



InLoox

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

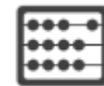
InLoox für Outlook beinhaltet...



Projektplanung



Aufgabenmanagement



Budgets



Zeiterfassung



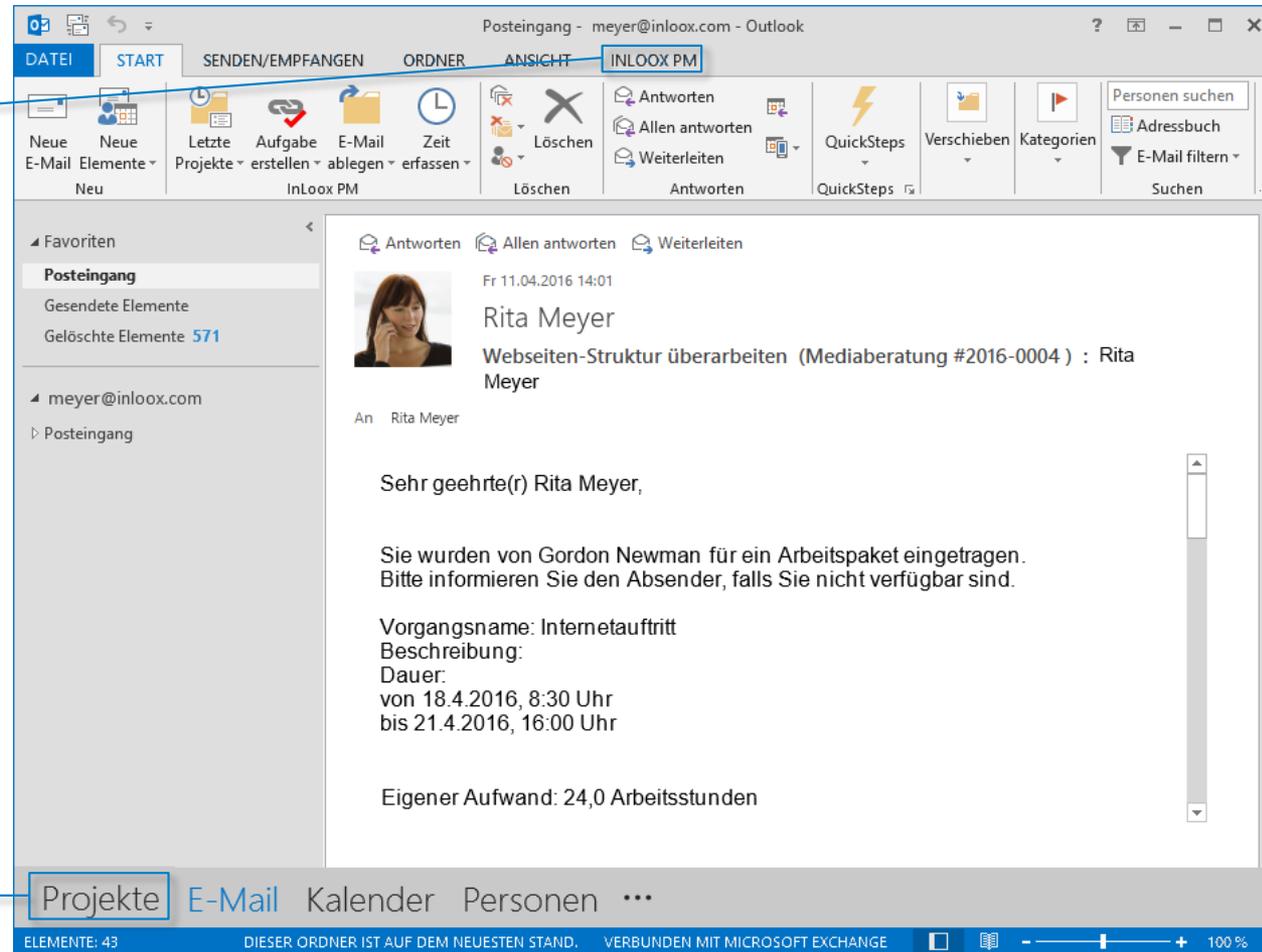
Dokumentenmanagement

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

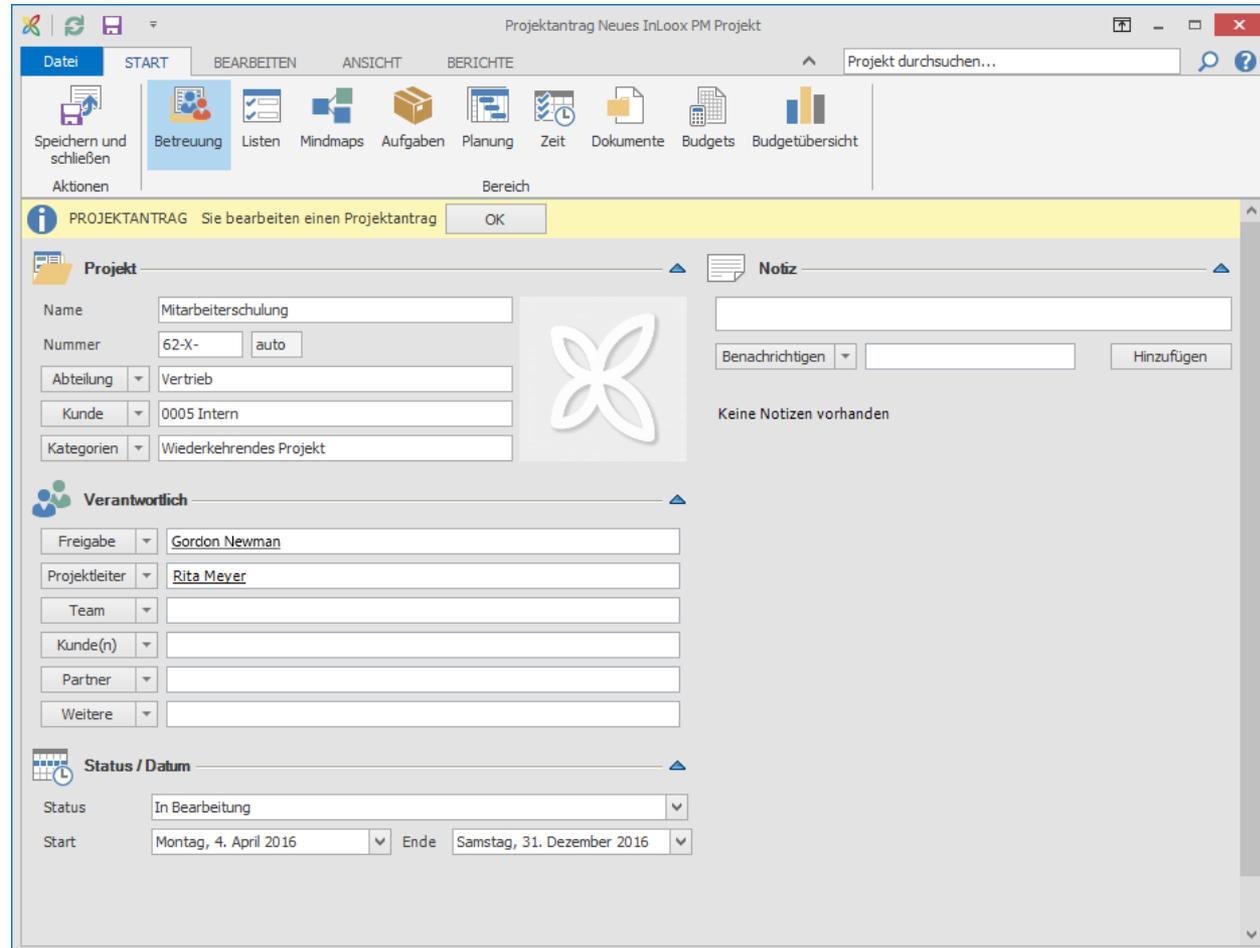
InLoox für Outlook sorgt für eine **klare Strukturierung** Ihrer Projekte.

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 InLoox 9 for Outlook interface. The title bar reads "Projektantrag Neues InLoox PM Projekt". The ribbon includes tabs for "Datei", "START", "BEARBEITEN", "ANSICHT", and "BERICHTE". The "START" tab is active, showing a "Bereich" (Area) with icons for "Speichern und schließen", "Aktionen", "Betreuung", "Listen", "Mindmaps", "Aufgaben", "Planung", "Zeit", "Dokumente", "Budgets", and "Budgetübersicht".

The main content area shows a project form for "PROJEKTANTRAG". The form includes the following fields:

- Name:** Mitarbeiterschulung
- Nummer:** 62-X- (with an "auto" button)
- Abteilung:** Vertrieb
- Kunde:** 0005 Intern
- Kategorien:** Wiederkehrendes Projekt
- Freigabe:** Gordon Newman
- Projektleiter:** Rita Meyer
- Team:** (empty)
- Kunde(n):** (empty)
- Partner:** (empty)
- Weitere:** (empty)
- Status / Datum:** Status: In Bearbeitung; Start: Montag, 4. April 2016; Ende: Samstag, 31. Dezember 2016

On the right side, there is a "Notiz" (Note) section with a "Benachrichtigen" (Notify) dropdown and a "Hinzufügen" (Add) button. Below this, it states "Keine Notizen vorhanden" (No notes available).

