eine Planung gemacht wurde, werden deren Meilensteine als fixe Kalendereinträge automatisch dargestellt. Meilensteine sind im Kalender als grau schraffierte Einträge gekennzeichnet und sind weder verschiebbar noch bearbeitbar.



HINWEIS Wenn Sie einen Meilenstein bearbeiten möchten, müssen Sie dazu im jeweiligen Projekt in der Planung den Meilenstein bearbeiten.

Ganztägige Aufgaben

Im Kalender können Sie in der Wochen- und Tagesansicht im Feld *Ganztägig* Aufgaben erstellen, die an einem bestimmten Tag ohne bestimmte Uhrzeit zu erledigen sind. Sie können auch einfach eine Aufgabe aus der Aufgabenliste in dieses Feld ziehen.

TIPP Farbkodierung zur Kategorisierung von Aufgaben

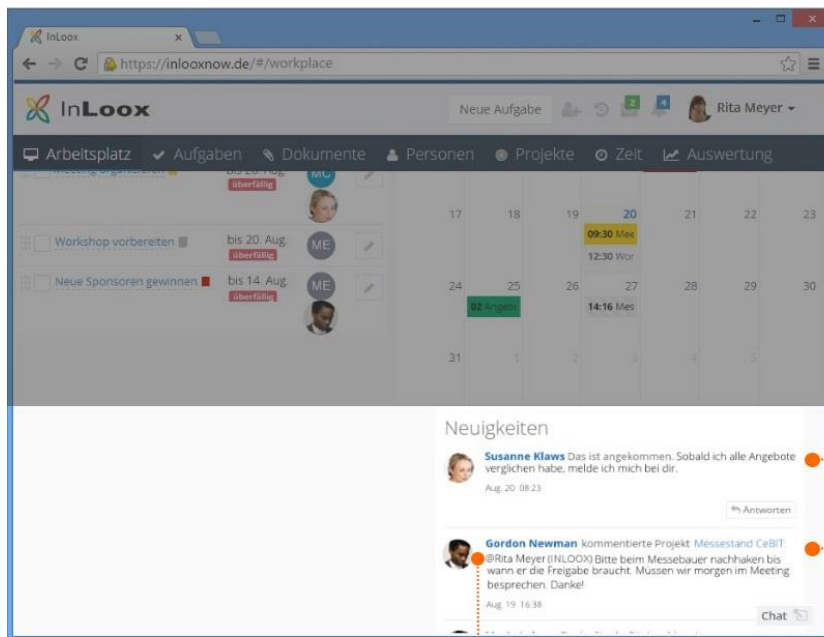
Nutzen Sie die Farbkodierung um persönliche, projektunabhängige Aufgaben zu gruppieren oder zu kategorisieren. Die Farbe können Sie im Dialogfenster wählen, wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen,


oder eine bestehende Aufgabe mit Klick auf  zur Bearbeitung öffnen. Wenn Sie eine Farbe ausgewählt haben, erscheint diese neben dem Namen der Aufgabe in der Aufgabenliste. Wenn die Aufgabe auch im Kalender eingetragen ist, wird der Eintrag ebenfalls in der gewählten Farbe dargestellt. Wenn Sie eine Farbauswahl entfernen möchten, klicken auf .

Neuigkeiten

In diesem Bereich des Arbeitsplatzes sehen Sie alle an Sie gerichteten Nachrichten aus den Projektnotizen und dem *Chat*, sowie Benachrichtigungen zu den Ihnen zugewiesenen Aufgaben. Die Neuigkeiten aktualisieren automatisch. Wenn eine Nachricht aus den Notizen oder dem Chat mittels @NAME direkt an Sie gerichtet wurde, bekommen Sie zusätzlich zur Benachrichtigung in der Top Bar eine E-Mail Benachrichtigung.

HINWEIS Sie bekommen nicht zu jeder Benachrichtigung eine einzelne E-Mail, sondern eine Sammel-E-Mail. Die erste dieser Sammel-E-Mails bekommen Sie innerhalb von 24 Stunden nachdem die ersten Neuigkeiten in Ihrem Web App Konto aufgeführt werden. In dieser E-Mail können Sie dann festlegen, wie oft Sie diese Sammel-E-Mail erhalten möchten: täglich, wöchentlich oder monatlich. Sie können die E-Mail-Benachrichtigung auch deaktivieren.




Sie können Chat-Nachrichten direkt aus den Neuigkeiten beantworten, indem Sie auf  klicken. Das Chat-Fenster öffnet sich und Sie können die Konversation fortsetzen.

Neuigkeiten zu Projektnotizen enthalten immer den Projektnamen, der klickbar ist und Sie direkt zur Betreuung des Projektes bringt. Dort können Sie dann Ihre eigene Projektnotiz posten.

Projektnotizen können mit @NAME direkt an eine Person gerichtet werden. Diese Person bekommt zusätzlich zur Benachrichtigung in den Neuigkeiten und dem Hinweis in der Top Bar noch eine E-Mail mit dieser Projektnotiz.

Auf Chat-Nachrichten antworten

Sie können auf Chat-Nachrichten mittels Klick auf . Das Chat-Dialogfenster öffnet sich und Sie können eine Chat-Nachricht versenden.

Von der Projektnotiz in das Projekt springen



Eine Projektnotiz enthält immer einen Link auf das jeweilige Projekt. Klicken Sie auf den Projektnamen, um in die *Betreuung* zu gelangen und dort ebenfalls eine Projektnotiz zu posten.

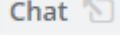
Zugewiesene Aufgabe bearbeiten



Wenn Sie eine Aufgabe zugewiesen bekommen haben, ist der Name der Aufgabe klickbar und führt Sie direkt zum Dialogfenster *Aufgabe bearbeiten*.


InLoox Chat

Der InLoox Chat ist von allen Bereichen von InLoox Web App aus immer zugänglich. Klicken Sie


einfach auf die Schaltfläche  rechts unten im Browserfenster. Wenn Sie eine Chat-


Nachricht bekommen, werden Sie in der Top Bar über die Nachrichten-Funktion  informiert und

können auch von dort aus direkt per Klick auf  in die Chat Konversation einsteigen.

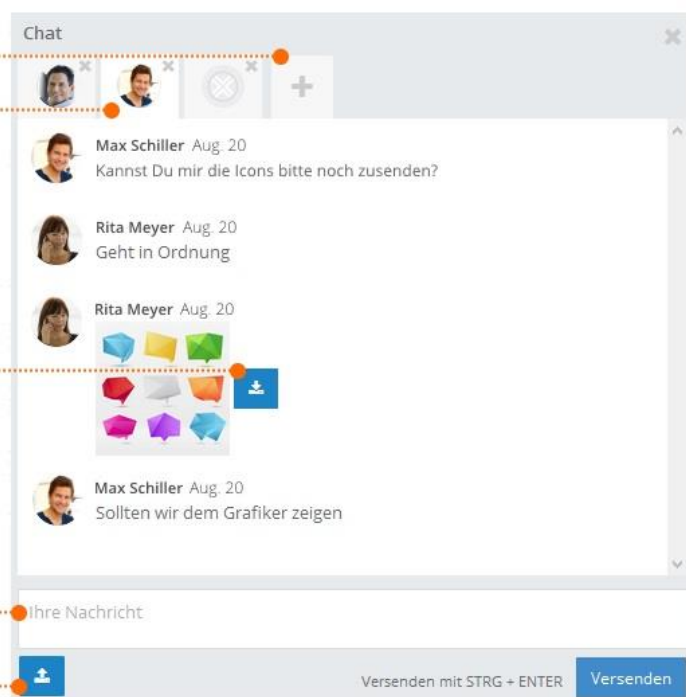
Klicken Sie auf  und wählen Sie die Person aus, mit der Sie eine neue Chat Konversation starten möchten.

Wechseln Sie zwischen Chat Fenstern indem Sie auf die verschiedenen Kärtchen klicken.

Über den Chat erhaltene Bilddateien können Sie lokal herunterladen. Klicken Sie auf  neben der Bildvorschau.


Geben Sie Ihre Nachricht ein und versenden Sie die Nachricht entweder mit STRG+ENTER oder per Klick auf 


Um Bilddateien über den Chat zu versenden, klicken Sie hier, wählen Sie das Bild aus und per Klick auf OK wird es an die Person im Chat versendet.



Kontakt zum Chat hinzufügen


Um einer Person eine Chat-Nachricht zukommen zu lassen, öffnen Sie den Chat und klicken dann

auf . Wählen Sie nun entweder eine Person aus, oder suchen Sie nach der Person. Tippen Sie

Ihre Chat-Nachricht ein und klicken Sie entweder auf , oder drücken Sie STRG + ENTER.


WICHTIG Sie können nur mit Personen Chat-Nachrichten austauschen, die InLoox Web App nutzen und in Ihren Kontakten hinterlegt sind.

Bilder über den Chat versenden

Sie können mit Klick auf  ein Bild versenden. Es eignen sich alle browserunterstützten Grafikformate wie z.B. .jpg, .png, oder .gif. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei aus, klicken Sie auf *Öffnen* und senden Sie die Datei sofort an die ausgewählte Person im Chat.

Erhaltene Bilder lokal herunterladen

Wenn Sie eine Grafikdatei zugesendet bekommen, sehen Sie im Chat eine Vorschau des Bildes und

können die Datei mit Klick auf  herunterladen. Die Datei wird lokal in Ihrem Download-Ordner gespeichert.


Globale Aufgaben


Aufgaben in der Tabellenansicht – Übersicht



Um auf die globale Aufgabenliste zugreifen zu können, müssen Sie zuerst in den *Fortgeschrittenen Modus* wechseln.

Die globale Aufgabenliste zeigt alle Aufgaben aus allen Projekten, in denen Sie mindestens Leseberechtigung haben, an. Sie können, ähnlich wie in Office-Listen, nach Spalten gruppieren, innerhalb von Spalten filtern bzw. sortieren, sowie Spalten ein- und ausblenden. Ansichten können als Vorlage gespeichert werden und anderen InLoox Web App Nutzern zur Verfügung gestellt werden.



Klicken Sie hier um eine als Vorlage gespeicherte Ansicht auszuwählen.


Klicken Sie auf  um das Spaltenmenü einzublenden und Spalten in die Ansicht zu ziehen oder aus der Ansicht zu entfernen.

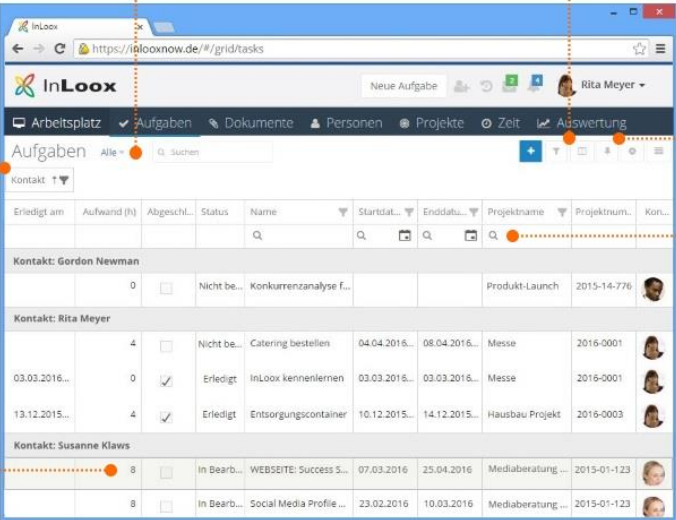
Klicken Sie auf  um die Spaltenfilter ein- oder auszublenden.

Ziehen Sie eine Spalte hierher um die gesamte Aufgabentabelle danach zu gruppieren. Klicken Sie auf  um die Gruppierung zu filtern und auf  um alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren.

Klicken Sie eine Aufgabe an um sie zu bearbeiten. (Dazu müssen Sie Bearbeitungsrechte haben.)

Wenn Sie eine Tabellenansicht als Vorlage speichern möchten, klicken Sie auf . Per Klick auf  können Sie alle als Vorlage gespeicherten Ansichten verwalten.

Klicken Sie auf  um ein Filterkriterium auszuwählen und geben Sie im Filterfeld z.B. "Messe" ein um nur die Aufgaben dieses Projektes zu sehen.



