



InLoox 9 für Outlook Produktpräsentation

Die Projektmanagement-
Software für Microsoft
Outlook



Inhalt

- Projektmanagement in Outlook
- Ein Projekt im Detail
- Informationen ordnen und strukturieren
- Aufgabenmanagement
- Projekt-Zeiterfassung und Dokumentation
- Budgets und Auswertungen

Projektmanagement-Software für Outlook

InLoox für Outlook ist...

- ... direkt in Microsoft Outlook integriert.
- ... bewährt und flexibel.
- ... die Lösung für professionelles Projektmanagement.

*einfach zu bedienen
+ tausendfach bewährt*

= eine Lösung, die funktioniert

InLoox für Outlook beinhaltet...



Projektplanung



Aufgabenmanagement



Budgets



Zeiterfassung



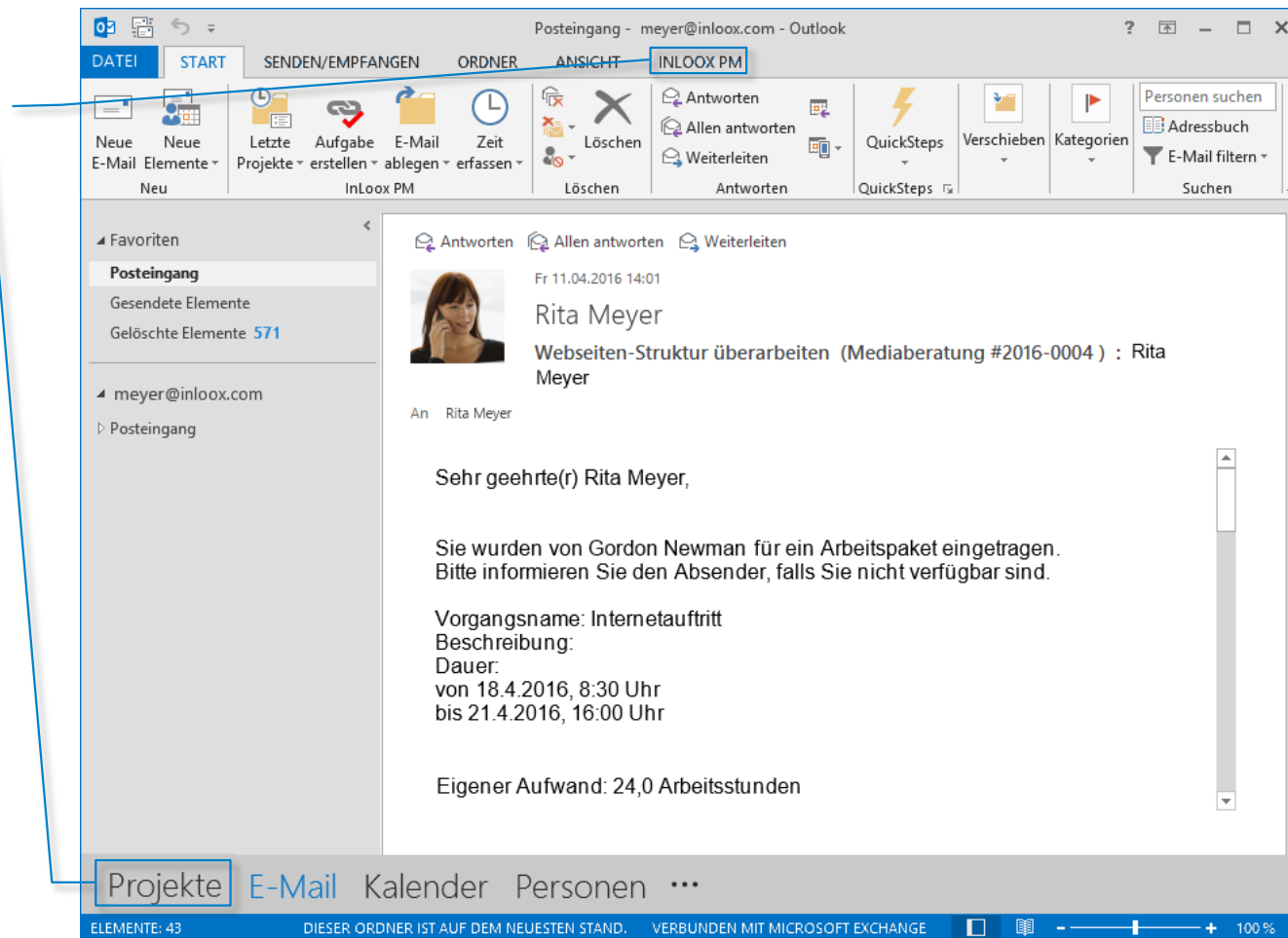
Dokumentenmanagement

InLoox erweitert Microsoft Outlook

InLoox ist in Microsoft Outlook stets mit einem Klick erreichbar.

Stellen Sie direkt in Outlook **grafische Projekt-Dashboards** aus verschiedenen Diagrammoptionen und Datenquellen zusammen.

Die **Projektliste** enthält eine Übersicht über alle Projekte in InLoox. Projekte lassen sich nach benutzerdefinierten Regeln hervorheben.



Ein Projekt im Detail

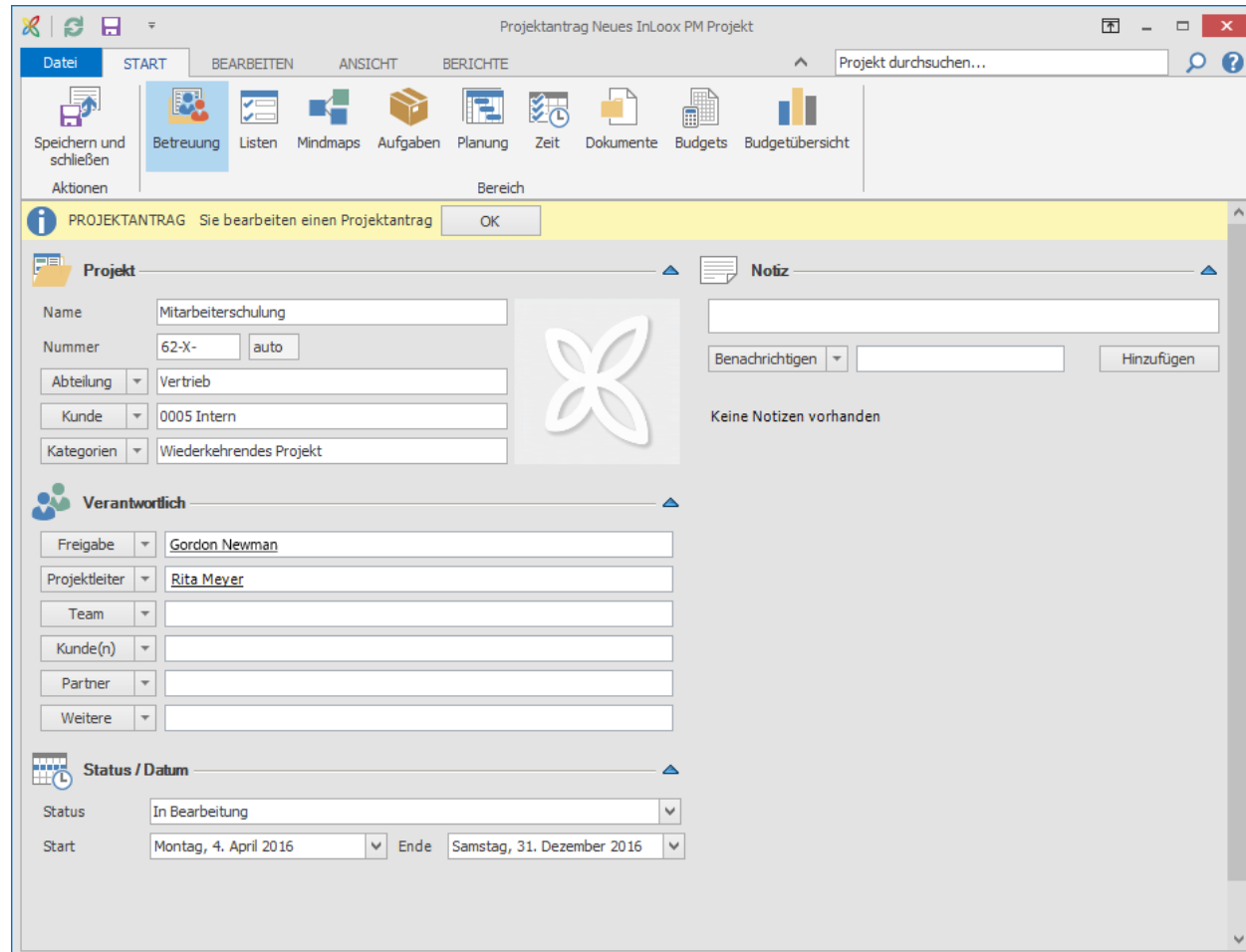
InLoox für Outlook sorgt für eine **klare Strukturierung** Ihrer Projekte.

Die **Verantwortlichkeiten** im Projekt sind auf einen Blick zu erfassen. InLoox greift dabei auf **Outlook-Kontakte** zurück.

InLoox für Outlook ist mit benutzer-definierten Feldern **flexibel erweiterbar**.

Formatierbare Projektkommentare unterstützen die komfortable Kommunikation im Projektteam.

Mitarbeiter können **Projektanträge stellen** und diese von ihren Vorgesetzten **freigeben lassen**.



The screenshot displays the 'Projektantrag Neues InLoox PM Projekt' window. The top menu bar includes 'Datei', 'START', 'BEARBEITEN', 'ANSICHT', and 'BERICHTE'. Below this is a toolbar with icons for 'Speichern und schließen', 'Aktionen', 'Bereich', and various project management functions like 'Betreuung', 'Listen', 'Mindmaps', 'Aufgaben', 'Planung', 'Zeit', 'Dokumente', 'Budgets', and 'Budgetübersicht'. The main area is divided into sections: 'PROJEKTANTRAG' (with a yellow header bar), 'Projekt' (containing fields for Name, Nummer, Abteilung, Kunde, and Kategorien), 'Verantwortlich' (with fields for Freigabe, Projektleiter, Team, Kunde(n), Partner, and Weitere), and 'Status / Datum' (with fields for Status and Start/End dates). A 'Notiz' section on the right allows for adding notes. The interface is clean and structured, facilitating project management tasks.

