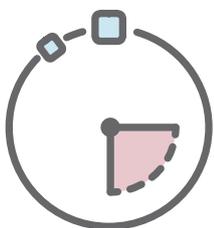
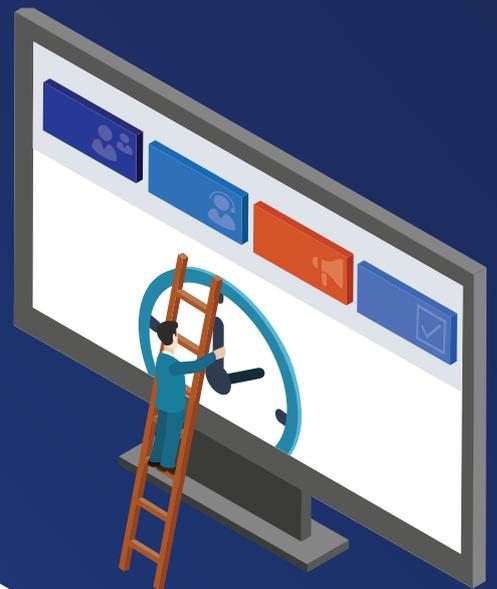


# Time Tracking für Dynamics 365 Project Service Automation

Benutzerhandbuch



## Time Tracking

for Dynamics 365  
Project Service Automation

proMX AG  
Nordring 100  
**90409 Nürnberg**

E-Mail: [sales@proMX.net](mailto:sales@proMX.net)



---

## Time Tracking für Dynamics 365 Project Service Automation – Benutzerhandbuch

Time Tracking für Dynamics 365 Project Service Automation erweitert die Arbeitszeit- und Aufwunderfassungsfunktionen von Dynamics 365 Project Service Automation. Time Tracking ermöglicht es Mitarbeitern, ihren Arbeitsaufwand sowie Aufwendungen für ein ihnen zugewiesenes Arbeitspaket festzuhalten.



## Zeiteinträge verwalten

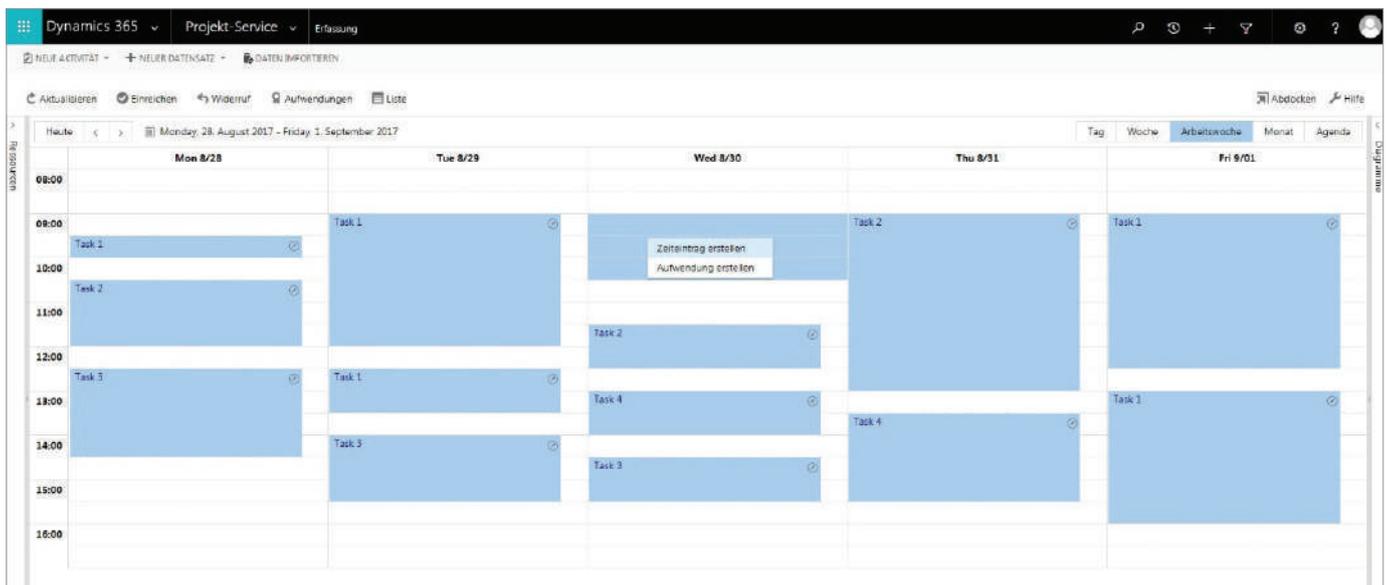
Jeder Zeiteintrag muss einen spezifischen Start- und Endzeitpunkt haben, die entsprechende Dauer wird automatisch berechnet und kann nicht verändert werden.

