



proRM Fast Start

Benutzerhandbuch

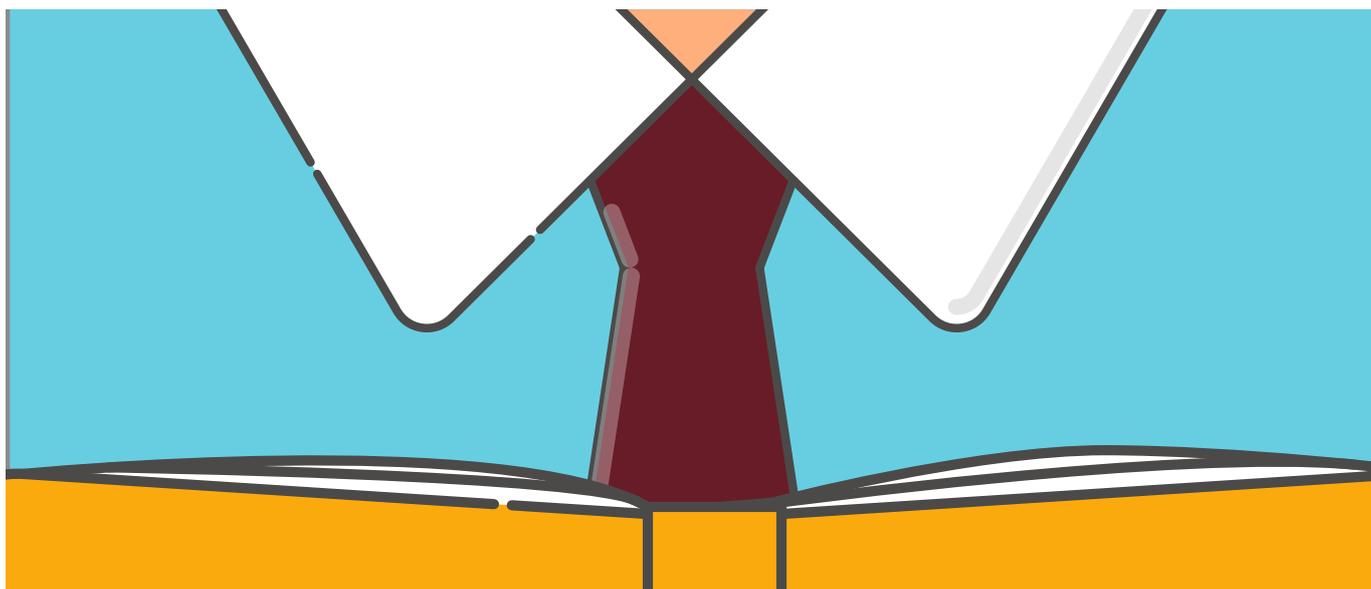
proMX AG
Nordring 100
90409 Nürnberg

E-Mail: sales@proMX.net

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1 Über proRM Fast Start	4
1.2 proRM Fast Start Navigation	4
1.3 Hauptfunktionen	6
Erfassung	
Projekt Gantt	
Genehmigungsmanager	
Vertriebsprozess	
2. proRM Fast Start einrichten	8
2.1 Sicherheitskonzept und Sicherheitsrollen	8
proRM-Employee	
proRM-Project Manager	
proRM-Resource Manager	
proRM-Administration	
2.2 proRM Fast Start Entitäten konfigurieren	9
2.2.1 Buchbare Ressourcen erstellen	9
2.2.2 Arbeitszeiten erstellen und konfigurieren	11
2.2.3 Buchbare Ressourcenkategorien	13
2.2.4 Merkmale erstellen und konfigurieren	14
3. Funktionen von proRM Fast Start	15
3.1 Projekte	16
3.1.1 Ein Projekt mit Projekt Gantt erstellen	17
3.1.2 Ein Projekt mit der Schnellerstellung erstellen	19
3.1.3 Ein Projekt mit dem Dynamics-365-Formular erstellen	20
3.1.4 Projektvorlagen	21
3.2 Arbeitspakete	22
3.2.1 Ein Arbeitspaket mit Projekt Gantt erstellen	22
3.2.2 Ein Arbeitspaket mit der Schnellerstellung erstellen	25
3.2.3 Ein Arbeitspaket mit dem Dynamics-365-Formular erstellen	25
3.3 Projektmitarbeiter	27
3.3.1 Einen Projektmitarbeiter mit Projekt Gantt erstellen	27

3.3.2	Einen Projektmitarbeiter mit der Schnellerstellung erstellen	29
3.3.3	Einen Projektmitarbeiter mit dem Dynamics-365-Formular erstellen	30
3.4	Zeiterfassung	31
3.4.1	Einen Zeiteintrag mit der Erfassungs-Anwendung erstellen	32
3.4.2	Einen Zeiteintrag mit der Schnellerstellung erstellen	35
3.4.3	Einen Zeiteintrag mit dem Dynamics-365-Formular erstellen	36
3.4.4	Einen Zeiteintrag mit der Microsoft Dynamics 365 Mobile Application erstellen	38
3.5	Aufwendungen	40
3.5.1	Eine Aufwendung mit der Erfassungs-Anwendung erstellen	40
3.5.2	Eine Aufwendung mit der Schnellerstellung erstellen	42
3.5.3	Eine Aufwendung mit dem Dynamics-365-Formular erstellen	43
3.5.4	Eine Aufwendung mit der Microsoft Dynamics 365 Mobile Application erstellen	45
3.6	Kommen/Gehen	47
3.6.1	Kommen/Gehen mit der Erfassungs-Anwendung festhalten	48
3.6.2	Kommen/Gehen mit der Schnellerstellung festhalten	49
3.7	Zeiteinträge einreichen	49
3.7.1	Einen Zeiteintrag einreichen und widerrufen	50
3.7.2	Einen Zeiteintrag mit dem Dynamics-365-Formular einreichen	52
3.8	Aufwendungen einreichen	54
3.8.1	Aufwendungen mit der Erfassungs-Anwendung einreichen und widerrufen	54
3.8.2	Aufwendungen mit dem Dynamics-365-Formular einreichen	56
3.9	Genehmigungsmanager	58
3.9.1	Zeiteinträge bearbeiten, genehmigen und beanstanden	58
3.9.2	Aufwendungen bearbeiten, genehmigen und beanstanden	62
3.10	Berichte	64
3.10.1	Dashboards	64
3.10.2	Diagramme	66
3.10.3	Power BI	68
4	proRM Fast Start deinstallieren	69
5	Kontakt	71



1. Einleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen von proRM Fast Start, eine Lösung für Microsoft Dynamics 365.

proRM Fast Start wurde von der proMX AG entwickelt. Unsere Kontaktinformationen finden Sie [hier](#).

1.1 Über proRM Fast Start

proRM Fast Start erweitert die Möglichkeiten des Projektmanagements in Microsoft Dynamics 365. Mit proRM Fast Start können Sie Projekte auf Basis von Angeboten, Aufträgen und Verkaufschancen erstellen und Mitarbeiter entsprechend ihrer Fähigkeiten zu Arbeitspaketen hinzufügen.

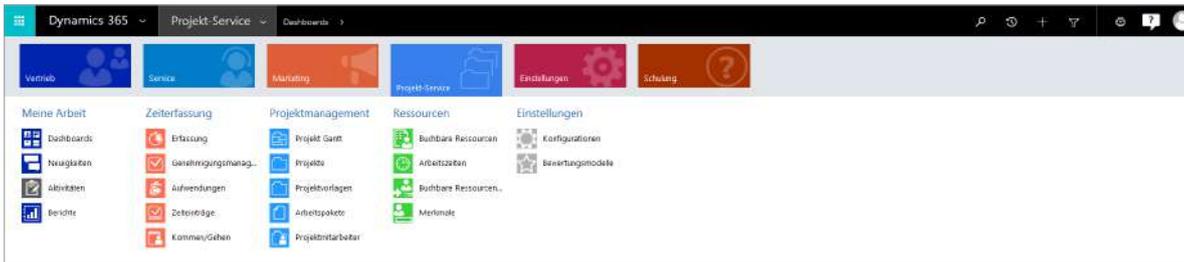
proRM Fast Start umfasst HTML-Anwendungen für die Erfassung und Genehmigung von Arbeitszeit und projektbezogenen Kosten sowie für die Planung und Strukturierung von Projekten.

Gestützt auf die in den Anwendungen erfassten Daten können Projektmanager, Teamleiter und Geschäftsführung zudem Power-BI-Berichte erstellen.

proRM Fast Start ist über [Microsoft AppSource](#) und [proRM.net](#) erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie über unsere [Kontaktseite](#).

1.2 proRM Fast Start Navigation

Wenn Sie proRM Fast Start in Microsoft Dynamics 365 installiert haben, wird dem Navigationsbereich der Arbeitsbereich Projekt-Service hinzugefügt.



Dieser Arbeitsbereich ist in fünf Gruppen aufgeteilt:

Meine Arbeit

-  Dashboards
-  Neuigkeiten
-  Aktivitäten
-  Berichte

Die Gruppe **Meine Arbeit** enthält verwandte Dynamics 365-Entitäten, ähnlich wie in allen gleichnamigen Gruppen in der Standardeinstellung von Dynamics 365.

Zeiterfassung

-  Erfassung
-  Genehmigungsmanager
-  Aufwendungen
-  Zeiteinträge
-  Kommen/Gehen

Über die Gruppe **Zeiterfassung** gelangen Sie zu den HTML-Anwendungen **Erfassung** und **Genehmigungsmanager**.

Außerdem finden Sie hier die Entitäten **Aufwendungen**, **Zeiteinträge** und **Kommen/Gehen**.

Projektmanagement

-  Projekt Gantt
-  Projekte
-  Projektvorlagen
-  Arbeitspakete
-  Projektmitarbeiter

Über die Gruppe **Projektmanagement** gelangen Sie zur HTML-Anwendung **Projekt Gantt**.

Außerdem finden Sie hier die Entitäten **Projekte**, **Projektvorlagen**, **Arbeitspakete** und **Projektmitarbeiter**.

Ressourcen

-  Buchbare Ressourcen
-  Arbeitszeiten
-  Buchbare Ressourcen...
-  Merkmale

Die Gruppe **Ressourcen** ist die fünfte Hauptgruppe.

Hier finden Sie die Entitäten **Buchbare Ressourcen**, **Arbeitszeiten**, **Buchbare Ressourcenkategorien** und **Merkmale**.

Einstellungen



Konfigurationen



Bewertungsmodelle

Unter **Einstellungen** können Sie auf die benutzerdefinierten **Konfigurationen** der HTML-Anwendungen und die **Bewertungsmodelle** in Dynamics 365 zugreifen.

1.3 Hauptfunktionen

proRM Fast Start für Microsoft Dynamics 365 erweitert die Standardfunktionen des Systems um Projektmanagement-Entitäten und weitere Funktionen.

Alle verwendeten Entitäten (Projekte, Arbeitspakete, Projektmitarbeiter, Zeiteinträge, Aufwendungen, Kommen/Gehen, Projektvorlagen und Arbeitszeiten) sind im Arbeitsbereich Projekt-Service gelistet. Diese Entitäten werden für die Nutzung der Anwendungen Erfassung, Genehmigungsmanager und Projekt Gantt benötigt.

proRM Fast Start verwendet außerdem die standardmäßigen Entitäten in Microsoft Dynamics 365, wie Buchbare Ressourcen, Buchbare Ressourcenkategorien, Merkmale, Bewertungsmodelle, Firmen sowie die Vertriebsentitäten Leads, Kontakte, Verkaufschancen, Angebote und Aufträge.

