

InLoox



Microsoft Outlook im Projektmanagement erfolgreich einsetzen

Tipps, Tricks und Strategien

InLoox



Inhalt

Sinn und Zweck von Outlook

Kommunizieren, Organisieren, Filtern und Dokumentieren

Kommunizieren

Strukturiert vorgehen und Fehler vermeiden

Organisieren

Der Arbeitstag im Überblick – im Outlook-Kalender

Filtern

Die Informationsflut bewältigen

Dokumentieren

Informationen jederzeit auffindbar machen

Grenzen von Outlook im Projektmanagement

Überblick in Echtzeit, Ressourcenauslastung, Zeiterfassung, Budgets

InLoox

Was ist eigentlich ein Projekt?



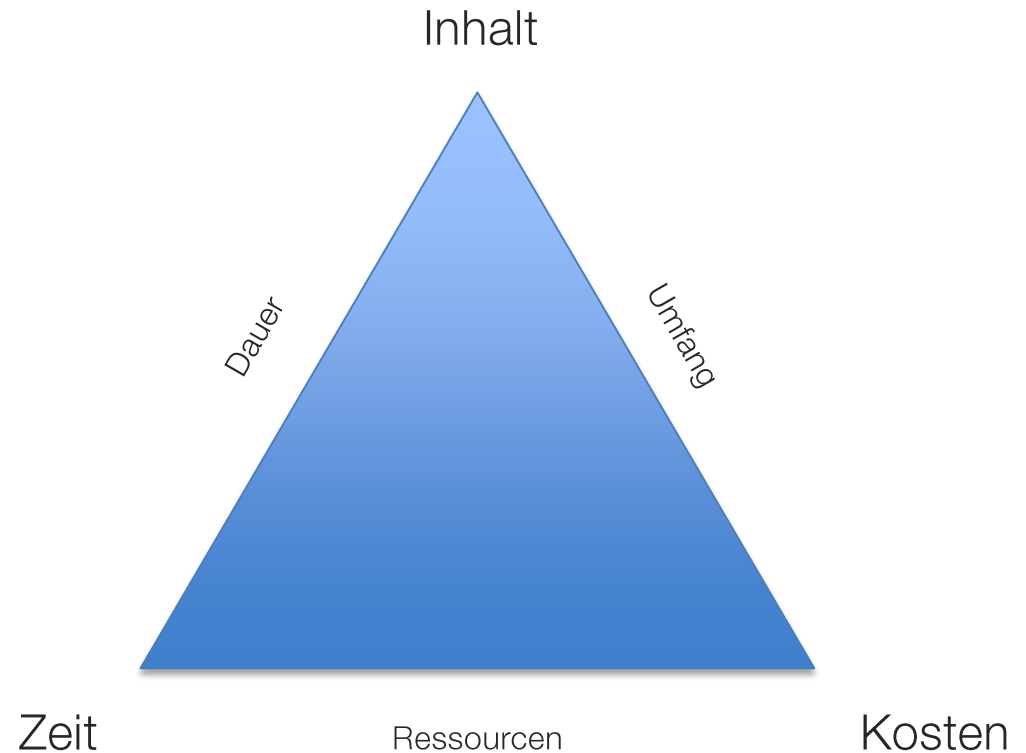
- Einmaliger Prozess
- Abgestimmte, gelenkte Tätigkeiten
- Anfangs- & Endtermin
- Bestimmtes Ziel mit spezifischen Anforderungen

Berücksichtigt:

- Zeit
- Kosten
- Ressourcen



Das „Magische Dreieck“ des Projektmanagements



Vgl.: Kessler, Heinrich; Winkelhofer, Georg (2004): *Projektmanagement*, Berlin/Springer, 4. Aufl., S. 55; Wytrzens, Hans (2010): *Projektmanagement. Der erfolgreiche Einstieg*, Wien/Facultas, 2. Aufl., S. 25

InLoox



Klingt eigentlich ganz einfach...



Vgl.: http://www.cvr-it.com/PM_Jokes.htm

InLoox

Wie kann Microsoft Outlook dabei helfen?

- **Kommunizieren**
betreffenden Kollegen Projektinformationen zuspielen
 - **Organisieren**
planen & ordnen, „Schmierzettel“ vermeiden!
 - **Priorisieren**
Wichtiges von Unwichtigem sofort trennen
 - **Dokumentieren**
nachvollziehbar handeln, Spuren hinterlassen
- **Outlook führt viele typische Projektmanagement-Funktionen zusammen.**

InLoox

Kommunizieren

Wozu überhaupt Outlook?

- Vermeiden von Papierbergen und Medienbrüchen
- Weitere Vorteile – wenn man einheitlichen Regeln folgt!

Was macht man alles damit?

- extern: Schriftverkehr, Notizen, Freigaben austauschen, ...
- intern: Anrufe melden, Termine, Besprechungen und Aufgaben planen, ...



Ziele

- schnelle Weitergabe von Informationen an Kollegen, Kunden & Partner
- klare Aussagen: wer? was? bis wann? für wen? welche Kosten?
- interne Abstimmung: „sich das Leben etwas leichter machen“

InLoox

Was man nicht strukturiert, hilft
einem digital auch nichts...

Kommunizieren

An...	Rechmann Christian <rechmann@gkw.de>; Rosemarie Pilstl (pilstl@gkw.de); Alexander Rehkopp (rehkopp@gkw.de); Susanna Necker (neckersu@gkw.de)
Cc...	
Bcc...	
Betreff:	Bitte um Freigabe
<p>Hallo Team,</p> <p>Anbei das Dokument zur Freigabe.</p> <p>Bitte korrigiert es /gebt es frei und schickt es mir zurück.</p> <p>Alex für - Dich hat Herr Mustermann angerufen, er bittet um Rückruf wegen "der Hotelsache".</p> <p>Andreas Tremel</p> <div><p>Dokument.doc (35 KB)</p></div> <div></div>	

InLoox

Was man nicht strukturiert, hilft einem digital auch nichts

- für jedes Thema eine eigene Mail
- immer nur ein Empfänger im An-Feld
- Dateianhänge intern vermeiden
- Projektnummer angeben (wenn möglich)

Kommunizieren

An...	Alexander Rehkopp (rehkopp@gkw.de)
Cc...	Christian Rechmann (rechmann@gkw.de); Rosemarie Pilstl (pilstl@gkw.de); Susanna Necker (neckersu@gkw.de)
Bcc...	
Betreff:	1234-888/02: Bitte um Freigabe
<p>Hallo Alexander, hallo Team,</p> <p>Das Anschreiben an die Holding liegt in: \\Jobserver\Projektordner\Dokument.doc</p> <p>Alex:</p> <ul style="list-style-type: none">- bitte mach Deine Korrekturen- gib es mir dann zum Versand frei <p>Andreas Tremel</p>	

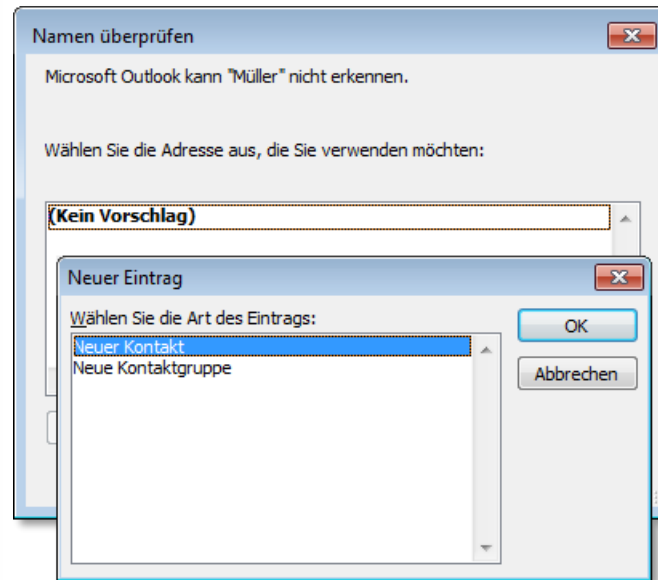


InLoox

Fehler vermeiden

- Den Empfängerkontakt überprüfen
(Kontakt eingeben, Tasten STRG+K drücken)

Kommunizieren

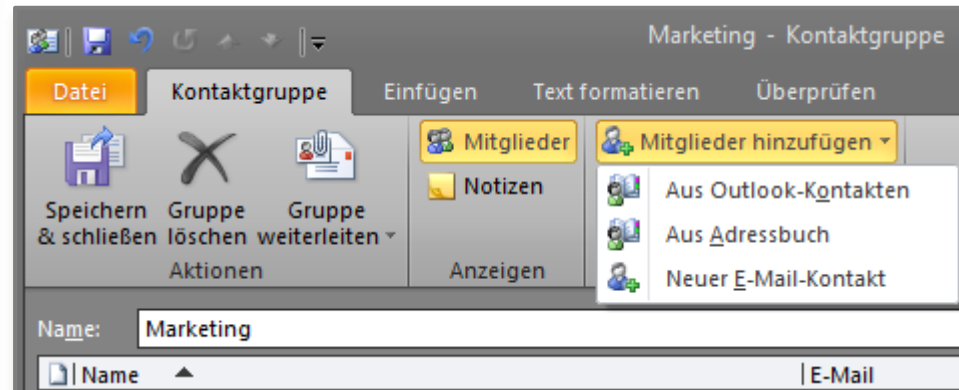


InLoox

Fehler vermeiden

- Den Empfängerkontakt überprüfen
(Kontakt eingeben, Tasten STRG+K drücken)
- Verteilerlisten erstellen, um
niemanden im Team zu vergessen
(Kontakte > Neue Kontaktgruppe)

Kommunizieren



InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Wie es der Kunde
beschrieben hatte

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Was der Projektleiter
verstanden hatte

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Was der Software-
Designer entwarf

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Was der Programmierer
daraufhin entwickelte