Erliegt am	Aufwand (h)	Abgeschl.	Status	Name	Startdat.	Enddatu.	Projektname	Projektnum.	Kon...
Kontakt: Gordon Newman									
	0	<input type="checkbox"/>	Nicht be...	Konkurrenzanalyse f...			Produkt-Launch	2015-14-776	
Kontakt: Rita Meyer									
	4	<input type="checkbox"/>	Nicht be...	Catering bestellen	04.04.2015...	08.04.2016...	Messe	2016-0001	
03.03.2016...	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Erliegt	InLoox kennenlernen	03.03.2015...	03.03.2016...	Messe	2016-0001	
13.12.2015...	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Erliegt	Entsorgungscontainer	10.12.2015...	14.12.2015...	Hausbau Projekt	2016-0003	
Kontakt: Susanne Klaws									
	8	<input type="checkbox"/>	In Bearb...	WEBSITE: Success S...	07.03.2016	25.04.2016	Mediaberatung ...	2015-01-123	
	8	<input type="checkbox"/>	In Bearb...	Social Media Profile ...	23.02.2016	10.03.2016	Mediaberatung ...	2015-01-123	


Spaltenmenü einblenden, um Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen



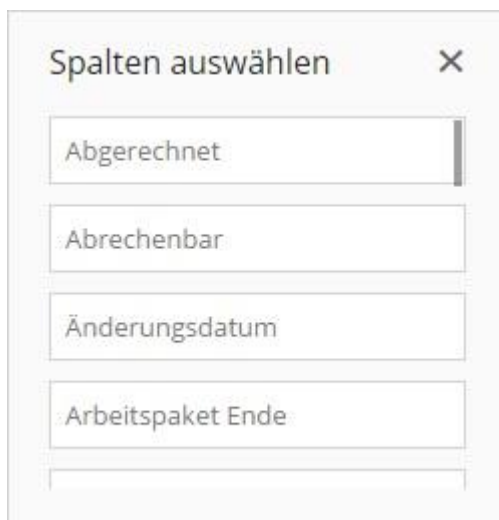
Arbeitsplatz Aufgaben Dokumente Personen Projekte Zeit Auswertung

Alle

Um zu gruppieren, Spalte hierhin ziehen

Rechts oben klicken Sie auf  um das Spaltenmenü einzublenden. Um eine Spalte in der Ansicht hinzuzufügen, klicken Sie die Spalte im Menü an und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle in der Tabelle. Wenn Sie eine Spalte aus der Ansicht entfernen möchten, blenden Sie das Spaltenmenü ein und ziehen Sie die zu entfernende Spalte aus der Tabelle zurück in das Menü. Die Spalten sind in der Ansicht individuell verschiebbar, damit Sie sich eine für Sie passende Ansicht zusammenstellen können.

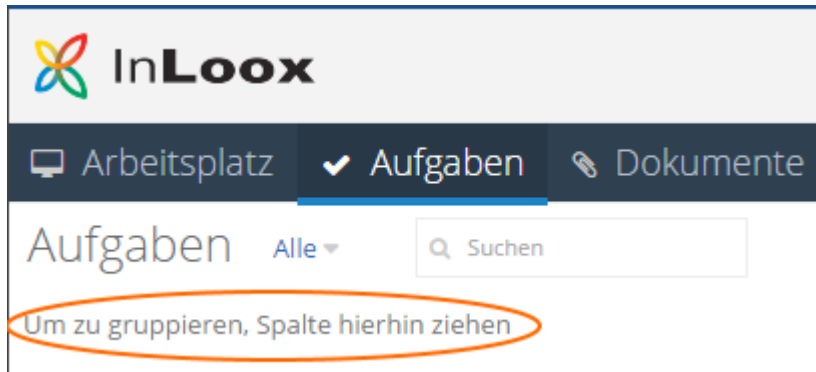
Spaltenmenü




Spalten auswählen

Ansicht gruppieren, filtern und sortieren

Ziehen Sie die Spalte, nach der Sie die Aufgaben gruppieren möchten in den Bereich links oberhalb der Tabelle. Nun können Sie innerhalb dieser Gruppierung filtern und auf- bzw. absteigend sortieren.




Falls Sie nach einer Spalte gruppieren möchten, die noch nicht in der Ansicht dargestellt wird,

blenden Sie zuerst das Spaltenmenü ein, indem Sie rechts oben auf  klicken. Ziehen nun aus dem Menü die gewünschte Spalte nach links oben.

Sie können auch nach mehreren Spalten gruppieren, wie hier z.B. nach Kunde und Projektleiter:



Um innerhalb der Gruppierung zu filtern, klicken Sie in der nach oben gezogenen Spalte auf das Filtersymbol  und wählen Sie das Filterkriterium aus:

BEISPIEL Wenn Sie nach Personen gruppieren und nun nach einem bestimmten Mitarbeiter filtern möchten, ziehen Sie zuerst die Spalte Kontakte nach oben, klicken dann auf das Filtersymbol und wählen im Drop-Down Menü die gewünschte Person aus.



Um innerhalb der Gruppierung alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren, klicken Sie in der nach oben gezogenen Spalte auf den Pfeil:

BEISPIEL Wenn Sie alle gruppierten Kontakte alphabetisch aufsteigend sortieren möchten, klicken Sie auf den Pfeil sodass er nach oben zeigt.



Filter ein- und ausblenden

Rechts oben sehen Sie mehrere Symbole: Um Filtermöglichkeiten in den einzelnen Spalten

anzuzeigen, klicken Sie auf .




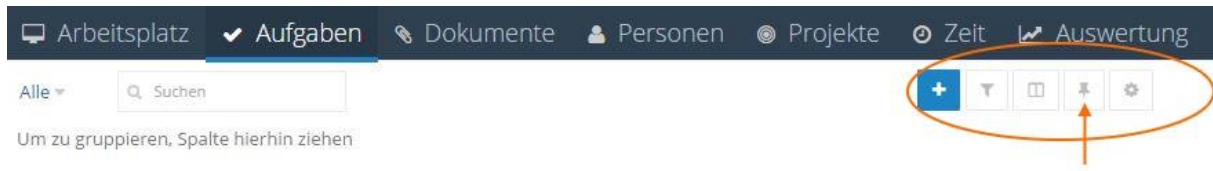
BEISPIEL Sie haben die Aufgabenliste nach einem bestimmten Mitarbeiter gruppiert und möchten nun nur die Aufgaben dieses Mitarbeiters im Projekt „Messe“ sehen. Dazu blenden Sie die Filtermöglichkeiten ein, klicken dann in der Spalte *Projekt* in das Filterfeld und wählen das Filterkriterium = *Gleich* aus. Geben Sie jetzt das Wort „Messe“ im Filterfeld neben dem = ein. Nun werden nur die Aufgaben des Mitarbeiters aus diesem Projekt angezeigt.



Tabellenansicht als Vorlage speichern

Es ist sinnvoll, bestimmte Tabellenansichten, die Sie regelmäßig verwenden, als Vorlage zu speichern. Dazu stellen Sie die Aufgabenliste zuerst mit den gewünschten Spalten, Filter- und

Sortierungskriterien zusammen. Dann klicken Sie oben rechts auf  und geben der Vorlage einen Namen. Klicken Sie auf *OK* um diese Aufgabenliste als Vorlage zu speichern.



TIPP Um eine Ansicht schnell zu finden, vergeben Sie einen präzisen Namen, wie z.B. hier *Aufgabenliste Marketing Team*. So ist auch für andere InLoox Web App Nutzer klar, dass es sich hier um eine Ansicht des Bereiches *Aufgaben* handelt.

Neue Ansicht

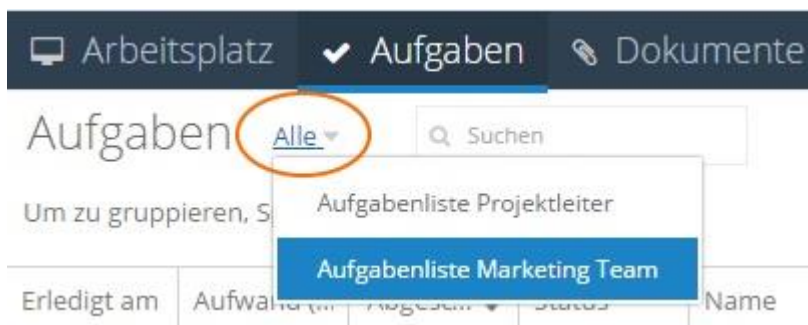
Name:

Aufgabenliste Marketing Team

OK
Abbrechen

Gespeicherte Ansichten verwenden

Um gespeicherte Ansichten zu verwenden, klicken Sie links oben auf *Alle* und wählen im Drop-Down-Menü die gewünschte Ansicht aus.

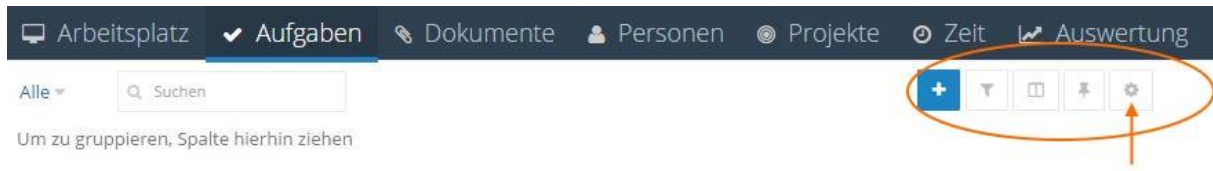


HINWEIS Sie können nur Ansichten auswählen, die Sie entweder selbst als Vorlage gespeichert haben, oder die von jemand anderem erstellt und gespeichert wurde und für alle sichtbar gemacht wurde.

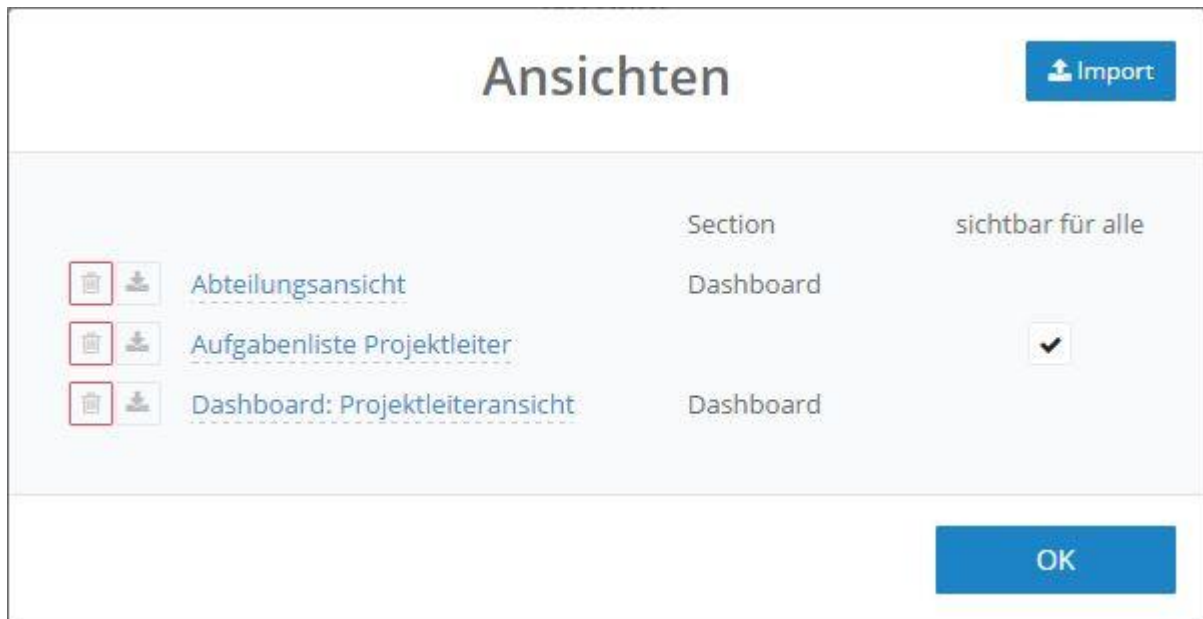
Ansichten verwalten, importieren und für alle sichtbar machen

Um gespeicherte Ansichten zu verwalten, klicken Sie oben rechts auf





Es öffnet sich das Fenster *Ansichten*, das alle Ansichten aller Bereiche von InLoox Web App zeigt. Sie können nun Vorlagen herunterladen, löschen oder Vorlagen vom File-Server importieren. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, Vorlagen für alle InLoox Web App Nutzer sichtbar und damit verwendbar zu machen. Setzen Sie dazu einfach den Haken, wie hier bei der Ansicht *Aufgabenliste Projektleiter*.