Erfassung

Die Anwendung „Erfassung“ ermöglicht es Mitarbeitern, ihren Arbeitsaufwand und angefallene Kosten für Arbeitspakete in Zeiteinträgen und Aufwendungen zu erfassen. Eine Kalenderansicht vereinfacht die Erfassung. Durch die Arbeitszeitübersicht und Diagrammen erhalten Mitarbeiter direktes Feedback hinsichtlich ihrer Arbeitszeit im aktuellen Zeitraum.

Mitarbeiter können außerdem mit der Kommen/Gehen-Funktion Anfang und Ende ihres Arbeitstags festhalten.

Projekt Gantt

Die Anwendung „Projekt Gantt“ ermöglicht es Projektmanagern, Projekte zu erstellen, zu planen und zu steuern.

Mithilfe von Gantt-Diagrammen können Sie laufende und bevorstehende Projekte sowie die Abhängigkeiten zwischen Arbeitspaketen planen und im Auge behalten.

Genehmigungsmanager

Die Anwendung „Genehmigungsmanager“ kommt am Ende der Projektmanagement-Phase zum Einsatz, nachdem Zeiteinträge und Aufwendungen für die Rechnungstellung eingereicht wurden. Projektmanager können die Buchungen am Ende der Abrechnungsperiode prüfen und genehmigen. Sollten Buchungen fehlerhaft sein, kann diese direkt editiert oder an den Mitarbeiter zurückgewiesen werden.

Durch Filterfunktionen und Diagramme erhalten Projektmanager zudem einen Überblick über den Verlauf von Projekten.

Vertriebsprozess

proRM Fast Start unterstützt das Vertriebsteam mit einem Geschäftsprozessfluss, der durch den Vertriebsprozess bis zur Projektmanagement-Phase führt. Jeder Mitarbeiter erhält damit einen Leitfaden, anhand dessen er die beste Ausgangsposition für die nachfolgende Arbeit des Projektmanagers schaffen kann.

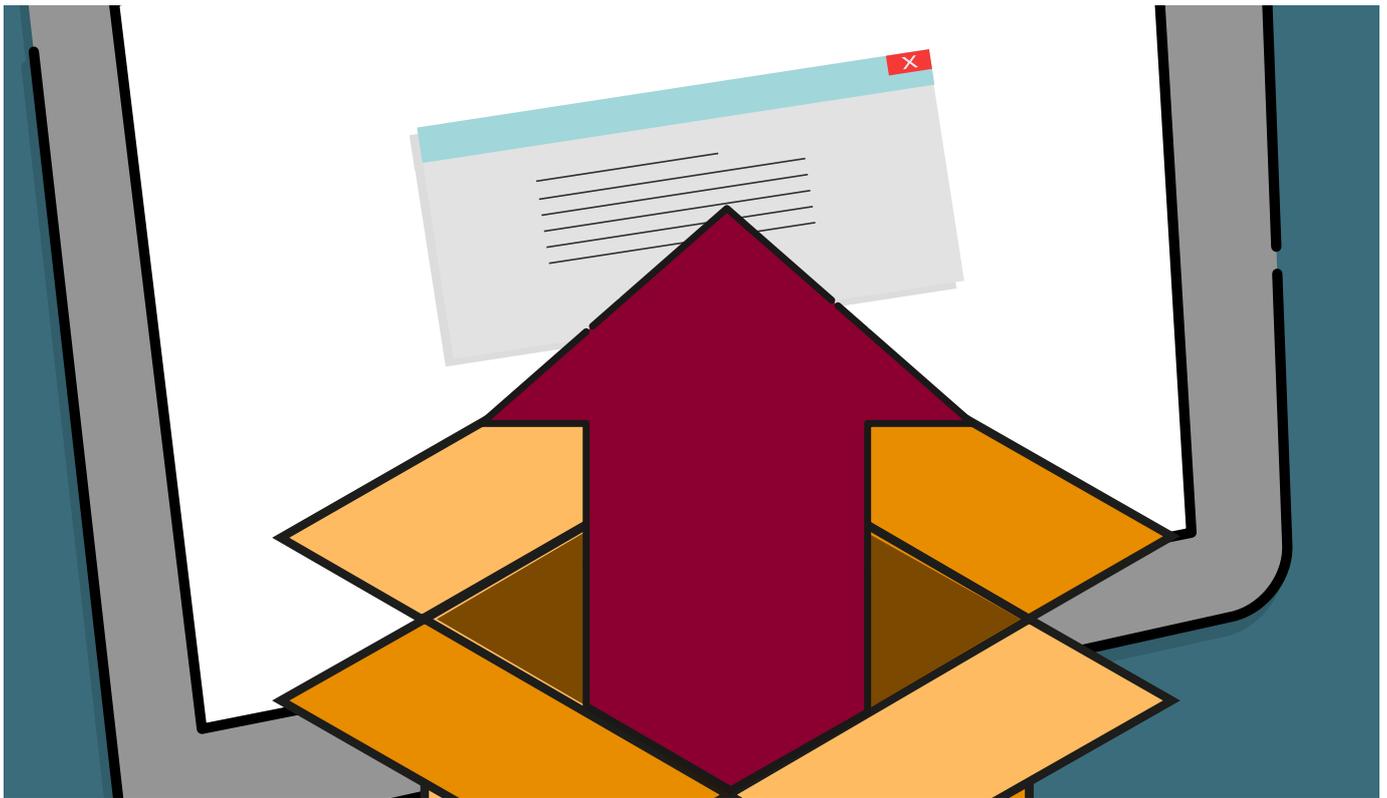
Es ist außerdem möglich, neue Projekte auf Basis von Aufträgen und den bestellenden Produkten zu erstellen.

In der Entität Firmen liefern Vertriebskacheln einen sofortigen Überblick über Verkaufschancen, Angebote, Aufträge und Projekte. Die Farbe der Kachel signalisiert zudem den jeweiligen Status

Entität	Kachelfarbe	Status
Verkaufschance	Gelb	Offen
	Grün	Gewonnen
	Rot	Verloren
Angebot	Grau	Entwurf
	Gelb	Aktiv
	Grün	Erfüllt
	Rot	Geschlossen
Auftrag	Gelb	Aktiv
	Grün	Erfüllt
	Rot	Storniert

Kacheln in der Kategorie „Projekte“ sind standardmäßig blau, können jedoch je nach Verlauf des Projekts während der Durchführung mit den Signalfarben Grün, Gelb und Rot gekennzeichnet werden.

Durch Klick auf eine Kachel öffnet sich die jeweilige Entität.



2. proRM Fast Start einrichten

Um alle Funktionen von proRM Fast Start nutzen zu können, ist eine Grundkonfiguration nötig.

2.1 Sicherheitskonzept und Sicherheitsrollen

Das Sicherheitskonzept von proRM Fast Start umfasst unterschiedliche Zugriffsrechte für Projektmanager und Mitarbeiter. So wird verhindert, dass unbefugte Mitarbeiter auf bestimmte Daten zugreifen.

Systemnutzern können drei verschiedene Sicherheitsrollen zugeteilt werden:

proRM-Employee

Die Sicherheitsrolle **proRM-Employee** ist Grundvoraussetzung für die Nutzung von proRM Fast Start und befähigt zur Erstellung von Zeiteinträgen, Aufwendungen und Zeitstempeln und zum Lesen von Projekten, Arbeitspaketen und Projektmitarbeitern im System.

proRM-Project Manager

Der **proRM-Project Manager** verfügt über zusätzliche Rechte und kann Projekte, Arbeitspakete und Projektmitarbeiter erstellen.

proRM-Resource Manager

Benutzer, die die Sicherheitsrolle **proRM-Resource Manager** innehaben, haben Zugriff auf den Ressourcenbereich innerhalb der Erfassungs-Anwendung und können so Zeiteinträge und Aufwendungen anderer Ressourcen editieren sowie in ihrem Namen Buchungen erstellen.

proRM-Administration

proRM-Administration hat vollständigen Zugriff auf alle proRM-Daten. Diese Rolle ist vergleichbar mit dem System Administrator in Dynamics 365.

Um mit proRM Fast Start arbeiten zu können, muss jeder Benutzer mindestens die Sicherheitsrolle proRM-Employee innehaben.

Sicherheitsrollen haben zudem direkte Auswirkung auf die Berechtigungen in Dynamics 365.

2.2 proRM Fast Start Entitäten konfigurieren

Um proRM Fast Start zu nutzen, müssen einige grundlegende Entitäten konfiguriert werden.

2.2.1 Buchbare Ressourcen erstellen

Die Entität Buchbare Ressourcen stellt die Ressourcen und Mitarbeiter eines Unternehmens dar. Ohne buchbare Ressource kann ein Arbeitspaket nicht bearbeitet und keine Zeiteinträge erstellt werden.

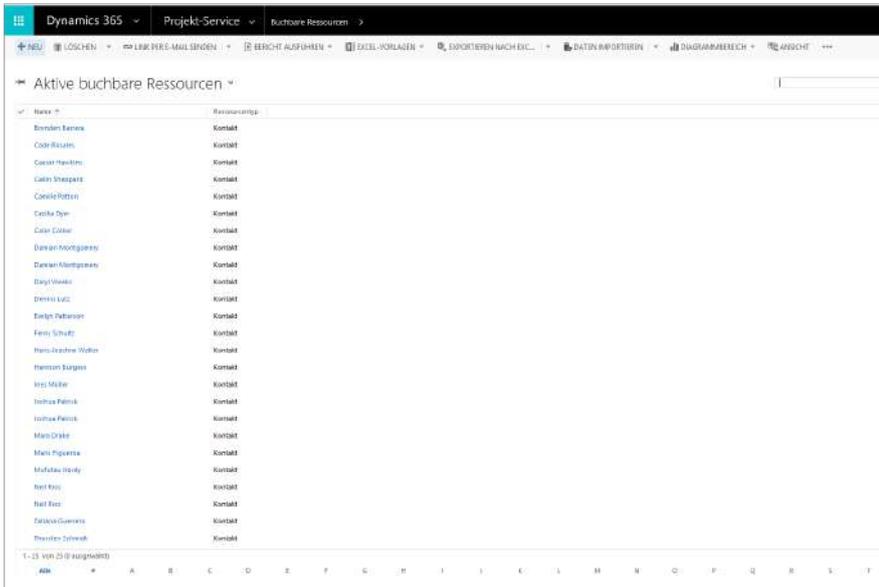
Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Ressourcenmanagement **Buchbare Ressourcen**.



