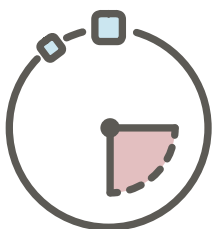
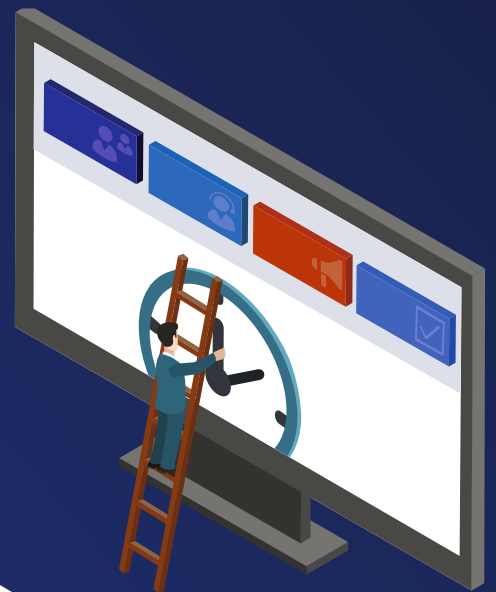


Time Tracking für Dynamics 365 for Project Service Automation

Benutzerhandbuch



Time Tracking

for Dynamics 365
Project Service Automation

proMX AG
Nordring 100
90409 Nürnberg

E-Mail: sales@proMX.net



Time Tracking für Dynamics 365 for Project Service Automation – Benutzerhandbuch

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



Zeiteinträge verwalten

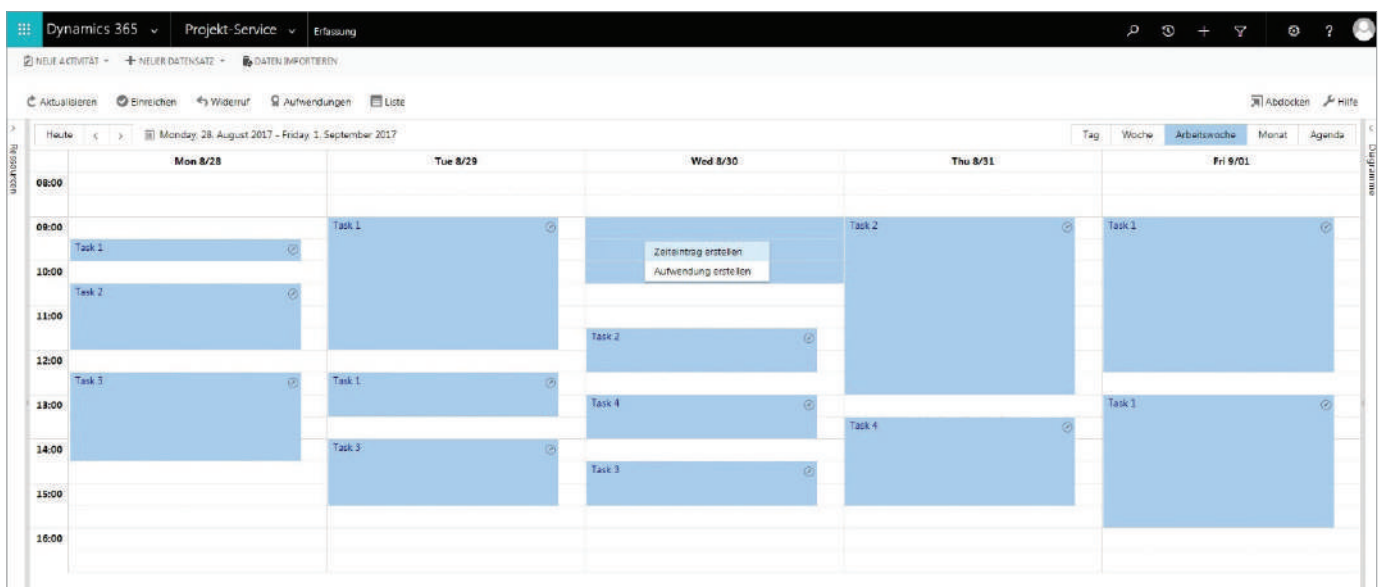
Jeder Zeiteintrag muss einen spezifischen Start- und Endzeitpunkt haben, die entsprechende Dauer wird automatisch berechnet und kann nicht verändert werden.