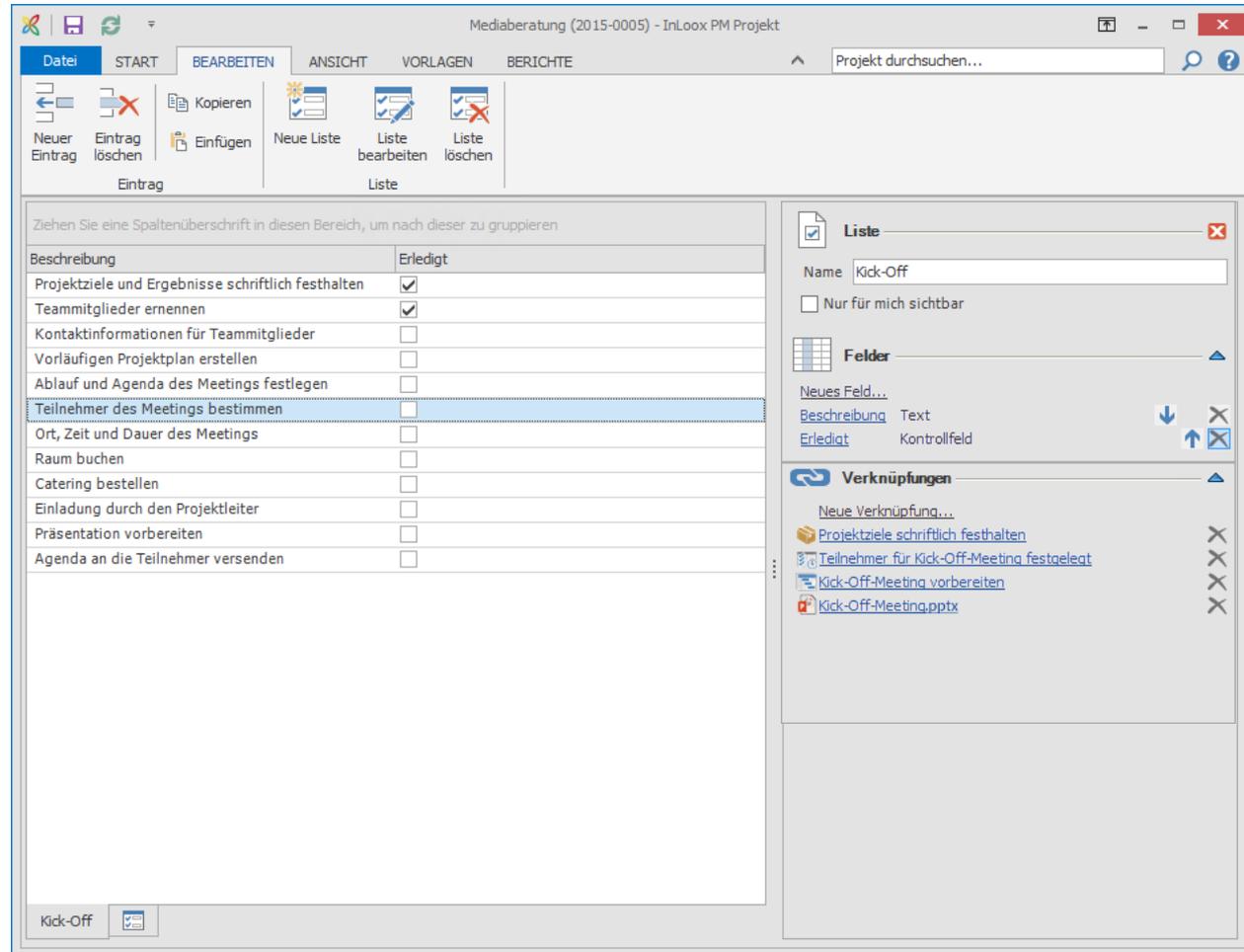
Informationen vorab ordnen

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**.



Mediaberatung (2015-0005) - InLoox PM Projekt

Projekt durchsuchen...

Neuer Eintrag | Eintrag löschen | Kopieren | Einfügen | Neue Liste | Liste bearbeiten | Liste löschen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Beschreibung	Erledigt
Projektziele und Ergebnisse schriftlich festhalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Teammitglieder ernennen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontaktinformationen für Teammitglieder	<input type="checkbox"/>
Vorläufigen Projektplan erstellen	<input type="checkbox"/>
Ablauf und Agenda des Meetings festlegen	<input type="checkbox"/>
Teilnehmer des Meetings bestimmen	<input type="checkbox"/>
Ort, Zeit und Dauer des Meetings	<input type="checkbox"/>
Raum buchen	<input type="checkbox"/>
Catering bestellen	<input type="checkbox"/>
Einladung durch den Projektleiter	<input type="checkbox"/>
Präsentation vorbereiten	<input type="checkbox"/>
Agenda an die Teilnehmer versenden	<input type="checkbox"/>

Kick-Off

Liste

Name: Kick-Off

Nur für mich sichtbar

Felder

Neues Feld...

Beschreibung Text

Erledigt Kontrollfeld

Verknüpfungen

Neue Verknüpfung...

- Projektziele schriftlich festhalten
- Teilnehmer für Kick-Off-Meeting festgelegt
- Kick-Off-Meeting vorbereiten
- Kick-Off-Meeting.pptx

Ideen sammeln, strukturieren und aufbereiten

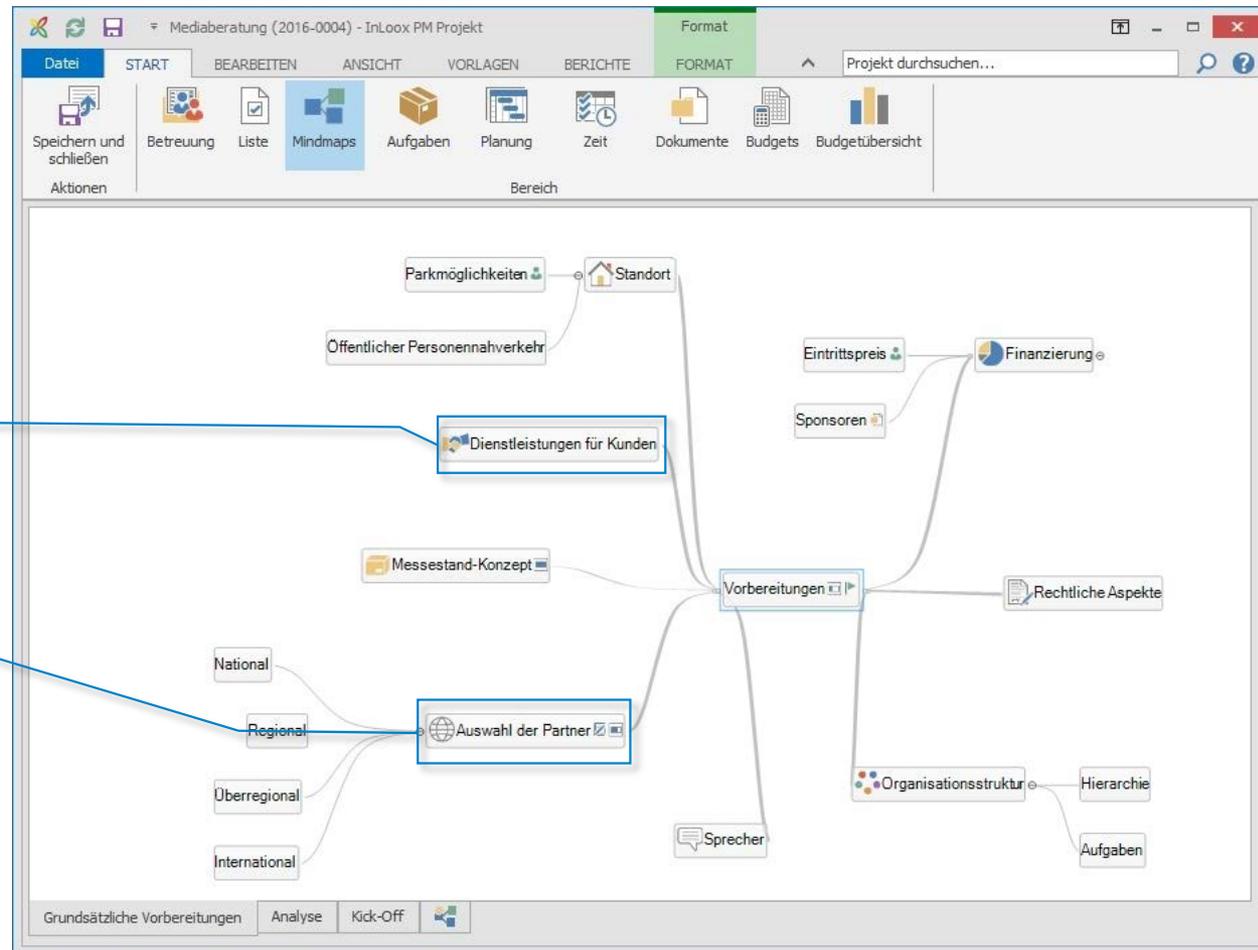
Mindmaps

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.