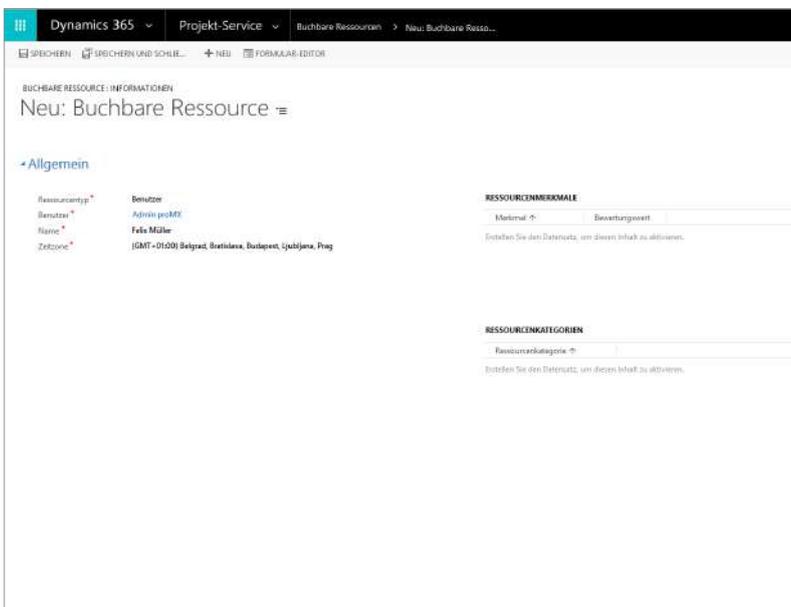
Weitere Informationen zum Zuweisen von Sicherheitsrollen finden Sie auf [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#).



Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf Neu.

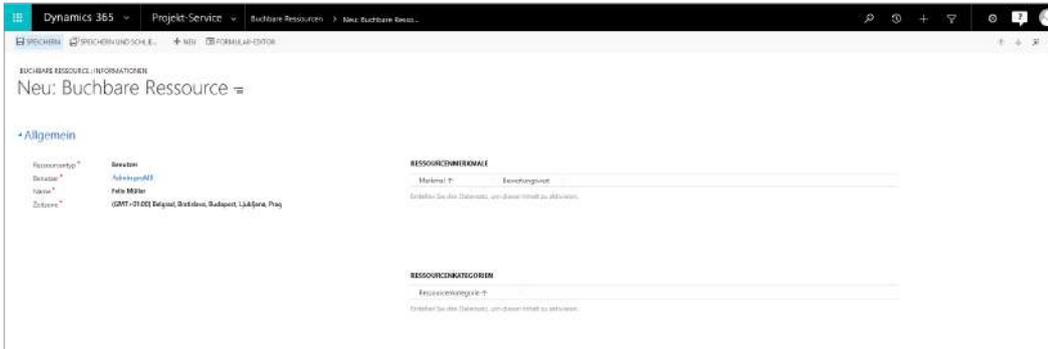


Schritt 3: Geben Sie die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) in das Formular ein und wählen Sie den gewünschten Benutzer über das Suchfeld aus.



 Bitte beachten Sie: Mitarbeiter, die mit proRM Fast Start arbeiten, müssen als Systembenutzer und buchbare Ressource (Ressourcentyp: Benutzer) hinterlegt sein.

Schritt 4: Klicken Sie das **Speichern**-Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.



2.2.2 Arbeitszeiten erstellen und konfigurieren

In den Arbeitszeiten legen Sie die Wochenarbeitszeit eines Mitarbeiters fest. Es können verschiedene Arbeitszeitmodelle angelegt und buchbaren Ressourcen zugeordnet werden.

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich **Projekt-Service** auf und wählen Sie in der Gruppe **Ressourcenmanagement** **Arbeitszeiten**.



Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**.



Schritt 3: Geben Sie nun alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein.

The screenshot shows the 'Neu: Arbeitszeit' form in Dynamics 365. The 'Allgemein' section contains the following fields:

- Name* (required)
- Von
- Bis
- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Schritt 4: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Neu: Arbeitszeit' form after saving. The 'Allgemein' section now displays:

- Name* (filled with 'Standard Arbeitszeitmodell - Montag bis Freitag, je 8 Stunden')
- Von
- Bis
- Montag: 8,00
- Dienstag: 8,00
- Mittwoch: 8,00
- Donnerstag: 8,00
- Freitag: 8,00
- Samstag: 0,00
- Sonntag: 0,00

Schritt 5: Öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeiten-Datensatz, um ihm eine buchbare Ressource zuzuweisen. Öffnen Sie dann das Navigationsmenü und wählen Sie **Buchbare Ressourcen**.

The screenshot shows the Dynamics 365 navigation pane. The 'Service' tab is selected, and 'Buchbare Ressourcen' is highlighted. The 'Allgemein' section below shows the same 'Standard Arbeitszeitmodell' form as in the previous step.

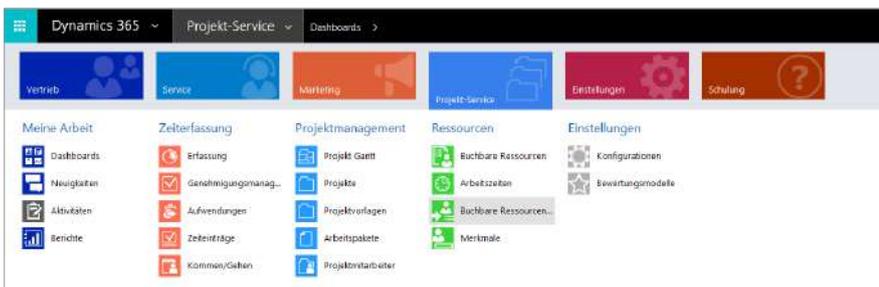
Schritt 6: Klicken Sie nun auf **Vorh. hinzufügen: Buchbare Ressource**.



2.2.3. Buchbare Ressourcenkategorien

Die Position einer buchbaren Ressource im Unternehmen wird als Kategorie dargestellt. Eine buchbare Ressource kann in mehrere Kategorien eingeteilt werden.

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Ressourcenmanagement **Buchbare Ressourcenkategorie**.



Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**.



Schritt 3: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein.



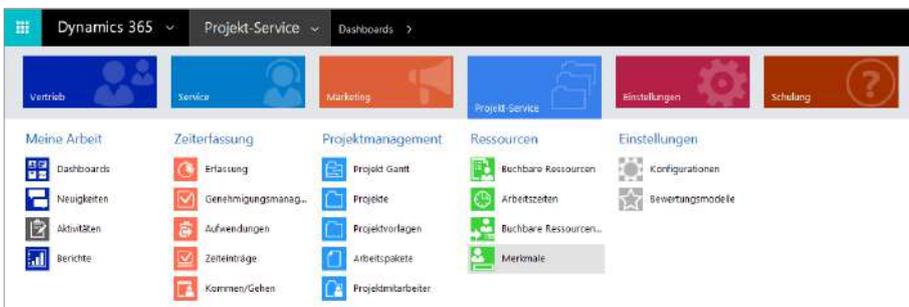
Schritt 4: Öffnen Sie die gewünschte buchbare Ressource. Fügen Sie im Raster **Ressourcenkategorien** im System vorhandene buchbare Ressourcenkategorien hinzu.



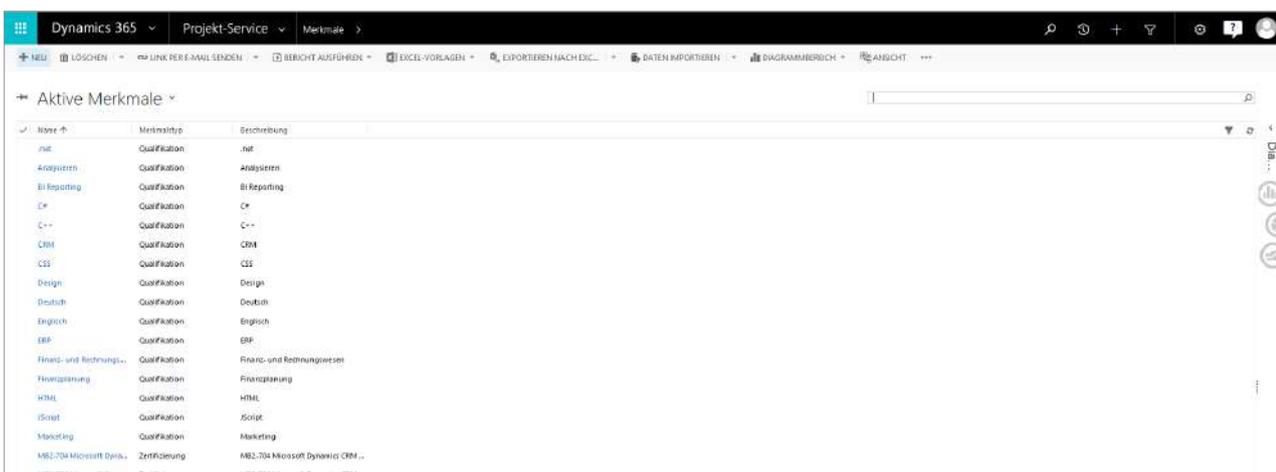
2.2.4. Merkmale erstellen und konfigurieren

In der Entität Merkmale können Sie die Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiter hinterlegen und mit einem Erfahrungswert versehen. Einem Mitarbeiter können unbegrenzt viele Merkmale zugeordnet werden. Jedes Merkmal entspricht einem Merkmalstyp (Fähigkeit oder Zertifikat).

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Ressourcenmanagement **Merkmale**.



Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**.



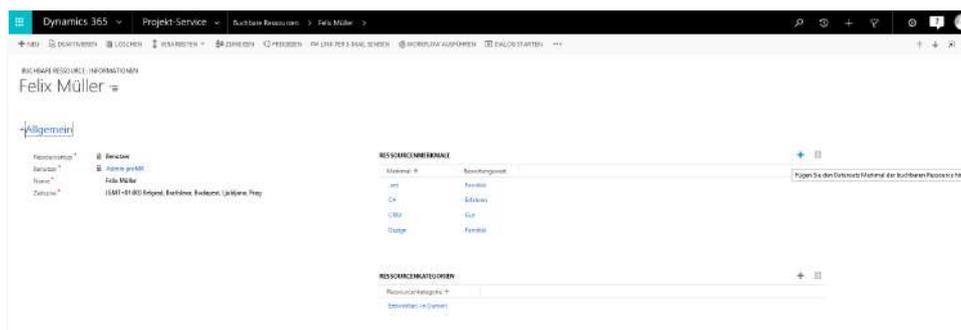
Schritt 3: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein.



Schritt 4: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Speichern**.



Schritt 5: Öffnen Sie die gewünschte buchbare Ressource. Fügen Sie im Raster **Ressourcenmerkmale** durch Klick auf das Plus-Symbol ein Merkmal hinzu.



Legen Sie im neuen Fenster das Merkmal und die Erfahrung des Mitarbeiters anhand des Bewertungsmodells fest. **Speichern** Sie den Datensatz anschließend.

3. Funktionen von proRM Fast Start

In diesem Kapitel erklären wir Ihnen, wie Sie proRM Fast Start optimal nutzen. Wir besprechen folgende Funktionen:

- Projekte erstellen
- Arbeitspakete erstellen
- Projektmitarbeiter erstellen
- Zeiteinträge erstellen
- Aufwendungen erstellen
- Kommen/Gehen-Funktion
- Zeiteinträge einreichen
- Aufwendungen einreichen
- Zeiteinträge genehmigen
- Aufwendungen genehmigen
- Berichte

3.1 Projekte

Projekte stehen im Mittelpunkt von proRM Fast Start. Das Programm basiert auf einer strikten Hierarchie, an deren Spitze im Idealfall ein Kunde (d.h. eine Firma oder ein Kontakt im Dynamics 365) stehen sollte.