Globale Aufgaben in der Praxis

Aufgaben mehrerer Mitarbeiter anzeigen

Um alle Aufgaben mehrerer Mitarbeiter in der Tabelle anzuzeigen, gruppieren Sie zuerst nach *Kontakt* und filtern nach Mitarbeiter X, Mitarbeiter Y und Mitarbeiter Z. Die Tabellenansicht zeigt Ihnen nun alle Aufgaben (projektspezifische wie auch persönliche) dieser Mitarbeiter an. Blenden Sie zu den Aufgaben die *Status*-Spalte ein, um zusätzlich zu sehen, welche Aufgaben *Nicht begonnen*, *In Bearbeitung* oder *Erledigt* sind. Dazu blenden Sie die Spalten *Projektname* und *Enddatum* ein, um zu sehen, in welchen Projekten Verzögerungen zu erwarten sind falls Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt werden.

Status Quo in Projekten

Wenn Sie einen Überblick zum Status Quo auf Aufgabenebene in mehreren Projekten sehen möchten, ziehen Sie die Spalte *Projektname* nach oben. Nun sehen Sie die Aufgabenliste nach Projektname gruppiert. Nun blenden Sie die Spalte *Aufgabe Ende* ein und sortieren hier z.B. aufsteigend um zu sehen was in Kürze beendet sein sollte. Zusätzlich blenden Sie noch die Spalte *Planung Ende* ein, um zu sehen wann das Planungselement, dem die Aufgabe zugewiesen ist, fällig ist. So können Sie mögliche Risiken eines Zeitverzugs frühzeitig erkennen.

Kundenanfrage zum Projektstatus


Die Gruppierung nach Kunde und Projektname ist praktisch um auf einen Blick zu sehen, welche Projekte gerade für welchen Kunden umgesetzt werden. Ziehen Sie dafür die Spalten *Erster*

Kunde und *Projektname* nach oben. Blenden Sie außerdem die Spalte *Projektleiter* ein, damit Sie sehen wer die Verantwortung für das jeweilige Kundenprojekt trägt und die *Status*-Spalte, um zu sehen welche Aufgaben bereits erledigt sind bzw. was gerade von wem bearbeitet wird. Die Spalten *Aufgabe Ende* und *Planung Ende* sind hilfreich um zu sehen was evtl. kritisch werden könnte.

Persönliche, projektübergreifende Ansicht zu allen Aufgaben

Wenn Sie in vielen verschiedenen Projekten mitarbeiten, bietet sich an, eine persönliche Tabellenansicht als Vorlage zu speichern. Gruppieren Sie dafür zunächst nach *Projektname* und filtern dann in der Spalte *Kontakt* nach Ihrem Namen. Nun können Sie auch noch die Spalten *Aufgabe Ende* und *Planung Ende* einblenden und aufsteigend sortieren, um zu sehen, was am dringendsten zu erledigen ist um den Fälligkeitstermin des Planungselements einhalten zu können. Speichern Sie die



Ansicht indem Sie oben recht auf  klicken, der Ansicht einen Namen geben, z.B. *Aufgabenliste – persönliche Ansicht*, und auf OK klicken.

Dokumente

Der Bereich *Dokumente* dient Ihnen als Dokumenten-Ablage, wo Sie sowohl einzelne Dokumente ablegen und verwalten können, als auch Ordner anlegen können.

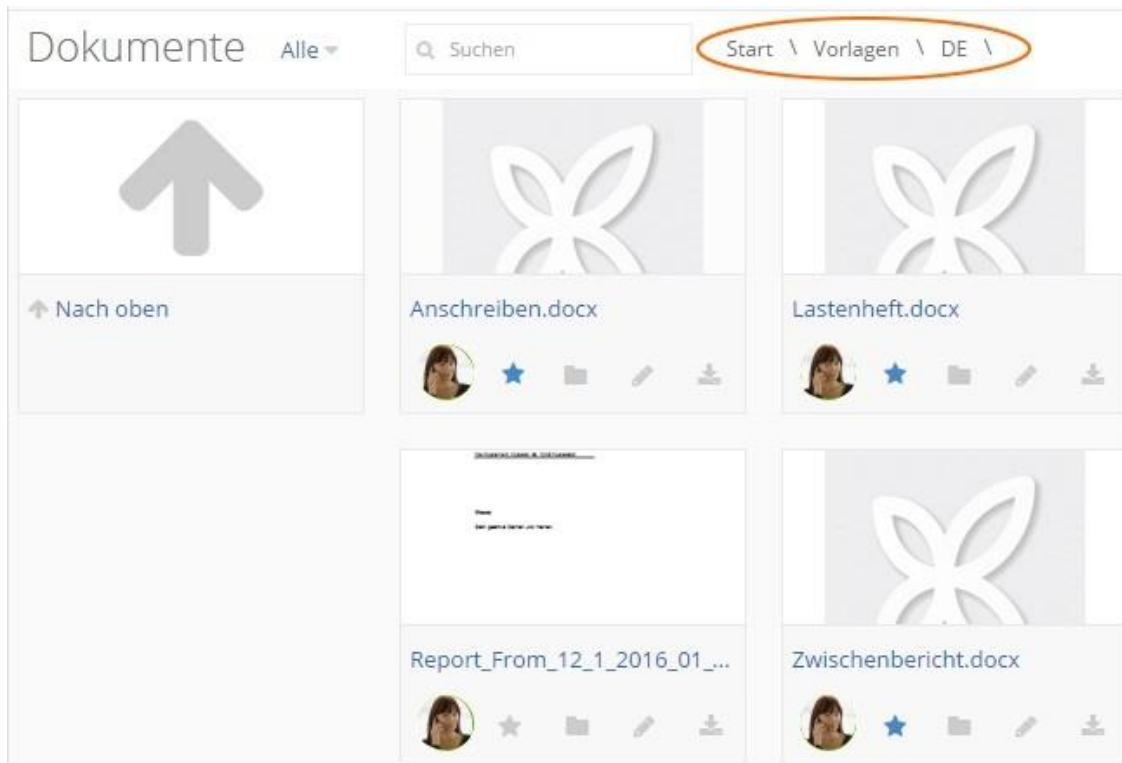
Im *Einfachen Modus* sehen Sie nur Ihre eigenen, persönlichen Ordner und Dokumenten, die Sie projektunabhängig angelegt bzw. hochgeladen haben. Auf diese Ordner und Dokumente haben nur Sie Zugriff. Kein anderer InLoox Web App Nutzer kann darauf zugreifen.

Im *Fortgeschrittenen Modus* sehen Sie auf der linken Seite eine Ordnerstruktur, die sich in Ihren persönlichen Ordner (*Meine Ordner*) und projektspezifische Ordner, für die Sie zumindest Leserechte haben, unterteilt.

Navigation

Wenn Sie im *Einfachen Modus* sind, navigieren Sie im klickbaren Dateipfad neben dem Suchen-Eingabefeld. Sie können auch auf den Pfeil *Nach Oben* klicken, um den darüber liegenden Ordner anzuzeigen.

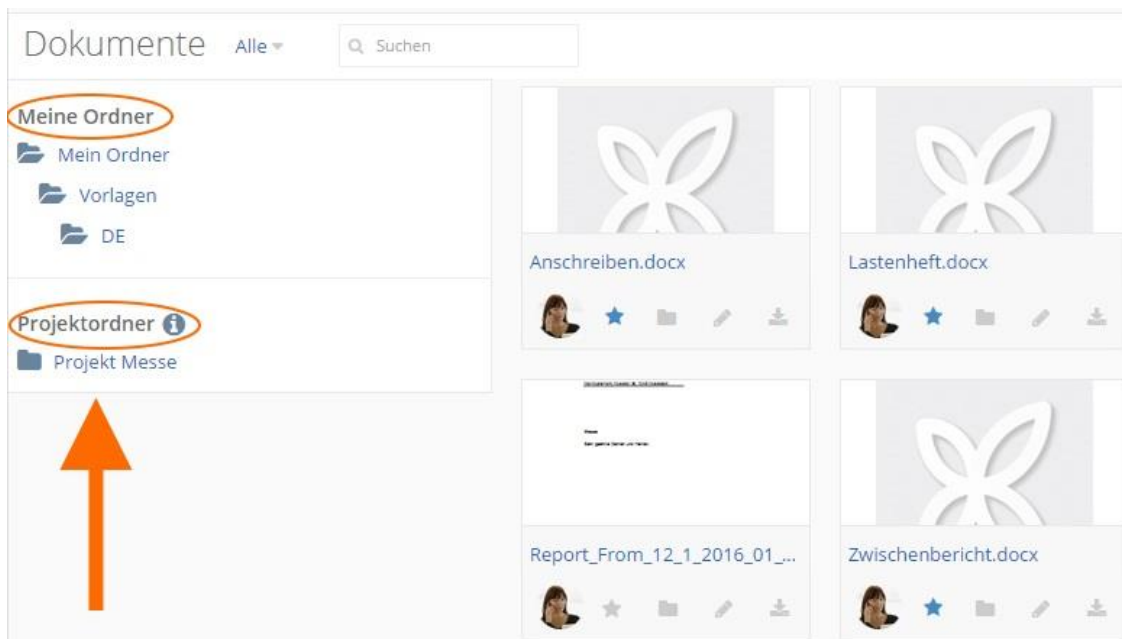
BEISPIEL Hier werden alle Dokumente des Unterordners *Vorlagen-DE* angezeigt. Wenn Sie auf den Ordner *Vorlagen* zurück möchten, klicken Sie im Dateipfad auf *Vorlagen*:



Im *Fortgeschrittenen Modus* navigieren Sie links in der Dokumente-Struktur. Sie sehen nun sowohl ihre persönlichen Ordner, als auch die Ordner der Projekte, in denen Sie mindestens Leserechte besitzen.



Wenn Sie einen Ordner anklicken, öffnen sich in der Dokumente-Struktur ggf. angelegte Unterordner und rechts die im gerade geöffneten Ordner enthaltenen Dokumente.

BEISPIEL Hier werden alle persönlichen Dokumente des Unterordners *Vorlagen-DE* des persönlichen Ordners angezeigt. In der Ordnerstruktur wird zusätzlich auch der Projektordner *Messe* angezeigt:



Ordner anlegen, umbenennen oder löschen


Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner anzulegen klicken Sie rechts oben auf , geben im Drop-down-Textfeld den Namen des Ordners ein und klicken auf . Der neue Ordner wird sofort erstellt und Sie können dort Dateien hochladen.

HINWEIS Ordner und darin enthaltene Dateien die Sie außerhalb eines Projektes anlegen sind nur für Sie zugänglich und dienen Ihrem persönlichen Dokumentenmanagement.

Ordner umbenennen oder löschen


Wenn Sie einen Ordner umbenennen oder löschen möchten, stellen Sie zuerst auf den *Einfachen*

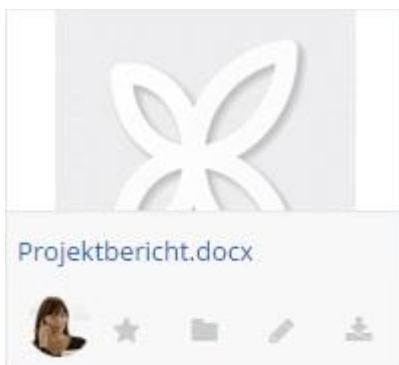
Modus um. Dann klicken Sie im Ordnerkärtchen auf  und geben im Dialogfenster *Ordner bearbeiten* einen neuen Namen ein.

Um den Ordner zu löschen, klicken Sie auf . InLoox Web App fragt Sie nochmals, ob Sie den Ordner wirklich löschen möchten. Zur Bestätigung klicken Sie auf *Ja*.

ACHTUNG Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch automatisch alle Dateien und Verknüpfungen, die dieser Ordner enthält, gelöscht!

Datei hochladen


Um eine neue Datei hoch zu laden, klicken Sie rechts oben auf . Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten und klicken Sie auf *Öffnen*. Die Datei ist nun als Kärtchen mit einem Vorschaubild (bei Bilddateien, PowerPoint Dateien und PDFs) in InLoox Web App hinterlegt.




HINWEIS Dateien die Sie außerhalb eines Projektes hochladen, sind Ihre persönlichen Dokumente und können von niemandem bearbeitet oder heruntergeladen werden.