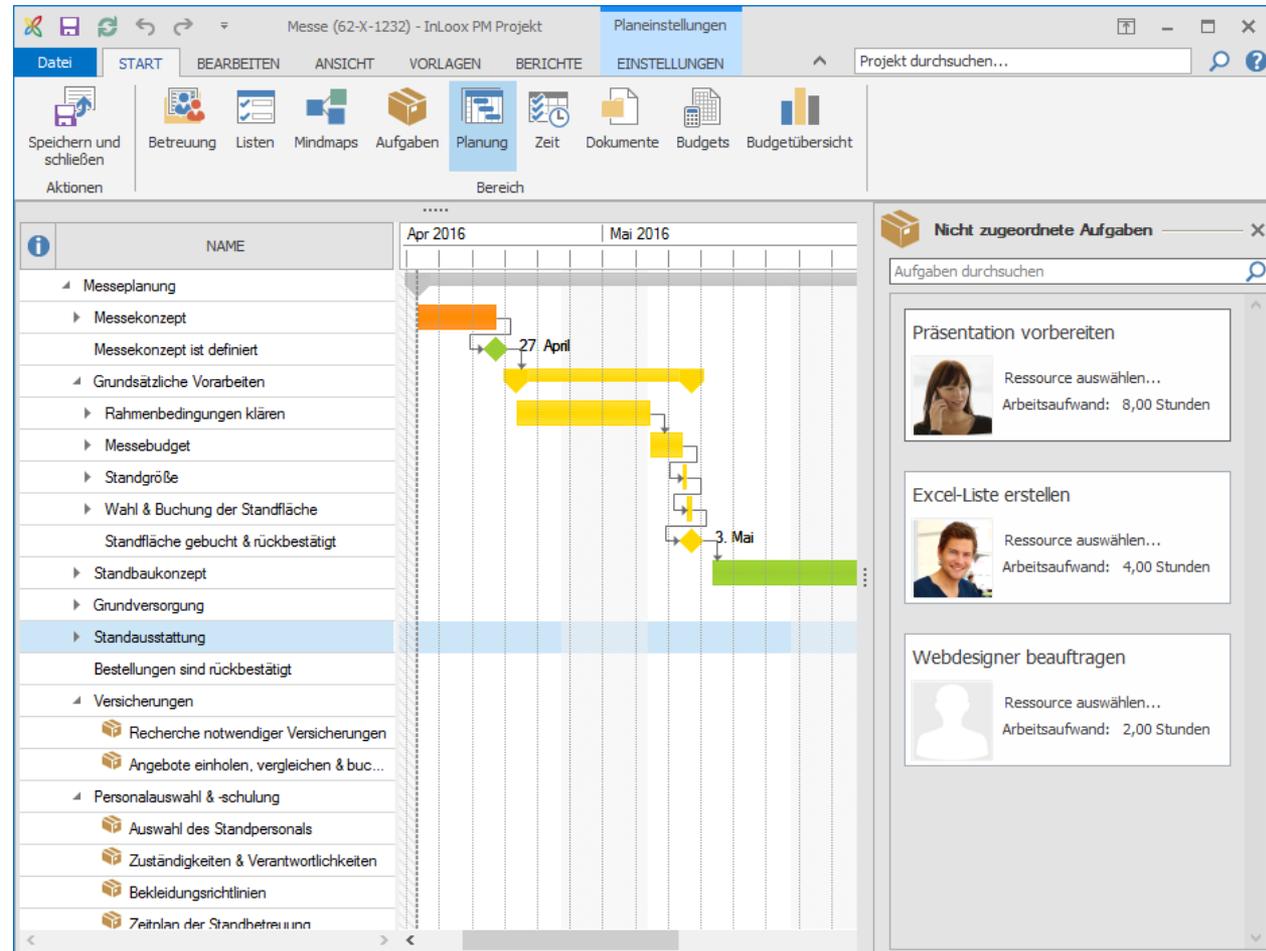
Aufgaben im Team bearbeiten

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 software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'START', 'BEARBEITEN', 'ANSICHT', 'VORLAGEN', 'BERICHTE', and 'EINSTELLUNGEN'. The 'Planung' (Planning) tab is active, showing a Gantt chart for the period from April to May 2016. The Gantt chart shows a sequence of tasks: 'Messekonzept ist definiert' (orange bar), 'Rahmenbedingungen klären' (yellow bar), 'Messebudget' (yellow bar), 'Wahl & Buchung der Standfläche' (yellow bar), 'Standfläche gebucht & rückbestätigt' (yellow bar), 'Standbaukonzept' (yellow bar), 'Grundversorgung' (yellow bar), 'Standausstattung' (blue bar), 'Bestellungen sind rückbestätigt' (blue bar), 'Versicherungen' (blue bar), 'Personalauswahl & -schulung' (blue bar), 'Auswahl des Standpersonals' (blue bar), 'Zuständigkeiten & Verantwortlichkeiten' (blue bar), 'Bekleidungsrichtlinien' (blue bar), and 'Zeitplan der Standbetreuung' (blue bar). The 'Standausstattung' task is currently selected. On the right side, the 'Nicht zugeordnete Aufgaben' (Unassigned Tasks) panel shows three tasks: 'Präsentation vorbereiten' (8.00 hours), 'Excel-Liste erstellen' (4.00 hours), and 'Webdesigner beauftragen' (2.00 hours). Each task includes a resource selection icon and the text 'Ressource auswählen... Arbeitsaufwand: [X],00 Stunden'.