Jedes Projekt muss einem Kunden zugeordnet sein. Für einen Kunden können mehrere Projekte erstellt werden. Projekte können aus mehreren Arbeitspaketen bestehen.

Projektmitarbeiter können ausschließlich Arbeitspaketen, nicht dem Projekt selbst zugeteilt werden

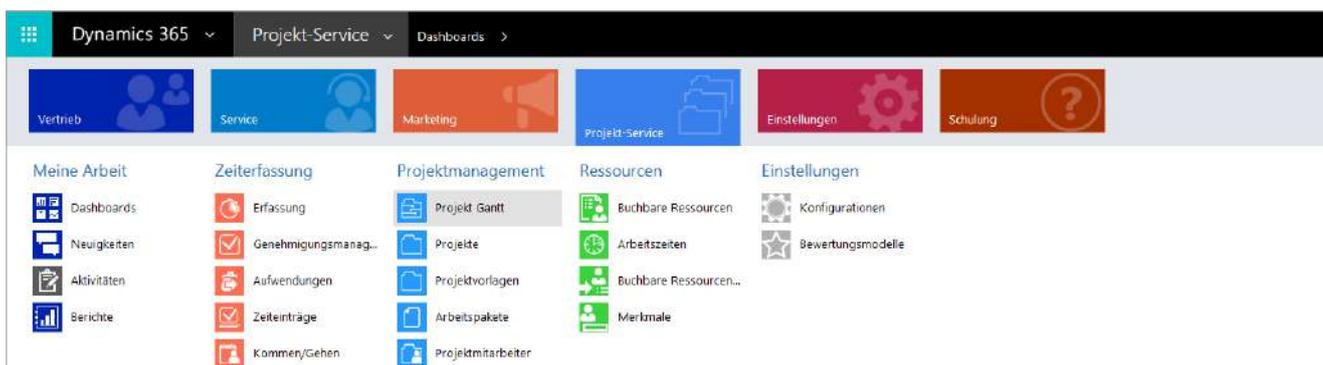
Die Hierarchie folgt dieser Logik:



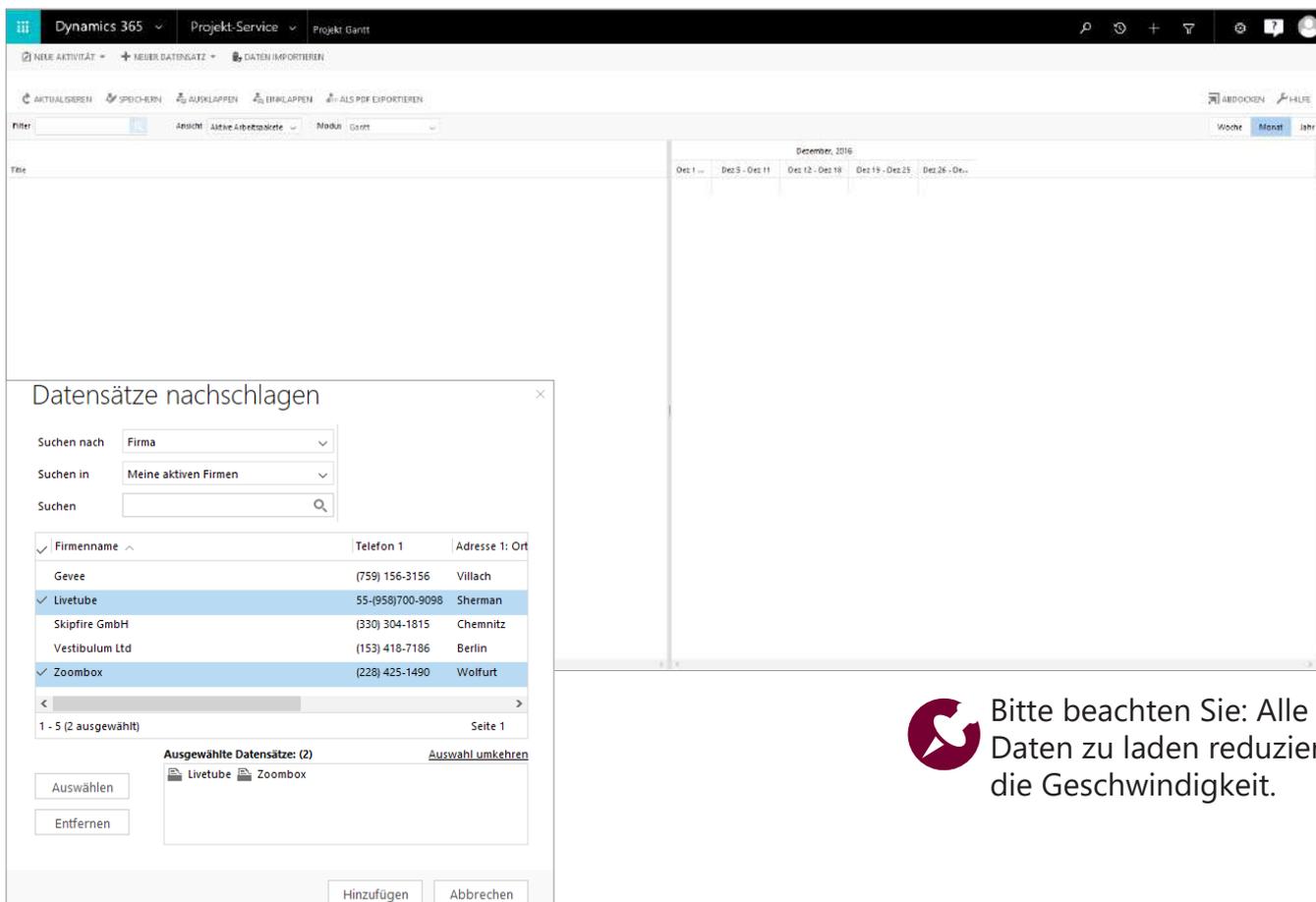
Neue Projekte können mit dem entsprechenden Dynamics 365-Formular, der Schnellerstellung oder der Projekt-Gantt-Anwendung erstellt werden.

3.1.1. Ein Projekt mit Projekt Gantt erstellen

Stufe 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Projekt Gantt**.



Stufe 2: Wählen Sie über das Suchfeld den gewünschten Kunden im Feld **Filter** aus. Indem Sie dieses Feld leer lassen, können Sie sämtliche im System vorhandene Daten laden.



 Bitte beachten Sie: Alle Daten zu laden reduziert die Geschwindigkeit.

Stufe 3: Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um Daten in die Anwendung zu laden.
Auf der linken Seite wird Ihnen der Projektbaum dargestellt.
Rechts finden Sie die Darstellung mit Gantt-Diagrammen.

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Gantt interface. At the top, there are navigation tabs for 'Dynamics 365', 'Projekt-Service', and 'Projekt Gantt'. Below the tabs are buttons for 'NEUE AKTIVITÄT', 'NEUER DATENSATZ', and 'DATEN IMPORTIEREN'. A secondary row contains 'AKTUALISIEREN', 'SPEICHERN', 'AUSKLAPPEN', 'EINKLAPPEN', and 'ALS PDF EXPORTIEREN'. A filter bar shows 'Filter: Livetube; Zoombox;'. The main view is a Gantt chart for 'Projekt Gantt' showing tasks for 'Livetube' and 'Zoombox' from November 2016 to February 2017. Tasks include 'Livetube: Microsoft Dynamics Sure Step Implementation', 'Livetube: Analyse', 'Livetube: Design', 'Livetube: Entwicklung', 'Livetube: Bereitstellung', 'Livetube: Go Live', 'Livetube: Support', and 'Zoombox: CRM Online Einführung', 'Zoombox: Anforderungserhebung', 'Zoombox: Umsetzung der Anpassungen', 'Zoombox: Datenmigration und Go Live', and 'Zoombox: Microsoft Dynamics Sure Step Implementation'. The Gantt chart shows task durations and dependencies between tasks.

Stufe 4: Wählen Sie den Kunden aus, für den Sie ein neues Projekt erstellen möchten. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie **Projekt hinzufügen**.

This screenshot shows the same Dynamics 365 Project Gantt interface as above, but with a context menu open over the 'Zoombox: CRM Online Einführung' task. The context menu options are: 'Öffnen in CRM', 'Projekt hinzufügen', 'Vorlage importieren', 'Zoombox: Umsetzung der Anpassungen', 'Zoombox: Datenmigration und Go Live', 'Zoombox: Microsoft Dynamics Sure Step Implementation', 'Zoombox: Analyse', 'Zoombox: Design', 'Zoombox: Entwicklung', 'Zoombox: Bereitstellung', and 'Zoombox: Go Live'. The 'Projekt hinzufügen' option is highlighted, indicating the user's next action.

Stufe 5: Es öffnet sich ein Dialogfenster **Projekt erstellen**, in dem Sie die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) für das neue Projekt eingeben können.

Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie auf **OK**.

Projekt erstellen

Projektname:

Von: Kunde:

Bis: Projektmanager:

Abrechnungsart: Überbuchbar

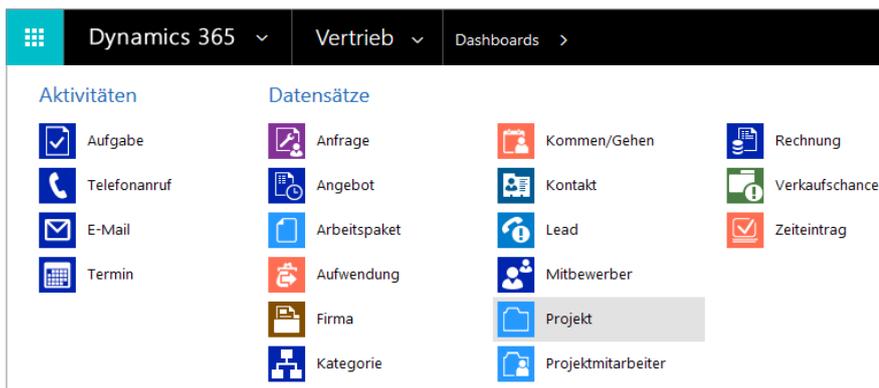
Geschätzter Aufwand (Std.):

Interner Preis (Std.):

Externer Preis (Std.):

3.1.2. Ein Projekt mit der Schnellerstellung erstellen

Schritt 1: Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** in der Menüleiste und wählen Sie in der Gruppe Datensätze **Projekt**.



Einen Überblick über den Schnellerstellungsbefehl finden Sie hier: [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#).

Schritt 2: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Projekt

ALLGEMEIN

- Projektname*
- Kunde*
- Von*
- Bis*

PROJEKTDATENSÄTZE

- Projektmanager*
- Abrechnungsart*
- Geschätzter Aufwand

VERTRIEBSDETAILS

- Interner Preis (Std.)
- Externer Preis (Std.)

3.1.3 Ein Projekt mit dem Dynamics-365-Formular erstellen

Schritt 1: Öffnen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Projekte**.

The screenshot shows the Dynamics 365 navigation pane for the 'Projekt-Service' workspace. The breadcrumb path is 'Dynamics 365 > Projekt-Service > Projekte'. The main navigation bar includes 'Vertrieb', 'Service', 'Marketing', 'Projekt-Service', 'Einstellungen', and 'Schulung'. The 'Projektmanagement' group is expanded, showing options like 'Projekt Gantt', 'Projekte' (highlighted), 'Projektvorlagen', 'Arbeitspakete', and 'Projektmitarbeiter'. Other groups include 'Meine Arbeit', 'Zeiterfassung', 'Ressourcen', and 'Einstellungen'.