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



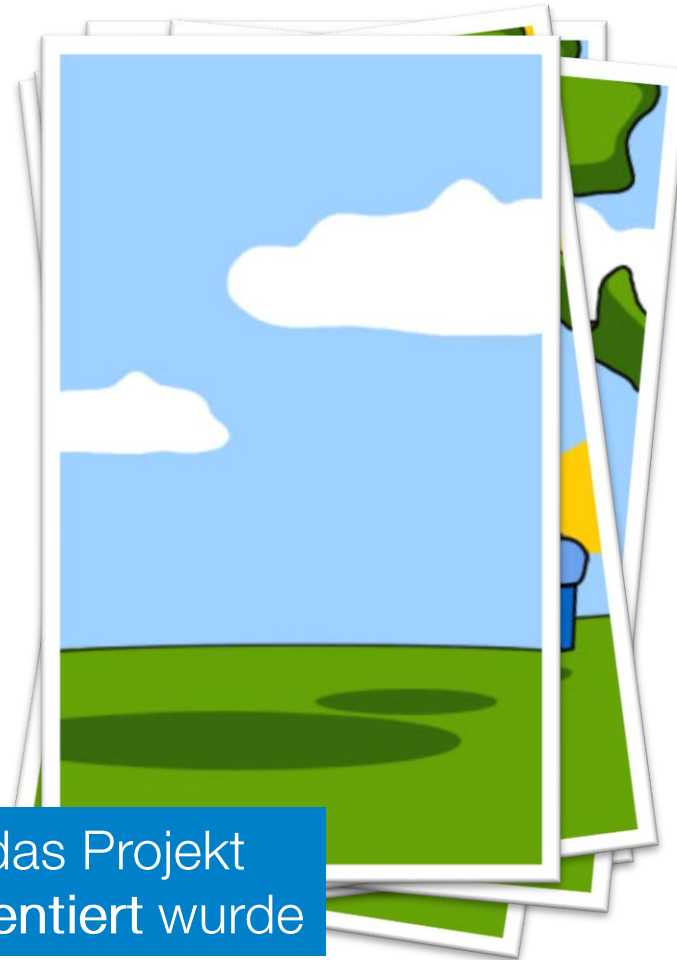
Wie es der Vertrieb
verkaufte

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Wie das Projekt
dokumentiert wurde

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Was beim Kunden
installiert wurde

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



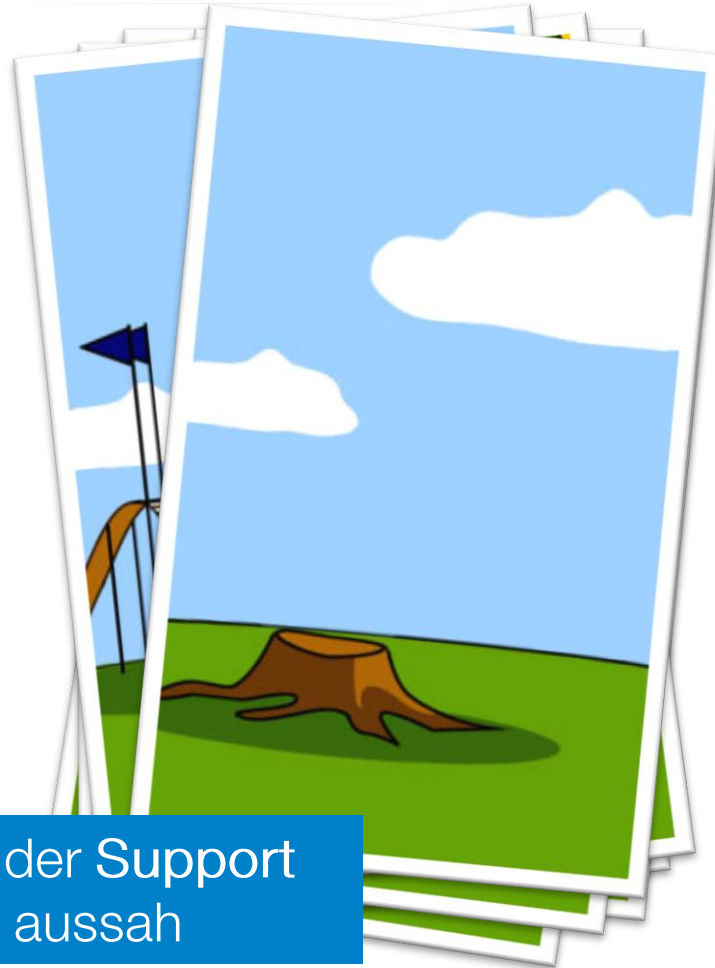
Was in Rechnung
gestellt wurde

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



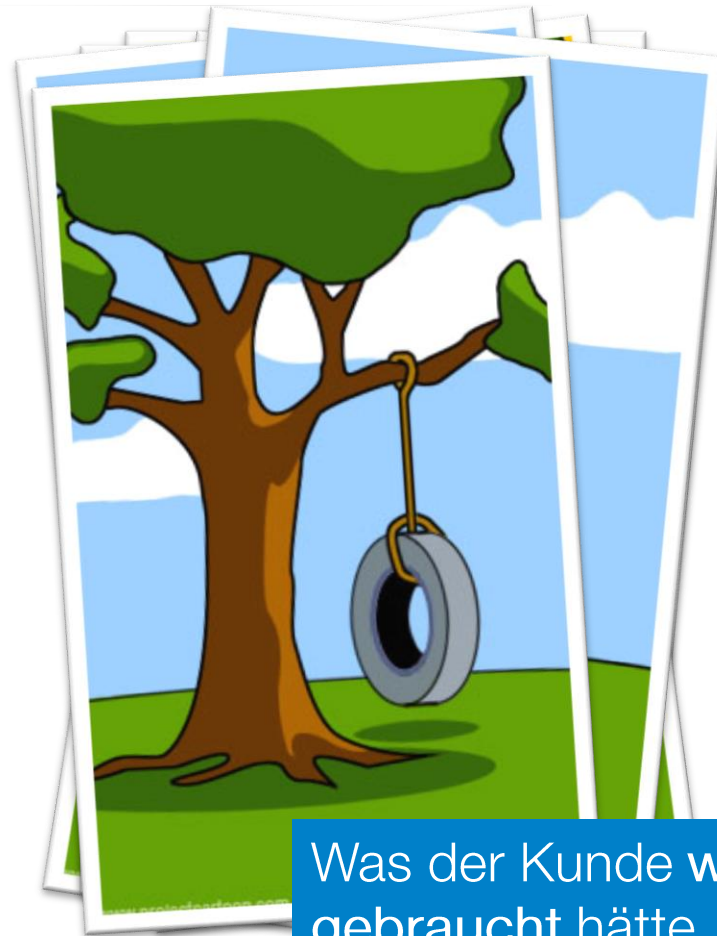
Wie der Support
aussah

Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox



Stolperfalle – mangelhafte Kommunikation



Vgl.: <http://www.projectcartoon.com/cartoon/3>
<http://www.businessballs.com/treeswing.htm>

InLoox

Organisieren

Problem 1: Planen und Ordnen kostet Zeit!

- geht oft im Projektalltag unter
- mindestens 20 Minuten pro Tag „einplanen“
- planen muss nicht nur ein Projektleiter, sondern **Jeder**

Problem 2: Aufschreiben allein ist nur die halbe Miete...

- Dringlichkeit vs. Wichtigkeit
- Wie „voll“ ist mein Tag?
- Wie sieht es morgen aus?
- Wie sieht es bei den Kollegen aus?
- Kennen die anderen meine Zeitplanung?

InLoox



Ein ganz „normaler“ Tag

Organisieren

Montag, 8. April 2013		Outlook Heute anpassen ...	
Kalender	Aufgaben	Nachrichten	
Heute		Posteingang	0
12:30 - 13:00 Telefonat mit Fr. Müller	<input type="checkbox"/> Whitepapers: Screenshots (27.04.2013)	Entwürfe	17
17:00 - 18:00 Anpassungen Online-Werbung (Besprechungsraum B 1)	<input type="checkbox"/> Prospekte final überprüfen (20.04.2013)	Postausgang	5
Dienstag	<input type="checkbox"/> Dokumentation und Hilfe (24.04.2013)		
11:00 - 11:30 Telefontermin: Journalistendatenbank	<input type="checkbox"/> ICT Kommunikation (CH) (20.04.2013)		
11:00 - 11:30 Zusammenarbeit (Besprechungsraum B 1)	<input type="checkbox"/> Neue Blogbeiträge fertig? (20.04.2013)		
16:30 - 19:30 Themenabend "Outlook im Projektmanagement erfolgreich einsetzen" (Besprechungsraum B1)	<input type="checkbox"/> CAD CAM (01.04.2013)		
Mittwoch	<input type="checkbox"/> Überarbeitungen Website (18.04.2013)		
11:30 - 12:00 Verfügbarkeiten abfragen (Helms)	<input type="checkbox"/> Computer Spezial: Beitrag für Ausgabe 2/2012 (16.04.2013)		
14:00 - 15:00 Jour fixe Marketing (Besprechungsraum B1)	<input type="checkbox"/> ! Neues Copyright (11.03.2013)		
Donnerstag	<input type="checkbox"/> Präsentation zusammenstellen (02.03.2013)		
10:30 - 11:00 Wöchentlicher Telefontermin	<input type="checkbox"/> ! Referenzfreigabe? (27.03.2013)		
11:00 - 11:30 Referenz Australien	<input type="checkbox"/> Info Sponsorenpaket einholen (02.03.2013)		
Freitag			
10:30 - 14:00 Marketing-Konzept			

InLoox

Organisieren

Fazit

- Aufgaben und Notizen eignen sich nicht:
um zu planen fehlt eine grafische Übersicht
- „Outlook Heute“ löst das Problem nicht, im Gegenteil

Lösung

- der persönliche Kalender bietet eine grafische Übersicht
- Kollegen erfahren, wie viel freie Zeit man hat
- **Nachteil:** die eigenen Einträge müssen gepflegt werden,
sonst können sich die anderen nicht darauf verlassen

InLoox

Organisieren

Wann wird der eigene Kalender gepflegt?