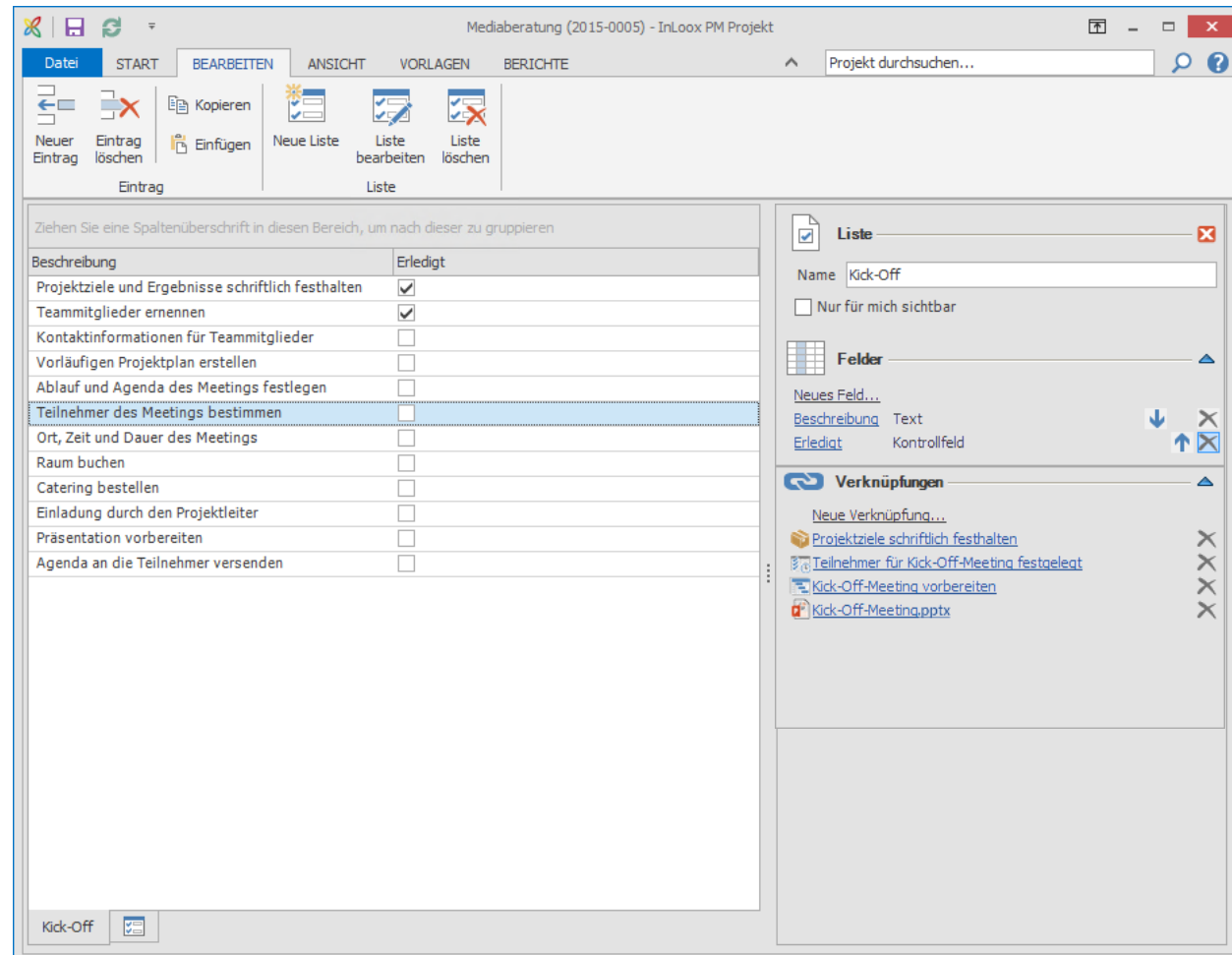
Informationen vorab ordnen

Listen

Erstellen Sie Checklisten für Ihre Projekte in einer **konfigurierbaren Listen- oder Karteikarten-Ansicht**.

Konfigurieren Sie Listen ganz nach Bedarf.

Zusätzlich können Sie Listen **mit Projektelementen** wie Aufgaben und Dokumenten **verknüpfen**.



Ideen sammeln, strukturieren und aufbereiten

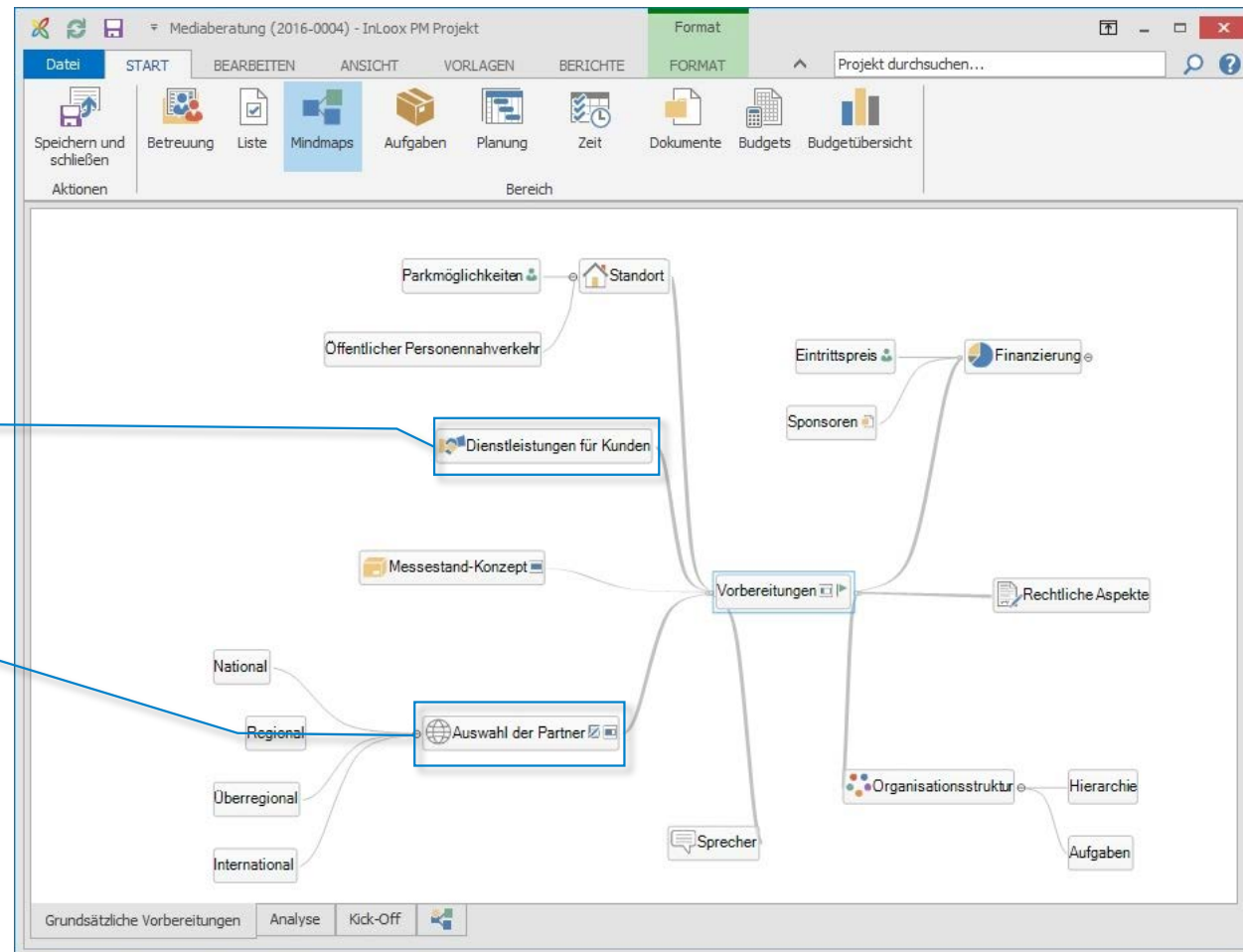
Mindmaps

Sammeln und organisieren Sie Ideen und Informationen zu Ihren Projekten direkt in InLoox für Outlook.

Nutzen Sie **Symbole**, um Ideen prägnant zu vermitteln und machen Sie die passenden **Projektdokumente** direkt in der Mindmap verfügbar.

Definieren Sie einen **Fortschritt** für einen Knoten und teilen Sie **Ressourcen** zu.

Übernehmen Sie Mindmaps nahtlos **in die Zeitplanung** und wandeln Sie Mindmap-Knoten **in Aufgaben** um.