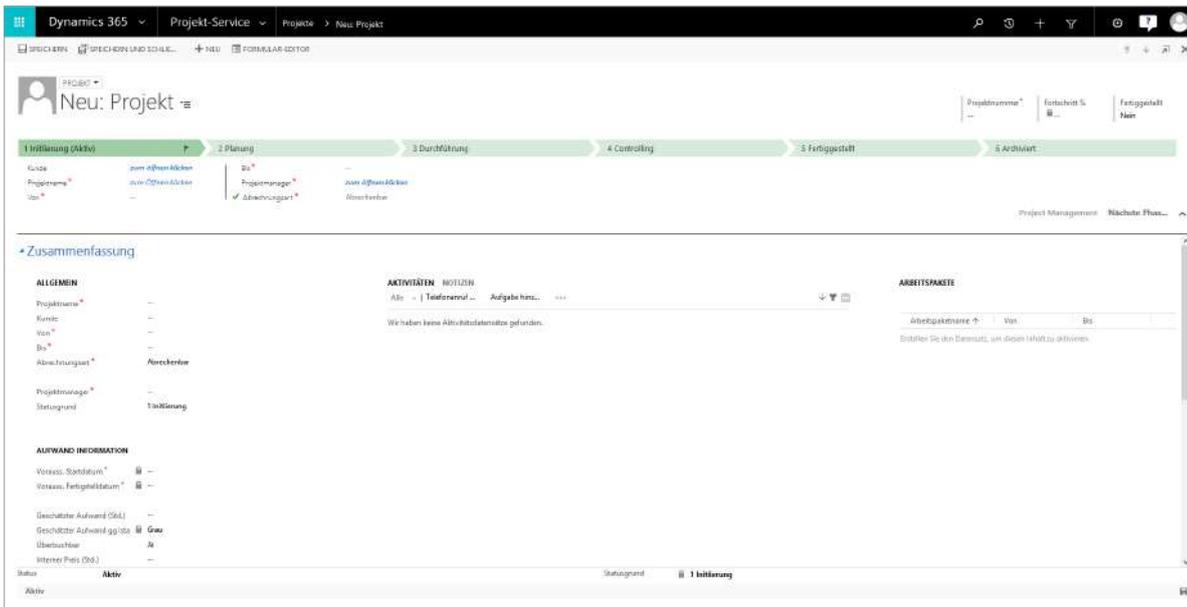
Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**.

The screenshot shows the 'Aktive Projekte' list view in Dynamics 365. The top toolbar contains buttons for '+ NEU', 'LÖSCHEN', 'LINK PER E-MAIL SENDEN', 'BERICHT AUSFÜHREN', 'EXCEL-VORLAGEN', 'EXPORTIEREN NACH EXC...', and 'DATEN IMPORTIEREN'. The list table below shows the following data:

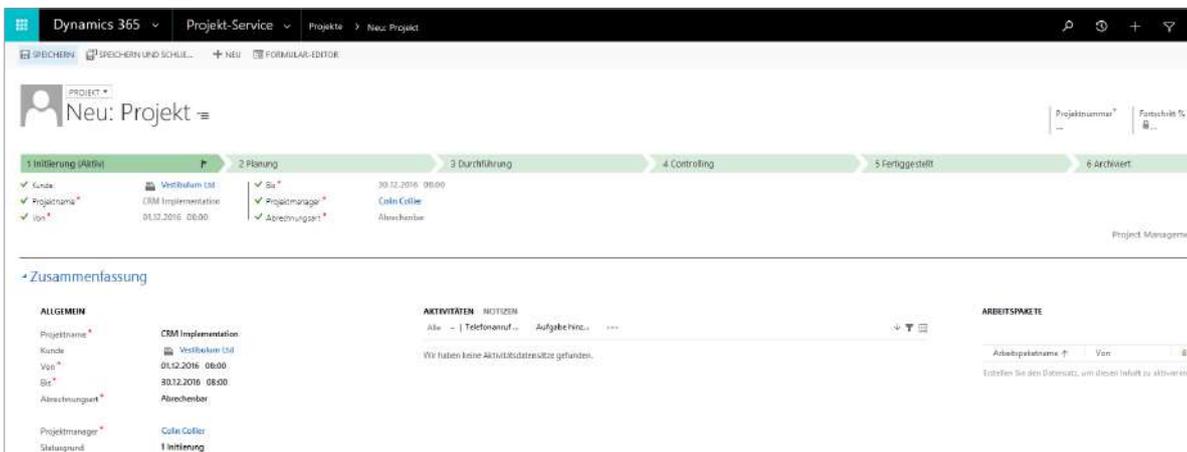
Projektname ↑	Projektnummer...	Kunde	Von	Bis	Geschätzter Auf...	Abrechnungsar...	Projektmanager...	Statusgru
Gevee: Microsoft Dynamics Sure Step Implementation	16887-50	Gevee	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	60,0000000000	Abrechenbar	Thorsten Schmidt	3 Durchfü
Gevee: Produktentwicklung	16887-11	Gevee	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	110,0000000000	Abrechenbar	Thorsten Schmidt	3 Durchfü
Livetube: Microsoft Dynamics Sure Step Implementation	13035-16	Livetube	13.12.2016 10:05	07.02.2017 10:05	60,0000000000	Abrechenbar	Evelyn Patterson	3 Durchfü
Livetube: Support	13035-28	Livetube	29.11.2016 10:05	26.12.2016 00:00	25,0000000000	Abrechenbar	Evelyn Patterson	3 Durchfü
Skipfire: Produktentwicklung	24790-09	Skipfire GmbH	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	90,0000000000	Abrechenbar	Ines Müller	3 Durchfü
Skipfire: Support	24790-77	Skipfire GmbH	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	25,0000000000	Abrechenbar	Ines Müller	3 Durchfü
Vestibulum: CRM Online Einführung	20047-05	Vestibulum Ltd	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	40,0000000000	Abrechenbar	Hans-Joachim ...	3 Durchfü
Vestibulum: CRM Schulung	20047-63	Vestibulum Ltd	13.12.2016 10:05	12.01.2017 10:05	24,0000000000	Abrechenbar	Hans-Joachim ...	3 Durchfü
Zoombox: CRM Online Einführung	71195-02	Zoombox	20.12.2016 10:05	21.01.2017 13:54	40,0000000000	Abrechenbar	Dennis Lutz	3 Durchfü
Zoombox: Microsoft Dynamics Sure Step Implementati...	71195-08	Zoombox	06.12.2016 10:05	03.02.2017 03:48	60,0000000000	Abrechenbar	Dennis Lutz	3 Durchfü

Schritt 3: Es gibt zwei Möglichkeiten, die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) einzugeben. Sie können die Daten direkt in das Formular eingeben oder den Geschäftsprozessfluss, der sich oben auf der Seite befindet, verwenden. Er führt Sie durch die verschiedenen Phasen des Projekts.

Mehr Informationen zu Geschäftsprozessflüssen finden Sie auf [Microsoft TechNet](https://www.microsoft.com/technet).



Schritt 4: Klicken Sie auf das **Speichern**-Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.



3.1.4 Projektvorlagen

Sie können häufig verwendete Projektstrukturen als Projektvorlagen speichern.

Um beim Erstellen von Arbeitspaketen, Schätzungen für Ressourcen oder Planen von Projektstrukturen Zeit zu sparen, können diese Vorlagen für verschiedene Kunden oder Projekte via der Projekt-Gantt-Anwendung importiert werden.

3.2 Arbeitspakete

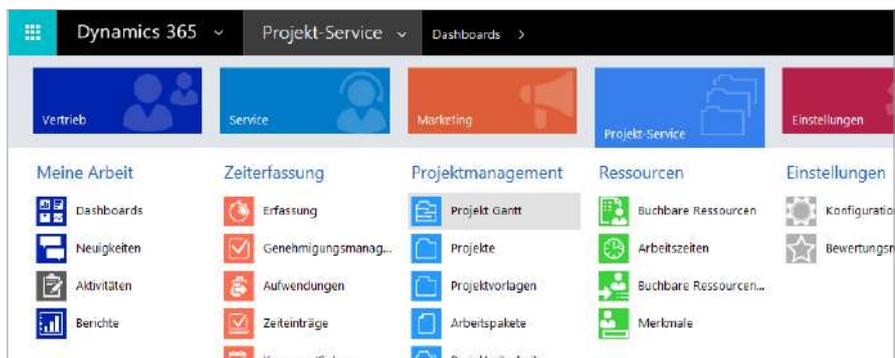
Arbeitspakete sind Projekten untergeordnet. Ein Projekt kann aus mehreren Arbeitspaketen bestehen und Arbeitspakete untereinander angeordnet sein.

Projektmanager können dem jeweils letzten Arbeitspaket einer Hierarchie Projektmitarbeiter zuweisen.

Neue Arbeitspakete können mit dem Dynamics-365-Formular, der Schnellerstellung oder der Projekt-Gantt-Anwendung erstellt werden.

3.2.1 Ein Arbeitspaket mit Projekt Gantt erstellen

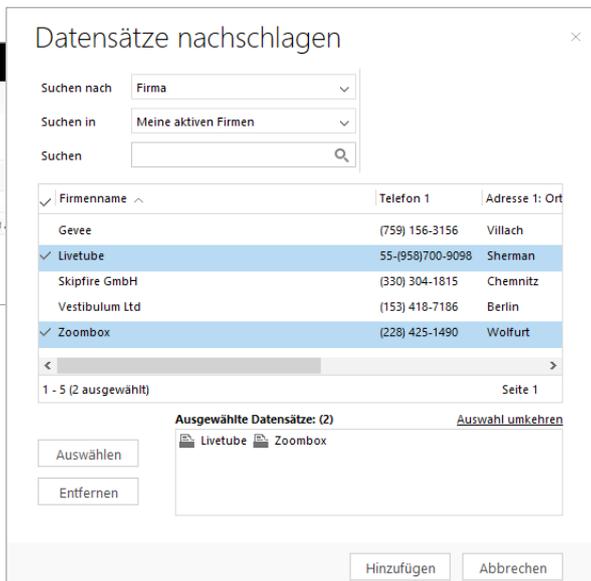
Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Projekt Gantt**.



Schritt 2: Wählen Sie über die Suchfunktion im Feld **Filter** den gewünschten Kunden aus. Indem Sie das Feld leer lassen, können Sie alle im System vorhandene Daten laden.