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



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
Ilar Darman	23.08.2017	12.09.2017

Interne Kommentare

Startdatum

30.08.2017 09:00

Fälligkeitsdatum

30.08.2017 10:30

Externe Kommentare

Typ

Arbeiten

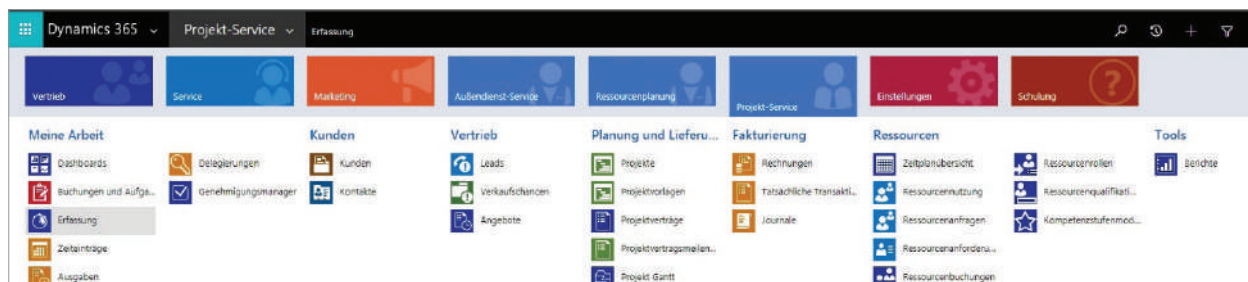
Rolle

Speichern

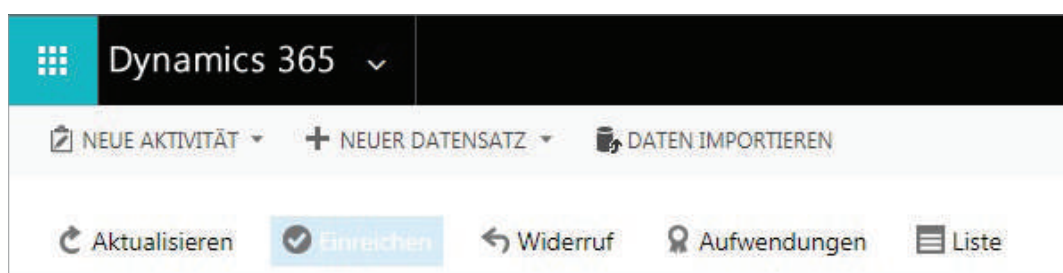
Abbrechen

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.

Einträge einreichen						
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 4	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**.

Dynamics 365

Projekt-Service

Erfassung

NEUE AKTIVITÄT

+ NEUER DATENSATZ

DATEN IMPORTIEREN

Aktualisieren

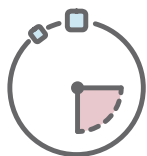
Einreichen

Widerruf

Aufwendungen

Liste

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.

