

## Arbeitsanweisung: „Projekt mit InLoox erstellen“

### 1. Ziel dieser Arbeitsanweisung

*Beschreiben Sie das Ziel dieser Arbeitsanweisung so detailliert und verständlich wie möglich.*

Zum Beispiel: Das Ziel der Arbeit mit der Projektmanagement-Software InLoox ist es, sämtliche Projekte und die entsprechenden Basis-Informationen zum Projekt einheitlich zu strukturieren. Diese Arbeitsanweisung definiert, welche Informationen in welcher Form zwingend für jedes Architektur- und Bau-Projekt in InLoox hinterlegt werden müssen.

### 2. Anwendungsbereich

*Nennen Sie die Unternehmensbereiche, die von dieser Arbeitsanweisung betroffen sind. (z.B. das gesamte Unternehmen, einzelne Niederlassungen, einzelne Abteilungen oder einzelne Teams)*

Zum Beispiel: Anlegen neuer Projekte im Bereich Architektur & Bau.

### 3. Zuständigkeit

*Benennen Sie die Personen, die für die Umsetzung dieser Arbeitsanweisung zuständig sind.*

Zum Beispiel: Projektleiter, die neue Projekte im Bereich Architektur & Bau aufsetzen.

### 4. Begriffe und Abkürzungen

*Wenn Sie spezifische Begriffe oder Abkürzungen nutzen, dann erklären Sie diese kurz.*

Zum Beispiel: LP = Leistungsphase nach HOAI

### 5. Beschreibung

*Definieren Sie die einzelnen Schritte dieser Arbeitsanweisung so exakt wie möglich.*

Zum Beispiel:

1. InLoox über [app.inloox.com](https://app.inloox.com) aufrufen und einloggen.
2. Im Menü links auf **Projekte** klicken und die Projektübersicht öffnen.
3. Neues Projekt per Klick auf **Neues Projekt** erstellen.
4. Die Basis-Informationen sind für jedes neue Projekt einheitlich nach folgender Logik auf der Betreuungsseite festzulegen:

<b><u>Bereich auf der Betreuungsseite</u></b>	<b>Regel</b>	<b>Beispiel</b>
Projektname	1. Art des Vorhabens 2. Name des Vorhabens	Bürokomplex Stadtquartier No. 15
Status	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status muss manuell angepasst werden.</li> <li>• Soll den jeweiligen Stand der Dinge im Projekt wiedergeben.</li> </ul>	Status angeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begonnen: Projekt ist gestartet</li> <li>• Ruhend: Aktivitäten wurden eingestellt, da z.B. Verzögerungen durch Genehmigungsprozesse eingetreten sind.</li> <li>• Abgebrochen: Projekt wurde abgebrochen (z.B. Ziele nicht erreichbar, Kunde stellt Projekt ein, Genehmigungen nicht erhalten)</li> </ul> Abgeschlossen: Projekt wurde im Rahmen der Projektziele umgesetzt und die Abnahme durch Kunden ist erfolgt.
<b><u>Projektmitglieder (Plus-Zeichen)</u></b>		
Projektleitung	Projektleiter an erster Stelle einfügen. Stellvertreter an zweiter Stelle einfügen. Der Stellvertreter ist nur die Vertretung und hat normalerweise klassische Team-Aufgaben.	
Team	Teammitglieder einfügen	
Kunden	Den Ansprechpartner beim Kunden einfügen, um die Transparenz im Projekt zu erhöhen.	
Partner	Externe Firmen, die eng mit dem Projekt zusammenarbeiten	Fotoagentur, Werkzeug-Lieferant oder Statiker
Weitere	Ev. andere PL oder Vorgesetzte, die in das Projekt Einblick haben sollen.	
<b><u>Datum</u></b>		
Start	Definieren, wann Projektstart ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragseingang</li> <li>• Planungserstellung</li> <li>• Beginn der Arbeiten am Projekt</li> </ul>
Ende	Definieren, wann das Projekt als beendet gilt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaler Abnahmetermin</li> <li>• Planungsende</li> <li>• SOP</li> <li>• Nach dem Lessons Learned</li> </ul>
<b><u>Projekt-Details</u></b>		