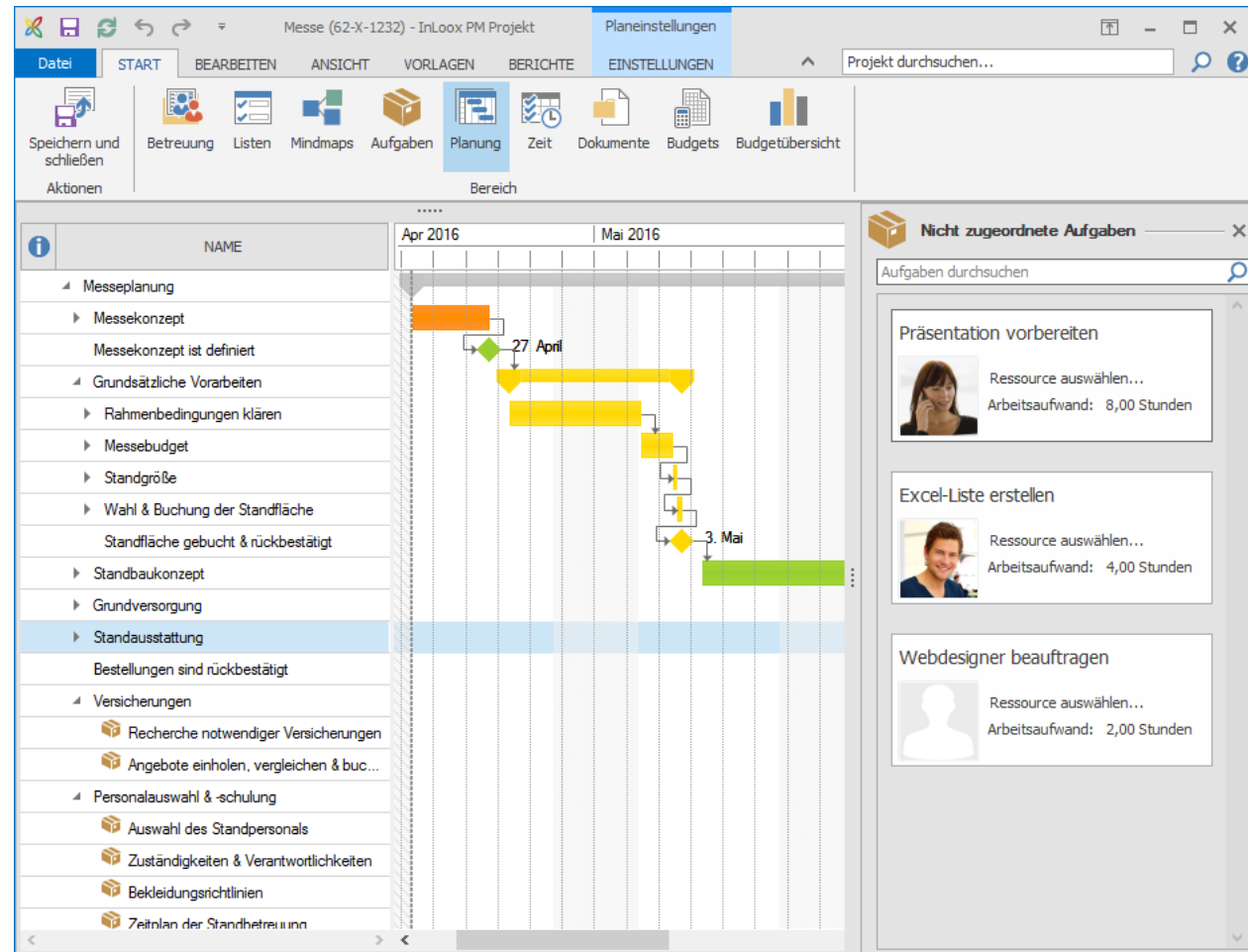
Aufgaben im Team bearbeiten

Aufgaben

Erstellen, verteilen und organisieren Sie Aufgaben auf einer **virtuellen Kanban-Tafel** – unabhängig von einer Projektzeitplanung.

Hinterlassen Sie einen **Kommentar** zur Aufgabe und **benachrichtigen Sie auf Wunsch Teammitglieder** automatisch über Änderungen.

Aufgaben lassen sich per Drag & Drop **einem Vorgang im Projektzeitplan zuordnen**. Der **Projektfortschritt** wird **automatisch aktualisiert**, sobald die Aufgabe abgeschlossen ist.



The screenshot displays the InLoox PM Project interface. The top menu bar includes 'Datei', 'START', 'BEARBEITEN', 'ANSICHT', 'VORLAGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. The 'EINSTELLUNGEN' menu is open, showing options like 'Bereich', 'Planung', 'Zeit', 'Dokumente', 'Budgets', and 'Budgetübersicht'. The 'Planung' option is selected, and the 'Bereich' (Area) is set to 'Planung'. The main workspace shows a Gantt chart for the project 'Messe (62-X-1232) - InLoox PM Projekt'. The chart spans from April 2016 to May 2016. A task 'Messeplanung' is highlighted in blue, and its sub-tasks are listed on the left: 'Messekonzept', 'Grundsätzliche Vorarbeiten', 'Rahmenbedingungen klären', 'Messebudget', 'Standgröße', 'Wahl & Buchung der Standfläche', 'Standbaukonzept', 'Grundversorgung', 'Standausstattung', 'Bestellungen sind rückbestätigt', 'Versicherungen', 'Personalauswahl & -schulung', 'Auswahl des Standpersonals', 'Zuständigkeiten & Verantwortlichkeiten', 'Bekleidungsrichtlinien', and 'Zeitplan der Standbetreuung'. The right sidebar shows 'Nicht zugeordnete Aufgaben' (Unassigned Tasks) with a search bar and three tasks: 'Präsentation vorbereiten' (8,00 hours), 'Excel-Liste erstellen' (4,00 hours), and 'Webdesigner beauftragen' (2,00 hours).

Überblick zur Ressourcenauslastung

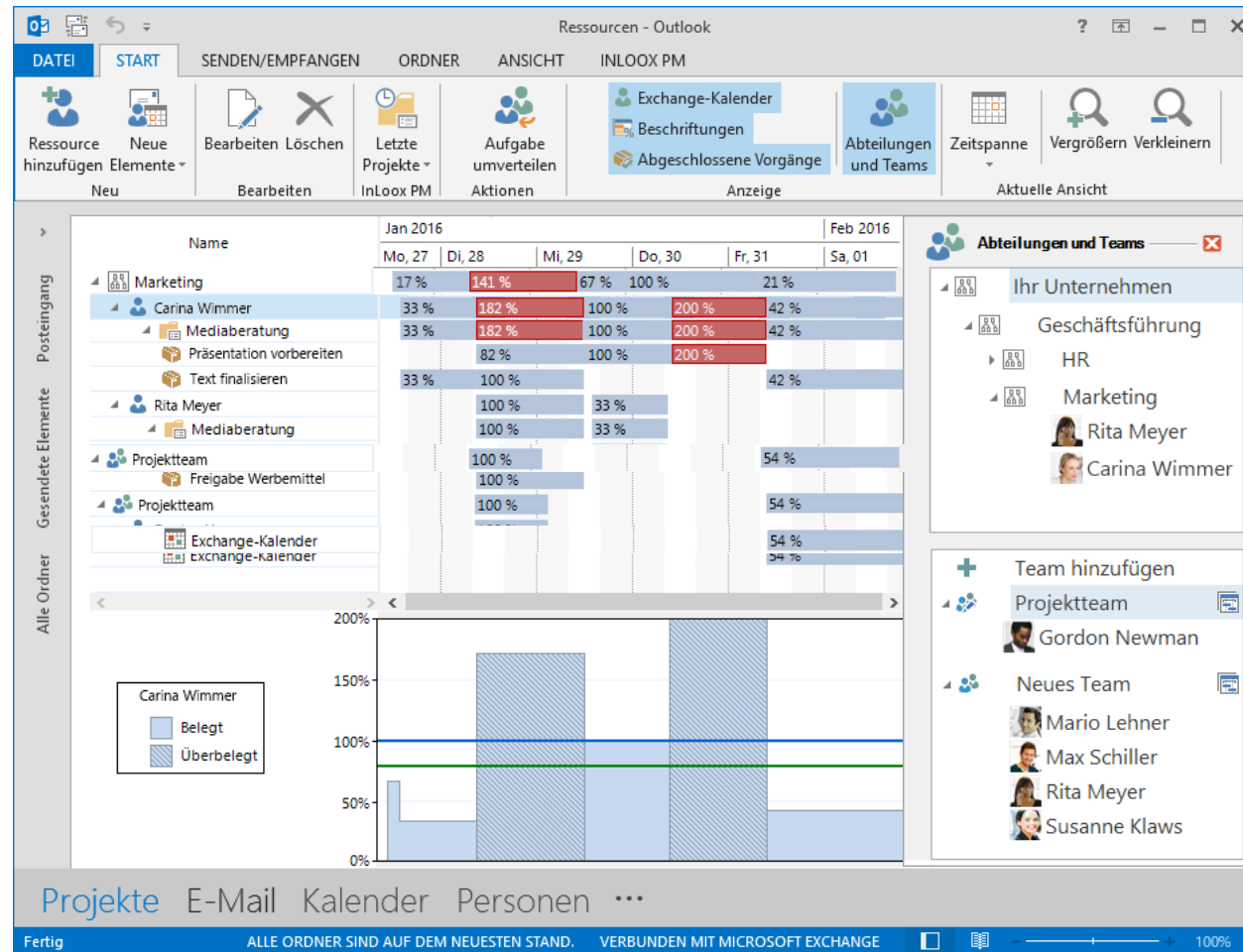
Ressourcenübersicht

Behalten Sie mit InLoox für Outlook Ihre Kapazitäten im Blick.

Sehen Sie die **Auslastung von Mitarbeitern und Sachmitteln** ein.

InLoox für Outlook berücksichtigt auf Wunsch **Informationen aus dem Exchange Kalender** (z.B. Besprechungstermine oder Abwesenheiten).

Betrachten Sie zusätzlich die **Auslastung auf Abteilungs- und Teamebene**.



Vorgänge und Meilensteine stets im Blick

Projektzeitplanung

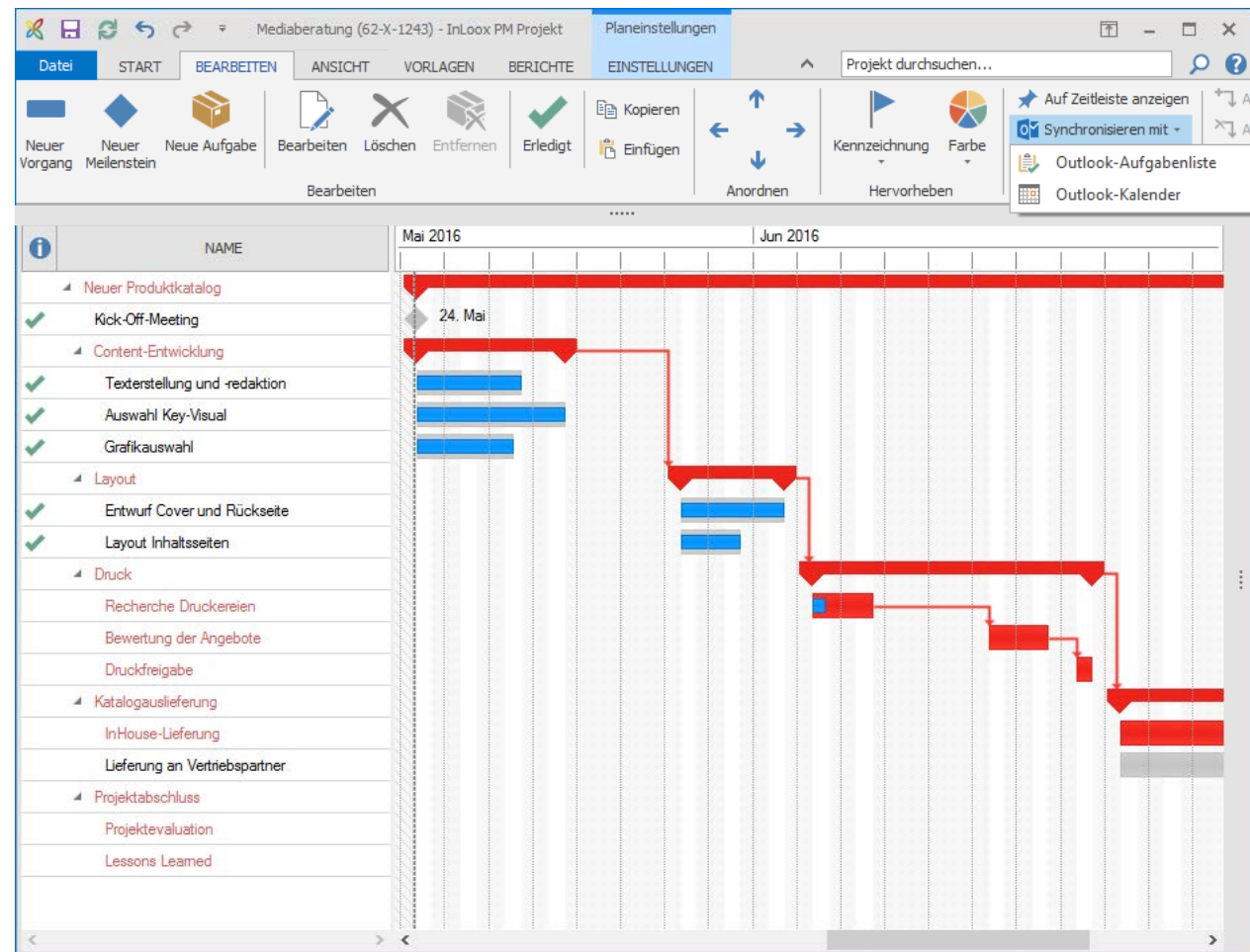
Bilden Sie einfache, aber auch komplexe Projekte komfortabel in InLoox für Outlook ab.