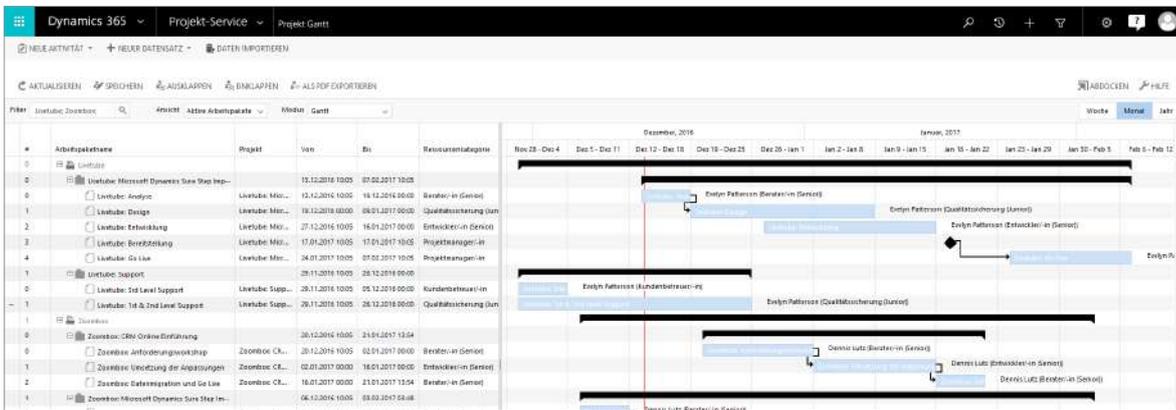
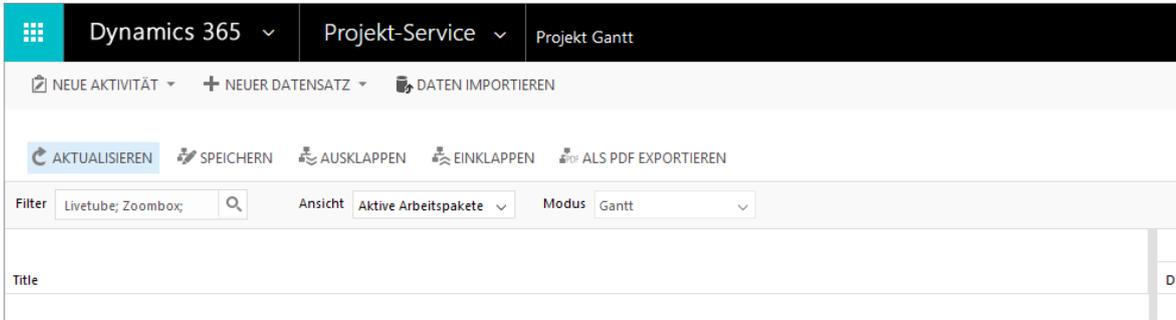


Bitte beachten Sie: Alle Daten zu laden reduziert die Geschwindigkeit.

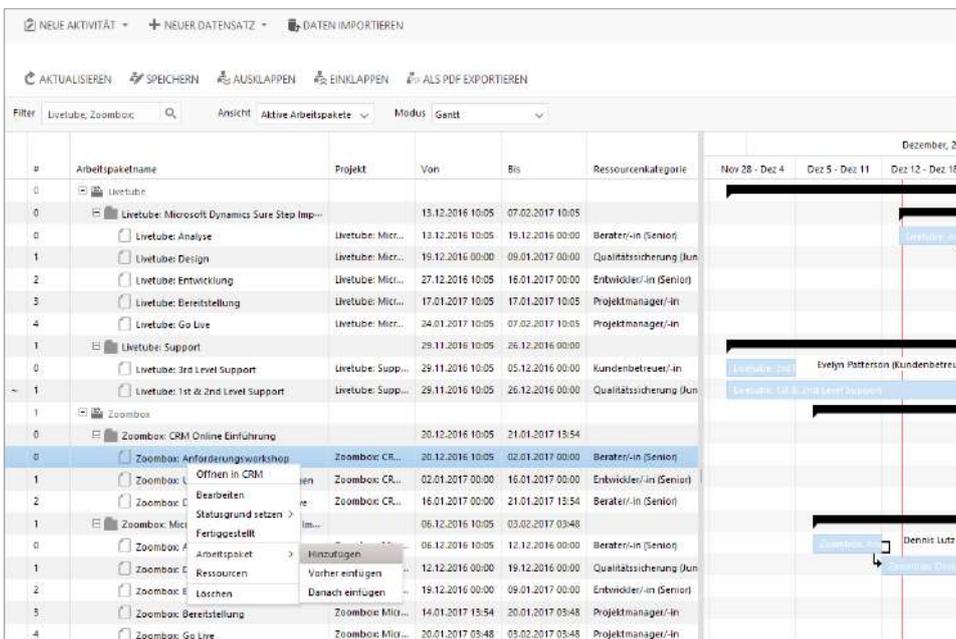


Schritt 3: Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Daten in die Anwendung zu laden.

Auf der linken Seite wird Ihnen der Projektbaum angezeigt. Rechts finden Sie die Darstellung mit Gantt-Diagrammen.



Schritt 4: Wählen Sie das Projekt, für das Sie ein neues Arbeitspaket erstellen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Arbeitspaket hinzufügen**.



Wenn Sie einem Arbeitspaket ein weiteres hinzufügen möchten, klicken Sie im Kontextmenü auf **Arbeitspaket** und dann **Hinzufügen ...**

Arbeitspaketname	Projekt	Von	Bis	Ressourcenkategorie
Livecube				
Livecube: Microsoft Dynamics Sure Step Imp...		13.12.2016 10:05	07.02.2017 10:05	
Livecube: Analyse	Livecube: Micr...	13.12.2016 10:05	19.12.2016 00:00	Berater/-in (Senior)
Livecube: Design	Livecube: Micr...	19.12.2016 00:00	09.01.2017 00:00	Qualitätssicherung (Jun...
Livecube: Entwicklung	Livecube: Micr...	27.12.2016 10:05	16.01.2017 00:00	Entwickler/-in (Senior)
Livecube: Bereitstellung	Livecube: Micr...	17.01.2017 10:05	17.01.2017 10:05	Projektmanager/-in
Livecube: Go Live	Livecube: Micr...	24.01.2017 10:05	07.02.2017 10:05	Projektmanager/-in
Livecube: Support		29.11.2016 10:05	26.12.2016 00:00	
Livecube: 2nd Level Support	Livecube: Supp...	29.11.2016 10:05	05.12.2016 00:00	Kundenbetreuer/-in
Livecube: 1st & 2nd Level Support	Livecube: Supp...	30.11.2016 10:05	26.12.2016 00:00	Qualitätssicherung (Jun...
Zoombox				
Zoombox: CRM Online Einführung	Offnen in CRM	20.12.2016 10:05	21.01.2017 13:54	
Zoombox: Anforderungsworkshop	Bearbeiten	20.12.2016 10:05	02.01.2017 00:00	Berater/-in (Senior)
Zoombox: Umsetzung der Anpass...	Statusgrund setzen	32.01.2017 00:00	16.01.2017 00:00	Entwickler/-in (Senior)
Zoombox: Datenmigration und Ge...	Arbeitspaket hinzufügen	16.01.2017 00:00	21.01.2017 13:54	Berater/-in (Senior)
Zoombox: Microsoft Dynamics Sure S...	Vorlage importieren	16.12.2016 10:05	03.02.2017 03:46	
Zoombox: Analyse	Angebot erstellen	16.12.2016 10:05	12.12.2016 00:00	Berater/-in (Senior)

Schritt 5: Nun erscheint ein neues Dialogfenster, in dem Sie die erforderlichen Daten für das neue Arbeitspaket eingeben können. Klicken Sie anschließend auf **OK**. Das neue Arbeitspaket wird nun erstellt.

Arbeitspaket erstellen

Meilenstein

Arbeitspaketname

Datum

Übergeordnet

Arbeitspaketmanager

Ressourcenkategorie

Rechnungsart

Überbuchbar

Geschätzter Aufwand (Std.)

Interner Preis (Std.)

Externer Preis (Std.)

3.2.2 Ein Arbeitspaket mit der Schnellerstellung erstellen

Schritt 1: Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Menüleiste und wählen Sie in der Gruppe Datensätze **Arbeitspaket**.



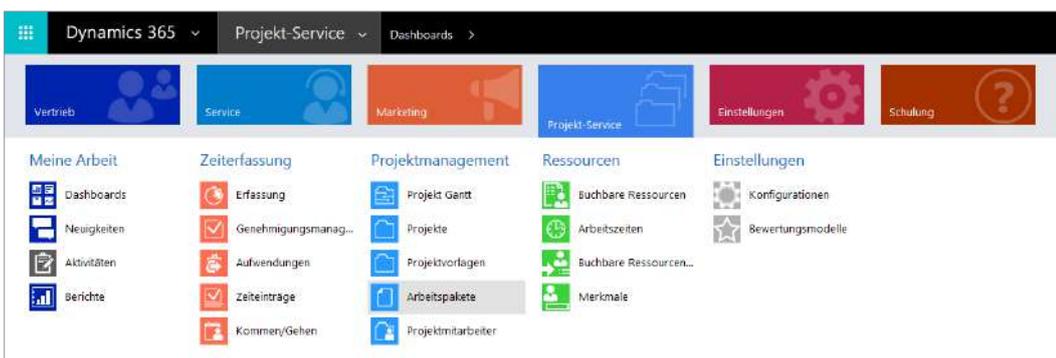
Schritt 2: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) in das Formular ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.



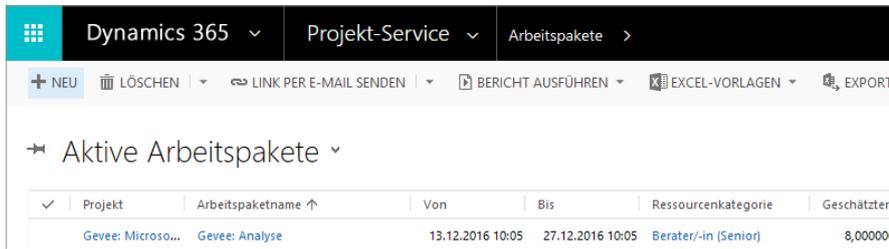
Einen Überblick über den Schnellerstellungsbefehl finden Sie hier: [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#).

3.2.3 Ein Arbeitspaket mit dem Dynamics-365-Formular erstellen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Arbeitspakete**.



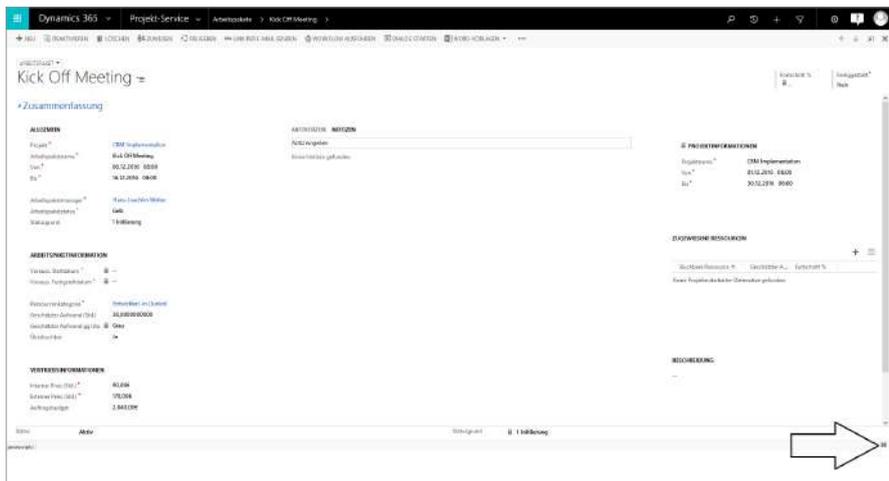
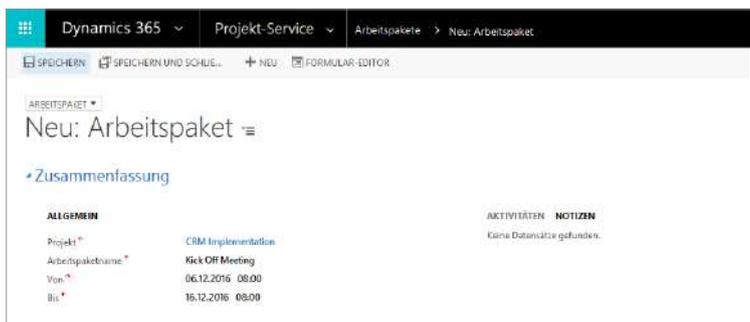
Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf Neu.