- jeden Morgen ca. 10 Minuten
- nach/während einem Telefonat
- nach einer Besprechung
- wenn E-Mail/Post eintrifft, die längere Arbeit mit sich bringt

Was gehört in den Kalender?

- Tagesplanung: interne Besprechungen, Kundentermine, Abwesenheiten
- Telefonnotizen: in den Kalendereinträgen lassen sich sehr gut „Kleinigkeiten“ erfassen, die dann zu einer E-Mail oder einem Brief werden.
- Ergebnisprotokoll/To Dos einer Besprechung

Vorteil: Es wird dokumentiert, wann und wie etwas vereinbart wurde!

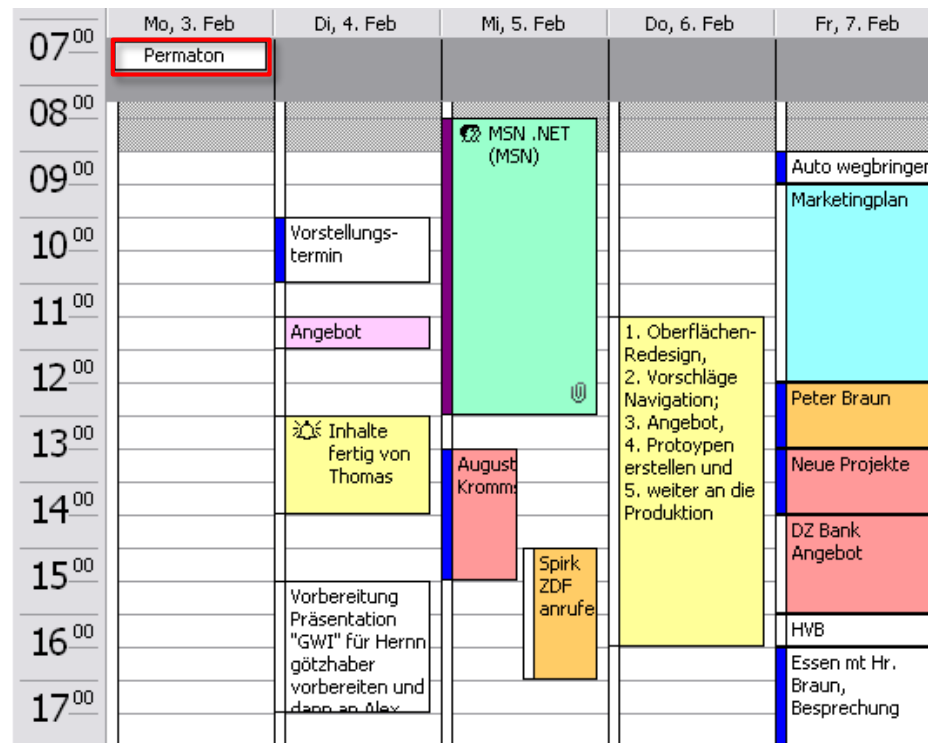
InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen

Organisieren



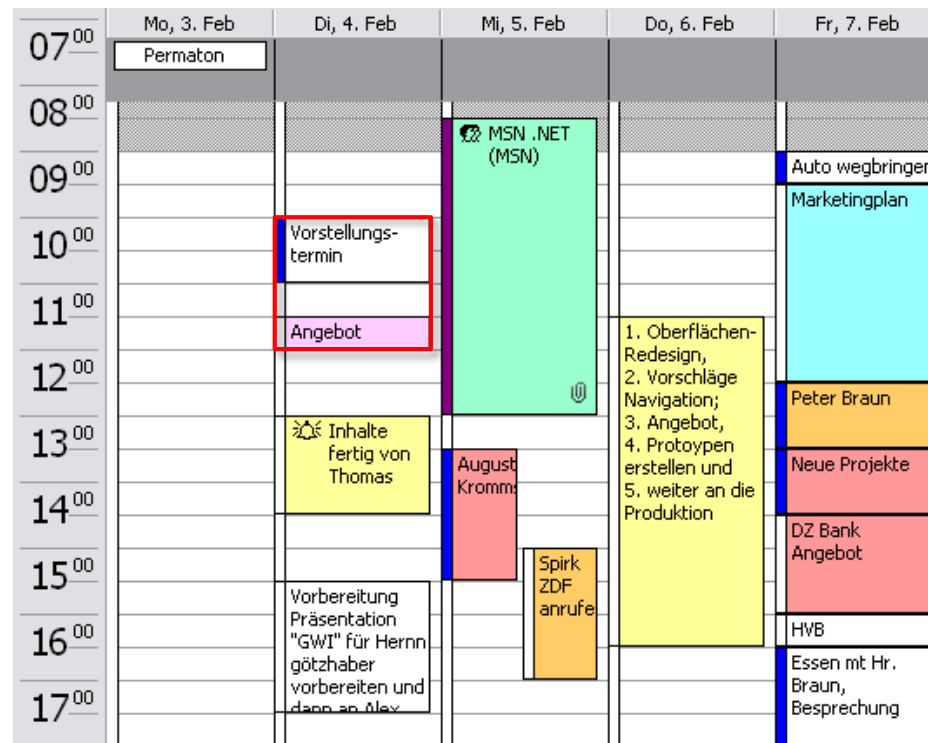
InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen

Organisieren



InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge

Organisieren

	Mo, 3. Feb	Di, 4. Feb	Mi, 5. Feb	Do, 6. Feb	Fr, 7. Feb
07 ⁰⁰	Permaton				
08 ⁰⁰			MSN .NET (MSN)		
09 ⁰⁰					Auto wegbringen
10 ⁰⁰		Vorstellungstermin			Marketingplan
11 ⁰⁰		Angebot			
12 ⁰⁰				1. Oberflächen-Redesign, 2. Vorschläge Navigation; 3. Angebot, 4. Prototypen erstellen und 5. weiter an die Produktion	Peter Braun
13 ⁰⁰		Inhalte fertig von Thomas	August Kromm		Neue Projekte
14 ⁰⁰					DZ Bank Angebot
15 ⁰⁰			Spirk ZDF anrufe		HVB
16 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI" für Herrn götzhaber vorbereiten und dann an Alex			Essen mit Hr. Braun, Besprechung
17 ⁰⁰					



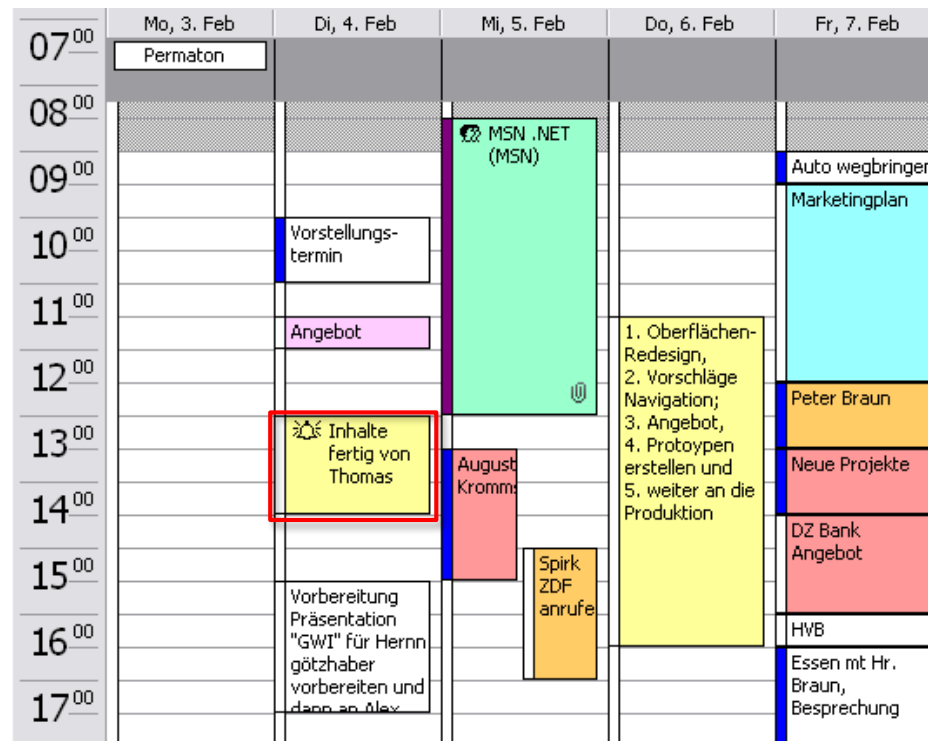
InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge
- Die Länge eines Eintrags an der Beschreibung ausrichten

Organisieren



InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge
- Die Länge eines Eintrags an der Beschreibung ausrichten
- Details in die Beschreibung

Organisieren

	Mo, 3. Feb	Di, 4. Feb	Mi, 5. Feb	Do, 6. Feb	Fr, 7. Feb
07 ⁰⁰	Permaton				
08 ⁰⁰			MSN .NET (MSN)		
09 ⁰⁰					Auto wegbringen
10 ⁰⁰		Vorstellungs-termin			Marketingplan
11 ⁰⁰		Angebot			
12 ⁰⁰				1. Oberflächen-Redesign, 2. Vorschläge Navigation; 3. Angebot, 4. Prototypen erstellen und 5. weiter an die Produktion	Peter Braun
13 ⁰⁰		Inhalte fertig von Thomas	August Kromm		Neue Projekte
14 ⁰⁰					DZ Bank Angebot
15 ⁰⁰			Spirk ZDF anrufe		HVB
16 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI" für Herrn götzhaber vorbereiten und dann an Alex			Essen mit Hr. Braun, Besprechung
17 ⁰⁰					



InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge
- Die Länge eines Eintrags an der Beschreibung ausrichten
- Details in die Beschreibung
- „Unmögliche“ Zeiteinteilungen

Organisieren

	Mo, 3. Feb	Di, 4. Feb	Mi, 5. Feb	Do, 6. Feb	Fr, 7. Feb
07 ⁰⁰	Permaton				
08 ⁰⁰			MSN .NET (MSN)		
09 ⁰⁰					Auto wegbringen
10 ⁰⁰		Vorstellungstermin			Marketingplan
11 ⁰⁰		Angebot			
12 ⁰⁰				1. Oberflächen-Redesign, 2. Vorschläge Navigation; 3. Angebot, 4. Prototypen erstellen und 5. weiter an die Produktion	Peter Braun
13 ⁰⁰		Inhalte fertig von Thomas	August Kromm		Neue Projekte
14 ⁰⁰					DZ Bank Angebot
15 ⁰⁰			Spik ZDF anrufe		HVB
16 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI" für Herrn götzhaber vorbereiten und dann an Alex			Essen mit Hr. Braun, Besprechung
17 ⁰⁰					



InLoox



Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge
- Die Länge eines Eintrags an der Beschreibung ausrichten
- Details in die Beschreibung
- „Unmögliche“ Zeiteinteilungen
- Mehrere Themen in einen Eintrag setzen

Organisieren

	Mo, 3. Feb	Di, 4. Feb	Mi, 5. Feb	Do, 6. Feb	Fr, 7. Feb
07 ⁰⁰	Permaton				
08 ⁰⁰			MSN .NET (MSN)		
09 ⁰⁰					Auto wegbringen
10 ⁰⁰		Vorstellungstermin			Marketingplan
11 ⁰⁰		Angebot			
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰		Inhalte fertig von Thomas	August Kromm	1. Oberflächen-Redesign, 2. Vorschläge Navigation; 3. Angebot, 4. Prototypen erstellen und 5. weiter an die Produktion	Peter Braun
14 ⁰⁰					Neue Projekte
15 ⁰⁰			Spirk ZDF anrufe		DZ Bank Angebot
16 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI" für Herrn götzhaber vorbereiten und dann an Alex			HVB
17 ⁰⁰					Essen mit Hr. Braun, Besprechung



InLoox

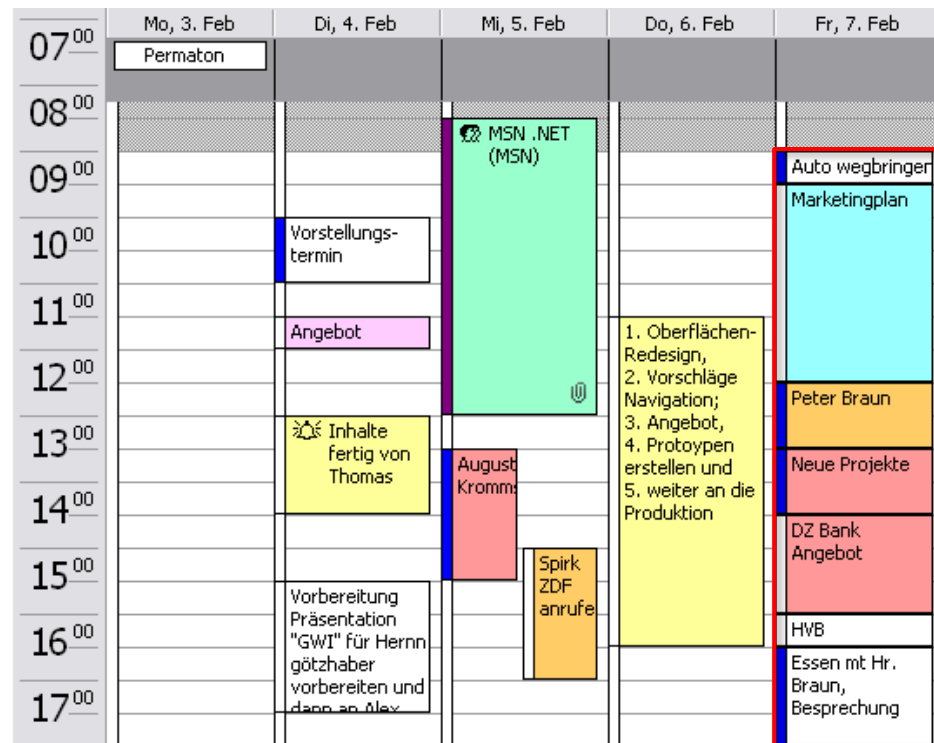


Bitte vermeiden!

- Ganztägige Ereignisse buchen
- Uneindeutige Bezeichnungen
- Dateianhänge
- Die Länge eines Eintrags an der Beschreibung ausrichten
- Details in die Beschreibung
- „Unmögliche“ Zeiteinteilungen
- Mehrere Themen in einen Eintrag setzen
- Den ganzen Tag verplanen

= Ärger und Stress

Organisieren



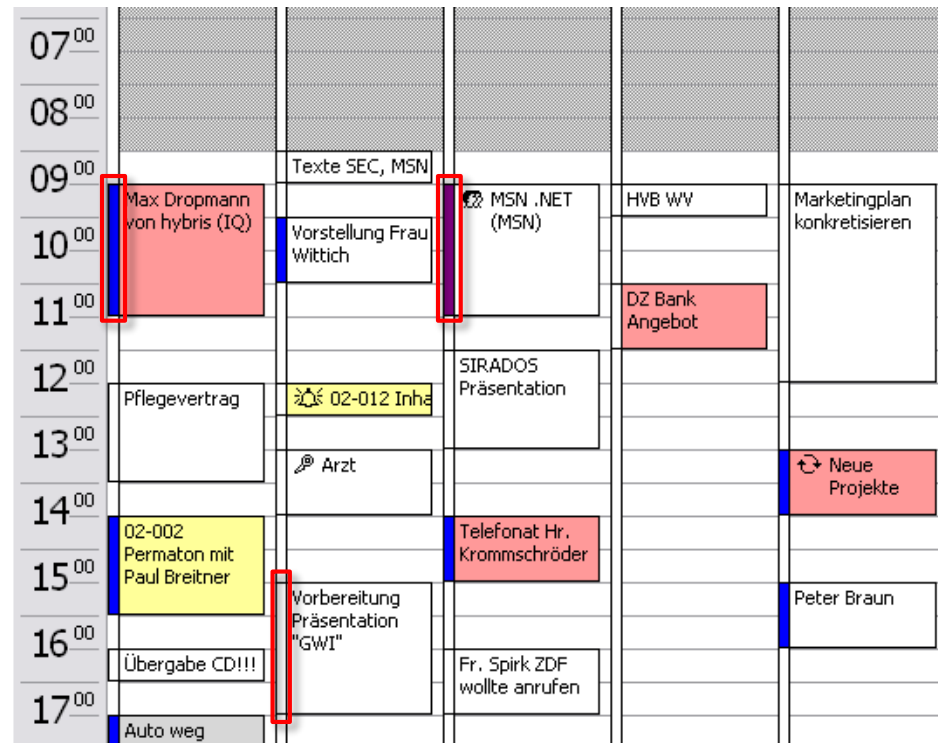
InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)

Organisieren



InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)
- Kundenkürzel oder Projektnummer angeben

Organisieren

07 ⁰⁰					
08 ⁰⁰					
09 ⁰⁰		Texte SEC, MSN			
10 ⁰⁰	Max Dropmann von hybris (IQ)	Vorstellung Frau Wittich	MSN .NET (MSN)	HVB WV	Marketingplan konkretisieren
11 ⁰⁰				DZ Bank Angebot	
12 ⁰⁰	Pflegevertrag	02-012 Inha	SIRADOS Präsentation		
13 ⁰⁰		Arzt			Neue Projekte
14 ⁰⁰	02-002 Permaton mit Paul Breitner		Telefonat Hr. Krommschröder		
15 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI"			Peter Braun
16 ⁰⁰	Übergabe CD!!!		Fr. Spirk ZDF wollte anrufen		
17 ⁰⁰	Auto weg				

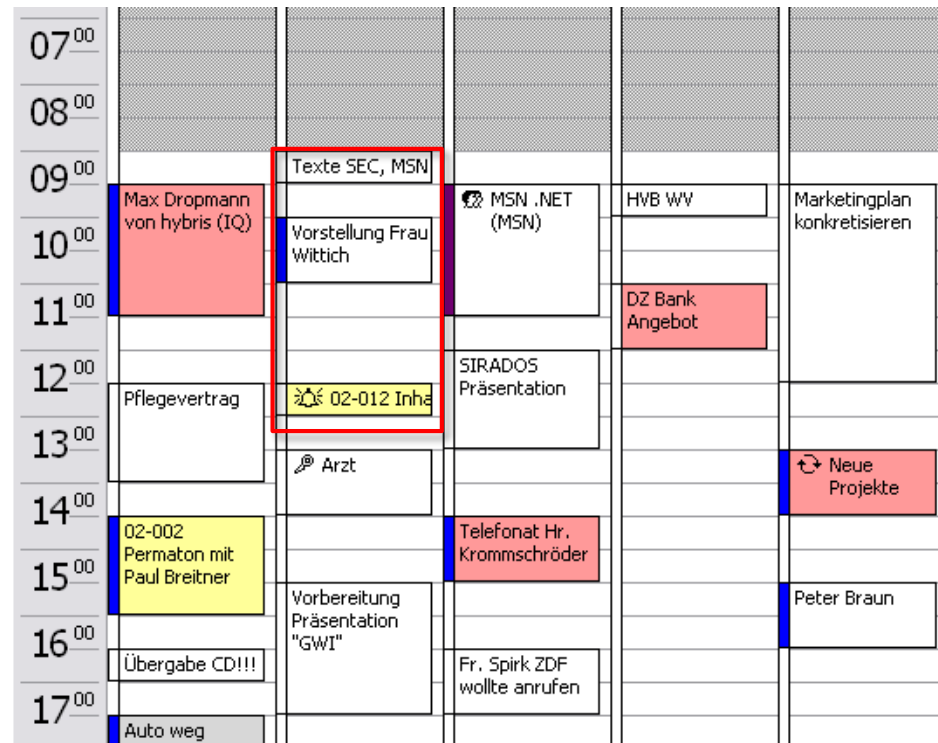
InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)
- Kundenkürzel oder Jobnummer angeben
- Freiräume lassen (max. 70% verplanen)