Datei in einen anderen Ordner verschieben

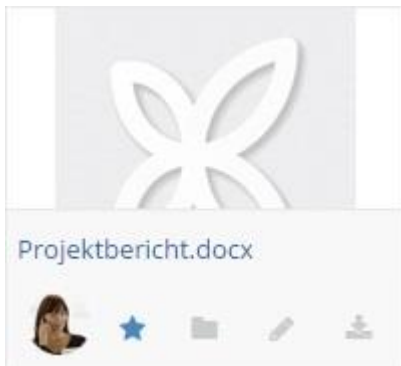
Wenn Sie eine Datei in einen anderen Ordner verschieben möchten, klicken Sie im Kärtchen



auf  und wählen Sie im Dialogfenster *Verschieben* den Ordner aus, in den Sie die Datei verschieben möchten. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.

Datei bearbeiten oder löschen

Wenn Sie eine Datei bearbeiten möchten, klicken Sie im Kärtchen auf . Im Dialogfenster *Datei bearbeiten* können Sie nun den Dateinamen ändern, eine Beschreibung hinzufügen, einen Status vergeben oder die Datei löschen.

Datei als Favorit markieren

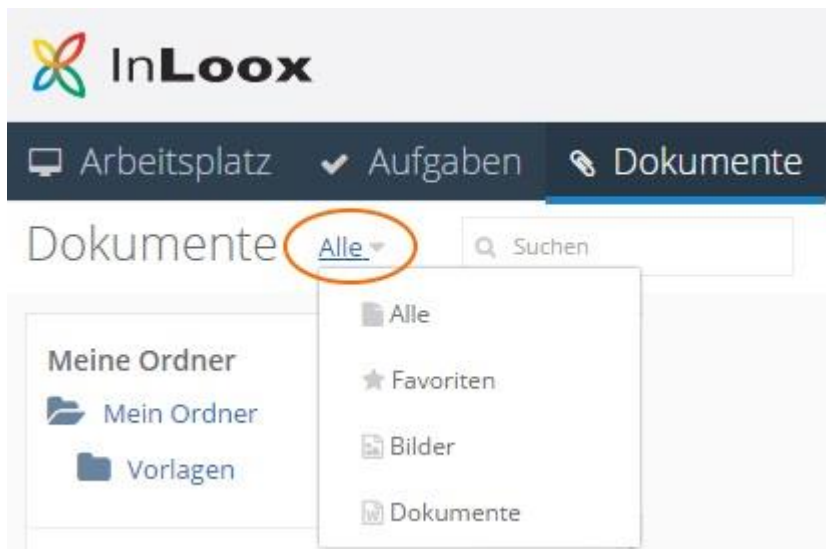


Sie können jede Datei mit Klick auf  als Favorit markieren. Der Stern wird blau . Wenn Sie nochmals darauf klicken, entfernen Sie die Markierung wieder.

TIPP Da diese Markierung auch ein Filterkriterium von Dateien ist, bietet es sich an, jene Dokumente, die Sie oft benötigen als Favorit zu markieren, um Sie schnell zu finden.

Dokumente filtern

Wenn Sie links neben dem Suchen-Eingabefeld auf [Alle](#) klicken, können Sie Ihre Ordner und Dateien sowohl im *Einfachen* als auch im *Fortgeschrittenen Modus* filtern.



Es stehen folgende Filterkriterien zur Auswahl:

Alle – Zeigt alle Ordner und Dateien an, für die Sie zumindest Leserechte haben.

Favoriten – Zeigt alle Dateien an, die Sie als Favorit markiert haben.

Bilder – Zeigt nur Bilddateien an (.gif, .jpg, .jpeg, .png)

Dokumente – Zeigt nur Dateien (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .pdf, .rtf) an, jedoch keine Ordner.

HINWEIS Der Filter wird nur im jeweiligen Ordner angewendet, in dem Sie sich gerade befinden.

Personen – Kontakte

Wenn Sie neu mit InLoox Web App arbeiten, ist dieser Bereich bis auf Ihren eigenen Kontakt und evtl. der Person, die Sie zu InLoox Web App eingeladen hat, leer. Wenn Sie InLoox Web App zusammen mit InLoox für Outlook auf einer gemeinsamen Datenbank nutzen und Ihre Outlook Kontakte bereits in InLoox für Outlook importiert worden sind, sehen Sie diese Outlook Kontakte in InLoox Web App.

Neuen Kontakt anlegen

Die verschiedenen Kontakttypen


InLoox Kontakte - alle Kontakte, die Sie in InLoox Web App anlegen, bzw. die bei gemeinsamer Nutzung mit InLoox für Outlook dort angelegt wurden, sowie Kontakte die über die Einladungsfunktion auf Ihrem InLoox Web App Konto arbeiten.

Outlook Kontakte - jene Kontakte die von Ihrem Outlook Adressbuch in InLoox für Outlook importiert wurden. InLoox Web App synchronisiert automatisch mit InLoox für Outlook, daher sehen Sie auch die Outlook Kontakte in InLoox Web App. **ACHTUNG** Diese Kontakte können Sie nicht in InLoox Web App bearbeiten! Um etwas zu ändern, müssen Sie den Outlook Kontakt in Ihrem Outlook Adressbuch bearbeiten.

Exchange Kontakte - Wenn Sie InLoox Web App zusammen mit InLoox für Outlook nutzen und darüber mit einem Windows Exchange Server verbunden sind, werden die Exchange Kontakte ebenfalls in InLoox Web App angezeigt. **ACHTUNG** Diese Kontakte können Sie nicht in InLoox Web

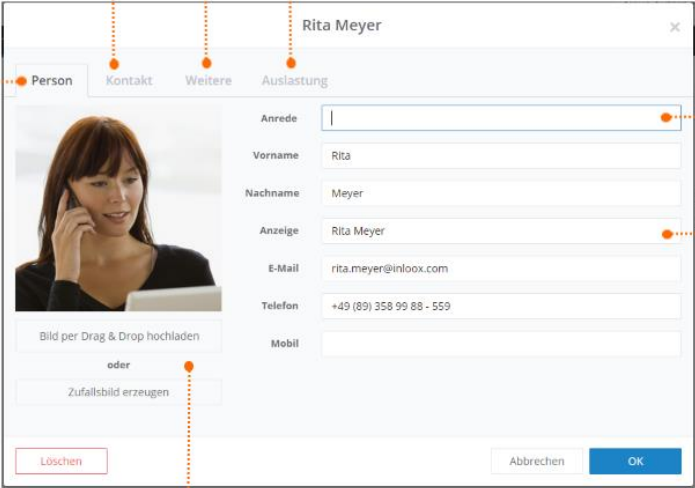
App bearbeiten! Um etwas zu ändern, müssen Sie den Exchange Kontakt in Ihrem Exchange Adressbuch bearbeiten.

Neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie auf . Es öffnet sich das Dialogfenster *Neuer Kontakt*, wo Sie alle relevanten Details wie Daten zur Person, Kontakt-Daten wie die Adresse oder weitere Daten wie die Webseite hinterlegen können. Außerdem sehen Sie im Reiter *Auslastung* die Arbeitskapazitäten der Person, sofern diese Person Aufgaben mit Arbeitsaufwand übernommen hat.

HINWEIS Diese von Ihnen erstellten Kontakte haben keine Nutzungs- oder Leserechte für Ihr InLoox Web App Konto. Dafür müssen Sie mehrere Nutzungslizenzen für Ihr InLoox Web App Konto erwerben und die gewünschten Personen zu Ihrem Konto einladen.

Dialogfenster Neuer Kontakt



Tragen Sie hier persönliche Daten zum Kontakt ein.

Firma und Postanschrift

Position, Webseite, Telefon 2 und Notizen

Zeigt die Auslastung bzw. Kapazitäten des Kontakts in einer Kalenderansicht an.

Rita Meyer

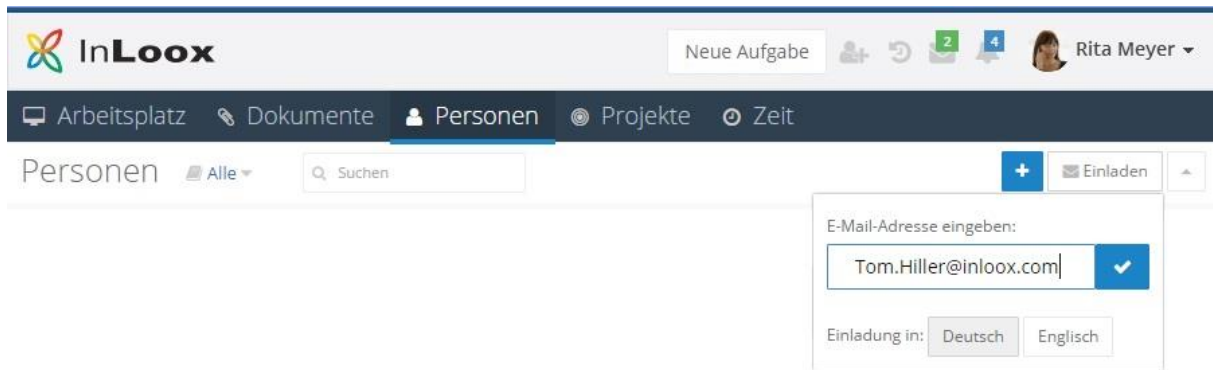
Klicken Sie in das jeweilige Textfeld um die Daten einzugeben. Mit TAB STOP springen Sie in das nächste Textfeld.



Geben Sie hier an, was auf der Kontaktkarte stehen soll.


Sie können entweder ein Bild hochladen, oder ein Zufallsbild erzeugen, das aus den Initialen des Vor- und Nachnamens der Person und einer Hintergrundfarbe besteht. Die Farbe wird zufällig generiert und ändert sich mit jedem weiten Klick auf

Personen zu InLoox Web App einladen

Sie können entweder über die Top Bar Arbeitskollegen zu InLoox Web App einladen, oder hier im Bereich *Personen*.



Wenn Sie auf  klicken, erscheint ein Eingabefeld, wo Sie die E-Mail Adresse der Person, die Sie zu Ihrem InLoox Web App Konto einladen möchten, eingeben. Wählen Sie aus, ob die E-Mail auf Deutsch oder Englisch versendet werden soll und klicken Sie auf . Die Person erhält eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zu Ihrem InLoox Web App Konto.

TIPP Damit die eingeladene Person sofort mit InLoox Web App arbeiten kann, müssen Sie ihr die entsprechenden Berechtigungen erteilen. Gehen Sie dafür zu *Optionen-Berechtigungen-Benutzerbasiert*. Klicken Sie neben dem Namen der eingeladenen Person auf  um im Drop-down-Menü benutzerbasierte Berechtigungen für diesen Benutzer zu setzen. Um dieser Person z.B. die Möglichkeit zu geben, InLoox Web App ausführlich kennen zu lernen, geben Sie ihr alle Rechte und zusätzlich Administrator-Rechte.

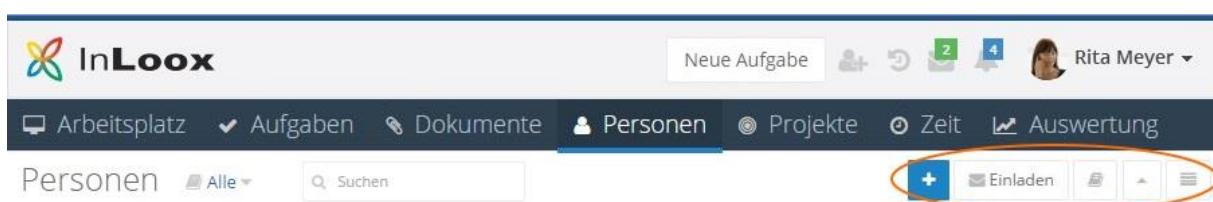
Für die eingeladene Person wird auch gleich eine Kontaktkarte angelegt, sodass Sie dieser Person sofort Aufgaben bzw. Projekt-Rollen zuweisen können.

HINWEIS Sie können nur so viele Personen zu Ihrem InLoox Web App Konto einladen, wie Sie Nutzerlizenzen erworben haben. Falls Sie zu wenige Lizenzen haben, um eine weitere Person zu InLoox Web App einzuladen, weist Sie das System beim Einladungsversuch darauf hin. Wenn Sie eine bereits vergebene Nutzerlizenz einem neuen InLoox Nutzer geben möchten, müssen Sie zuerst in den *Optionen-Lizenzierung-Benutzerlizenzen* die bestehende Benutzerlizenzierung löschen.

HINWEIS FÜR TEST-ACCOUNTS Während des 30-tägigen Tests können Sie bis zu 15 Personen zu InLoox Web App einladen.