Kritischer Pfad

Terminkritische Planungselemente werden rot markiert.

Synchronisieren

Planungselemente können mit Outlook-Aufgabenliste und -Kalender synchronisiert werden.



Projekte professionell planen

Effiziente Zeitplanung

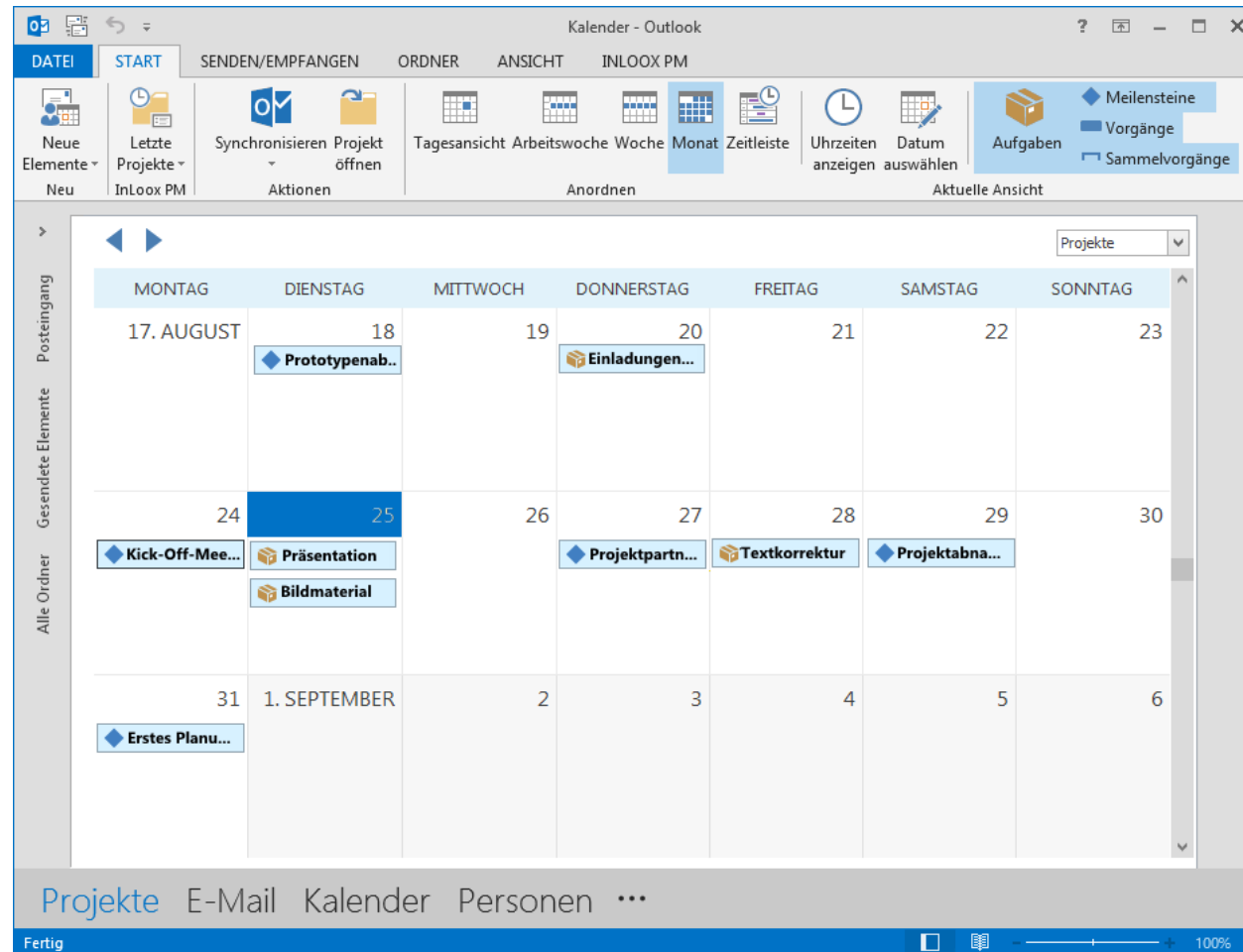
Stellen Sie Einschränkungen, logische Abhängigkeiten und Arbeitszeitkalender ganz einfach in InLoox für Outlook dar.

Projektgruppen

Verknüpfen Sie Projektpläne von einander abhängiger Projekte – so erhalten Sie eine konsistente Gesamtplanung.

Kalenderansicht

Der Globale Kalender zeigt Ihnen Sammelvorgänge, Vorgänge & Meilensteine aus Ihren Projekten in einer Kalenderansicht an.



Rückmeldungen zum Projektfortschritt

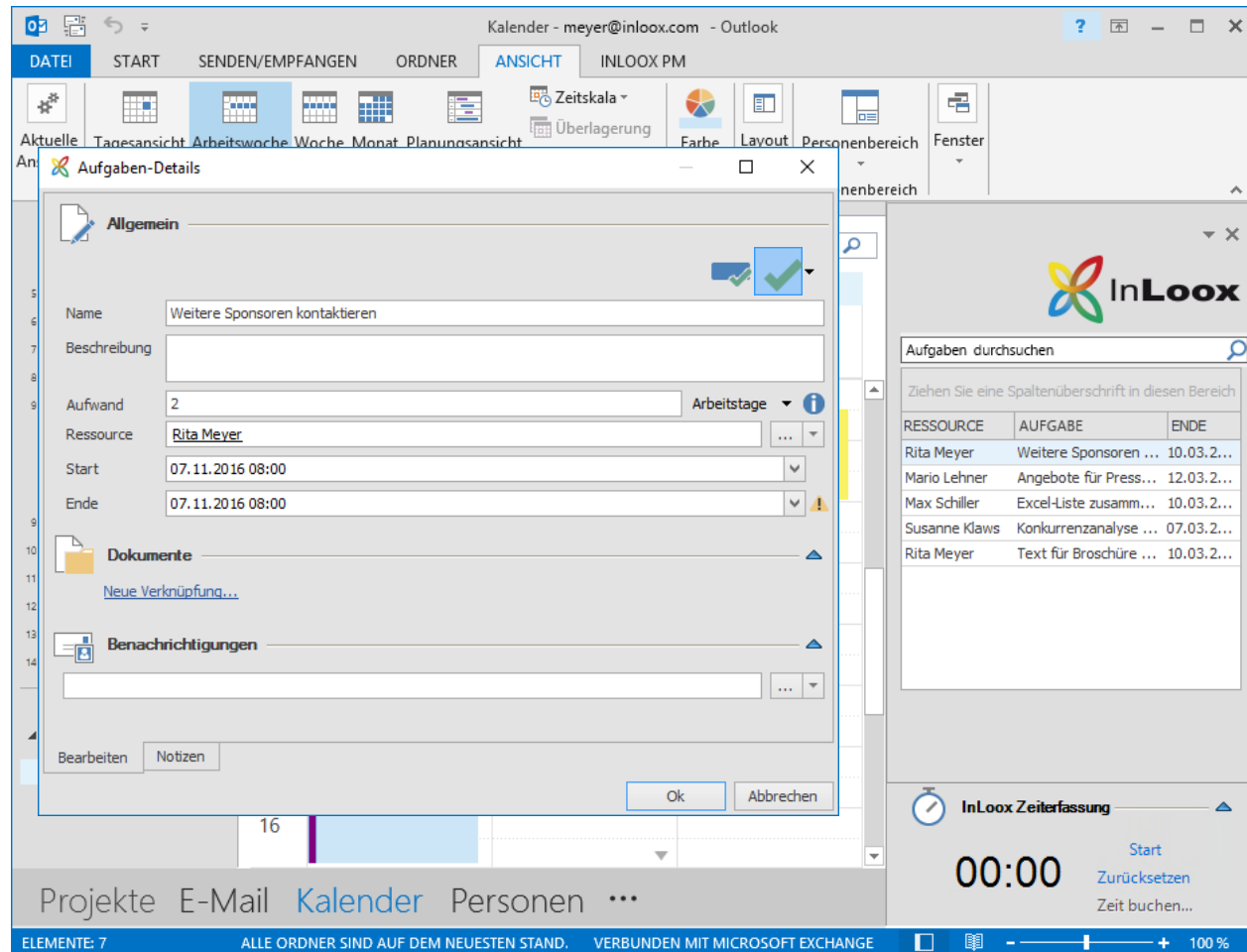
InLoox für Outlook informiert Projektressourcen über neue und anstehende Aufgaben.

Outlook-Kalender und Projektplan sind stets auf dem neuesten Stand.

Offene Aufgaben sind direkt in Microsoft Outlook integriert.