Organisieren



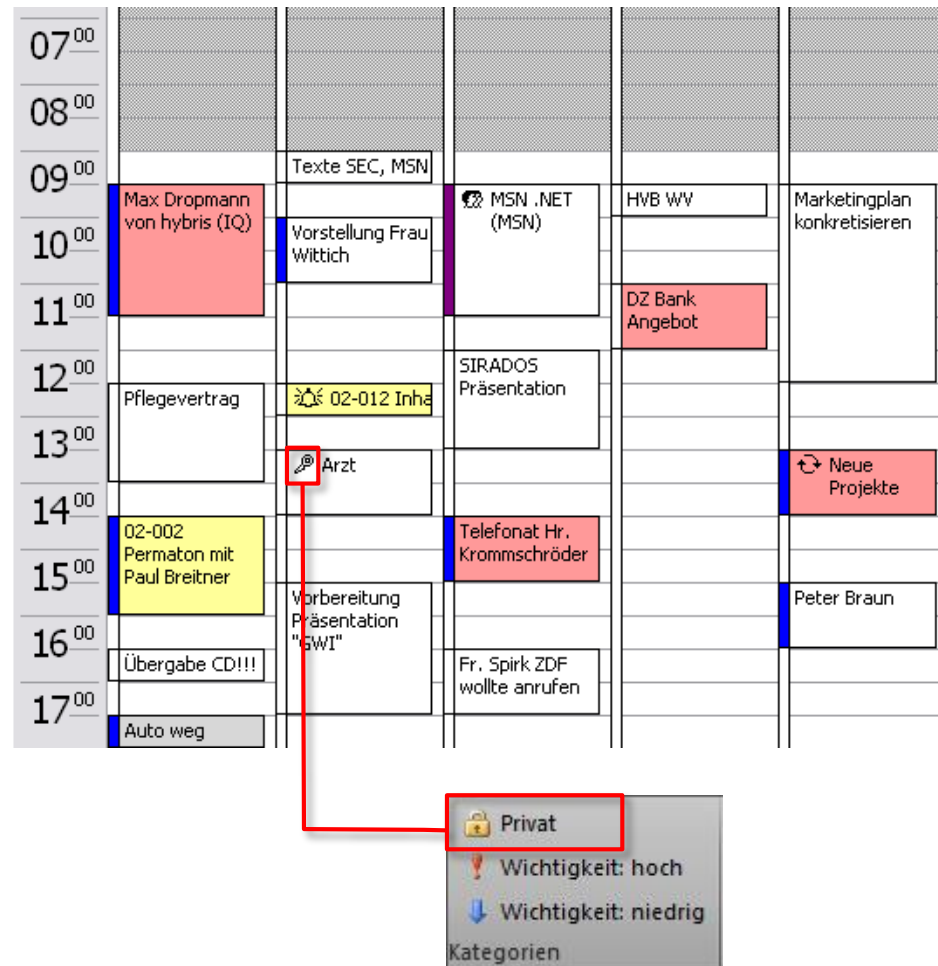
InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)
- Kundenkürzel oder Jobnummer angeben
- Freiräume lassen (max. 70% verplanen)
- Privates kennzeichnen

Organisieren



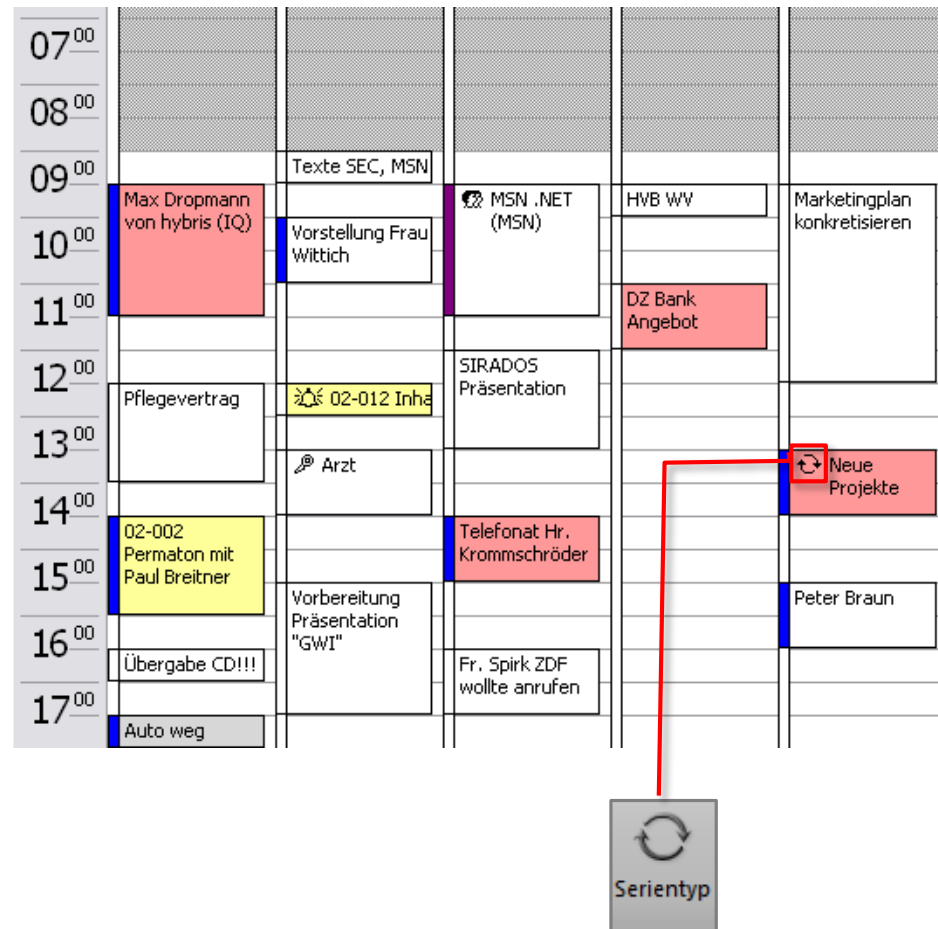
InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)
- Kundenkürzel oder Jobnummer angeben
- Freiräume lassen (max. 70% verplanen)
- Privates kennzeichnen
- Serientermine verwenden

Organisieren



InLoox



So wird's gemacht:

- Buchungstyp beachten (frei / abwesend / gebucht / vorbehaltlich)
- Kundenkürzel oder Jobnummer angeben
- Freiräume lassen (max. 70% verplanen)
- Privates kennzeichnen
- Serientermine verwenden
- Nicht nachträglich buchen, aber vorsorglich planen

= Übersicht und Hilfe

Organisieren

07 ⁰⁰					
08 ⁰⁰					
09 ⁰⁰		Texte SEC, MSN			
10 ⁰⁰	Max Dropmann von hybris (IQ)	Vorstellung Frau Wittich	MSN .NET (MSN)	HVB WV	Marketingplan konkretisieren
11 ⁰⁰				DZ Bank Angebot	
12 ⁰⁰	Pflegevertrag	02-012 Inhe	SIRADOS Präsentation		
13 ⁰⁰		Arzt			Neue Projekte
14 ⁰⁰	02-002 Permaton mit Paul Breitner		Telefonat Hr. Krommschröder		
15 ⁰⁰		Vorbereitung Präsentation "GWI"			Peter Braun
16 ⁰⁰	Übergabe CD!!!!		Fr. Spirk ZDF wollte anrufen		
17 ⁰⁰	Auto weg				

InLoox



Was machen mit den vielen E-Mails?

1. Schritt: Wichtigkeit
Ist relevant? > nein? >
ignorieren/abbestellen!

Filtern

InLoox



Was machen mit den vielen E-Mails?

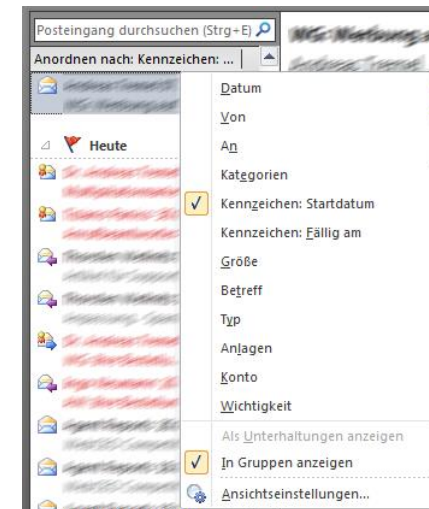
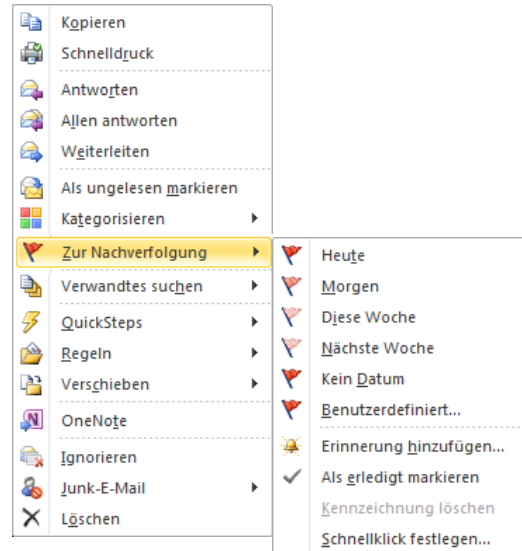
1. Schritt: Wichtigkeit

Ist relevant? ► nein? ►
ignorieren/abbestellen!