Überblick zur Ressourcenauslastung

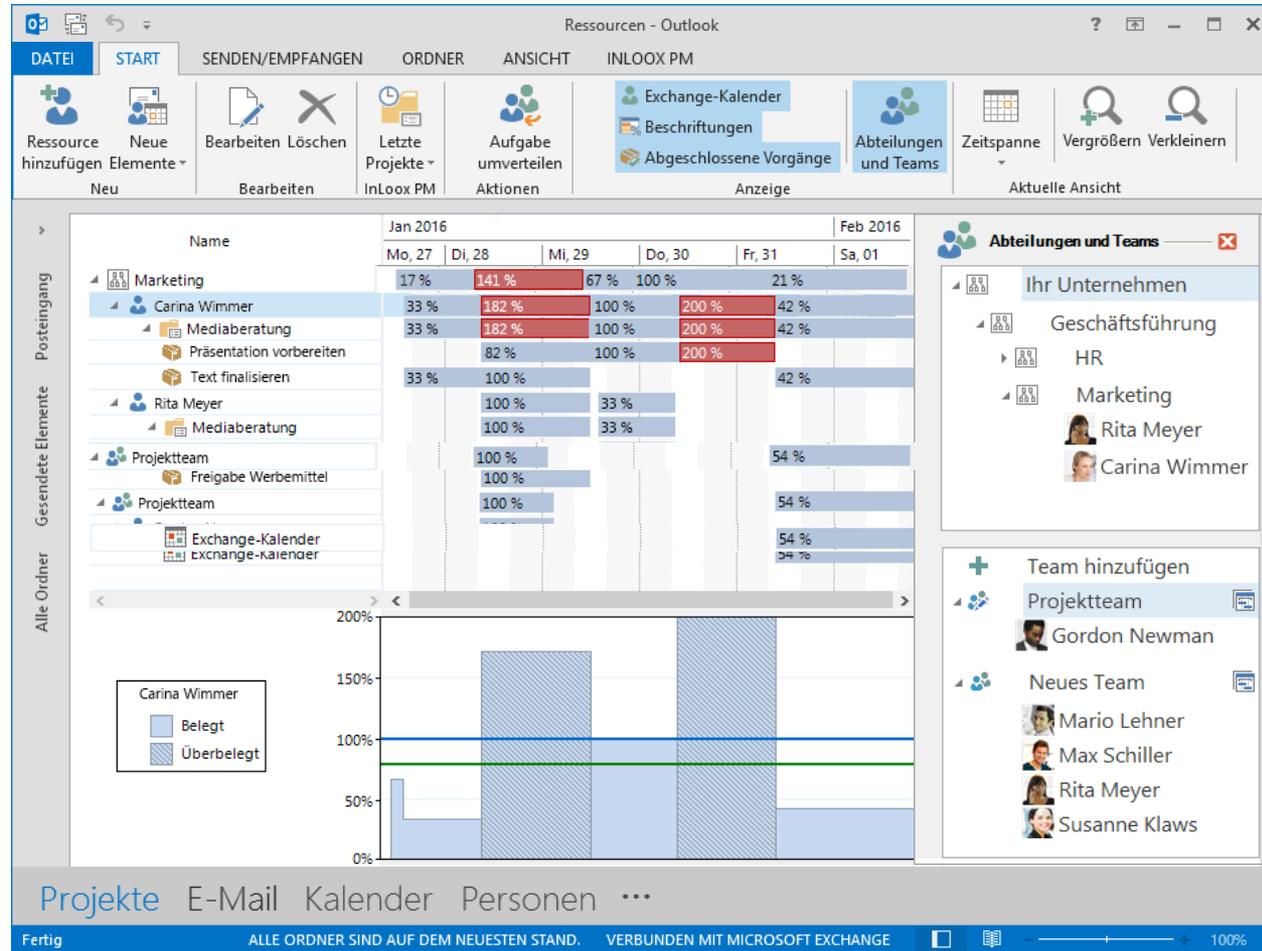
Ressourcenübersicht

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

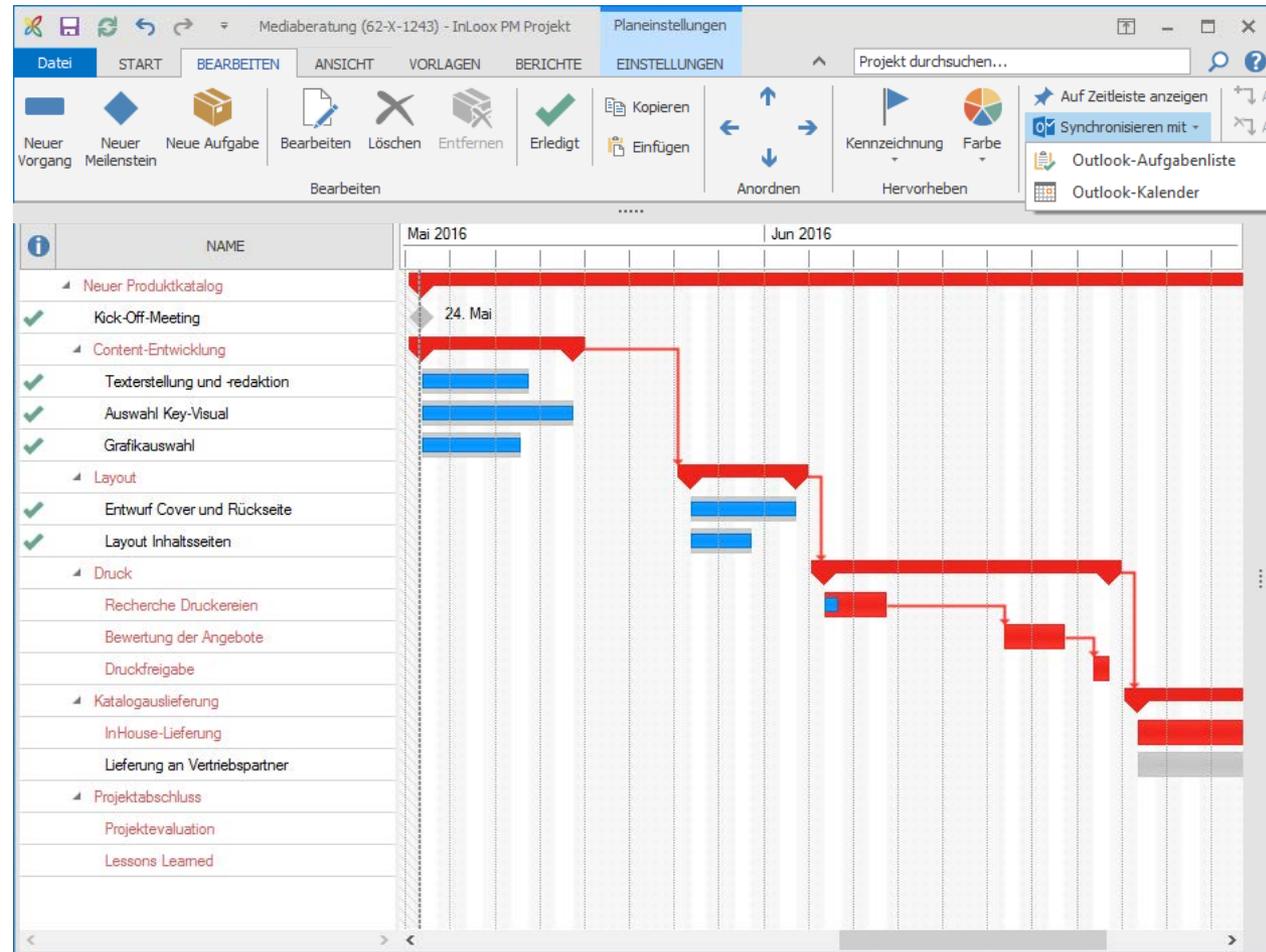
Bilden Sie einfache, aber auch komplexe Projekte komfortabel in InLoox für Outlook ab.

Kritischer Pfad

Terminkritische Planungselemente werden rot markiert.

Synchronisieren

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



Projekte professionell planen

Effiziente Zeitplanung

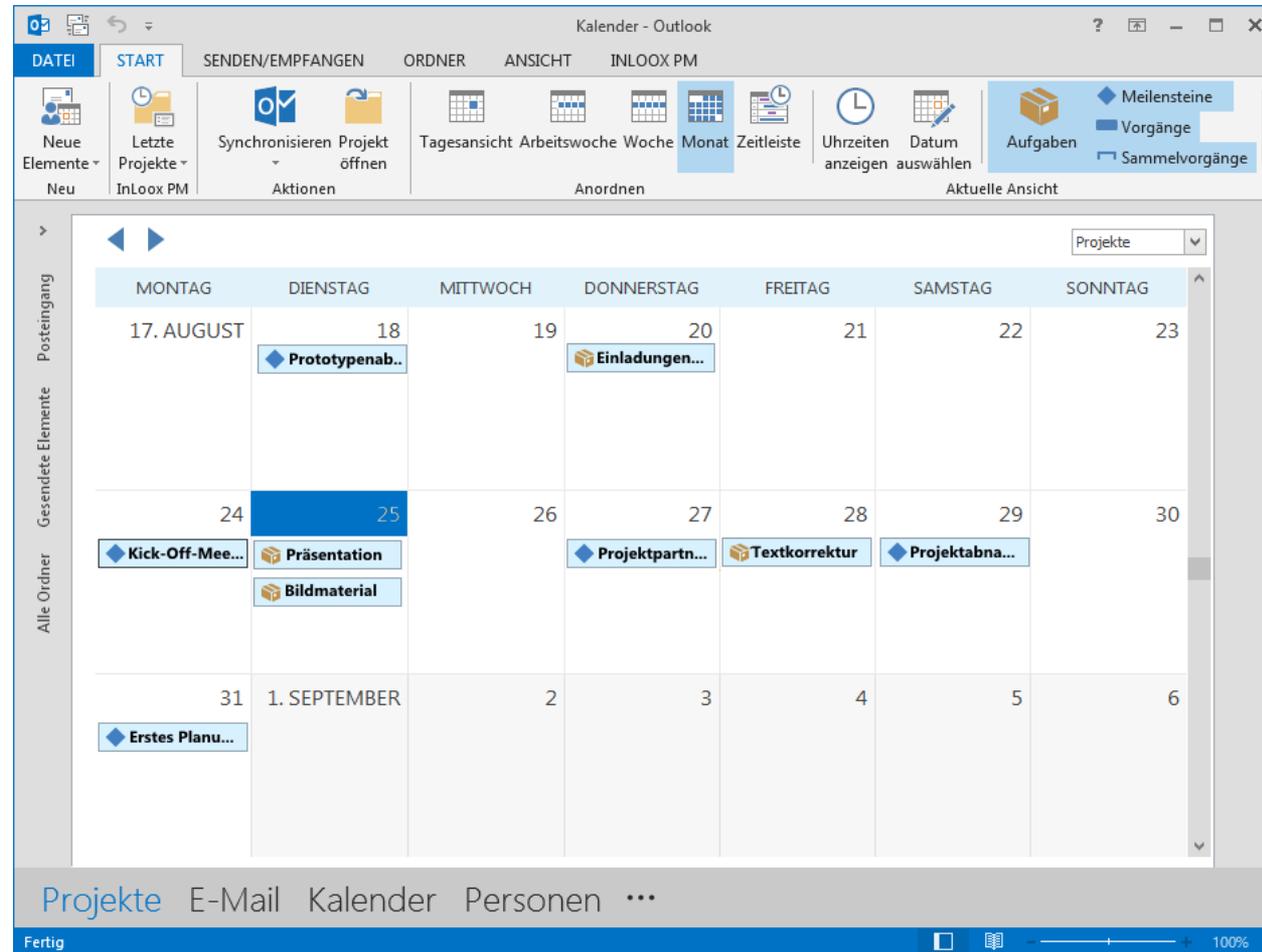
Stellen Sie Einschränkungen, logische Abhängigkeiten und Arbeitszeitkalender ganz einfach in InLoox für Outlook dar.

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.



The screenshot shows the Outlook calendar interface with the InLoox PM add-in. The calendar is in 'Monat' (Month) view, displaying a grid from August 17th to September 6th. The interface includes a ribbon with tabs like 'DATEI', 'START', 'SENDEN/EMPfangEN', 'ORDNER', 'ANSICHT', and 'INLOOX PM'. The 'ANSICHT' tab is active, showing various view options like 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', and 'Zeitleiste'. The 'Aktuelle Ansicht' group contains icons for 'Aufgaben', 'Meilensteine', 'Vorgänge', and 'Sammelvorgänge'. The calendar grid shows several project tasks represented by icons and text boxes:

DATEI	START	SENDEN/EMPfangEN	ORDNER	ANSICHT	INLOOX PM
Neue Elemente Neu	Letzte Projekte InLoox PM	Synchronisieren	Projekt öffnen	Tagesansicht	Arbeitswoche
				Woche	Monat
				Zeitleiste	Uhrzeiten anzeigen
					Datum auswählen
					Aufgaben
					Meilensteine
					Vorgänge
					Sammelvorgänge

Calendar Grid Data:

Posteingang	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
17. AUGUST		18	19	20	21	22	23
		◆ Prototypenab...		📦 Einladungen...			
	24	25	26	27	28	29	30
	◆ Kick-Off-Mee...	📦 Präsentation 📦 Bildmaterial		◆ Projektpartn...	📦 Textkorrektur	◆ Projektabna...	
	31	1. SEPTEMBER	2	3	4	5	6
	◆ Erstes Planu...						

Bottom navigation: Projekte | E-Mail | Kalender | Personen | ...