## Zeiteintrag erstellen

1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



2. Wählen Sie das gewünschte Zeitfenster im Kalender aus, indem Sie es durch Klick und Ziehen öffnen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie **Zeiteintrag erstellen**.



3. Wählen Sie im Projektbaum links den entsprechenden Projektmitarbeiter aus. Geben Sie dann die notwendigen Details in



# Time Tracking

for Dynamics 365  
Project Service Automation

das nebenstehende Formular ein. Erstellen Sie den Zeiteintrag mit Klick auf **Speichern**.

### Zeiteintrag

Ausklappen | Einklappen

Suche

Name	Startdatum	Fälligkeitsdatum
proMX Test		
Test Project	23.08.2017	29.10.2017
Task1	23.08.2017 00:00	12.09.2017 23:59
Illar Darman	23.08.2017	12.09.2017

Interne Kommentare

Startdatum 30.08.2017 09:00

Fälligkeitsdatum 30.08.2017 10:30

Externe Kommentare

Typ

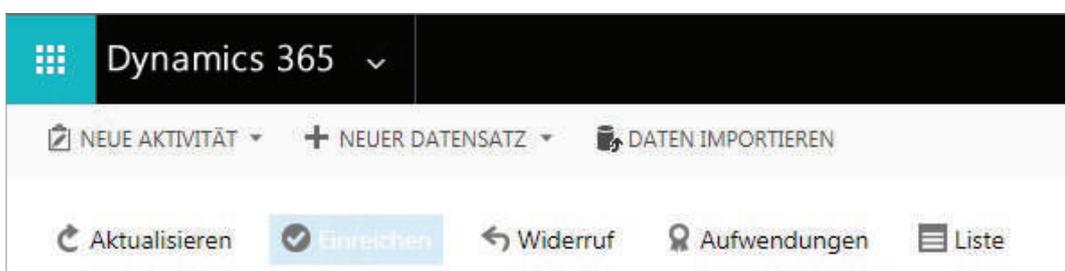
Rolle

## Zeiteintrag einreichen

1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



2. Klicken Sie auf **Einreichen**.





3. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie einreichen möchten. Sie können mehrere Einträge gleichzeitig auswählen. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt. Klicken Sie anschließend **Einreichen** im rechten unteren Eck.

Zeiteintrag	Aufwendung						
Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer	Typ	Interne Kommentare	Projektaufgabe	Eintragsstatus	
28.08.2017	28.08.2017	0.5	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
28.08.2017	28.08.2017	1.5	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	
28.08.2017	28.08.2017	2	Arbeiten	Task 3	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	3	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	1	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	1.5	Arbeiten	Task 3	Task1	Entwurf	
30.08.2017	30.08.2017	1	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	
30.08.2017	30.08.2017	1	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	

**Einreichen**

Der Status der ausgewählten Zeiteinträge wird von „Entwurf“ in „Eingereicht“ versetzt. Diese Einträge können dann nicht mehr bearbeitet werden (das Statussymbol verändert sich von einem Stift in ein Schloss).

## Zeiteintrag widerrufen

1. Falls ein Zeiteintrag fälschlicherweise eingereicht wurde oder Sie eine Änderung anbringen möchten, können Sie diesen widerrufen. Klicken Sie dafür zunächst auf **Widerruf**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Service Automation interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Projekt-Service', and 'Erfassung'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'NEUE AKTIVITÄT', 'NEUER DATENSATZ', and 'DATEN IMPORTIEREN'. In the main area, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Einreichen', 'Widerruf', 'Aufwendungen', and 'Liste'. The 'Widerruf' button is highlighted in blue.

2. Wählen Sie einen oder mehrere Zeiteinträge aus, die Sie widerrufen möchten und klicken Sie auf **Widerruf** im rechten unteren Eck des Dialogfensters. Die ausgewählten Einträge werden



in das Entwurfsstadium zurückversetzt und können nun wieder bearbeitet werden.