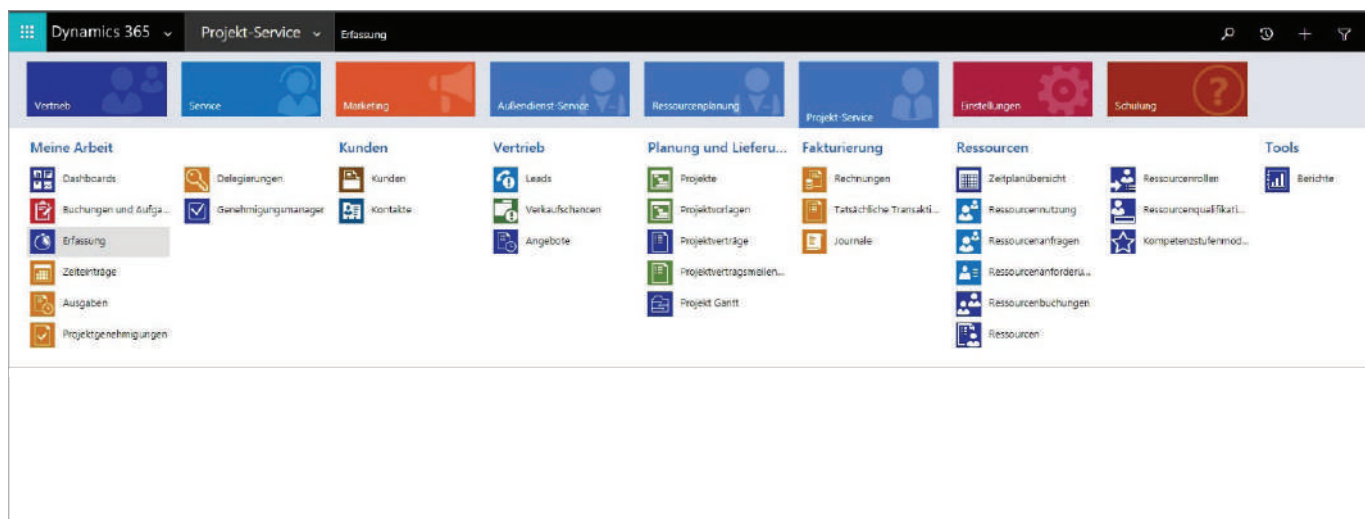
Einträge widerrufen						
Zeiteintrag Aufwendung						
Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer	Typ	Interne Kommentare	Projektaufgabe	Eintragsstatus
28.08.2017	28.08.2017	2	Arbeiten	Task 3	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	3	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	1	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet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

Aufwendungen

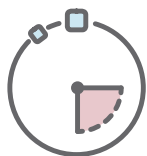
Neben Arbeitszeit können Sie auch Aufwendungen für Arbeitspakete erfassen. Die folgenden Aufwendungstypen stehen zur Verfügung: Essen, Flugpreis, Hotel, Leihwagen, Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi und Sonstige.

Aufwendung erstellen

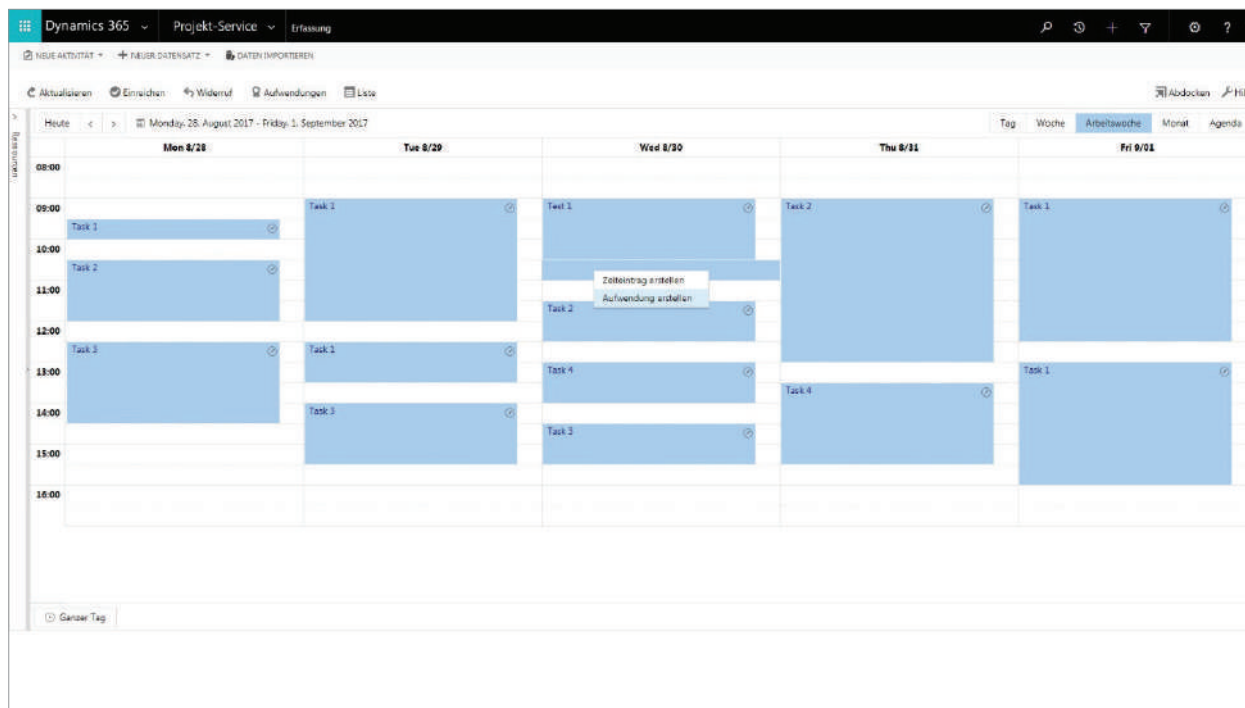
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