Beschreibung	Entweder in Stichworten folgende Projektdetails festhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel(e) des Projekts</li> <li>• Grober Umfang des Projekts (was wird gemacht)</li> <li>• Wer trägt die Verantwortung, wer nimmt welche Rollen ein etc.</li> </ul> Oder die Stichworte mit Hilfe des KI-Assistenten in Text umwandeln.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel: Neubau des Bürokomplexes Stadtquartier inklusive Innenausstattung bis KW 40</li> <li>• Umfang: Wir sind Generalunternehmer und planen, führen aus und übergeben an den Kunden</li> <li>• Verantwortlichkeiten: Herr Mustermann ist Projektleiter, Koordinator und berichtet an Kunden; Frau Mustermann ist für Stakeholdermanagement und Projektberichte zuständig;</li> </ul>
Projektnummer	Wird automatisch fortlaufend von InLoox vergeben	
Abteilung	Zuweisung gemäß der Abteilungsstruktur	Architektur & Engineering
Kunde	Kunde mit vorangestellter Kundennummer	0035Z BDAG Institut
Kategorie	Aus den vorgegebenen Projektkategorien auswählen	<i>Neubau</i> oder <i>Sanierung</i>
		•
<b><u>Eigene Felder</u></b>	Eigene Felder definieren pro Projekttyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP Nr.</li> <li>• Nächstes Projektmeeting</li> <li>• Standorte</li> </ul>
<b><u>Kommentare</u></b>	Zur Qualitätssicherung muss die Kommunikation zum Projekt über die Projektkommentare laufen. Dazu zählt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen, mit welchen InLoox Bereiche gearbeitet wird (z.B. Dokumente für Ablage)</li> <li>• Projekttagbuch führen</li> <li>• Meeting-Protokolle verlinken</li> <li>• Telefonnotizen hinterlegen</li> </ul>	

Wenn noch nicht erfolgt, definieren Sie die globalen Rollenberechtigungen in den InLoox Optionen:

Rollenberechtigungen z. B. nach dieser Empfehlung festlegen:

Berechtigung	Projektleitung	Team	Kunden	Partner	Weitere
Projekte lesen	✓	✓			
Projektbewertung lesen	✓	✗			
Projektkommentare lesen	✓	✓			
Listen lesen	✓	✓			

Mindmaps lesen	✓	✓			
Aufgaben lesen	✓	✓			
Planung lesen	✓	✓			
Zeit lesen	✓	✗			
Eigene Zeit lesen	✓	✗			
Dokumente lesen	✓	✓			
Finanzen lesen	✓	✗			

Projekte bearbeiten	✓	✓			
Betreuung bearbeiten	✓	✓			
Projektkontakte bearbeiten	✓	✓			
Projektbewertung bearbeiten	✓	✗			
Projektkommentare hinzufügen	✓	✓			
Projektkommentare löschen	✗	✗			
Eigene Projektkommentare löschen	✗	✗			
Projekte sperren	✓	✗			
Listen bearbeiten	✓	✓			
Mindmaps bearbeiten	✓	✓			
Aufgaben bearbeiten	✓	✓			
Planung bearbeiten	✓	✗			
Zeit bearbeiten	✓	✗			
Eigene Zeit bearbeiten	✓	✓			
Rückdatierung in Zeiten zulassen	✓	✗			
Dokumente bearbeiten	✓	✗			
Finanzen bearbeiten	✓	✗			
Projekte löschen	✗	✗			
Bestehende Berichte verwenden	✓	✓			

## 6. Version bzw. Änderungsverlauf

Halten Sie Änderungen an dieser Arbeitsanweisung mit Hilfe der Versionierung übersichtlich fest.

Version Nr. 1	Datum	Verantwortlicher
Version Nr. 2	Datum	Verantwortlicher
Version Nr. 3	Datum	Verantwortlicher

Für alle InLoox Funktionen finden Sie im **Online Hilfe-Bereich** Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Video-Tutorials: [www.inloox.de/ressourcen](http://www.inloox.de/ressourcen)