Schritt 3: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) in das Formular ein.



Schritt 4: Klicken Sie auf das Speichern-Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.

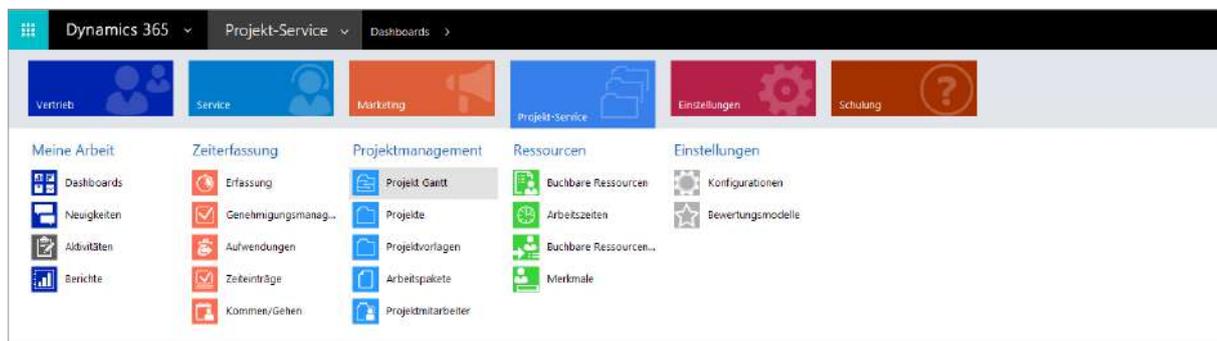


3.3 Projektmitarbeiter

Die Entität Projektmitarbeiter verbindet Arbeitspaket und buchbare Ressource miteinander und enthält projektspezifische Daten zu Kunde und Mitarbeiter. Projektmitarbeiter können mit dem Dynamics-365-Formular, der Schnellerstellung oder der Projekt-Gantt-Anwendung erstellt werden.

3.3.1 Einen Projektmitarbeiter mit Projekt Gantt erstellen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Projekt Gantt**.

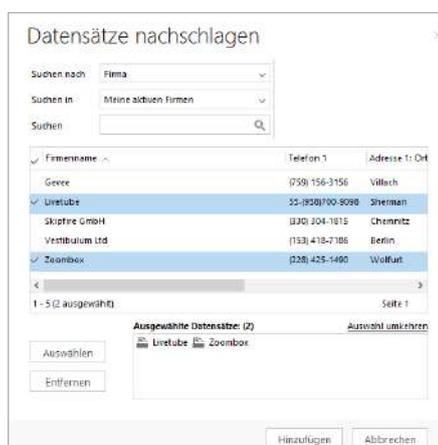


Schritt 2: Wählen Sie über die Suchfunktion im Feld **Filter** einen Kunden aus.

Indem Sie das Feld leer lassen, können Sie die gesamten im System vorhandenen Daten laden.



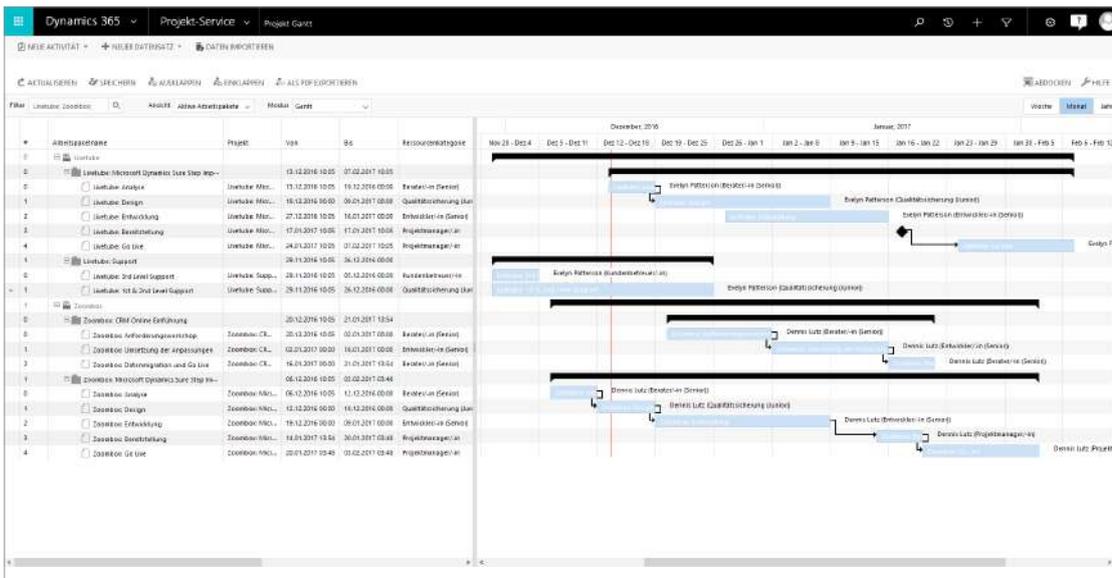
Bitte beachten Sie: Alle Daten zu laden reduziert die Geschwindigkeit.



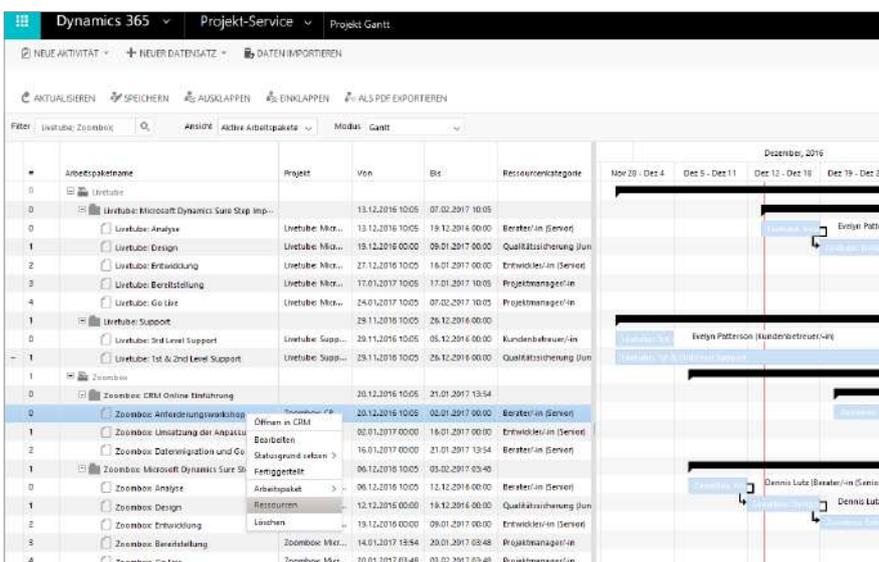
Schritt 3: Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Daten in die Anwendung zu laden.

Auf der linken Seite wird Ihnen der Projektbaum mit der Hie-

rarchie angezeigt. Rechts finden Sie die Darstellung mit Gantt-Diagrammen.



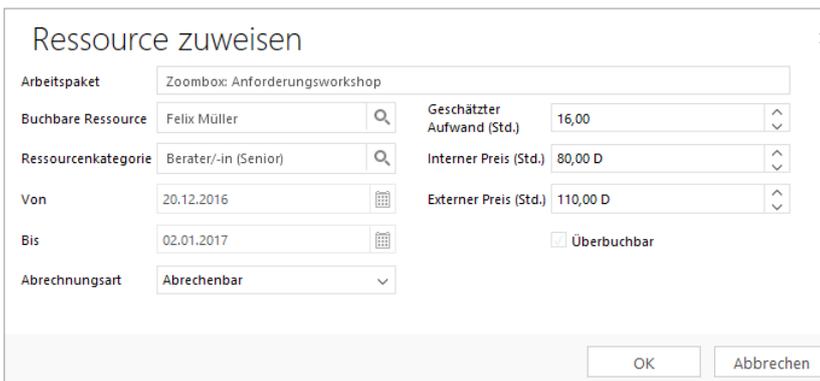
Schritt 4: Wählen Sie das gewünschte Arbeitspaket aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dort **Ressourcen**.



Schritt 5: Ein neues Dialogfenster **Ressourcen verwalten** öffnet sich. Um eine neuen Projektmitarbeiter zu erstellen, klicken Sie unten links auf **Erstellen**.

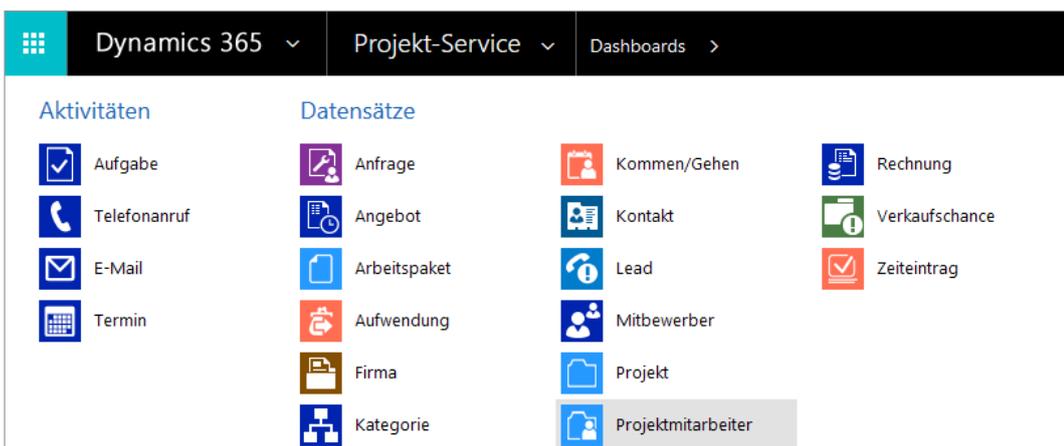


Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie auf **OK**.



3.3.2 Einen Projektmitarbeiter mit der Schnellerstellung erstellen

Schritt 1: Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** in der Menüleiste und wählen Sie in der Gruppe Datensätze **Projektmitarbeiter**.



Schritt 2: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) in das Formular ein und klicken Sie auf **Speichern**.



Einen Überblick über den Schnellereinstellungsbefehl finden Sie hier: [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#).

3.3.3 Einen Projektmitarbeiter mit dem Dynamics-365-Formular erstellen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Projektmanagement **Projektmitarbeiter**.

Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**.