Ein Klick zeigt Details zu einer Aufgabe an.

Wenn eine Ressource eine Aufgabe abgeschlossen hat, kann sie dies direkt in den Projektplan kommunizieren.



The screenshot displays the InLoox Outlook interface. The main window shows a task details form for 'Weitere Sponsoren kontaktieren' assigned to Rita Meyer, with a start and end date of 07.11.2016 08:00. The task is marked as completed with a green checkmark. The right sidebar shows a list of tasks with columns for Resource, Task, and End Date.

RESSOURCE	AUFGABE	ENDE
Rita Meyer	Weitere Sponsoren ...	10.03.2...
Mario Lehner	Angebote für Press...	12.03.2...
Max Schiller	Excel-Liste zusamm...	10.03.2...
Susanne Klawns	Konkurrenzanalyse ...	07.03.2...
Rita Meyer	Text für Broschüre ...	10.03.2...

The bottom status bar indicates 'ELEMENTE: 7', 'ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.', and 'VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE'.

Projektzeiterfassung

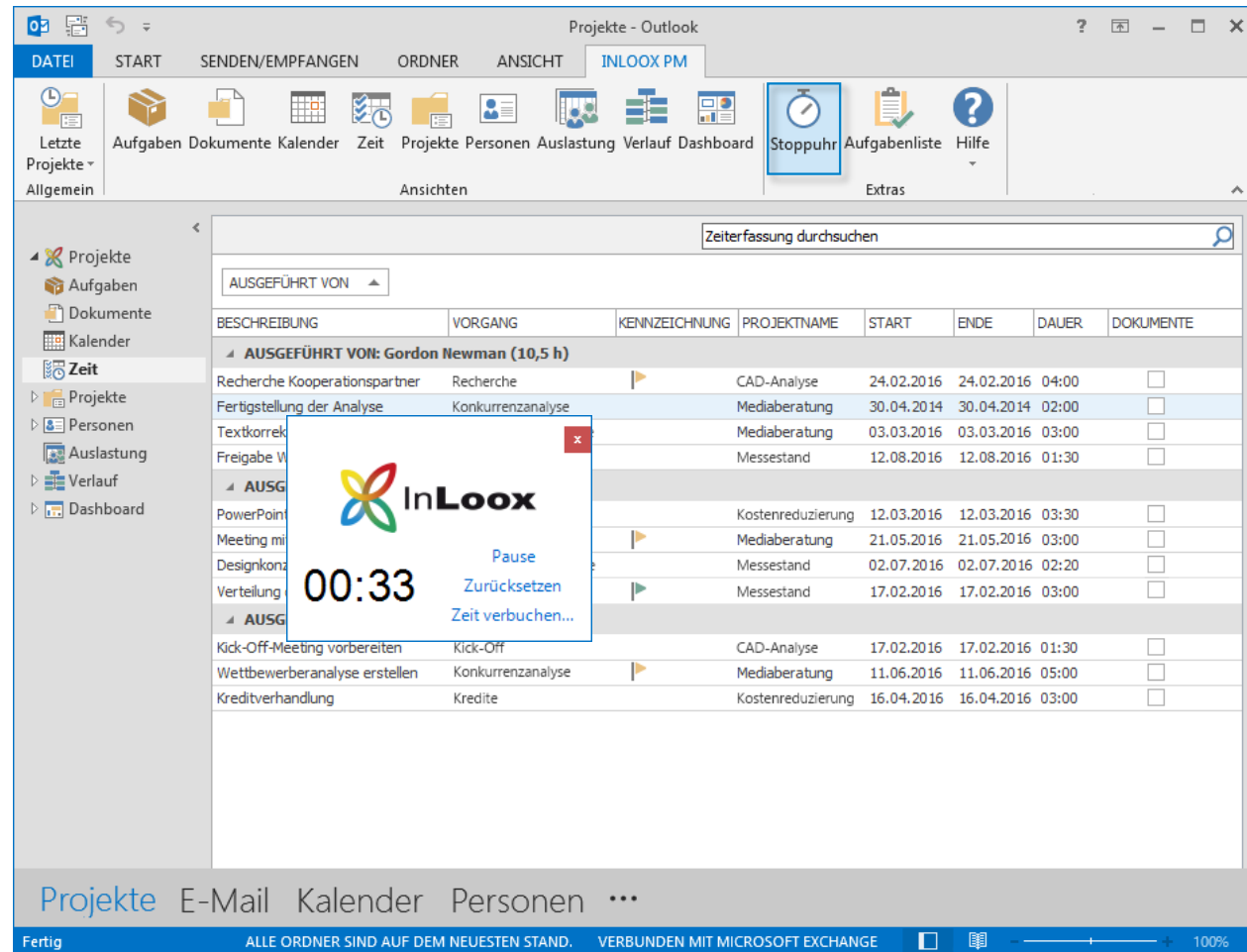
Arbeits- und Zeitdokumentation

InLoox für Outlook erleichtert eine lückenlose Dokumentation Ihrer Zeitaufwendungen.

Eckdaten werden auf Wunsch direkt aus Outlook übernommen.

Zeiterfassung mit Stoppuhr

Erfassen Sie Arbeitszeit mit der integrierten Stoppuhr minutengenau. Anschließend kann die Zeit direkt auf das gewünschte Projekt gebucht werden.



BESCHREIBUNG	VORGANG	KENNZEICHNUNG	PROJEKTNAME	START	ENDE	DAUER	DOKUMENTE
AUSGEFÜHRT VON: Gordon Newman (10,5 h)							
Recherche Kooperationspartner	Recherche		CAD-Analyse	24.02.2016	24.02.2016	04:00	<input type="checkbox"/>
Fertigstellung der Analyse	Konkurrenzanalyse		Mediaberatung	30.04.2014	30.04.2014	02:00	<input type="checkbox"/>
Textkorrektur			Mediaberatung	03.03.2016	03.03.2016	03:00	<input type="checkbox"/>
Freigabe W			Messestand	12.08.2016	12.08.2016	01:30	<input type="checkbox"/>
AUSG							
PowerPoint			Kostenreduzierung	12.03.2016	12.03.2016	03:30	<input type="checkbox"/>
Meeting mi			Mediaberatung	21.05.2016	21.05.2016	03:00	<input type="checkbox"/>
Designkonz			Messestand	02.07.2016	02.07.2016	02:20	<input type="checkbox"/>
Verteilung			Messestand	17.02.2016	17.02.2016	03:00	<input type="checkbox"/>
AUSG							
Kick-Off-Meeting vorbereiten	Kick-Off		CAD-Analyse	17.02.2016	17.02.2016	01:30	<input type="checkbox"/>
Wettbewerberanalyse erstellen	Konkurrenzanalyse		Mediaberatung	11.06.2016	11.06.2016	05:00	<input type="checkbox"/>
Kreditverhandlung	Kredite		Kostenreduzierung	16.04.2016	16.04.2016	03:00	<input type="checkbox"/>

Dokumente intelligent ablegen und ordnen

Konsistente Struktur

Organisieren Sie Ihre Projektdokumente in gewohnten Strukturen.

InLoox für Outlook unterstützt:

- Lokale Laufwerke
- Netzlaufwerke
- Internet-Verknüpfungen
- Microsoft SharePoint Sites

Dokumentenvorschau

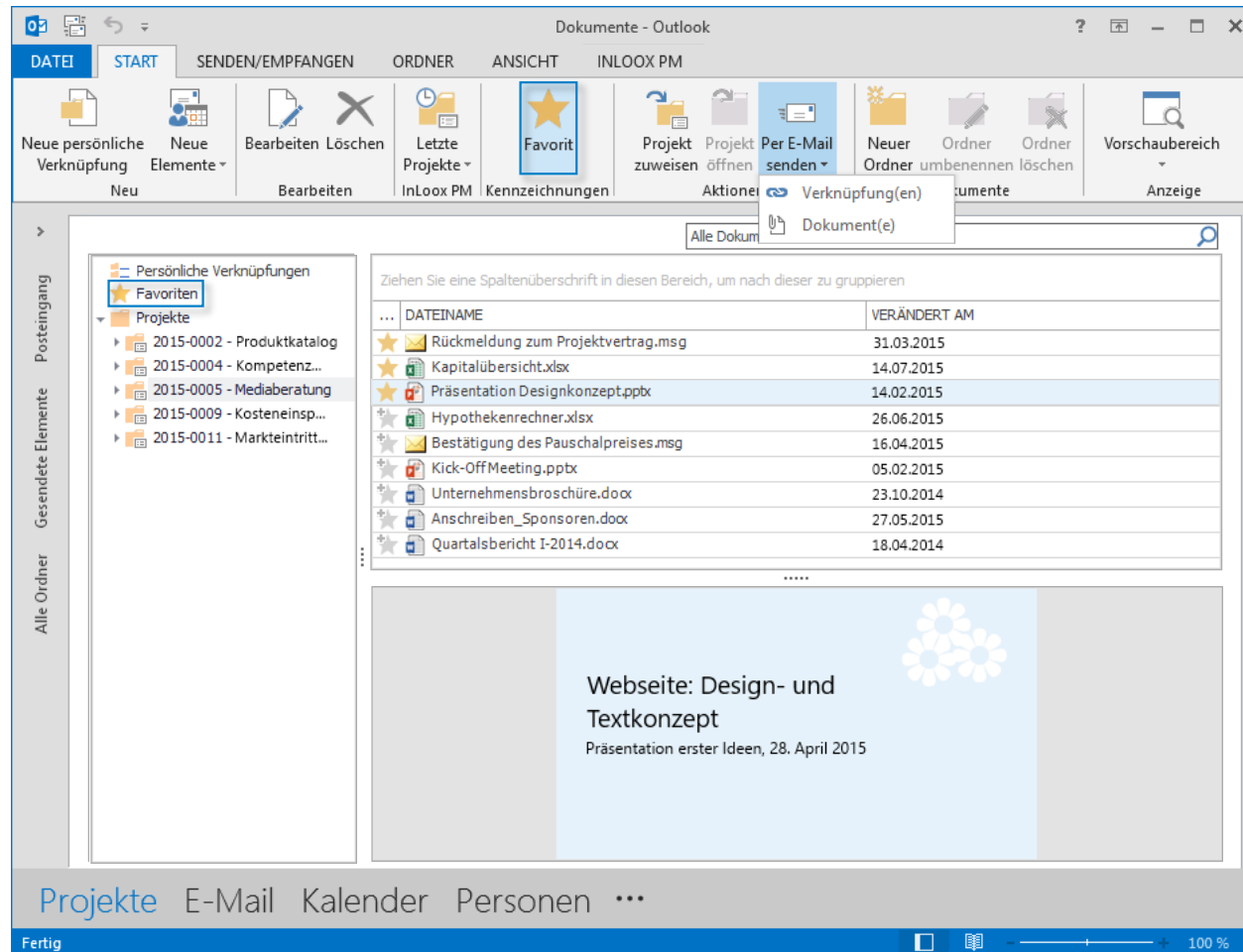
Werfen Sie einen schnellen Blick auf Ihre Projektdokumente.