2. Schritt: Priorität

Ist dringend? ► nein? ► „Flagge“
bzw. Kalender UND Status-Mail!

Filtern



InLoox

Filtern

Was machen mit den vielen E-Mails?

1. Schritt: Wichtigkeit

Ist relevant? ► nein? ►
ignorieren/abbestellen!

2. Schritt: Priorität

Ist dringend? ► nein? ► „Flagge“
bzw. Kalender UND Status-Mail!

3. Schritt: Zuständigkeit

Wer macht es? ► zuerst direkt
beantworten, dann zusätzlich
weiterleiten, wenn nötig

InLoox

Filtern

Unordnung ist ein natürlicher Zustand!

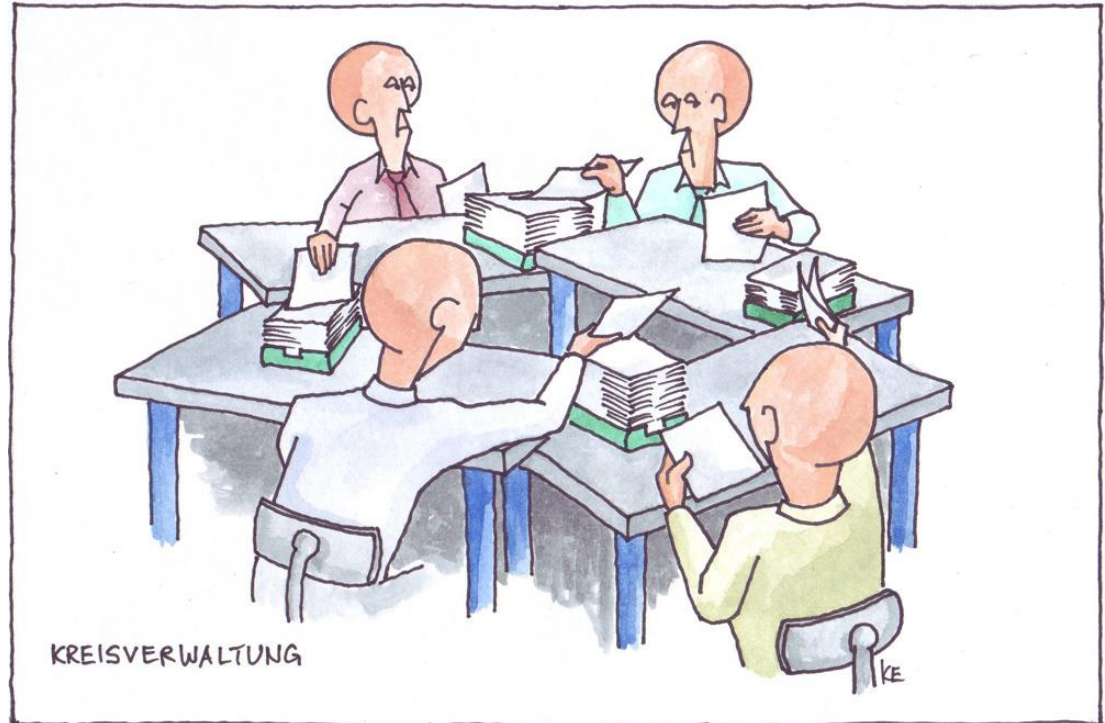
- vieles lässt sich in ein Schema pressen, aber nicht alles
- der Unordnung Platz geben, aber nur auf kleinem Raum

Lösungsansätze

- den Posteingang möglichst „klein halten“, anstelle von Ordnern die Funktionen „sortieren“ und „gruppieren“ benutzen
- Suchen und Aktivitäten als Gedächtnisstütze
- Ansicht anpassen: Symbolleisten, Schnellstart



Stolperfalle – Verwaltungswahn



Vgl.: http://www.cirquent-blog.de/wp-content/uploads/2011/09/KECartoon_Kreisverwaltung.jpg

InLoox

Dokumentieren

Wer Spuren hinterlässt, handelt nachvollziehbar!

- vereinbarte Regeln beachten!
- es gilt: **archivieren, nicht löschen**
- Kontakte sorgfältig eintragen und ändern

Auch im eigenen Interesse

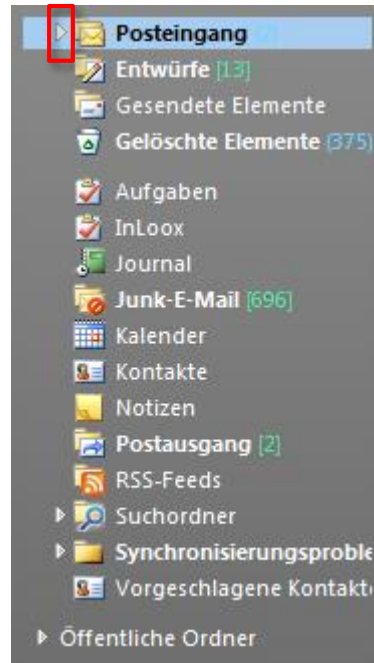
- weniger Stress in Abwesenheit und bei Übergabe
- rückblickend lässt sich die eigene Vorgehensweisen überprüfen

InLoox

Archivieren

- Ordnerhierarchie in Outlook öffnen
(mit der Maus auf den Pfeil klicken, um untergeordnete Ordner zu öffnen)

Dokumentieren

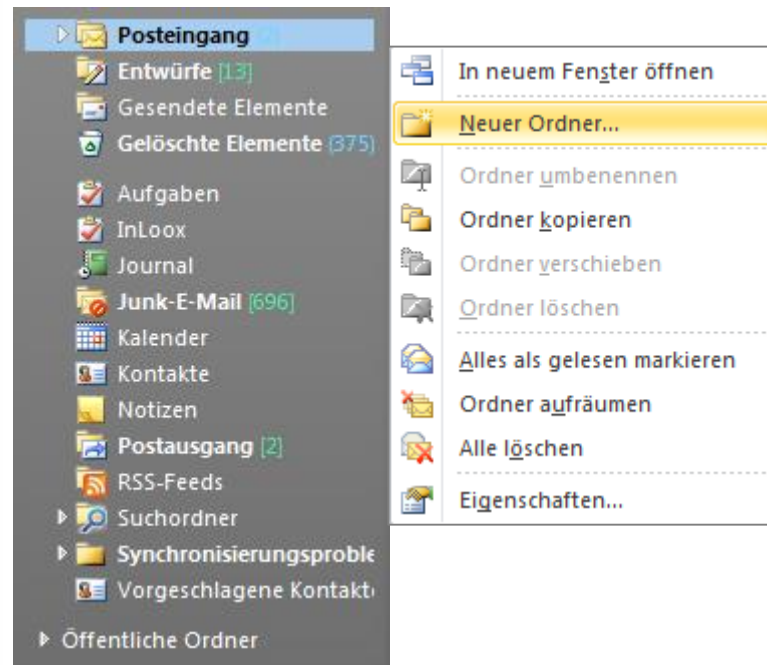


InLoox

Archivieren

- Ordnerhierarchie in Outlook öffnen
(mit der Maus auf den Pfeil klicken, um untergeordnete Ordner zu öffnen)
- Neuen Ordner erstellen (auf Posteingang mit der rechten Maustaste klicken, „Neuer Ordner...“ klicken)

Dokumentieren

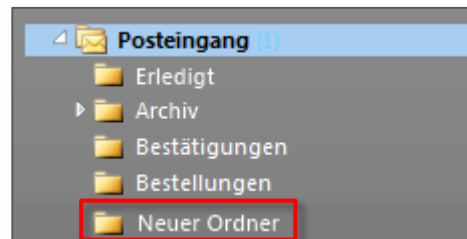


InLoox

Archivieren

- Ordnerhierarchie in Outlook öffnen
(mit der Maus auf den Pfeil klicken, um untergeordnete Ordner zu öffnen)
- Neuen Ordner erstellen (auf Posteingang mit der rechten Maustaste klicken, „Neuer Ordner...“ klicken)
- Ordner automatisch links im Navigationsbereich

Dokumentieren

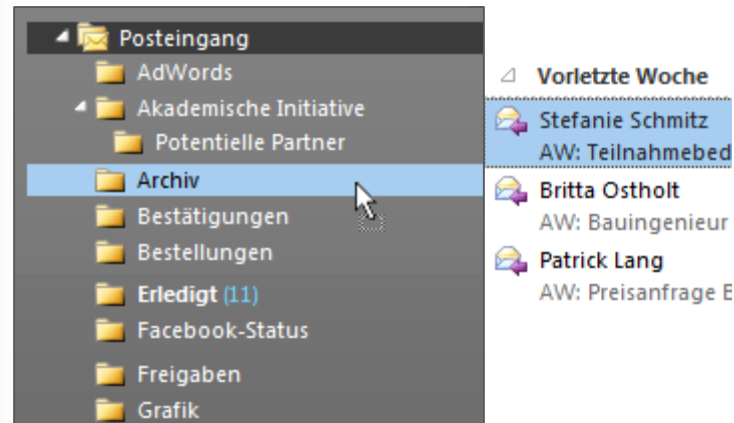


InLoox

Archivieren

- Ordnerhierarchie in Outlook öffnen
(mit der Maus auf den Pfeil klicken, um untergeordnete Ordner zu öffnen)
- Neuen Ordner erstellen (auf Posteingang mit der rechten Maustaste klicken, „Neuer Ordner...“ klicken)
- Ordner automatisch rechts im Navigationsbereich
- Mails in den Archiv-Ordner verschieben mit Drag & Drop (Mail im Posteingang anklicken und mit gedrückter linker Maustaste auf die Schaltfläche des Archiv-Ordners ziehen, dann Maustaste loslassen)

Dokumentieren



InLoox

Grenzen von Outlook im Projektmanagement

Folgende Projektmanagement-Hilfen stehen in Outlook nicht zur Verfügung:

- Entwicklung im Zeitverlauf mit echtzeit-aktuellen Daten (z.B. zur Entwicklung von Deadlines oder der Ressourcenauslastung)
- Überblicksdarstellungen (z.B. Ressourcenübersicht, Budgetübersicht oder Übersicht über alle aktuellen Projekte)
- Visuelle Planungsinstrumente (z.B. Mind Maps oder Gantt Charts)
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Zeiterfassung für projektbezogene Tätigkeiten
- Projektbudgets und Budgetübersichten
- Dokumentenmanagement für das Projektteam

InLoox

Grenzen von Outlook im Projektmanagement

- Outlook kann viel, aber nicht alles!
- Werden Projekte zu komplex oder zu zahlreich, um sie allein mit Outlook zu verwalten, kann man Outlook mit Add-ins oder mit Outlook-integrierter Software erweitern und so Synergien nutzen.

