

## 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.*

### 5. Beschreibung

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

Zum Beispiel:

1. Microsoft Outlook starten
2. Über die **InLoox-Registerkarte >> Projekte** die Projektübersicht öffnen.
3. Neues Projekt über die **Registerkarte Start >> 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
Projektnummer	Wird automatisch fortlaufend von InLoox vergeben	
Kunde	Kunde mit Kundennummer	0035Z BDAG Institut
Kategorie	Architektur & Bau	
<b><u>Verantwortlich</u></b>		
Projektleiter	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	
Kunde	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>Status/Datum</u></b>		
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> <li>• Abgeschlossen: Projekt wurde im Rahmen der Projektziele umgesetzt und die Abnahme durch Kunden ist erfolgt.</li> </ul>
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>Eigene Felder</u></b>	Eigene Felder definieren pro Projekttyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektziel/Beschreibung</li> <li>• SAP Nr.</li> <li>• Nächstes Projektmeeting</li> <li>• Standorte</li> </ul>
<b><u>Notiz</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InLoox Bereiche mit denen gearbeitet wird definieren</li> <li>• Projekttagbuch führen</li> <li>• Meeting-Protokolle</li> <li>• Telefonnotizen</li> </ul>	
<b><u>Terminarbeit</u></b>	Die Funktion <b>Terminarbeit</b> über die <b>Registerkarte Bearbeiten</b> aktivieren.	

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

Rollenberechtigungen festlegen:

<b>Empfehlung</b>	<b>Projektleiter</b>	<b>Teammitglieder</b>	<b>Kunden</b>	<b>Partner</b>	<b>Weitere</b>
<i>Projekte lesen</i>	✓	✓			✓
Projektnotizen lesen	✓	✓			✓
Listen lesen	✓	✓			✓
Mindmaps lesen	✓	✓			
Aufgaben lesen	✓	✓			✓
Planung lesen	✓	✓			✓
Zeiterfassung lesen	✓	✗			✗
Eigene Zeiterfassung lesen	✓	✗			✗
Dokumente lesen	✓	✓			✓
Budgets lesen	✓	✗			✗
<hr/>					
<i>Projekte bearbeiten</i>	✓	✓			✗
Betreuung bearbeiten	✓	✓			
Projektkontakte bearbeiten	✓	✓			
Projektnotizen hinzufügen	✓	✓			
Projektnotizen löschen	✗	✗			
Eigene Projektnotizen löschen	✗	✗			
Listen bearbeiten	✓	✓			
Mindmaps bearbeiten	✓	✓			

Aufgaben bearbeiten	✓	✓			
Planung bearbeiten	✓	✗			
Zeiterfassung bearbeiten	✓	✗			
Eigene Zeiterfassung bearbeiten	✓	✓			
Dokumente bearbeiten	✓	✗			
Budgets bearbeiten	✓	✗			
Projekte sperren		✗			
Projekte löschen		✗			
Bestehende Berichte verwenden	✓	✓			

## 6. Version bzw. Änderungsverlauf

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

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