Status bar: Fertig | 100%

Rückmeldungen zum Projektfortschritt

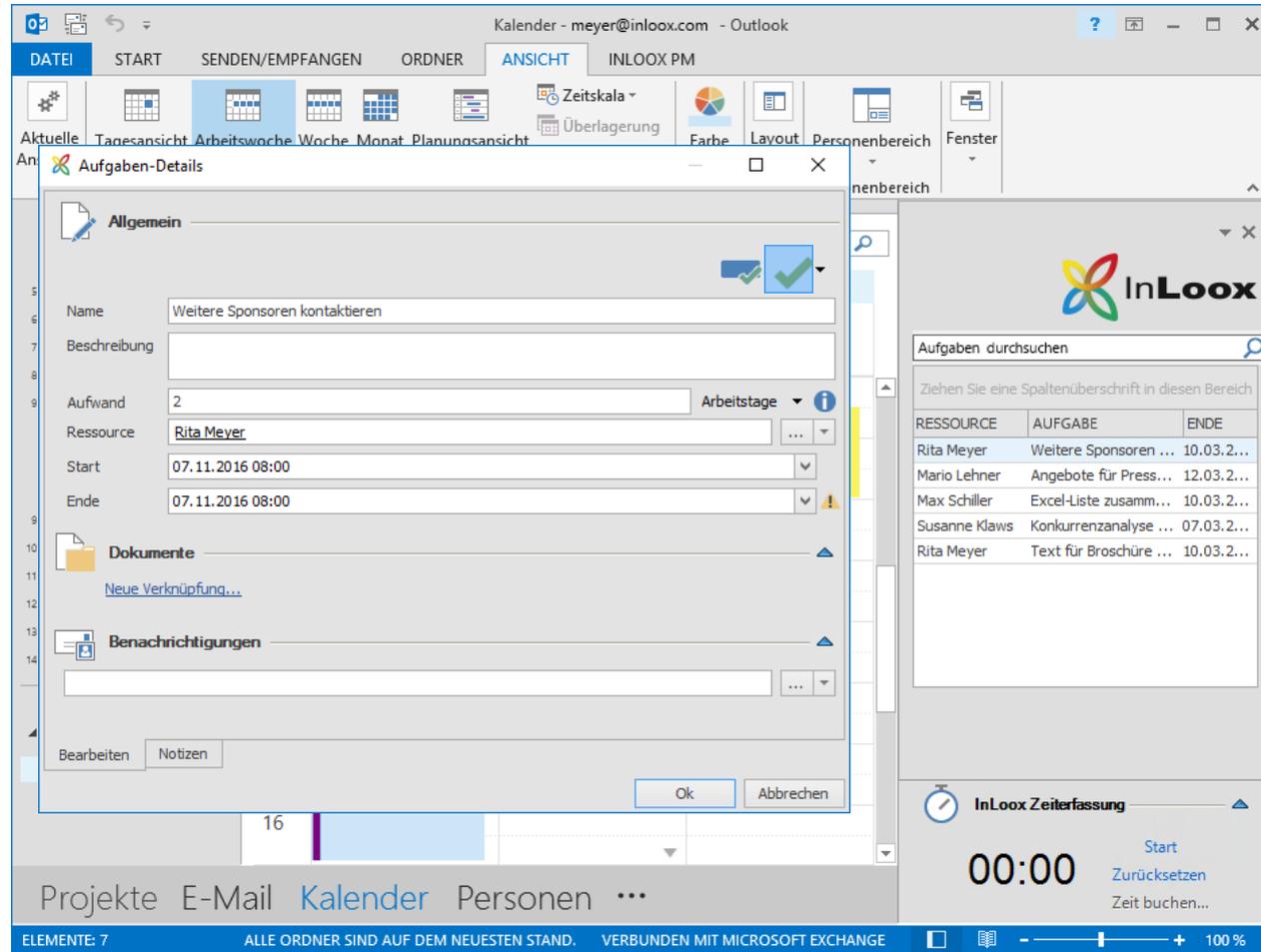
InLoox für Outlook informiert Projektressourcen über neue und anstehende Aufgaben.

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 Outlook calendar interface with the 'Aufgaben-Details' (Task Details) pane open. The task is titled 'Weitere Sponsoren kontaktieren' (Contact more sponsors) and is assigned to 'Rita Meyer'. The task is scheduled for 07.11.2016 08:00 to 07.11.2016 08:00 with an effort of 2 workdays. The 'Allgemein' (General) section includes fields for Name, Beschreibung, Aufwand, Ressource, Start, and Ende. The 'Dokumente' (Documents) section has a 'Neue Verknüpfung...' (New link...) button. The 'Benachrichtigungen' (Notifications) section has a text input field and a dropdown menu. The 'InLoox' integration is visible in the bottom right corner, showing a timer set to 00:00 and buttons for 'Start', 'Zurücksetzen' (Reset), and 'Zeit buchen...' (Book time).

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 Klaws	Konkurrenzanalyse ...	07.03.2...
Rita Meyer	Text für Broschüre ...	10.03.2...