Beispiele:

- [MAPILab](#) (Add-ins zur Verwaltung von Dokumentenanhängen in Outlook)
- [Gangl Outlook- und Exchange Add-ons](#) (z.B. Erweiterungen für Gruppenkalender)
- [InLoox PM](#) (Outlook-integrierte Projektmanagement-Software)

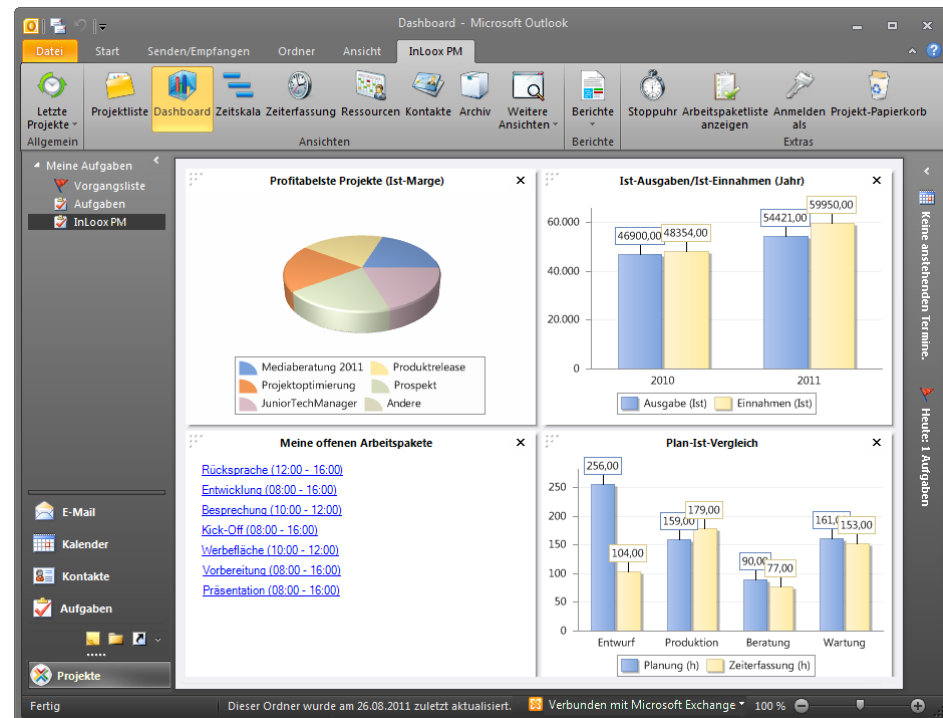
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



InLoox



Was machen mit den vielen E-Mails?

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern

The screenshot displays the InLoox PM-Project interface for a project named 'Mediaberatung (2009-0027)'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains tabs for 'Datei', 'Start', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Vorlagen', and 'Berichte'. Below these are icons for 'Projektnummer bearbeiten', 'Abteilung', 'Kunde', 'Kategorien', 'Terminarbeit', 'Archiviert', 'Projekt sperren', and 'Status'. A 'Priorität hoch' button is also visible.
- Projekt Section:**
 - Name: Mediaberatung
 - Nummer: 2009-0027
 - Abteilung: Management
 - Kunde: 0017 Zapf Collection
 - Kategorien: Neugeschäft; Schlüsselprojekt
- Verantwortlich Section:**
 - Projektleiter: Rita Meyer
 - Team: Max Schiller
 - Kunde(n): Tom Schwarz (schwarz@zapfcol.com)
 - Partner: Gordon Newman
 - Weitere: (empty)
- Status / Datum Section:**
 - Status: 1 In Bearbeitung
 - Start: 18. Januar 2011
 - Ende: 30. November 2012
- Eigene Felder Section:**
 - Laufnummer: 0024
 - Fortschritt: 67 Prozent
- Kommentar Section:**
 - Text input: Bitte vorab Papiermuster anfordern
 - Buttons: Alle erweitern, Hinzufügen
 - Comments:
 - Gordon Newman** (02.09.2011 14:43): Folgende Druckereien kommen in Frage:
 - www.quersticker-drucken.ch
 - www.druckerei-drucken.de
 - www.online-druckservice.de
 - Rita Meyer** (01.09.2011 13:39): Habe meine Anmerkungen als Kommentare eingefügt. Bitte mit Fotografen Bildkonzept für Plakat und Flyer klären. Vorschlag Bildmotiv: (Image of a lighthouse on a cliff)
 - Max Schiller** (01.09.2011 10:06): Textkonzept für den Flyer ist erstellt: [Textkonzept Flyer](#) @Team: Bitte noch einmal überprüfen!

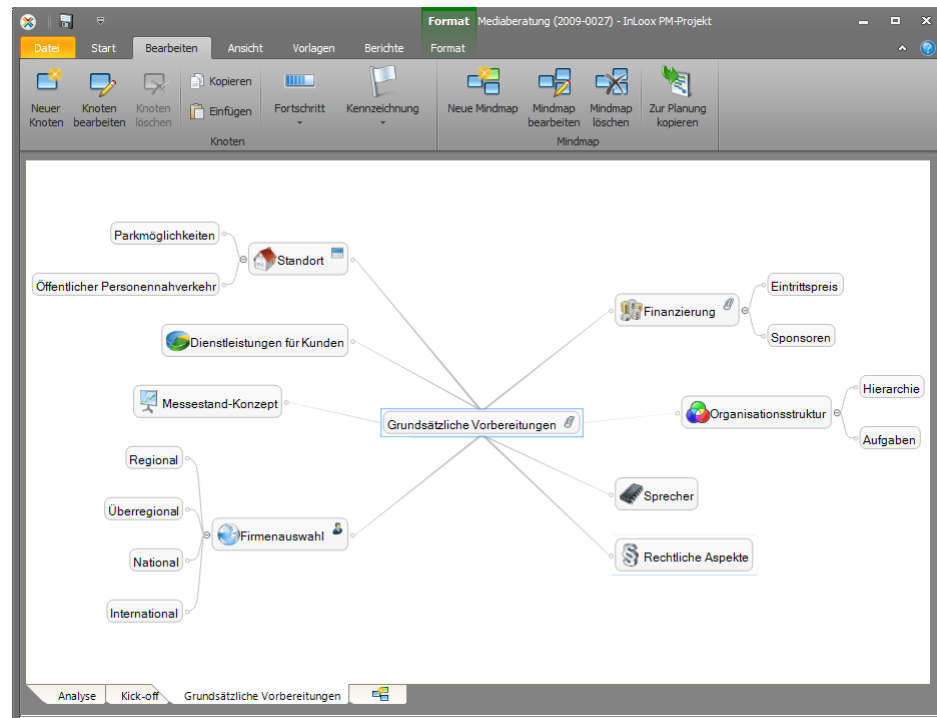
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Visuelle Planungstools

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



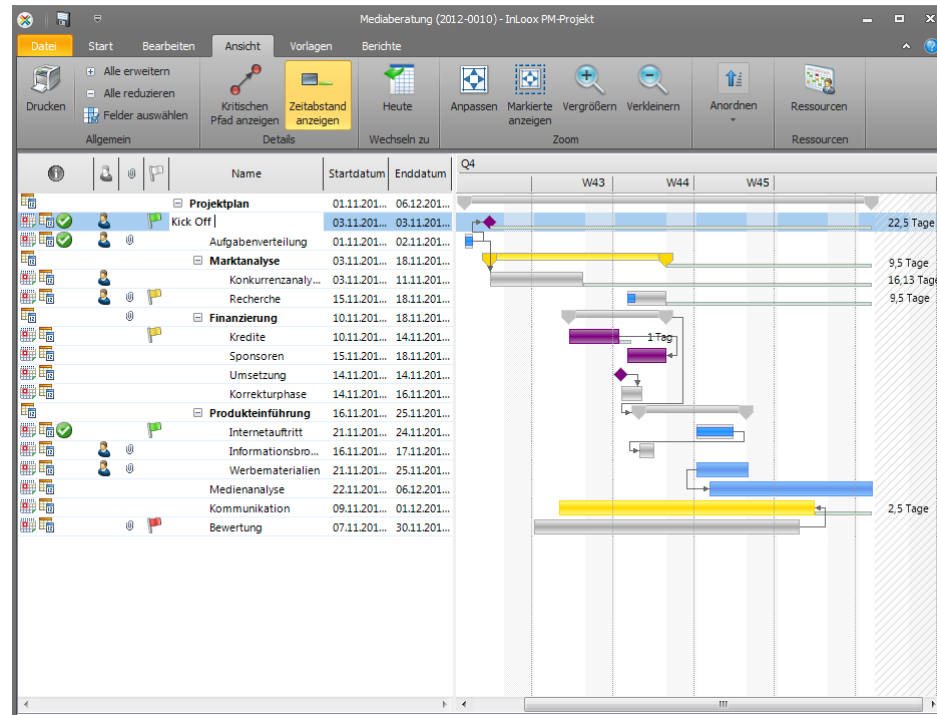
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Visuelle Planungstools