Direktversand

Versenden Sie Projektdokumente direkt aus InLoox als E-Mail.

Favoriten

Definieren Sie Favoriten für noch mehr Übersicht.



The screenshot shows the InLoox Outlook interface. The top ribbon includes tabs for DATEI, START, SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, ANSICHT, and INLOOX PM. The START tab is active, showing options like 'Neue persönliche Verknüpfung', 'Neue Elemente', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Letzte Projekte', 'Favorit', 'Projekt zuweisen', 'Projekt öffnen', 'Per E-Mail senden', 'Neuer Ordner', 'Ordner umbenennen', 'Ordner löschen', and 'Vorschaubereich'. A dropdown menu for 'Per E-Mail senden' is open, showing 'Aktionen' and 'Verknüpfung(en)'. The main pane displays a list of documents with columns 'DATEI' and 'VERÄNDERT AM'. The 'Favoriten' folder is selected in the left sidebar. The preview pane at the bottom shows a document titled 'Webseite: Design- und Textkonzept' with a date of 'Präsentation erster Ideen, 28. April 2015'.

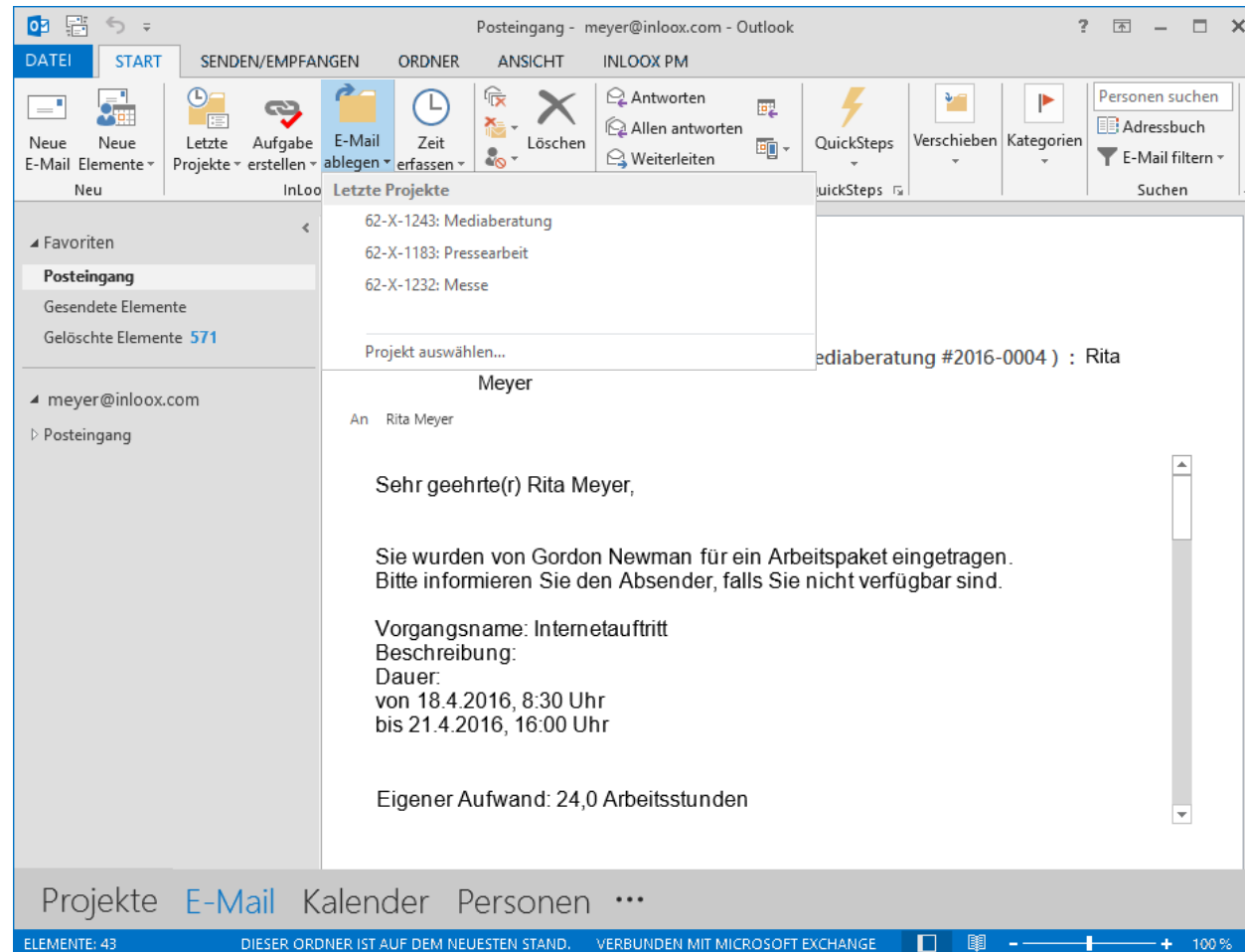
DATEI	VERÄNDERT AM
★ Rückmeldung zum Projektvertrag.msg	31.03.2015
★ Kapitalübersicht.xlsx	14.07.2015
★ Präsentation Designkonzept.pptx	14.02.2015
★ Hypothekenrechner.xlsx	26.06.2015
★ Bestätigung des Pauschalpreises.msg	16.04.2015
★ Kick-Off Meeting.pptx	05.02.2015
★ Unternehmensbroschüre.docx	23.10.2014
★ Anschreiben_Sponsoren.docx	27.05.2015
★ Quartalsbericht I-2014.docx	18.04.2014

Webseite: Design- und Textkonzept
Präsentation erster Ideen, 28. April 2015

Zuordnen von E-Mails mit einem Klick

E-Mails inkl. Anhänge lassen sich direkt einem Projekt zuordnen

InLoox für Outlook bietet dafür eine eigene Funktion – ständig aus jedem Bereich von Outlook heraus erreichbar.



The screenshot shows the Outlook interface with the InLoox PM tab selected. The 'E-Mail ablegen' button is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is open, showing a list of projects: 62-X-1243: Mediaberatung, 62-X-1183: Pressearbeit, and 62-X-1232: Messe. The email content is visible on the right, showing a message from Rita Meyer to Gordon Newman regarding a work package.

Posteingang - meyer@inloox.com - Outlook

DATEI | START | SENDEN/EMPFANGEN | ORDNER | ANSICHT | INLOOX PM

Neue E-Mail | Neue Elemente | Letzte Projekte | Aufgabe erstellen | E-Mail ablegen | Zeit erfassen | Löschen | Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | QuickSteps | Verschieben | Kategorien | Personen suchen | Adressbuch | E-Mail filtern | Suchen

Letzte Projekte

- 62-X-1243: Mediaberatung
- 62-X-1183: Pressearbeit
- 62-X-1232: Messe

Projekt auswählen...

Mediaberatung #2016-0004) : Rita Meyer

An Rita Meyer

Sehr geehrte(r) Rita Meyer,

Sie wurden von Gordon Newman für ein Arbeitspaket eingetragen. Bitte informieren Sie den Absender, falls Sie nicht verfügbar sind.

Vorgangsname: Internetauftritt
Beschreibung:
Dauer:
von 18.4.2016, 8:30 Uhr
bis 21.4.2016, 16:00 Uhr

Eigener Aufwand: 24,0 Arbeitsstunden

Projekte | E-Mail | Kalender | Personen | ...

ELEMENTE: 43 | DIESER ORDNER IST AUF DEM NEUESTEN STAND. | VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE | 100 %