Projektzeiterfassung

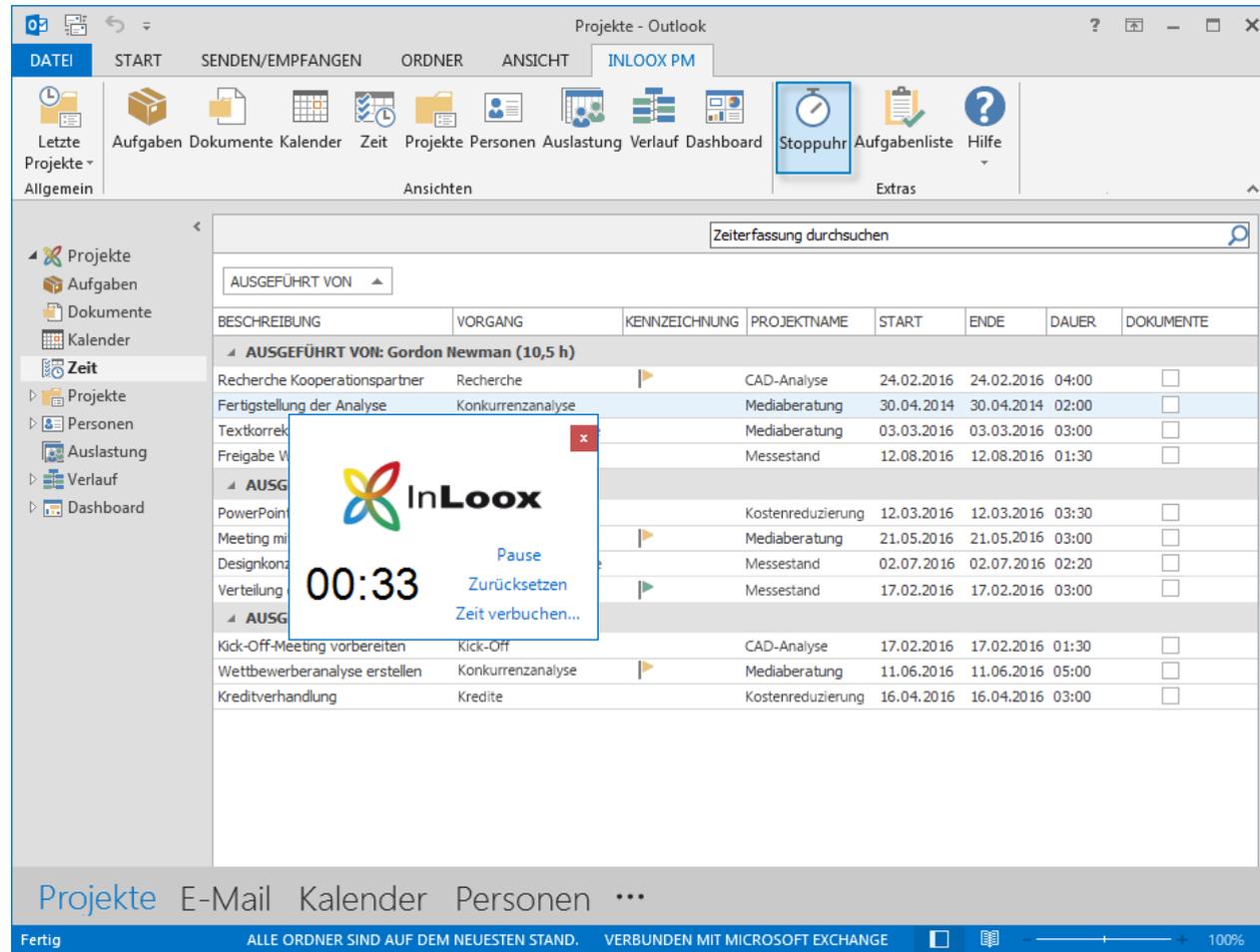
Arbeits- und Zeitdokumentation

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

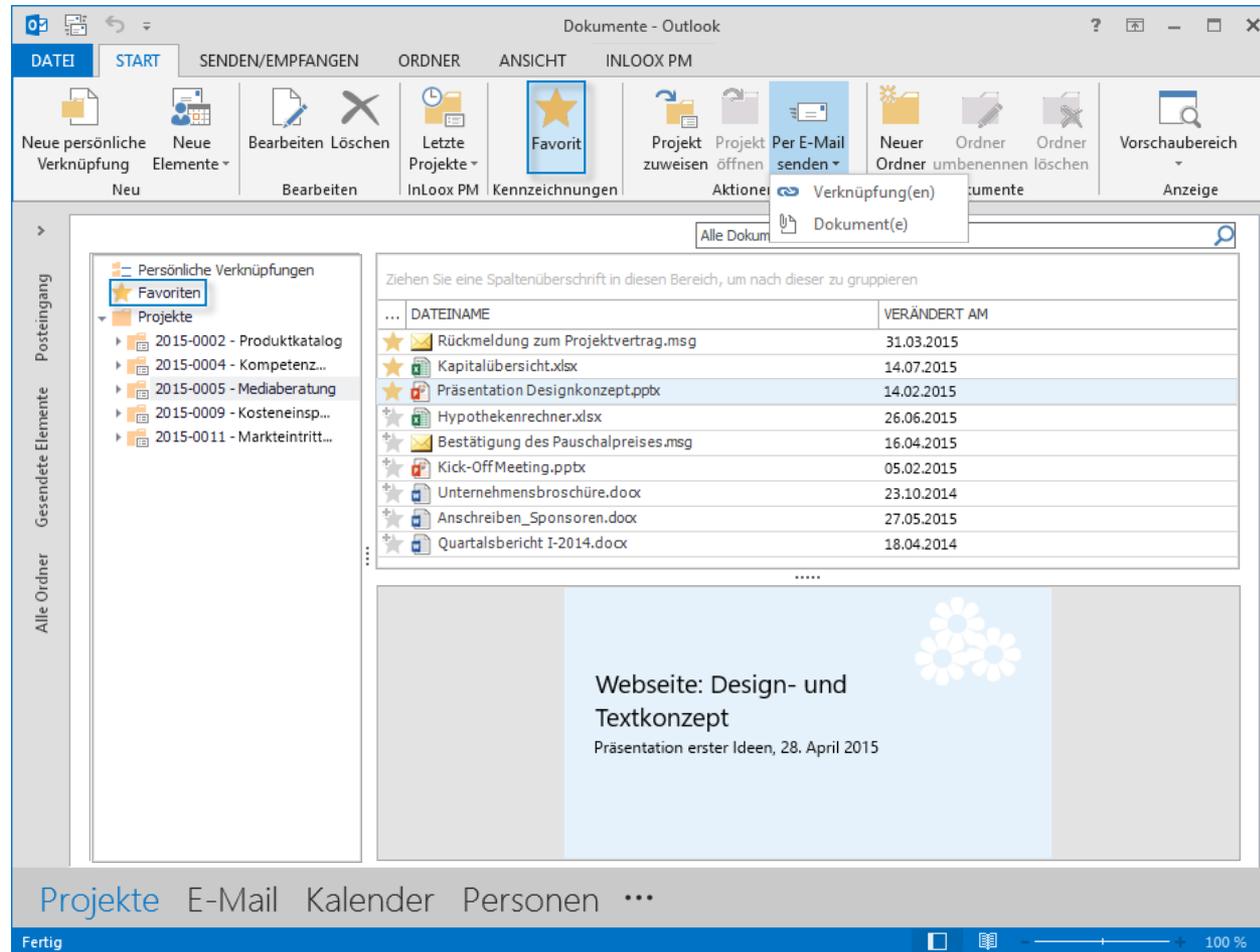
Werfen Sie einen schnellen Blick auf Ihre Projektdokumente.

Direktversand

Versenden Sie Projektdokumente direkt aus InLoox als E-Mail.

Favoriten

Definieren Sie Favoriten für noch mehr Übersicht.



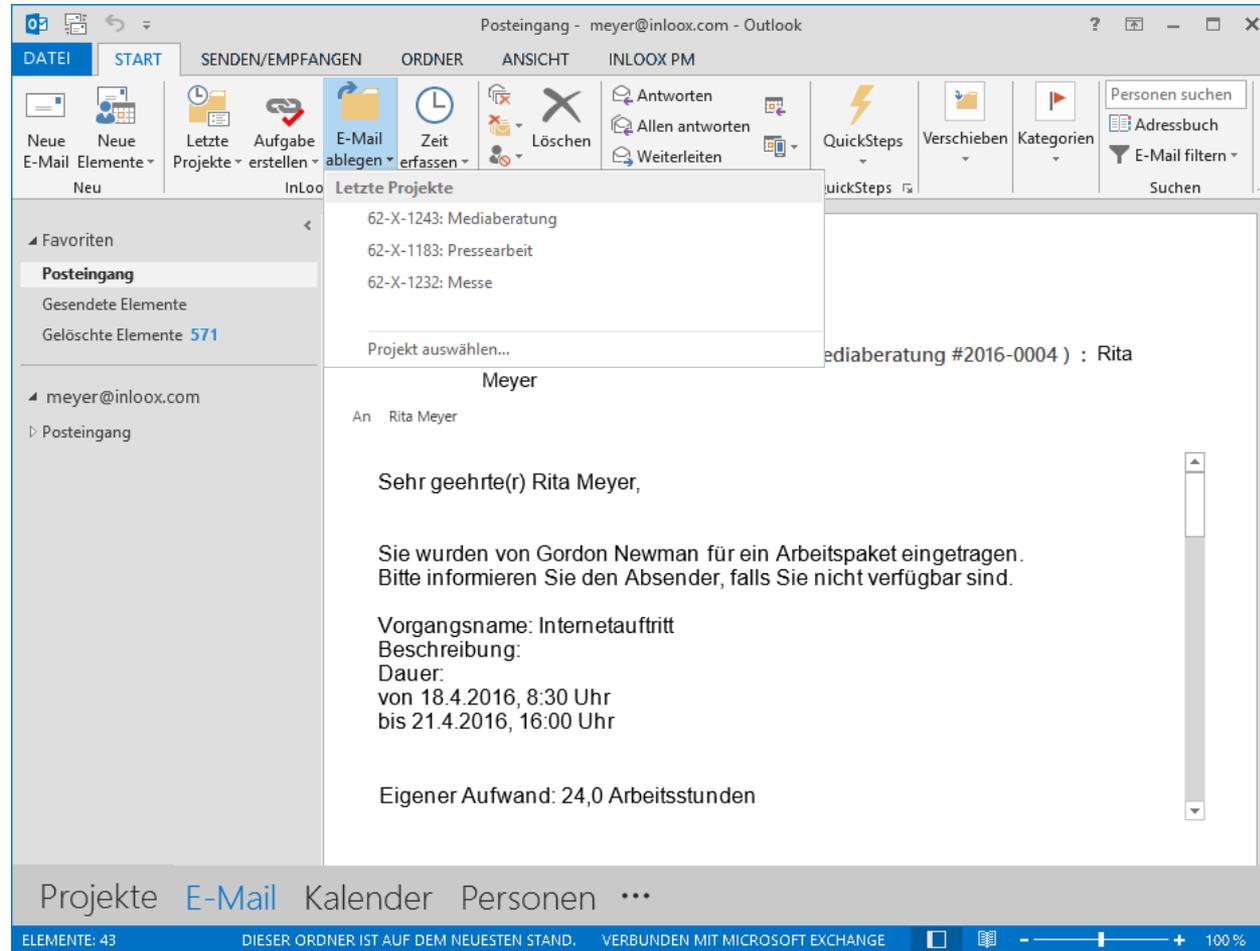
The screenshot shows the InLoox Outlook interface. The top ribbon includes tabs for DATEI, START, SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, ANSICHT, and INLOOX PM. The ribbon contains various icons for document management, such as 'Neue persönliche Verknüpfung', 'Neue Elemente', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Letzte Projekte', 'Favorit', 'Projekt zuweisen', 'Projekt öffnen', 'Per E-Mail senden', 'Neuer Ordner umbenennen', and 'Ordner löschen'. A 'Favorit' icon is highlighted, and a context menu is open over it, showing options like 'Verknüpfung(en)' and 'Dokument(e)'. The main area displays a list of documents with columns for 'DATEINAME' and 'VERÄNDERT AM'. The preview pane below shows a document titled 'Webseite: Design- und Textkonzept' with a date of 'Präsentation erster Ideen, 28. April 2015'.

DATEINAME	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

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 'E-Mail ablegen' (Assign) button 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'. Below the list is a search field 'Projekt auswählen...'. The main email content is visible, showing the sender 'Meyer' and the recipient 'Rita Meyer'. The email body contains the following text:

Sehr geehrte(r) Rita Meyer,

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

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

Eigener Aufwand: 24,0 Arbeitsstunden

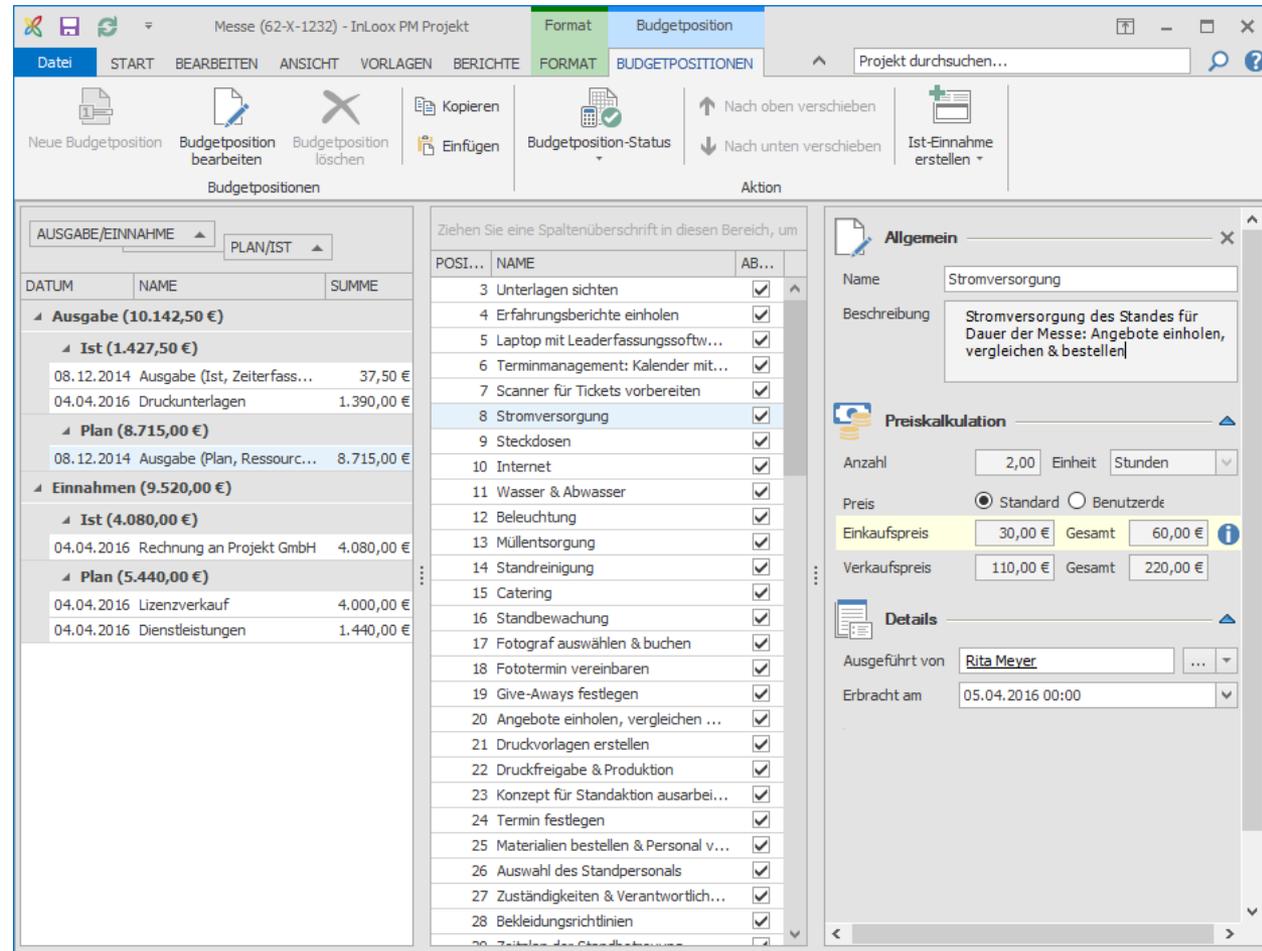
Projekte auf einfache Weise budgetieren

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 shows a list of budget positions with columns for 'DATUM', 'NAME', and 'SUMME'. The list is categorized into 'Ausgabe (10.142,50 €)', 'Ist (1.427,50 €)', 'Plan (8.715,00 €)', and 'Einnahmen (9.520,00 €)'. A detailed view of a position is shown on the right, including a description, price calculation, and details.

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 €

Stromversorgung Details:

- Name: Stromversorgung
- Beschreibung: Stromversorgung des Standes für Dauer der Messe: Angebote einholen, vergleichen & bestellen
- Anzahl: 2,00 Einheit: Stunden
- Preis: Standard (Einkaufspreis: 30,00 €, Gesamt: 60,00 €)
- Verkaufspreis: 110,00 € (Gesamt: 220,00 €)
- Ausgeführt von: Rita Meyer
- Erbracht am: 05.04.2016 00:00

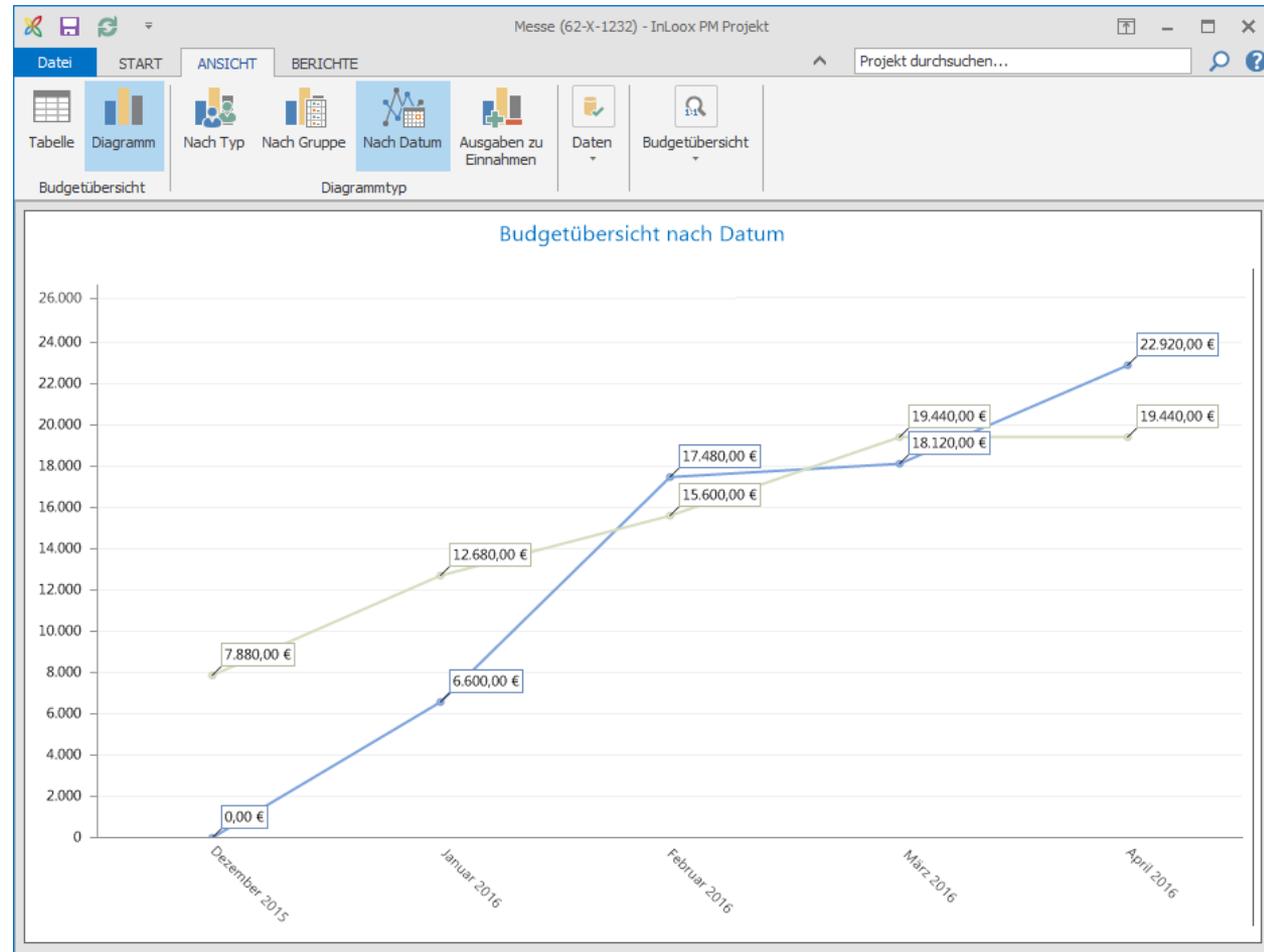
Budgetübersicht

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.