Funktionen im Fortgeschrittenen Modus

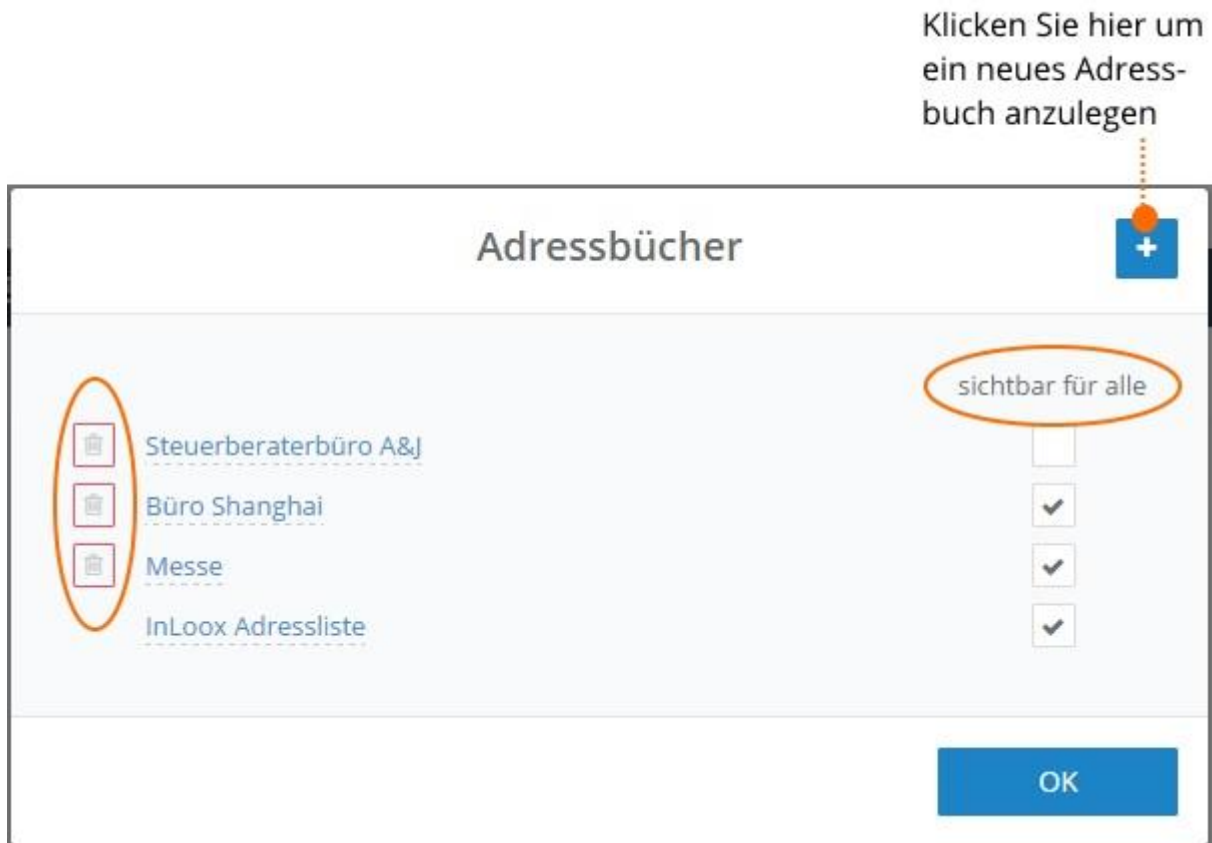
Wenn Sie in den *Fortgeschrittenen Modus* wechseln, können Sie Adressbücher erstellen und verwalten, sowie die Ansicht von der Karten- in die Tabellenansicht wechseln.



Adressbücher erstellen und verwalten

Im *Fortgeschrittenen Modus* können Sie Adressbücher erstellen und verwalten indem Sie

auf  klicken. Es erscheint das Dialogfenster *Adressbücher* wo Sie nun per Klick auf  ein neues Adressbuch erstellen können. Wenn Sie das Adressbuch für alle sichtbar machen, können alle Ihre Kontakte, die auf Ihr InLoox Web App Konto Zugriff und mindestens Leserechte für Adressbücher haben, dieses Adressbuch sehen.




Sobald Sie ein Adressbuch erstellt haben, können Sie in diesem Adressbuch per Klick

auf  Kontakte erstellen.

HINWEIS Sie können keine bestehenden Kontakte in ein Adressbuch verschieben, sondern müssen den Kontakt im Adressbuch neu anlegen.



Adressbuch auswählen

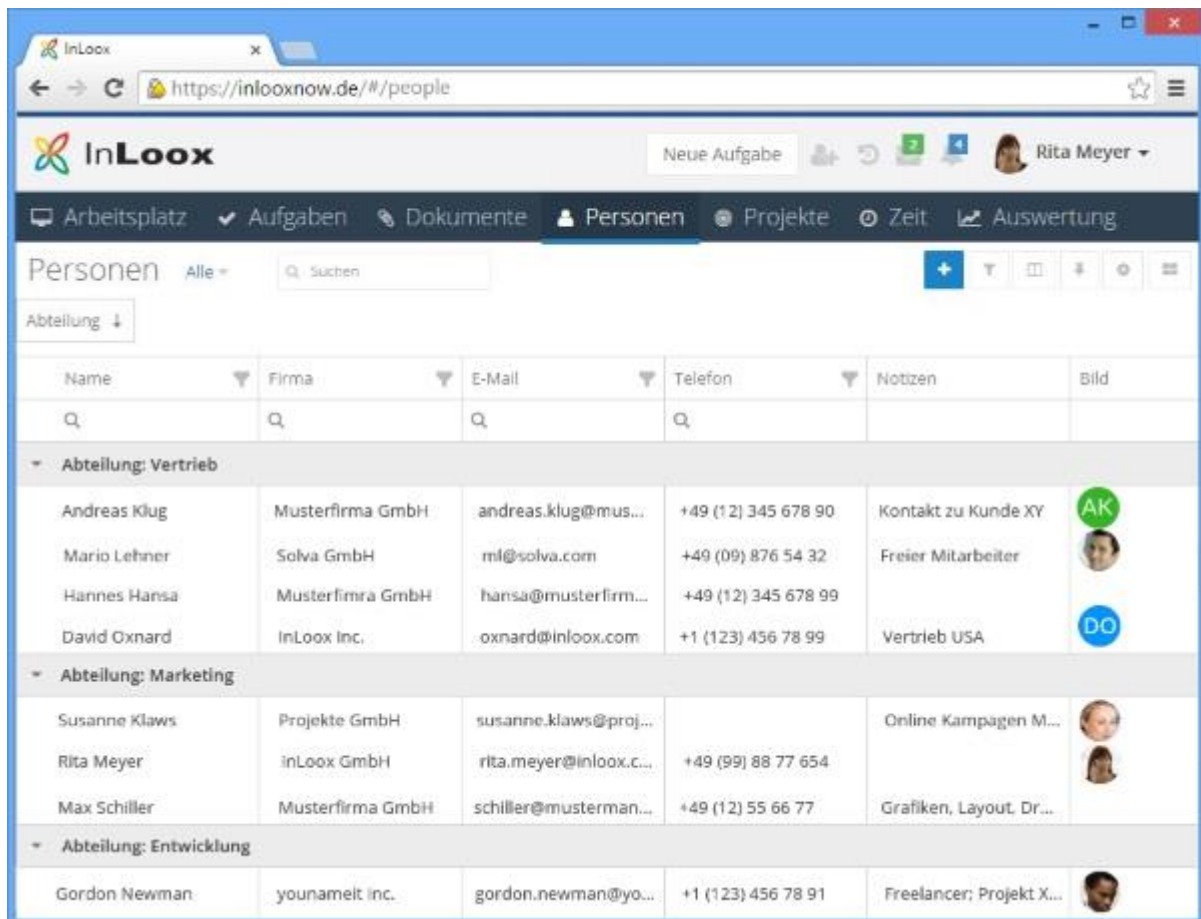
Standardmäßig werden alle Kontakte aus allen Adressbüchern dargestellt. Wenn Sie nur die Kontakte aus einem bestimmten Adressbuch sehen oder bearbeiten möchten, bzw. dort neue Kontakte







anlegen möchten, klicken Sie auf  **Alle** und wählen Sie ein Adressbuch aus. Diese Auswahl können Sie sowohl im *Einfachen Modus* als auch im *Fortgeschrittenen Modus* treffen.

In die Tabellenansicht wechseln


Sie können im *Fortgeschrittenen Modus* Ihre Kontakte in einer Tabellenansicht darstellen, wenn Sie

auf  klicken. Nun können Sie, ähnlich einer Office-Liste, Spalten ein- und ausblenden, Spalteninhalte sortieren und filtern sowie die gesamte Ansicht nach einer oder mehreren Spalten gruppieren. Zusammengestellte Ansichten können Sie als Vorlage speichern. Wenn Sie wieder zurück auf die Kartenansicht wechseln möchten, klicken Sie auf .





Name	Firma	E-Mail	Telefon	Notizen	Bild
Abteilung: Vertrieb					
Andreas Klug	Musterfirma GmbH	andreas.klug@mus...	+49 (12) 345 678 90	Kontakt zu Kunde XY	
Mario Lehner	Solva GmbH	ml@solva.com	+49 (09) 876 54 32	Freier Mitarbeiter	
Hannes Hansa	Musterfirma GmbH	hansa@musterfirm...	+49 (12) 345 678 99		
David Oxnard	InLoox Inc.	oxnard@inloox.com	+1 (123) 456 78 99	Vertrieb USA	
Abteilung: Marketing					
Susanne Klaws	Projekte GmbH	susanne.klaws@proj...		Online Kampagnen M...	
Rita Meyer	inLoox GmbH	rita.meyer@inloox.c...	+49 (99) 88 77 654		
Max Schiller	Musterfirma GmbH	schiller@musterman...	+49 (12) 55 66 77	Grafiken, Layout, Dr...	
Abteilung: Entwicklung					
Gordon Newman	younameit inc.	gordon.newman@yo...	+1 (123) 456 78 91	Freelancer; Projekt X...	

Spalten ein- und ausblenden, nach Spalten gruppieren und Spalteninhalte filtern

Rechts oben klicken Sie auf  um das Spaltenmenü einzublenden. Um eine Spalte in der Ansicht hinzuzufügen, klicken Sie die Spalte im Menü an und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle in der Tabelle. Wenn Sie eine Spalte aus der Ansicht entfernen möchten, blenden Sie das Spaltenmenü ein und ziehen Sie die zu entfernende Spalte aus der Tabelle zurück in das Menü. Die Spalten sind in der Ansicht individuell verschiebbar, damit Sie sich eine für Sie passende Ansicht zusammenstellen können.


Ziehen Sie die Spalte, nach der Sie die Aufgaben gruppieren möchten in den Bereich links oberhalb der Tabelle. Sie können auch nach mehreren Spalten gruppieren. Nun können Sie innerhalb dieser Gruppierung filtern und auf- bzw. absteigend sortieren.



Um die Filtermöglichkeiten in den einzelnen Spalten anzuzeigen, klicken Sie auf . Nun können Sie in der jeweiligen Spalte auf  klicken und das Filterkriterium auswählen.


Tabellenansicht als Vorlage speichern, gespeicherte Ansichten verwenden und verwalten
Es ist sinnvoll, bestimmte Tabellenansichten, die Sie regelmäßig verwenden, als Vorlage zu speichern.