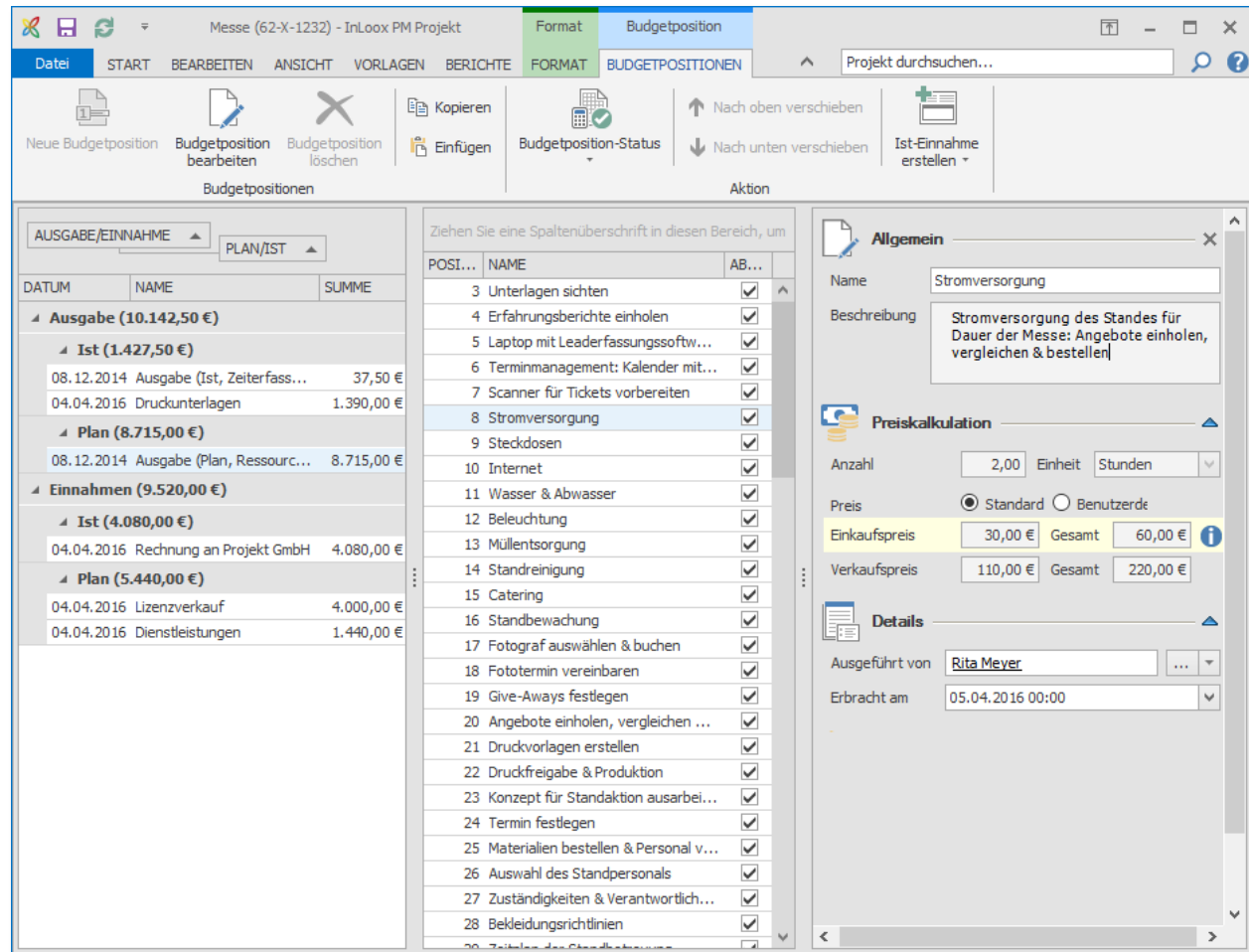
Projekte auf einfache Weise budgetieren

Der finanzielle Rahmen eines Projektes lässt sich in InLoox für Outlook durch **geplante und tatsächliche Ausgaben und Einnahmen** schnell und einfach definieren.

In das Projektbudget gehen **Positionen aus der Planung, Zeiterfassung sowie Fremdkosten** ein.

Auch eine **fortlaufende Abrechnung** von Projekten ist möglich.

InLoox für Outlook lädt automatisch Preise, Beschreibung, Anzahl und Einheiten aus einem **unternehmensweiten Budget-Positionsverzeichnis**.



The screenshot displays the InLoox 9 for Outlook interface. The main window is titled 'Messe (62-X-1232) - InLoox PM Projekt'. The 'Format' tab is active, showing a 'BUDGETPOSITIONEN' ribbon. The left pane shows a summary of budget positions:

DATUM	NAME	SUMME
Ausgabe (10.142,50 €)		
Ist (1.427,50 €)		
08.12.2014	Ausgabe (Ist, Zeiterfass...	37,50 €
04.04.2016	Druckunterlagen	1.390,00 €
Plan (8.715,00 €)		
08.12.2014	Ausgabe (Plan, Ressourc...	8.715,00 €
Einnahmen (9.520,00 €)		
Ist (4.080,00 €)		
04.04.2016	Rechnung an Projekt GmbH	4.080,00 €
Plan (5.440,00 €)		
04.04.2016	Lizenzverkauf	4.000,00 €
04.04.2016	Dienstleistungen	1.440,00 €

The right pane shows a list of tasks with checkboxes for completion:

POS...	NAME	AB...
3	Unterlagen sichten	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Erfahrungsberichte einholen	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Laptop mit Leaderfassungssoftw...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Terminmanagement: Kalender mit...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Scanner für Tickets vorbereiten	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Stromversorgung	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Steckdosen	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Wasser & Abwasser	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Beleuchtung	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Müllentsorgung	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Standreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Catering	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Standbewachung	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Fotograf auswählen & buchen	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Fototermin vereinbaren	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Give-Aways festlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Angebote einholen, vergleichen ...	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Druckvorlagen erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Druckfreigabe & Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Konzept für Standaktion ausarbei...	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Termin festlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Materialien bestellen & Personal v...	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Auswahl des Standpersonals	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Zuständigkeiten & Verantwortlich...	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Beleidigungsrichtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>

The right pane also shows a detailed view for the 'Stromversorgung' task, including a description, pricing (Einkaufspreis 30,00 €, Gesamt 60,00 €), and details (Ausgeführt von Rita Meyer, Erbracht am 05.04.2016 00:00).

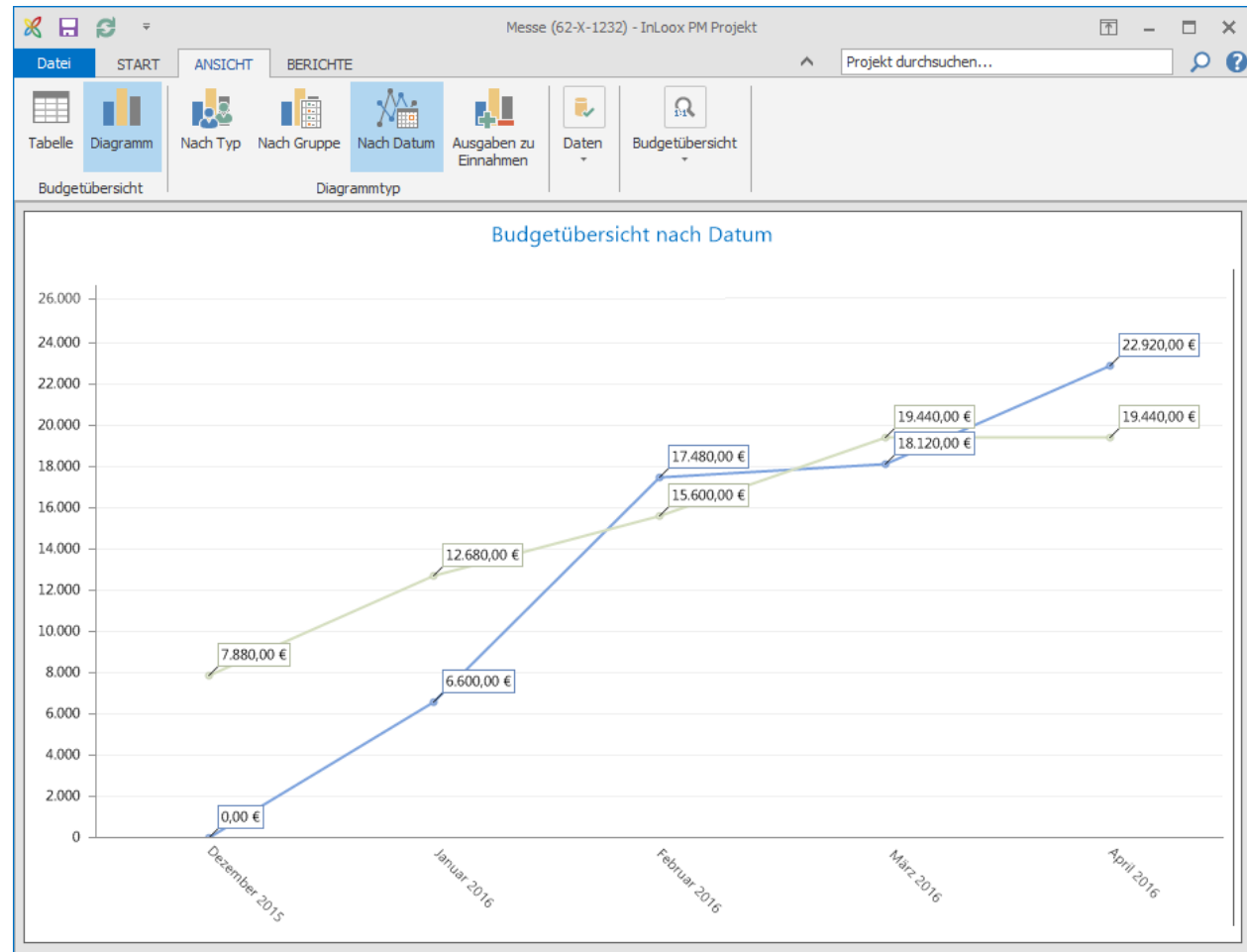
Budgetübersicht

Geplante und tatsächliche Ausgaben und Einnahmen **visuell verglichen**

Budgetüberschreitungen werden farblich hervorgehoben – so dient InLoox für Outlook auch als **Frühwarnsystem im Unternehmen.**

Wählen Sie zwischen verschiedenen **Kostenarten.**

Verfolgen Sie die **Kostenentwicklung auf Projektebene** – mit automatischen Kostenganglinien.



