

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:

<u>Bereich auf der Betreuungsseite</u>	Regel	Beispiel
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	
<u>Verantwortlich</u>		
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.	
<u>Status/Datum</u>		
Status	<ul style="list-style-type: none"> • Status muss manuell angepasst werden. • Soll den jeweiligen Stand der Dinge im Projekt wiedergeben. 	Status angeben: <ul style="list-style-type: none"> • Begonnen: Projekt ist gestartet • Ruhend: Aktivitäten wurden eingestellt, da z.B. Verzögerungen durch Genehmigungsprozesse eingetreten sind. • Abgebrochen: Projekt wurde abgebrochen (z.B. Ziele nicht erreichbar, Kunde stellt Projekt ein, Genehmigungen nicht erhalten) • Abgeschlossen: Projekt wurde im Rahmen der Projektziele umgesetzt und die Abnahme durch Kunden ist erfolgt.
Start	Definieren, wann Projektstart ist.	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragseingang • Planungserstellung • Beginn der Arbeiten am Projekt

Ende	Definieren, wann das Projekt als beendet gilt.	<ul style="list-style-type: none"> • Finaler Abnahmetermin • Planungsende • SOP • Nach dem Lessons Learned
<u>Eigene Felder</u>	Eigene Felder definieren pro Projekttyp	<ul style="list-style-type: none"> • Projektziel/Beschreibung • SAP Nr. • Nächstes Projektmeeting • Standorte
<u>Notiz</u>	<ul style="list-style-type: none"> • InLoox Bereiche mit denen gearbeitet wird definieren • Projekttagbuch führen • Meeting-Protokolle • Telefonnotizen 	
<u>Terminarbeit</u>	Die Funktion Terminarbeit über die Registerkarte Bearbeiten aktivieren.	

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

Rollenberechtigungen festlegen:

Empfehlung	Projektleiter	Teammitglieder	Kunden	Partner	Weitere
<i>Projekte lesen</i>	✓	✓			✓
Projektnotizen lesen	✓	✓			✓
Listen lesen	✓	✓			✓
Mindmaps lesen	✓	✓			
Aufgaben lesen	✓	✓			✓
Planung lesen	✓	✓			✓
Zeiterfassung lesen	✓	✗			✗
Eigene Zeiterfassung lesen	✓	✗			✗
Dokumente lesen	✓	✓			✓
Budgets lesen	✓	✗			✗
<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