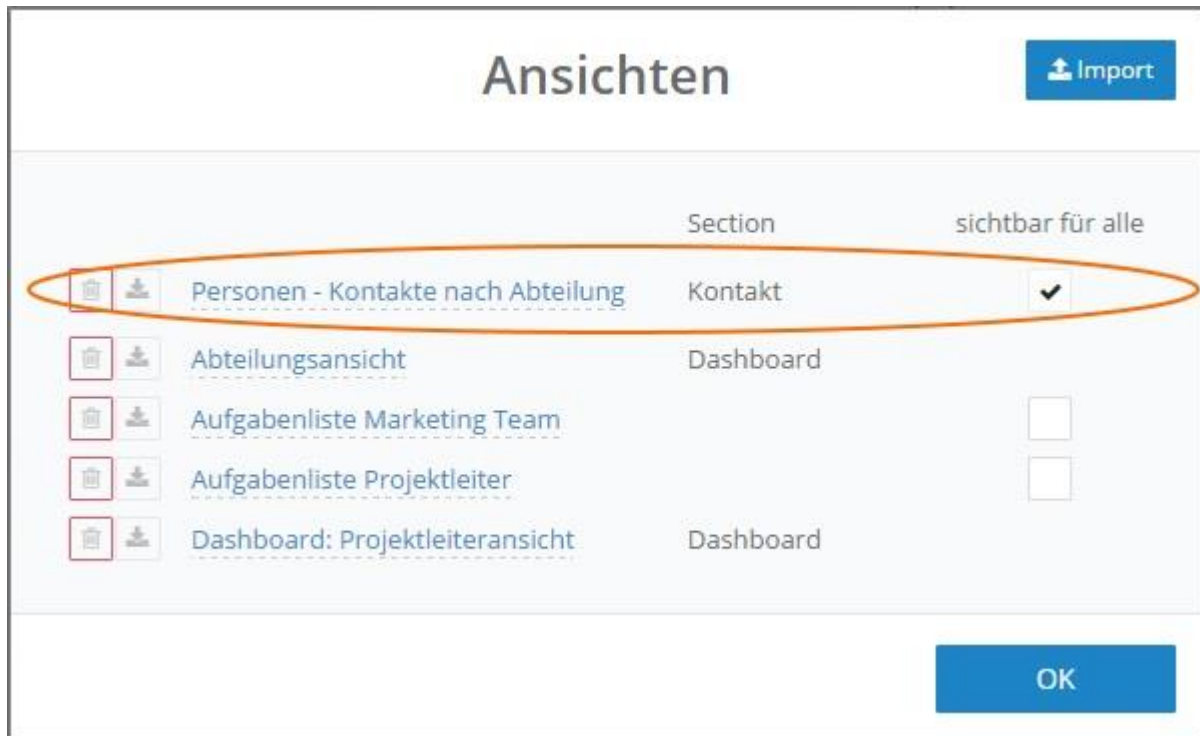
Dazu stellen Sie die Aufgabenliste zuerst mit den gewünschten Spalten, Filter- und

Sortierungskriterien zusammen. Dann klicken Sie oben rechts auf  und geben der Vorlage einen Namen. Klicken Sie auf *OK* um die Vorlage dieser Kontaktansicht zu speichern.

Um gespeicherte Ansichten zu verwenden, klicken Sie links oben auf [Alle](#) und wählen im Dropdown-Menü die gewünschte Ansicht aus.

HINWEIS Sie können nur Ansichten auswählen, die Sie entweder selbst als Vorlage gespeichert haben, oder die von jemand anderem erstellt und gespeichert wurde und für alle sichtbar gemacht wurde.

Um gespeicherte Ansichten zu verwalten, klicken Sie oben rechts auf . Es öffnet sich das Fenster *Ansichten*, das alle Ansichten aller Bereiche von InLoox Web App zeigt. Sie können nun Vorlagen herunterladen, löschen oder Vorlagen vom File-Server importieren. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, Vorlagen für alle InLoox Web App Nutzer sichtbar und damit verwendbar zu machen. Setzen Sie dazu einfach den Haken bei *sichtbar für alle*.



Projekte – Projektliste

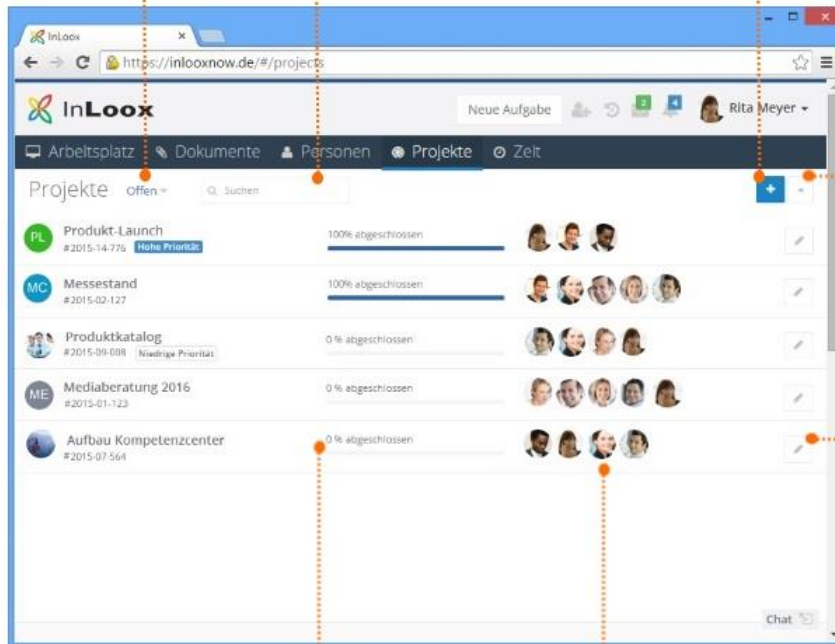
Übersicht Projektliste und neues Projekt anlegen

In der Projektliste legen Sie neue Projekte an und finden alle Projekte aufgelistet, die Sie entweder selbst angelegt haben oder in denen Sie Mitglied sind.

Filtern Sie Ihre Projektliste nach "Offen", "Favoriten", "Anträgen", "Archiv" oder "Papierkorb".

Nach bestehenden Projekten suchen.

Ein neues Projekt anlegen.




Projektliste z.B. nach Name oder Fortschritt auf- oder absteigend sortieren.


Klicken Sie auf ein Projekt um es zur Ansicht oder Bearbeitung aufzurufen.

Der Projektfortschritt richtet sich nach dem Status des Projekts. Es wird nur nach 100% oder 0% abgeschlossen unterschieden.

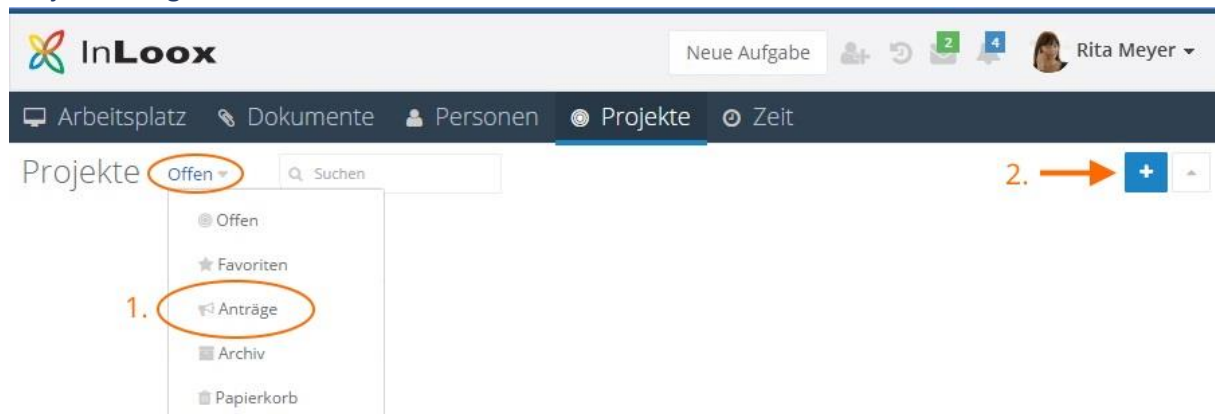
Alle Projektmitglieder werden mit deren Profilbild dargestellt. Klicken Sie das Profilbild an um die Kontaktdaten der Person aufzurufen.



Neues Projekt anlegen

Klicken Sie dazu einfach auf . Sie werden direkt auf die Projekt-Betreuung weitergeleitet, wo Sie alle Projektdetails eintragen können.

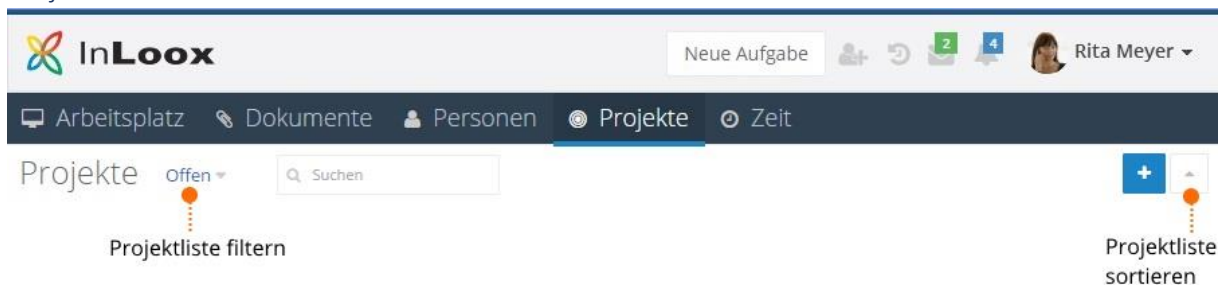
HINWEIS Wenn Sie keine Berechtigung haben, um Projekte selbst zu erstellen, so sehen Sie . Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie einen Projektantrag stellen.

Projektantrag stellen




Wenn Sie keine Berechtigung haben, ein Projekt selbst zu erstellen, so können Sie einen Projektantrag stellen. Dazu klicken Sie zuerst auf **Offen** und wählen im Drop-down-Menü *Anträge* aus. Nun können Sie wie gewohnt auf  klicken und einen Projektantrag erstellen. Die Person, die über die Berechtigung *Projektanträge freigeben* verfügt, kann dann Ihren Antrag genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie nur über Leserechte verfügen, können Sie weder Projekte anlegen noch Projektanträge stellen und Sie sehen nur den ausgegrauten  Button.

Projektliste filtern und sortieren



Wenn Sie auf **Offen** links oben klicken, können Sie Ihre Projekte in der Projektliste nach den Kategorien *Offen*, *Favoriten* (sofern Sie bestehende Projekte als Favorit markiert haben), *Anträge*, *Archiv* (wenn Sie Projekte archiviert haben) oder *Papierkorb* (gelöschte Projekte) filtern.

Wenn Sie auf  rechts oben klicken, können Sie Ihre Projektliste nach verschiedenen Projekt-Details auf- oder absteigend sortieren. Wenn Sie z.B. alle Projekte nach Projektnummer absteigend sortieren, werden alle Projekte aller Kategorien absteigend vom Neuesten zum Ältesten angezeigt.

Nach Projekten suchen



Bei langen Projektlisten ist die Suche-Funktion ein schneller Weg, um ein bestimmtes Projekt zu finden. Geben sie dazu einfach einige Buchstaben des Projektnamens im Suche-Feld oben links neben der Filter-Funktion ein, klicken Sie ENTER und die der Eingabe entsprechenden Projekte werden angezeigt. Es werden alle Projekte unabhängig der ausgewählten Kategorie durchsucht und dargestellt. Wenn Sie also z.B. ein bereits archiviertes Projekt suchen, geben Sie im Suche-Feld den Projektnamen ein, klicken ENTER und es werden alle Projekte in allen Kategorien angezeigt, die Ihrer Sucheingabe entsprechen.

TIPP für eine bessere Übersicht wechseln Sie in den Fortgeschrittenen Modus und dann in die Tabellenansicht.

HINWEIS Sie können nicht nach Projektnummern suchen, sondern nur nach Projektnamen.

Projektfortschritt


The screenshot shows the InLoox interface with the 'Projekte' tab selected. Two projects are listed:

Projektname	Progress	Mitglieder
Produktkatalog #2015-09-008 Niedrige Priorität	100% abgeschlossen	4 Mitglieder
Aufbau Kompetenzcenter #2015-07-564	0% abgeschlossen	4 Mitglieder

In der Projektliste wird zu jedem Projekt der Projektfortschritt in % angezeigt. Dieser Wert zeigt den Status des Projekts an, den Sie in der *Betreuung* festlegen und unterscheidet nur zwischen 100% abgeschlossen bei Status *Abgeschlossen*, *Akzeptiert* oder *Abgelehnt*) oder 0% abgeschlossen (bei Status *Begonnen* und *Angeboten*) .

WICHTIG Für eine genaue, prozentuale Aussage wechseln Sie zuerst in den *Fortgeschrittenen*

Modus und dann in die Tabellenansicht der Projektliste, indem Sie auf  klicken. Nun blenden

Sie die Spalte *Fortschritt (berechnet)* ein, indem Sie zuerst auf  klicken um das Spaltenmenü einzublenden und daraus die Spalte *Fortschritt (berechnet)* in die Tabelle ziehen.

Projektmitglieder

The screenshot shows the same project list as above. The avatars of the four members assigned to the 'Aufbau Kompetenzcenter' project are circled in orange.