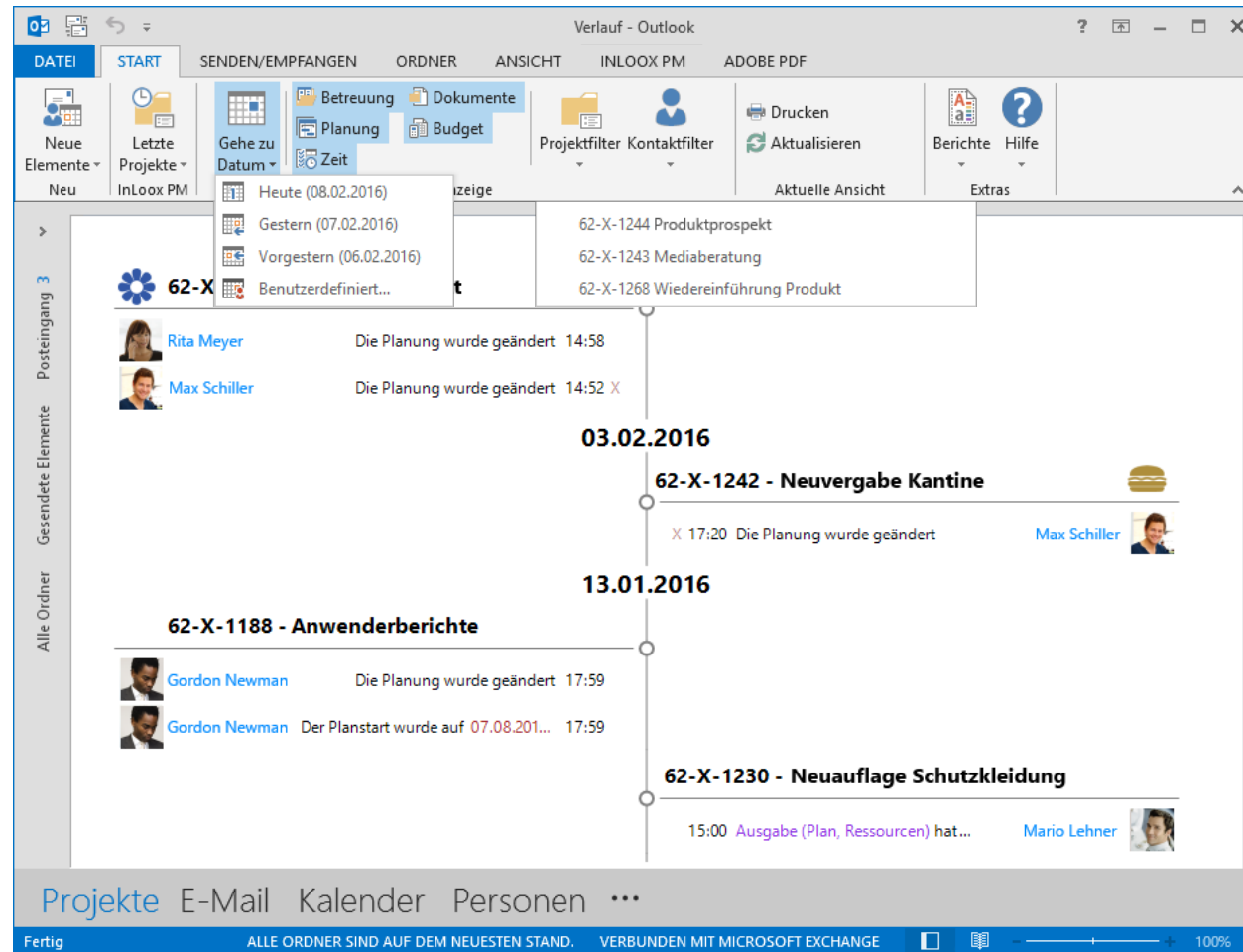
Projektarbeit chronologisch verfolgen

Verlaufsansicht

Sehen Sie **chronologisch** und **projektübergreifend** wichtige Änderungen, die an Ihren Projekten gemacht wurden.

Navigieren Sie direkt zum ausgewählten Projekt oder Projektelement.

InLoox für Outlook zeigt Ihnen auf Wunsch nur **Ihre eigenen Projekte** oder nur die **Änderungen zu einem bestimmten Datum**.

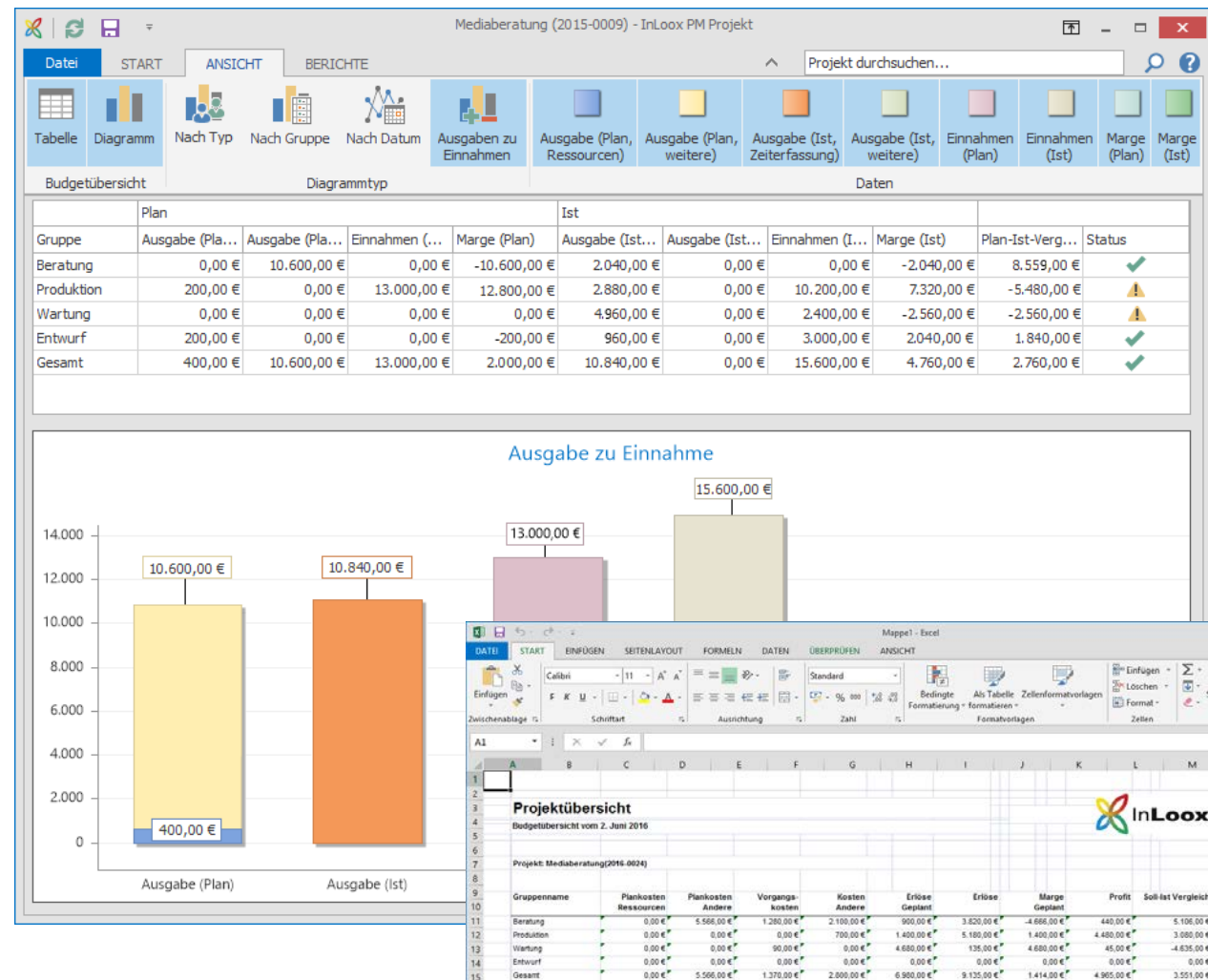


Aussagekräftige Berichte erstellen

Datenübergabe und Auswertung in verschiedenen Formaten auf Knopfdruck

Unterstützte Formate sind
Microsoft Word, Excel, RTF, PDF,
HTML, u.v.m.

Berichtsvorlagen sind vollständig
mit dem **InLoox Berichtsdesigner**
anpassbar (gehört zum
Standardlieferungsumfang).

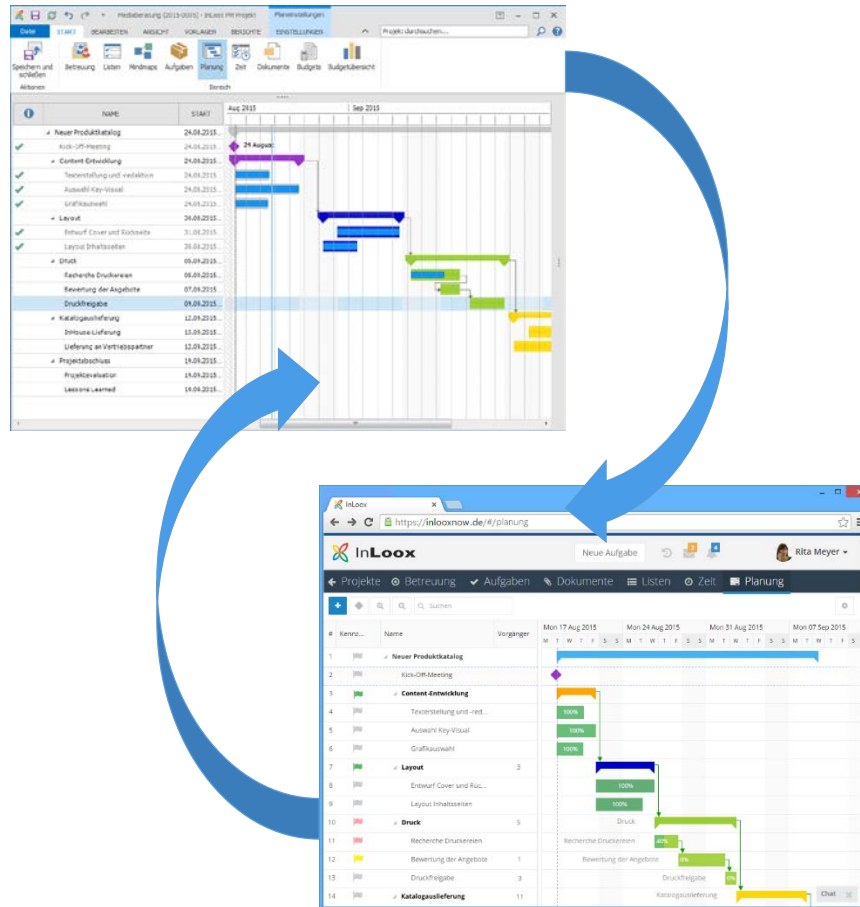


Kombination mit InLoox 9 Web App

Nutzen Sie InLoox für Outlook im Zusammenspiel mit InLoox Web App

Durch die gemeinsame
Projektdatenbank sind Ihre
Projektdaten jederzeit synchron.

Mit InLoox Web App integrieren Sie
müheles, in Ihre Projektlanschaft
**externe Projektpartner, mobile
Teammitglieder und Alle, die nicht
mit Outlook arbeiten.**



In Ihrem Netzwerk oder als Service



InLoox für Outlook in Ihrem Netzwerk

Empfohlen für

- ✓ mittlere Unternehmen
- ✓ große Unternehmen
- ✓ Alle, die Software selbst hosten möchten



InLoox für Outlook als Service

Empfohlen für

- ✓ einzelne Abteilungen ohne IT-Unterstützung
- ✓ Freiberufler
- ✓ kleine Unternehmen

Eckdaten und Referenzen

- Seit 2003 als Standardprodukt am Markt
- Mehr als 50.000 Anwender weltweit
- Oberfläche in fünf Sprachen
- Kunden in 50 Ländern, auf fünf Kontinenten



Weitere Referenzen und Fallstudien finden Sie unter folgendem Link: <http://www.inloox.de>

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

InLoox PM ist eine Software der:

InLoox GmbH | Kantstraße 2 | D-80807 München

Telefon: +49 (0)89 358 99 88 - 0 | Fax: +49 (0)89 358 99 88 - 99

E-Mail: info@inloox.com | www.inloox.de

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

Testen Sie InLoox 30 Tage kostenlos und unverbindlich: <https://www.inloox.de/testen/>