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 has a search bar at the top with 'Suche' and a list of project members. The list has columns for 'Name', 'Startdatum', and 'Fälligkeitsdatum'. The member 'Illar Darman' is selected. To the right of the list, there are input fields for 'Ausgabenzweck', 'Transaktionsdatum' (30.08.2017), 'Betrag' (0,00 Euro), 'Externe Kommentare', and 'Ausgabenkategorie'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

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

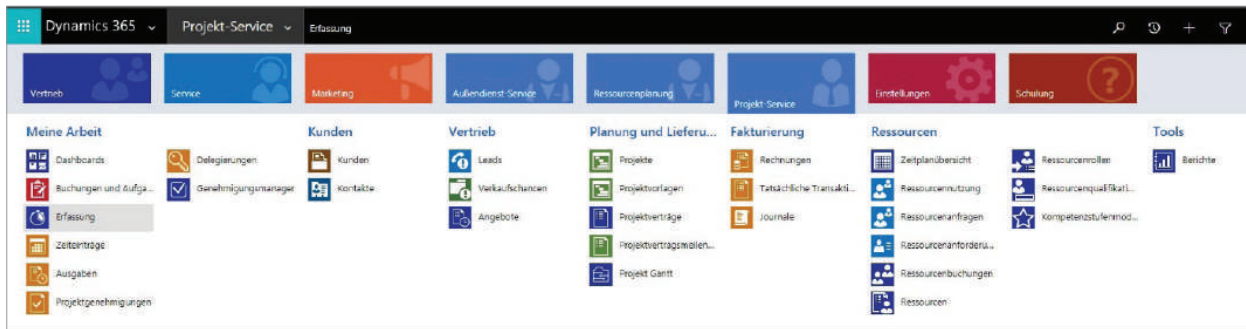
Ausgabenzweck:
Transaktionsdatum: 30.08.2017
Betrag: 0,00 Euro
Externe Kommentare:
Ausgabenkategorie:

Speichern Abbrechen

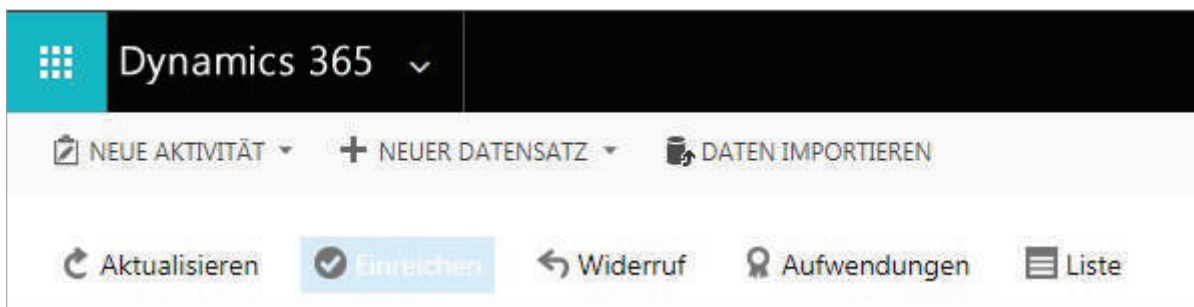


Aufwendung einreichen

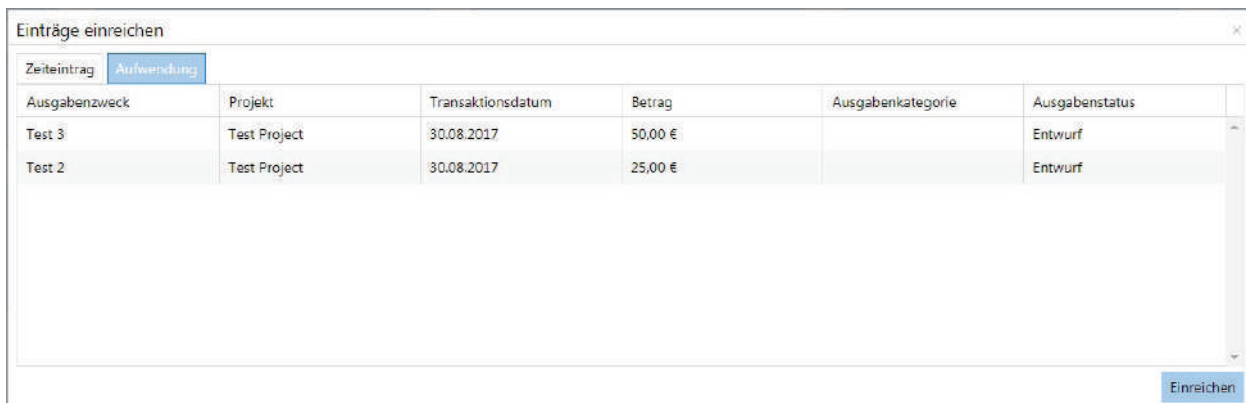
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



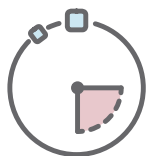
2. Klicken Sie auf **Einreichen**.



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.

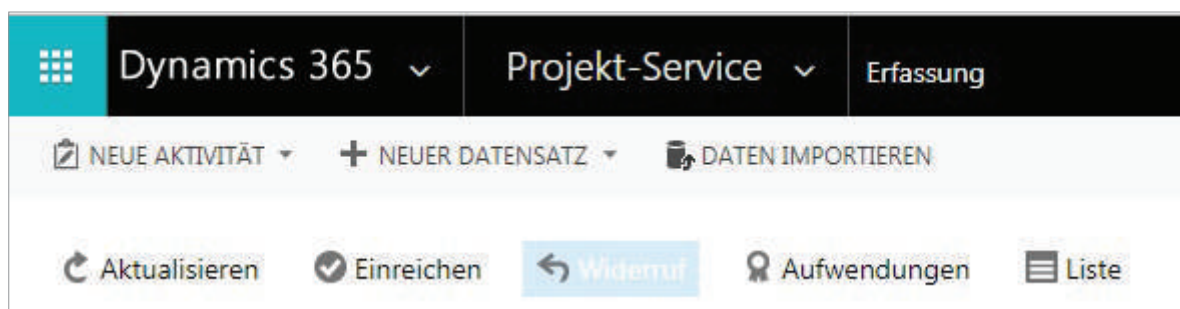


Der Status der ausgewählten Aufwendungen wird von „Entwurf“ in „Eingereicht“ versetzt. Diese Einträge können dann nicht mehr bearbeitet werden (das Statussymbol verändert sich von einem Stift in ein Schloss).



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
Phone: +49 (911) 81523-0
Fax: +49 (911) 239804-20

proMX.net