Alle Mitglieder, die einem Projekt zugewiesen sind, werden mit deren Profilbild dargestellt. Dieses Profilbild können Sie anklicken, um die Kontaktdaten des jeweiligen Projektmitglieds aufzurufen.


Projekt aufrufen bzw. bearbeiten

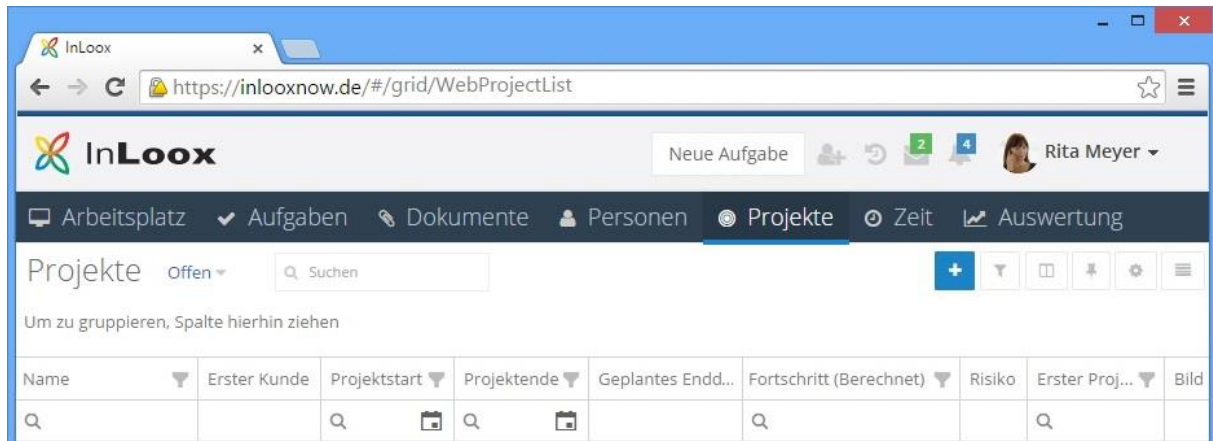
Um ein Projekt aufzurufen und zu bearbeiten klicken Sie das Projekt an. Sie werden zur Projekt-*Betreuung* weitergeleitet.

Sobald Sie ein Projekt aufrufen, gelangen Sie zu den weiteren, projektspezifischen Bereichen der *Aufgaben* (Kanban-Ansicht), *Dokumente*, *Listen*, *Zeit* und *Planung*, sowie, im *Fortgeschrittenen Modus*, den *Budgets*.

Projekte in der Tabellenansicht

Wenn Sie in den *Fortgeschrittenen Modus* wechseln, können Sie die Projektliste in einer

Tabellenansicht, ähnlich einer Office-Liste, darstellen. Klicken Sie dazu rechts oben auf .




HINWEIS In der Tabellenansicht wird der Fortschritt genau in % berechnet und Sie können nach allen Parametern, für die in den Projekten Daten hinterlegt sind, Gruppieren. Eigene Felder die Sie für den Bereich Projekte definiert haben, wie z.B. *Risiko*, sind als Spalten einblendbar.

Diese Ansicht ist für das Arbeiten am Desktop geeignet. Die Einfache Ansicht ist für Smartphones und Tablets besser geeignet als die Tabellenansicht. Falls Sie trotzdem am Smartphone oder Tablet auf die Tabellenansicht zugreifen möchten, empfiehlt InLoox eine für Ihr Modell passende Ansicht am Desktop als Vorlage zu speichern. Diese können Sie dann am Smartphone oder Tablet auswählen

indem Sie unter **Offen** die entsprechende Vorlage auswählen.

Standard-Spalten in der Tabellenansicht

Name	Nummer	Fortschritt (Berec...	Projektstart	Projektende	Erster Projektleiter	Bild
Produktentstehung...	2016-0002	0 %	26.02.2016 17:23	02.03.2016 17:23	Max Mustermann	

Projekte in der Tabellenansicht in der Praxis

Projektüberblick nach Abteilungen

Um intern zu sehen wie der Status Quo der Projekte der einzelnen Abteilung ist, gruppieren Sie nach *Projektabteilung* und dann noch nach *Projektleiter*. Blenden Sie die Spalte *Priorität* ein sowie die Spalten *Fortschritt (berechnet)* und *Geplantes Enddatum* ein um zu sehen ob kritische Projekte eventuell in Verzug sind. Zusätzlich bietet es sich noch an die Spalten *Summe Ausgaben (Plan, Ressourcen)* und *Summe Ausgaben (Ist, Zeiterfassung)* einzublenden um Plan- und Ist-Ausgaben vergleichen zu können und eventuelle Budgetüberschreitungen frühzeitig zu erkennen.

Status Quo in Kundenprojekte

Gruppieren Sie nach *Kundenname* und blenden Sie zusätzlich zu den Standard-Spalten die Spalte *Geplantes Enddatum* ein um zu sehen ob das vorgegebene Projektende erreicht werden kann. Um zusätzlich zum Projektleiter die zuständige Abteilung zu sehen, blenden Sie die Spalte *Projektabteilung* ein. Wenn Sie Auskunft zu projektspezifischen Ausgaben anzeigen wollen, blenden Sie die Spalten *Summe Ausgaben (Plan, Ressourcen)* und *Summe Ausgaben (Ist, Zeiterfassung)* für einen Plan-Ist-Vergleich ein. Die Spalte *Notiz* zeigt die aktuellste Projektnotiz an und kann hilfreich sein wenn es um den aktuellen Stand geht.

Übersicht zu abteilungsübergreifenden Kundenprojekten

Gruppieren Sie die Ansicht nach *Kundenname* und *Projektabteilung*. Damit sehen Sie, welche Abteilungen gerade für einen Kunden arbeiten. Sie können nun noch in der Spalte *Name* die Filteroption nutzen, um nur nach bestimmten Kundenprojekten zu filtern. Somit können Sie sehen welche Abteilungen zusammen an einem Kundenprojekt arbeiten. Für den Status Quo blenden Sie noch die Spalten *Fortschritt (berechnet)* sowie *Geplantes Enddatum* und *Projektende* ein.

Persönliche Projektliste

Es ist nützlich, sich eine persönliche Tabellenansicht zu den eigenen Projekten als Vorlage zu speichern. Damit können Sie mit einem Klick nur die Informationen einsehen, die für Sie wichtig sind.

HINWEIS Da Sie in der Projektübersicht nur Projekte sehen, in denen Sie Mitglied sind, müssen Sie nicht extra nach Ihrer Person gruppieren, wie das z.B. in den globalen Aufgaben der Fall ist.

TIPP Wenn Sie Projektleiter sind und nur die Projekte sehen wollen in denen Sie diese Funktion inne haben, gruppieren Sie die Ansicht nach *Erster Projektleiter* und filtern darin nach Ihrem Namen.

Zeiterfassung

Wenn Sie im Ribbon auf *Zeit* klicken, können Sie Zeiterfassungseinträge von projektspezifischen Aufwänden anlegen und mit bestehenden projektspezifischen Aufgaben oder einem Planungselement einer Projektplanung verknüpfen. Sie bekommen eine Übersicht zu allen Zeiterfassungseinträgen über alle Ihre Projekte hinweg, die Sie im *Einfachen Modus* als Liste sehen und im *Fortgeschrittenen Modus* in einer Tabellenansicht darstellen können, wenn Sie wie in einer Office-Liste nach Spalten gruppieren möchten.

Filtern Sie hier bestehende Zeiterfassungseinträge z.B. nach "Alle" oder "Meine & Heute".

Geben Sie hier z.B. den Namen einer Person ein, um alle Zeiterfassungseinträge dieser Person zu sehen.

Klicken Sie hier um einen neuen Zeiterfassungseintrag anzulegen.

Sortieren Sie bestehende Zeiterfassungseinträge z.B. nach Startdatum oder Projektname.

Hier können Sie einen bestehenden Eintrag bearbeiten.

Klicken Sie auf die Flagge um nach dem Ampelprinzip Einträge z.B. als gefährdet (rot) zu markieren.

Wer	Start	Projekt	Gruppe	Beschreibung
Rita Meyer	04.11.2015 16:26	Infocenter	Beratung	
Gordon Newman	80 min 16. Aug.	ME	Mediaberatung	Textkorrektur Info-Broschüre
Max Schiller	45 min 29. Sep.	MC	Messestand	Recherche Kooperationspartner
Rita Meyer	60 min 24. Aug.	\$	Kostenreduzierung	PowerPoint-Präsentation

WICHTIG Um Zeiteinträge zu buchen, müssen Sie zuerst in *Optionen-Allgemein-Verschiedenes* definieren, wie viele Arbeitsstunden ihr Arbeitstag hat. Standardmäßig geht InLoox Web App von 8 Stunden aus. Dazu müssen Sie Administrator-Rechte haben. Hier legen Sie auch fest, für wie viele Tage rückwirkend ein Zeiterfassungseintrag gebucht werden darf. Wenn diese Zeitspanne überschritten wird, bekommt derjenige, der einen Zeiterfassungseintrag, der über diesen Zeitraum hinaus liegt bearbeiten oder buchen will, eine Hinweismeldung.

Neuen Zeiteintrag erstellen oder vorhandenen Eintrag löschen

Startdatum und -zeit können auch manuell festgelegt. Dazu klicken Sie in das Datumsfeld oder auf um das Datum aus dem Kalender auszuwählen. Mit der Zeit verfahren Sie genau gleich.

Geben Sie den Aufwand den Sie zur Erledigung der Projektarbeit oder Projektaufgabe benötigt haben in Stunden oder Minuten an.

Weisen Sie den Zeiterfassungseintrag einem Projekt zu und verknüpfen Sie den Eintrag mit einer Projektaufgabe oder einem Planungselement.

Wählen Sie ein Gruppe aus und fügen Sie eine Beschreibung zum Zeiterfassungseintrag hinzu.

Speichern verwerfen oder löschen des Eintrags.


Klicken Sie rechts oben auf . Nun geben Sie die Details des Zeiterfassungseintrages ein:

- Start** - Der aktuelle Tag und Zeitpunkt werden als Eintragsdatum bzw. -zeit automatisch festgelegt. Der Zeitaufwand, den Sie nun verbuchen möchten, geben Sie in Stunden und Minuten an. Klicken Sie dazu auf und bzw. und . **HINWEIS** Das Startdatum und die Startzeit entsprechen dem Erstellungsdatum bzw. des Erstellungszeitpunktes des Zeiterfassungseintrags. Der Aufwand in Stunden und Minuten entspricht der Zeit, die Sie für Arbeiten in einem Projekt oder zur Erledigung einer Aufgabe (bei Verknüpfung mit einer Projektaufgabe) aufgewandt haben. Sie können standardmäßig bis zu 30 Tage rückwirkend vom Erstellungsdatum Aufwände verbuchen. Dazu benötigen Sie die Berechtigung *Rückdatierung in Zeiterfassung zulassen*.
- Projekt** - Standardmäßig weist InLoox einen neuen Zeiteintrag dem Projekt zu, das Sie zuletzt aufgerufen haben. Klicken Sie auf das angegebene Projekt um diese Zuweisungen zu ändern. Wenn Sie ein Projekt ausgewählt haben, können Sie den Zeiterfassungseintrag noch mit einer Projektaufgabe oder einem Planungselement dieses Projekts verknüpfen.
- Gruppe** - Standardmäßig verwendet InLoox als Gruppenreferenz *Beratung*. Klicken Sie auf die angegebene Gruppe um diese Zuweisungen zu ändern. **HINWEIS** Je nach Gruppe wird ein bestimmter Ein- und Verkaufspreis für die Kalkulation der Ist-Ausgaben bzw. Ist-Einnahmen herangezogen. Die Gruppen sowie deren Ein- und Verkaufspreise definieren Sie, sofern Sie Administratorrechte haben, in *Optionen-Projekte-Budgets-Gruppen*.
- Beschreibung** - Fügen Sie dem Zeiterfassungseintrag eine Beschreibung hinzu, z.B. eine Notiz für die Buchhaltung.
- Speichern, verwerfen, löschen** - Um einen neuen Zeiterfassungseintrag zu speichern klicken Sie auf , um ihn zu verwerfen auf und um zu löschen auf . **HINWEIS** Damit Sie Zeiterfassungseinträge von anderen InLoox Web App Nutzern bearbeiten oder löschen dürfen, müssen Sie Berechtigung *Zeiterfassung bearbeiten* haben.