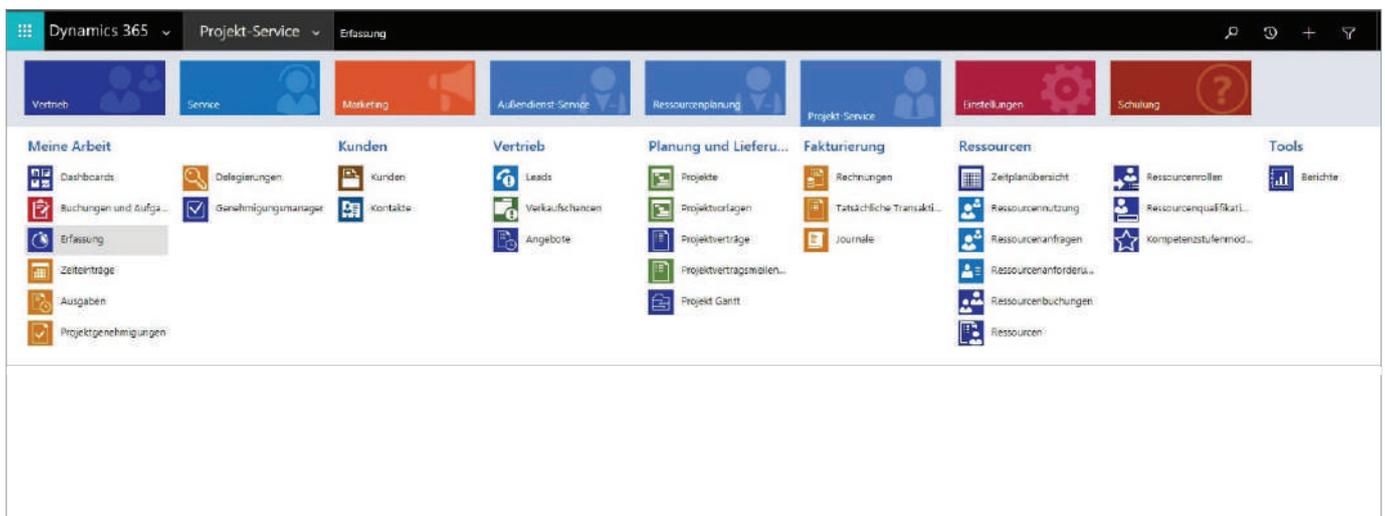
Einträge widerrufen						
Zeiteintrag	Aufwendung					
Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer	Typ	Interne Kommentare	Projektaufgabe	Eintragsstatus
28.08.2017	28.08.2017	2	Arbeiten	Task 3	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	3	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	1	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet
01.09.2017	01.09.2017	3.5	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet

## Aufwendungen

Neben Arbeitszeit können Sie auch Aufwendungen für Arbeitspakete erfassen. Die folgenden Aufwendungstypen stehen zur Verfügung: Essen, Flugpreis, Hotel, Leihwagen, Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi und Sonstige.