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



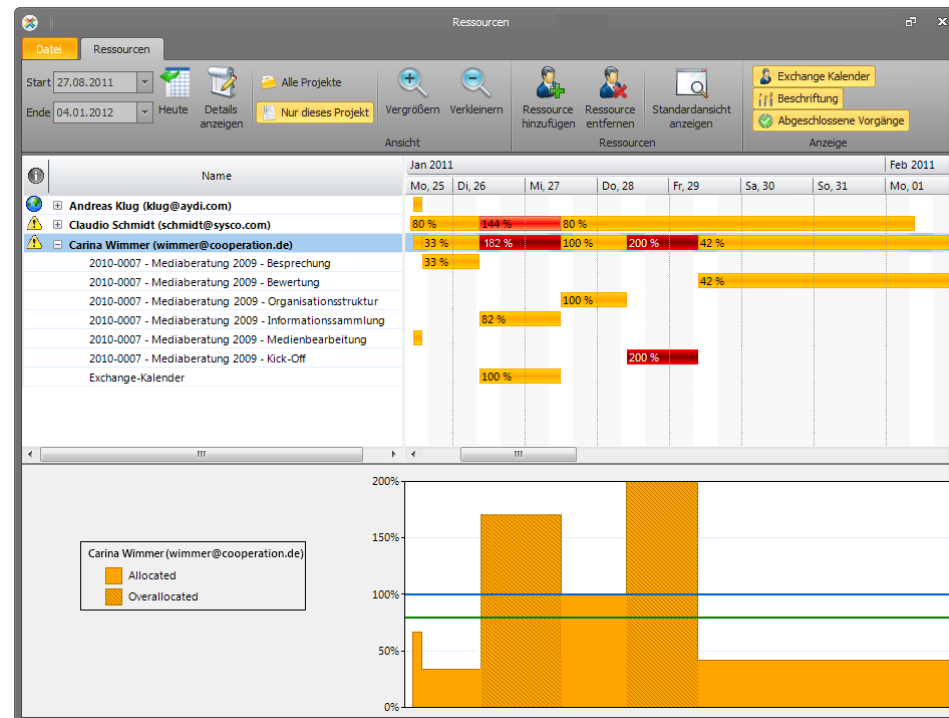
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Visuelle Planungstools
4. Übersichten, z.B. zur Ressourcenauslastung

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern

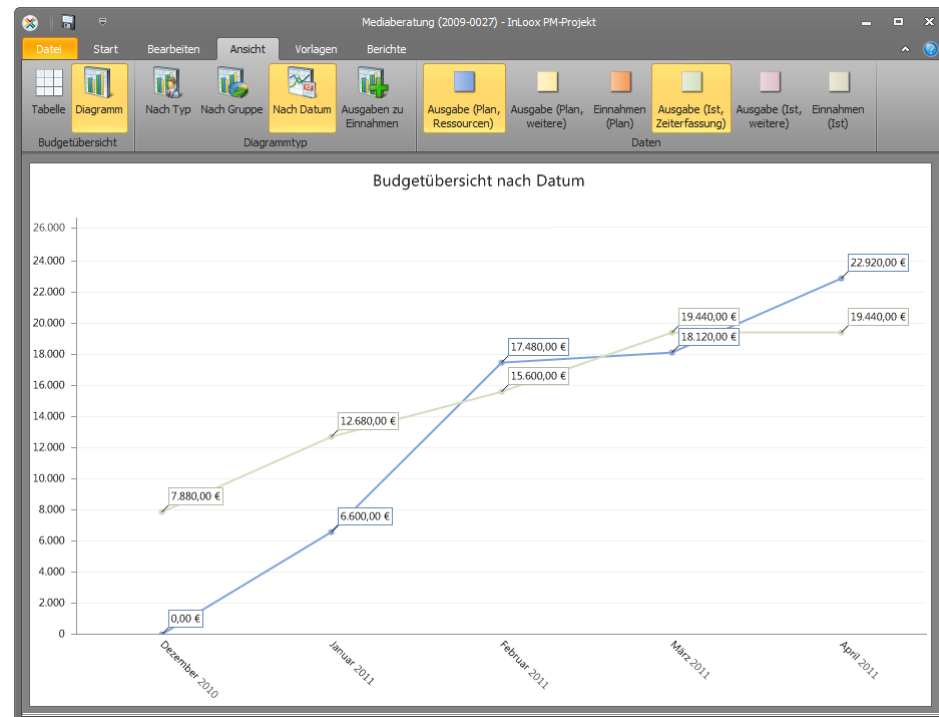


InLoox

Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Visuelle Planungstools
4. Übersichten, z.B. zur Ressourcenauslastung, zur Budgetsituation

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



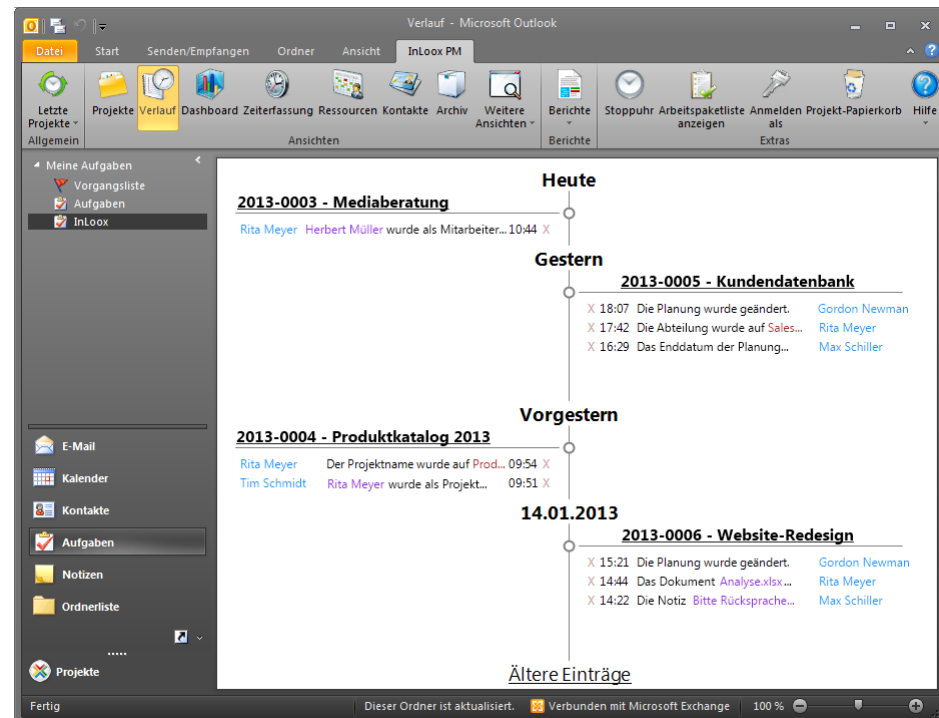
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Visuelle Planungstools
4. Übersichten, z.B. zur Ressourcenauslastung, zur Budgetsituation oder zum chronologischen Verlauf.

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



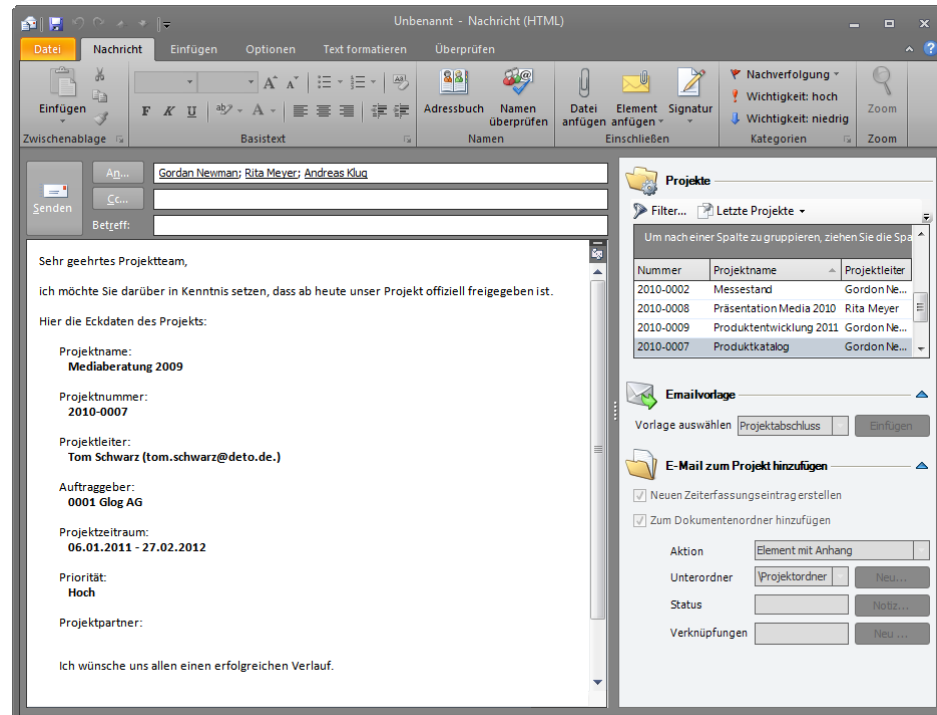
InLoox



Beispiel InLoox PM

1. Überblick über die Projektlandschaft
 2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
 3. Visuelle Planungstools
 4. Übersichten, z.B. zur Ressourcenauslastung...oder zur Budgetsituation
 5. Synergieeffekte mit Microsoft Outlook nutzen
- u.v.m.

Outlook um Projektmanagement-Funktionen erweitern



InLoox



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.