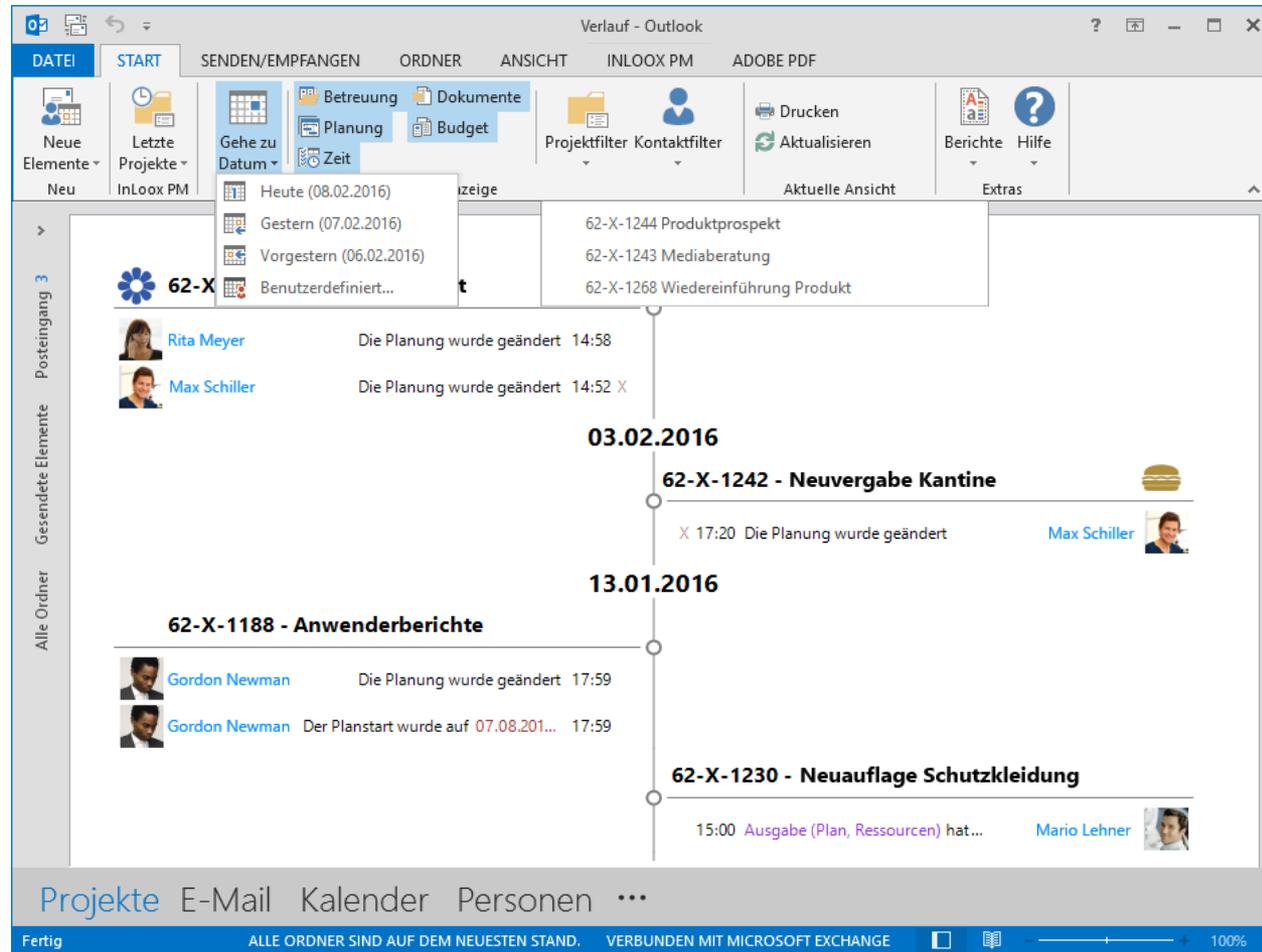
Projektarbeit chronologisch verfolgen

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**.

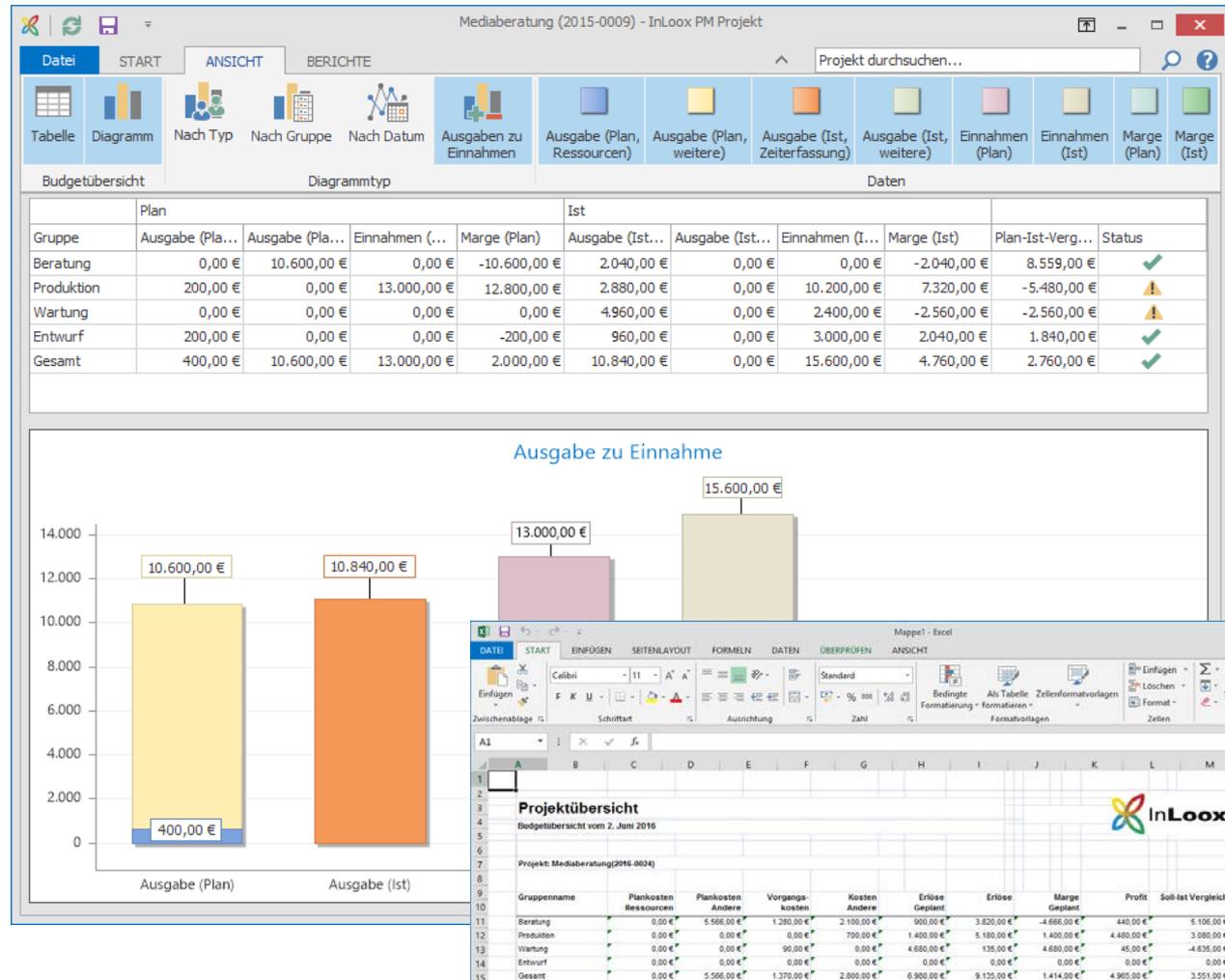


Aussagekräftige Berichte erstellen

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 Standardlieferumfang).



The screenshot displays the InLoox software interface for a project named 'Mediaberatung (2015-0009)'. The top menu includes 'Datei', 'START', 'ANSICHT', and 'BERICHTE'. Below the menu is a toolbar with various report options like 'Tabelle', 'Diagramm', and 'Ausgaben zu Einnahmen'. The main window shows a 'Budgetübersicht' table with columns for 'Plan' and 'Ist' values across different groups like 'Beratung', 'Produktion', 'Wartung', and 'Entwurf'. Below the table is a bar chart titled 'Ausgabe zu Einnahme' comparing 'Ausgabe (Plan)' and 'Ausgabe (Ist)'. An Excel spreadsheet is also visible in the foreground, showing a detailed project overview with columns for 'Gruppenname', 'Plankosten', 'Vorgangskosten', 'Kosten', 'Erlöse', and 'Marge'.

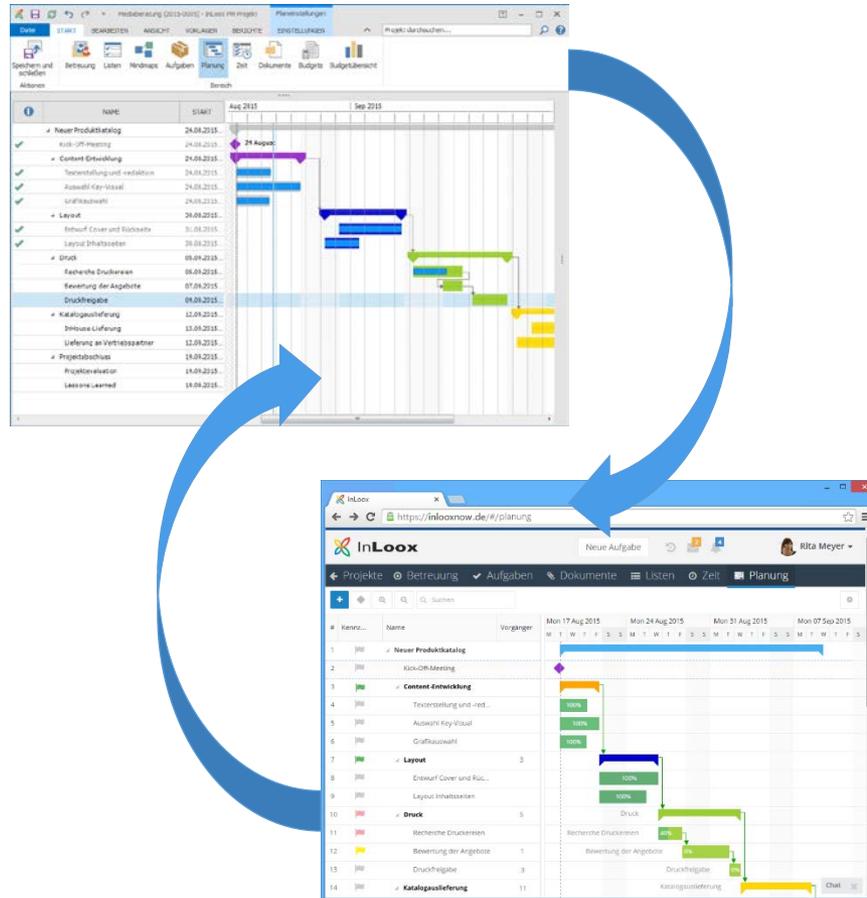
Gruppe	Plan	Ist
Beratung	0,00 €	2.040,00 €
Produktion	200,00 €	2.880,00 €
Wartung	0,00 €	4.960,00 €
Entwurf	200,00 €	960,00 €
Gesamt	400,00 €	10.840,00 €

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 mühelos, 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

 SIEMENS AVIS

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/>