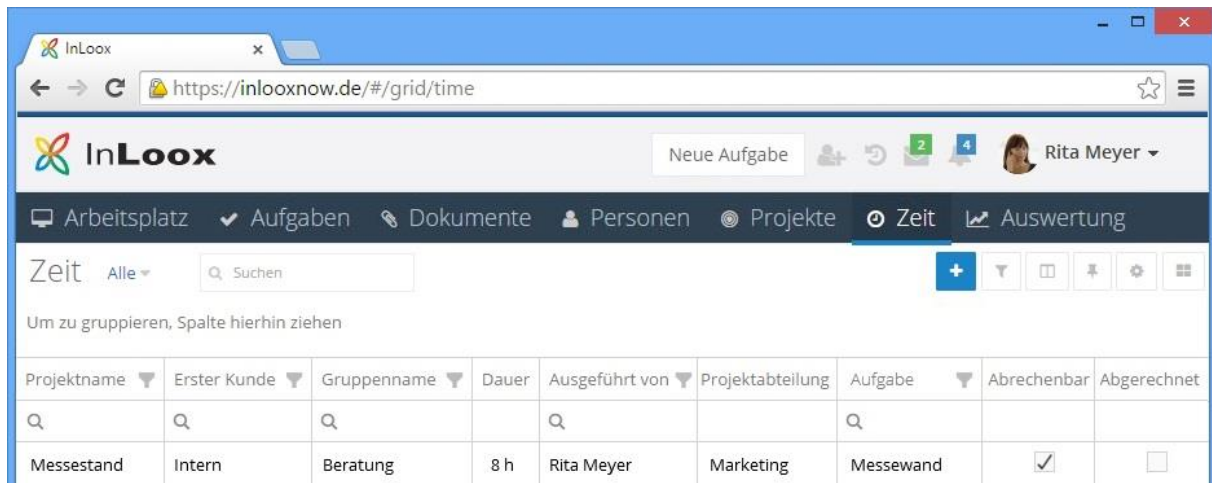
TIPP Es ist sinnvoll, Zeiterfassungseinträge sofort nach Erledigung einer Aufgabe zu erstellen. Sie ändern das Startdatum und den Startzeitpunkt manuell, damit beide dem tatsächlichen Bearbeitungszeitpunkt entsprechen und geben dann die aufgewandte Zeit ein. Somit zeigt der Zeiterfassungseintrag den tatsächlichen Arbeitsumfang mit korrektem Startdatum an.

Funktionen in der Tabellenansicht


Wenn Sie in den *Fortgeschrittenen Modus* wechseln, können Sie die Projektliste in einer

Tabellenansicht, ähnlich einer Office-Liste, darstellen. Klicken Sie dazu rechts oben auf .

HINWEIS Diese Ansicht ist für das Arbeiten am Desktop geeignet. Falls Sie am Smartphone oder Tablet auf die Tabellenansicht zugreifen möchten, empfiehlt InLoox eine für Ihr Modell passende Ansicht am Desktop als Vorlage zu speichern. Diese können Sie dann am Smartphone oder Tablet auswählen indem Sie unter die entsprechende Vorlage auswählen.




Funktionen in der Tabellenansicht

In der Tabellenansicht können Sie per Klick auf  das Spaltenmenü einblenden und daraus

Spalten in die Tabelle zeihen, per Klick auf  Spalten-Filter ein- und ausblenden, sowie die aktuelle

Ansicht speichern, indem Sie auf  klicken. Die gespeicherten Ansichten können Sie verwalten,

indem Sie auf  klicken. Wenn Sie eine gespeicherte Ansicht allen Ihren InLoox Kontakten zur Verfügung stellen möchten, setzen Sie einen Haken bei *sichtbar für alle*.

HINWEIS Die Funktion *Ansichten verwalten* steht Ihnen in den Bereichen *Personen*, *Auslastung-Dashboards*, *Projekte* und *Zeit* zur Verfügung. Daher sehen Sie im Dialogfenster *Ansichten* auch gespeicherte Ansichten z.B. aus den Dashboards oder der Zeit. Sie können nur Ansichten aus dem Bereich nutzen, in dem Sie gerade aktiv sind.

TIPP Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen in der Tabellenansicht lesen [hier](#) nach. Die Handhabung ist in allen Bereichen der InLoox Web App gleich.

Praxisbeispiele zur Tabellenansicht von Zeiterfassungseinträgen

Zeiterfassungseinträge nach Projekten gruppiert

Als Projektleiter möchten Sie sehen, wie viel Aufwand bereits in Ihren Projekten gebucht wurde. Dafür gruppieren Sie zunächst nach der Spalte *Projektname*. Bei mehreren Teammitgliedern in den einzelnen Projekten bietet sich an, zusätzlich noch nach den ausführenden Personen zu gruppieren, dazu ziehen Sie die Spalte *Ausgeführt von* nach oben. Wichtige Spalten die eingeblendet sein sollten: *Aufgabe*, *Erstellungsdatum*, *Dauer* sowie *Abrechenbar* und *Abgerechnet*. Damit sehen Sie zusätzlich zu den gebuchten Aufwänden (*Dauer*), welche davon abrechenbar sind und welche davon schon abgerechnet wurden.

Wenn Sie Freelance-Mitarbeiter haben

Wenn Sie externen Freelancern eine InLoox Web App Lizenz zur Verfügung gestellt haben um nachzuvollziehen für welche Aufgaben wie viel Aufwand gebucht wurde, dann gruppieren Sie zunächst nach der Spalte *Ausgeführt von* und filtern darin nach dem betreffenden Freelancer. Wenn Sie zusätzlich noch nach *Projektname* gruppieren, sehen Sie alle Zeiterfassungseinträge dieses externen Mitarbeiters nach Projekten gruppiert.

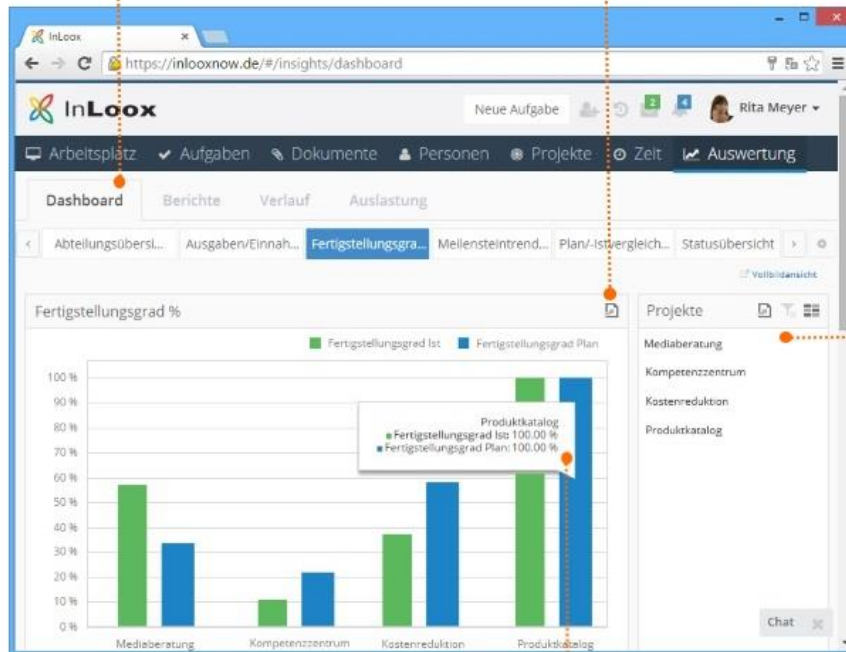
HINWEIS Damit ein externer Mitarbeiter Aufwände auf die ihm zugewiesenen Aufgaben buchen kann, müssen Sie ihm mindestens folgende benutzerbasierten Berechtigungen geben: *Projekte lesen*, *Aufgaben lesen* und *Zeiterfassung bearbeiten*. Damit kann der Freelancer einen Zeiterfassungseintrag erstellen und mit einer Projektaufgabe oder einem Planungselement verknüpfen. Er kann weder Einträge anderer Mitarbeiter noch seine eigenen bearbeiten. Wenn der Freelancer seine eigenen Zeiterfassungseinträge nach erstmaliger Erstellung bearbeiten können soll, dann müssen Sie dem Freelancer auch das Recht *Eigene Zeiterfassung bearbeiten* geben.

Auswertung Dashboard



Dashboard Ansichten

Im Register Dashboard erhalten Sie einen schnellen Überblick der aktuellen Projektinformationen, z.B. als Meilensteintrendanalyse, einem Plan-/Ist-Vergleich des Arbeitsaufwands, oder als Fertigstellungsgrad-Diagramm.

Klicken Sie hier, um die jeweilige Ansicht entweder als PDF oder Bild zu exportieren.



Klicken Sie auf ein Projekt um die Projektinformationen in der jeweiligen Ansicht anzuzeigen.

Um mehrere Projekte auszuwählen klicken Sie zuerst auf  und dann auf die Projekte. Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf .

Wenn Sie genaue Angaben, wie z.B. den Prozentsatz des Fertigstellungsgrades wissen möchten, fahren Sie einfach mit dem Zeiger Ihrer Maus über ein Element im Diagramm, wie z.B. einem Balken.

Im Bereich *Auswertung*, den Sie nur im *Fortgeschrittenen Modus* verwenden können, finden Sie die Teilbereiche *Dashboard*, *Berichte*, *Verlauf* und *Auslastung*. Sie bekommen hier einen schnellen und strukturierten Überblick zu allen relevanten Projektinformationen.

Sie haben im InLoox Web App Dashboard die Möglichkeit, sechs Standardansichten zur Analyse Ihrer Projekte auszuwählen:

Abteilungsübersicht

Wenn Sie Ihre Projekte verschiedenen Abteilungen zugewiesen haben, wie z.B. Vertrieb, Marketing oder IT, sehen Sie in dieser Ansicht den Projektstatus nach Abteilungen sortiert. So sehen Sie auf einen Blick, wie viele Projekte z.B. in der Marketing Abteilung gerade in Bearbeitung oder schon abgeschlossen sind.

Ausgaben/Einnahmen

Diese Dashboard-Ansicht gliedert sich in eine Monats-, Quartals- und Jahresansicht, in der jeweils Plan-Ausgaben (Ressourcen), Ist-Ausgaben (Zeiterfassung), Plan-Einnahmen und Ist-Einnahmen in der Währung angezeigt werden, die in den Optionen festgelegt wurde.

Fertigstellungsgrad %

In dieser Ansicht werden der geplante (Plan) mit dem tatsächlichen (Ist) Fertigstellungsgrad verglichen. Der jeweilige Fertigstellungsgrad wird prozentual dargestellt. Der geplante Fertigstellungsgrad errechnet sich aus der Differenz aller geplanten Arbeitsaufwände von Aufgaben bis zum heutigen Datum und aller geplanten Arbeitsaufwände aller Aufgaben der Projektplanung. Der tatsächliche Fertigstellungsgrad errechnet sich aus der Differenz aller gebuchten Arbeitsaufwände von fertiggestellten Aufgaben und aller geplanten Arbeitsaufwände aller Aufgaben der Projektplanung.

Meilensteintrendanalyse

Wenn Sie eine Projektplanung mit Meilensteinen gemacht haben, können Sie in dieser Ansicht überprüfen, ob Sie den zeitlichen Rahmen einhalten können und die festgesetzten Meilensteine termingerecht erreicht werden können.

Plan-Ist-Vergleich Arbeitsaufwand

Diese Ansicht vergleicht Plan- und Ist-Größen des Arbeitsaufwands. Die geplanten Arbeitsaufwände werden mit den tatsächlich gebuchten Arbeitsaufwänden der Zeiterfassung verglichen.

Statusübersicht

Sie können im Diagramm rechts die jeweiligen Status auswählen und erhalten die Projektliste dem Status entsprechend gefiltert angezeigt. So sehen Sie auf einen Blick, welche Projekte gerade in welchem Bearbeitungsstatus sind.

Dashboard Funktionen und Handhabung

Rufen Sie die Ansichten-Verwaltung auf um eine Dashboard-Vorlage in InLoox Web App zu importieren oder eine vorhandene Vorlage lokal herunterzuladen, zu löschen oder umzubenennen.



Sie können jede Ansicht im Vollbildmodus ansehen. Dieser ist besonders für Präsentationen geeignet.

Die Bedienelemente sind in allen Dashboard-Ansichten gleich.