## Aufwendung erstellen

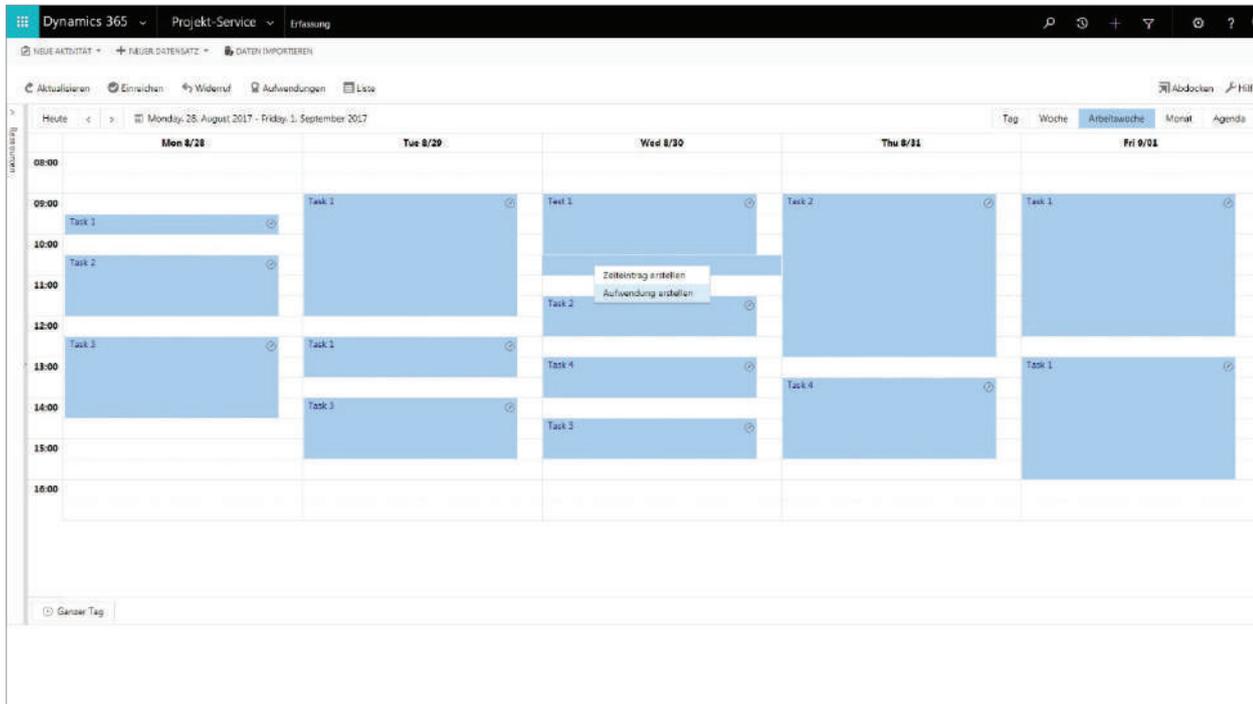
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



2. Wählen Sie das gewünschte Zeitfenster im Kalender aus, indem Sie es durch Klick und Ziehen öffnen. Klicken Sie dann mit der



rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie **Aufwendung erstellen**.



3. Wählen Sie im Projektbaum links den entsprechenden Projektmitarbeiter aus. Geben Sie dann die notwendigen Details in das nebenstehende Formular ein. Erstellen Sie die Aufwendung mit Klick auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Aufwendung' (Expense) form. The form is divided into two main sections: a table on the left and a form on the right. The table on the left has columns for 'Name', 'Startdatum', and 'Fälligkeitsdatum'. The table contains three rows: 'proMX Test', 'Test Project' (with start date 23.08.2017 and due date 29.10.2017), and 'Illar Darman' (with start date 23.08.2017 and due date 12.09.2017). The 'Illar Darman' row is selected. The form on the right contains fields for 'Ausgabenzweck', 'Transaktionsdatum' (30.08.2017), 'Betrag' (0,00 Euro), 'Externe Kommentare', and 'Ausgabenkategorie'. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Name	Startdatum	Fälligkeitsdatum
proMX Test		
Test Project	23.08.2017	29.10.2017
Illar Darman	23.08.2017	12.09.2017

Ausgabenzweck:

Transaktionsdatum: 30.08.2017

Betrag: 0,00 Euro

Externe Kommentare:

Ausgabenkategorie:

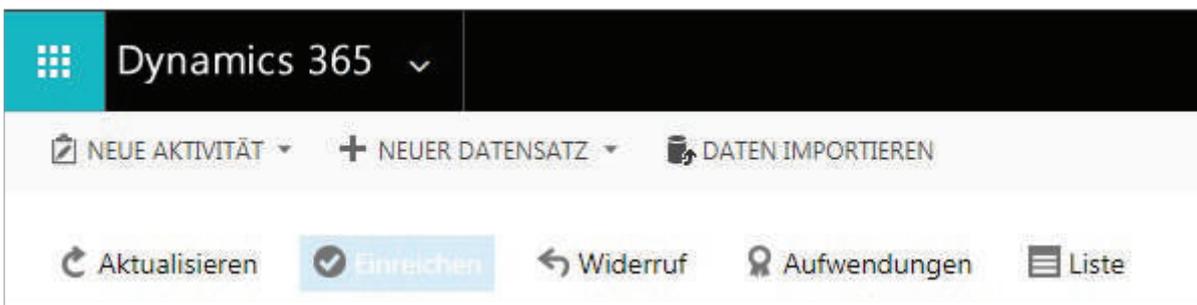
Speichern Abbrechen

## Aufwendung einreichen

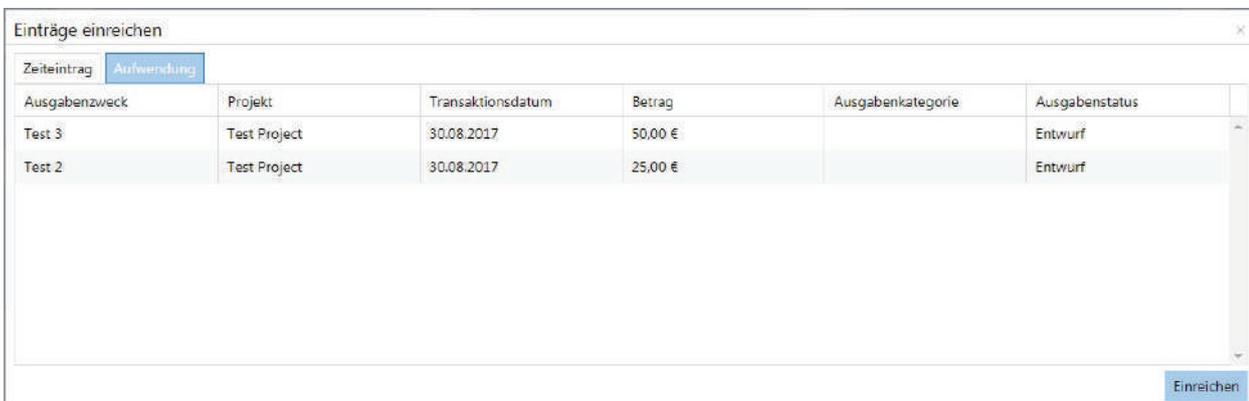
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



2. Klicken Sie auf **Einreichen**.



3. Wechseln Sie zum Reiter **Aufwendung**. Wählen Sie aus der Liste der Entwürfe die Aufwendung aus, die Sie einreichen möchten. Sie können mehrere Aufwendungen gleichzeitig auswählen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Klicken Sie dann **Einreichen** im rechten unteren Eck.

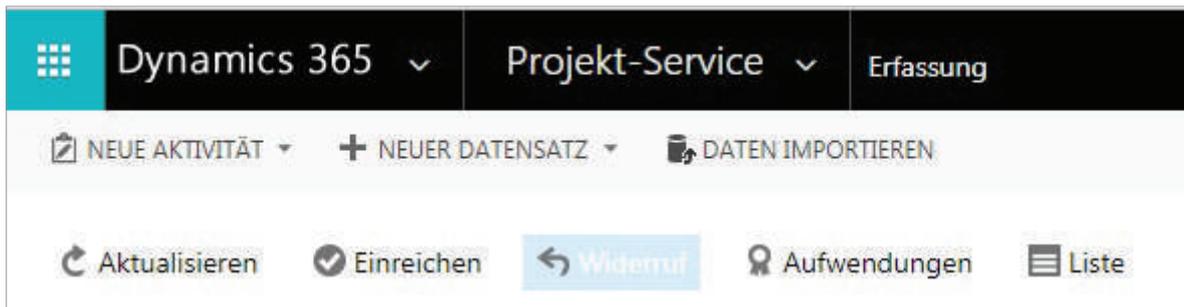


Der Status der ausgewählten Aufwendungen wird von „Entwurf“ in „Eingereicht“ versetzt. Diese Einträge können dann nicht mehr bearbeitet werden (das Statussymbol verändert sich von einem Stift in ein Schloss).



## Aufwendung widerrufen

1. Falls eine Aufwendung fälschlicherweise eingereicht wurde oder Sie eine Änderung anbringen möchten, können Sie diese widerrufen. Klicken Sie dafür zunächst auf **Widerruf**.



2. Wählen Sie eine oder mehrere Aufwendungen aus, die Sie widerrufen möchten und klicken Sie auf **Widerruf** im rechten unteren Eck des Dialogfensters. Die ausgewählten Aufwendungen werden in das Entwurfsstadium zurückversetzt und können dann wieder bearbeitet werden.

# Kontakt

Sollten Sie andere Fragen, Wünschen oder Feedback haben, wenden Sie sich bitte an **support@proMX.net** oder verwenden Sie die untenstehenden Kontaktinformationen.

proMX AG  
Nordring 100  
**90409 Nürnberg**

E-Mail: [contact@proMX.net](mailto:contact@proMX.net)  
Phone: +49 (911) 81523-0  
Fax: +49 (911) 239804-20

[proMX.net](http://proMX.net)