✓	Name ↑	Von	Bis	Buchbare Ress...	Geschätzter Aufw...	Abrechnungsar...	Arbeitspaket	Projekt	Überbuchbar	Fortschritt %
	Gevee - Gevee: Analyse - Thorsten ...	13.12.2016 10:06	27.12.2016 10:06	Thorsten Schmidt	8,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Analyse	Gevee: Micros...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Bereitstellung - Th...	13.12.2016 10:06	27.12.2016 10:06	Thorsten Schmidt	8,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Bereitst...	Gevee: Micros...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Design - Thorsten ...	13.12.2016 10:06	03.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	16,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Design	Gevee: Micros...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Entwicklung Prozes...	13.12.2016 10:06	12.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	35,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Entwickl...	Gevee: Produkt...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Entwicklung - Thor...	13.12.2016 10:06	12.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	20,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Entwickl...	Gevee: Micros...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Go Live - Thorsten ...	13.12.2016 10:06	27.12.2016 10:06	Thorsten Schmidt	8,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Go Live	Gevee: Micros...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: HTML Entwicklung ...	13.12.2016 10:06	03.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	16,0000000000	Abrechenbar	Gevee: HTML E...	Gevee: Produkt...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Konzeptionierung ...	13.12.2016 10:06	12.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	24,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Konzept...	Gevee: Produkt...	Nein	0,00
	Gevee - Gevee: Qualitätssicherung ...	13.12.2016 10:06	03.01.2017 10:06	Thorsten Schmidt	15,0000000000	Abrechenbar	Gevee: Qualität...	Gevee: Produkt...	Nein	0,00
	Livetube - Livetube: 1st & 2nd Level...	29.11.2016 10:05	26.12.2016 00:00	Evelyn Patterson	15,0000000000	Abrechenbar	Livetube: 1st & ...	Livetube: Supp...	Nein	0,00
	Livetube - Livetube: 3rd Level Supp...	29.11.2016 10:05	05.12.2016 00:00	Evelyn Patterson	10,0000000000	Abrechenbar	Livetube: 3rd Le...	Livetube: Supp...	Nein	0,00
	Livetube - Livetube: Analyse - Evely...	13.12.2016 10:05	19.12.2016 00:00	Evelyn Patterson	8,0000000000	Abrechenbar	Livetube: Analyse	Livetube: Micro...	Nein	0,00

Schritt 3: Geben Sie die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) in das Formular ein.

Schritt 4: Klicken Sie auf das **Speichern**-Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.

3.4 Zeiterfassung

Wurde ein Mitarbeiter einem Arbeitspaket zugeteilt, kann er für dieses Zeiteinträge erstellen. Mit Zeiteinträgen halten Mitarbeiter fest, wie lange Sie an einem Arbeitspaket gearbeitet haben. Projektmanager können so den Fortschritt ihrer Projekte verfolgen.

Es gibt drei Typen von Zeiteinträgen:

Arbeit für normale, tägliche Arbeit

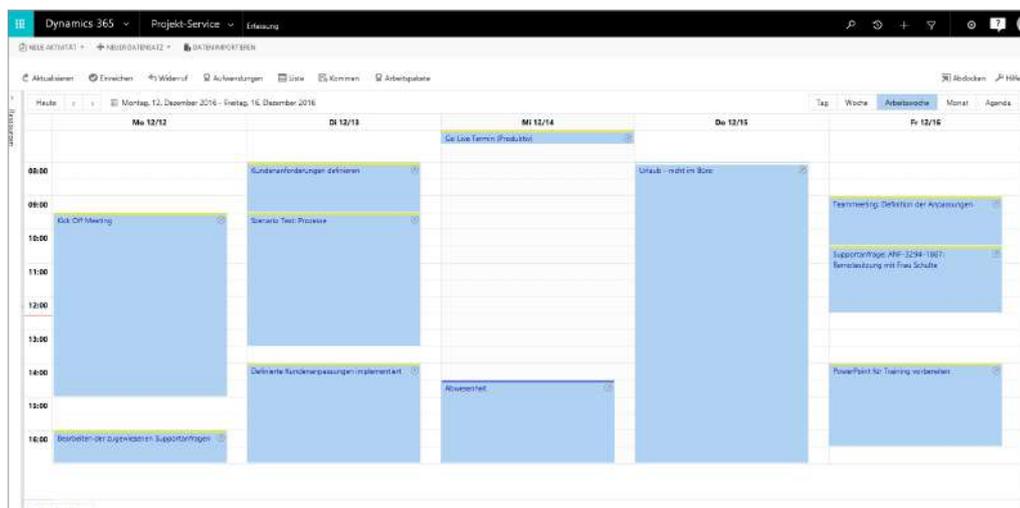
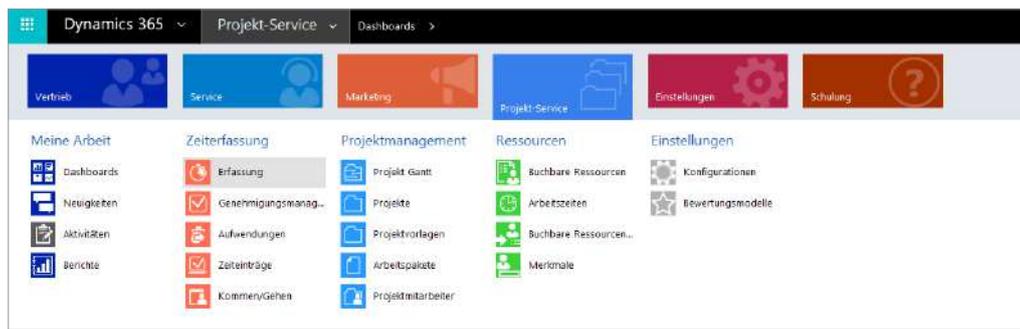
Abwesenheit, z.B. aufgrund von Krankheit

Urlaub für arbeitsfreie Zeit, wie Urlaub oder Feiertage

Zeiteinträge können mit dem Dynamics-365-Formular, der Schnellerstellung, der Erfassungs-Anwendung oder der Microsoft Dynamics 365 Mobile Application erstellt werden.

3.4.1 Einen Zeiteintrag mit der Erfassungs-Anwendung erstellen

Schritt 1: Öffnen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Erfassung**.



Schritt 2: Es gibt zwei verschiedene Arten von Zeiteinträgen:

Ganztägige Zeiteinträge enthalten keinen Start- oder Endzeitpunkt. Der Benutzer kann lediglich eine Dauer eintragen. Bei **Von-Bis-Zeiteinträgen** muss der Start- und Endzeitpunkt angegeben werden, die Dauer wird daraufhin automatisch berechnet.

Welche Art von Zeiteintrag erstellt wird, kann die Entscheidung des Mitarbeiters oder der Geschäftsführung oder vom jeweiligen Projekt abhängig sein.

Schritt 2.1: Create a Full-Day Time Entry

Wählen Sie den Tag aus, für den Sie einen Eintrag erstellen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die entsprechende Spalte des Kalenders, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie **Zeiteintrag erstellen**

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Service interface. At the top, there are navigation tabs for 'Dynamics 365', 'Projekt-Service', and 'Erfassung'. Below this, there are action buttons: 'NEUE AKTIVITÄT', '+ NEUER DATENSATZ', and 'DATEN IMPORTIEREN'. A secondary row of buttons includes 'Aktualisieren', 'Einreichen', 'Widerruf', 'Aufwendungen', 'Liste', and 'Kommentar'. The main area is a calendar view for the week of Monday, December 12, 2016, to Friday, December 16, 2016. The current view is for Monday, 12/12. A context menu is open over the 08:00 slot on Monday, with options 'Zeiteintrag erstellen' (highlighted) and 'Aufwendung erstellen'. The calendar shows several activities: 'Kick Off Meeting' (09:00-12:00), 'Szenario Test: Prozesse' (09:00-12:00), 'Definierte Kundenanpassungen in' (14:00-16:00), and 'Bearbeiten der zugewiesenen Supportanfragen' (16:00-18:00). A 'Ganzer Tag' (Full Day) button is visible at the bottom left of the calendar area.

Es öffnet sich ein Formular. Wählen Sie im Projektbaum auf der linken Seite per Mausklick den Projektmitarbeiter aus und geben Sie die notwendigen Daten in die Felder rechts ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Zeiteintrag

Ausklappen | Einklappen

Suche

Name	Von	Bis
Livetube		
Skypfire GmbH		
Gevee		
Vestibulum Ltd		
Zoombox		

Betreff:

Datum: 12.12.2016

Deuer (Std.):

Genztägig:

Pause (Std.): 0,00

Interner Kommentar:

Externer Kommentar:

Typ: Arbeit

Ressourcenkategorie:

Speichern | Abbrechen

Zeiteintrag

Ausklappen | Einklappen

Suche

Name	Von	Bis
Livetube		
Skypfire GmbH		
Gevee		
Vestibulum Ltd		
Zoombox		
Zoombox Microsoft Dynamics S...	06.12.2016 10:05	03.02.2017 03:48
Zoombox Design	12.12.2016 00:00	19.12.2016 00:00
Felix Müller	12.12.2016 00:00	19.12.2016 00:00

Betreff: Tragen Sie den Betreff hier ein

Datum: 12.12.2016

Deuer (Std.): 3,00

Genztägig:

Pause (Std.): 0,00

Interner Kommentar: Interner Kommentar ist gedacht für Kollegen und als Hinweis für den Projektmanager

Externer Kommentar: Externer Kommentar für relevante Kundeninformationen

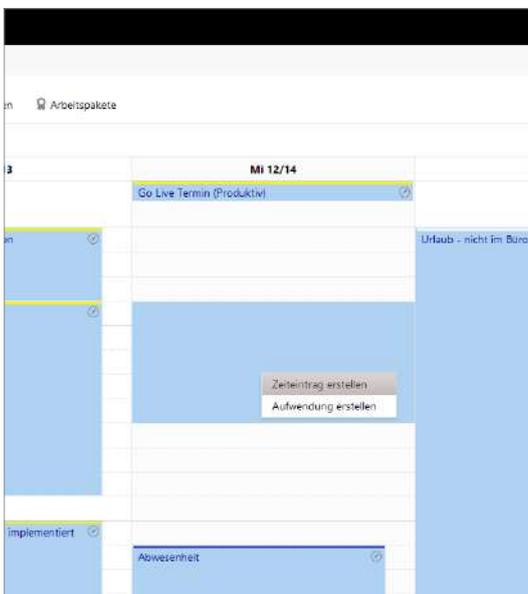
Typ: Arbeit

Ressourcenkategorie: Qualitätssicherung (Junior)

Speichern | Abbrechen

Schritt 2.2: Erstellen eines Von-Bis-Zeiteintrags

Wählen Sie mit gedrückter linker Maustaste das gewünschte Zeitfenster im Kalender aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie Zeiteintrag erstellen.



Es öffnet sich ein Formular. Wählen Sie im Projektbaum auf der linken Seite per Mausclick den Projektmitarbeiter aus und geben Sie die notwendigen Daten in die Felder rechts ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

3.4.2 Einen Zeiteintrag mit der Schnellerstellung erstellen

Schritt 1: Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** in der Gruppe Datensatz Zeiteintrag.

Aktivitäten	Datensätze
Aufgabe	Anfrage
Telefonanruf	Angebot
E-Mail	Arbeitspaket
Termin	Aufwendung
	Firma
	Kategorie
	Kommen/Gehen
	Kontakt
	Lead
	Mitbewerber
	Projekt
	Projektmitarbeiter
	Rechnung
	Verkaufschance
	Zeiteintrag

Schritt 2: Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein und klicken Sie auf **Speichern**



Einen Überblick über den Schnellerstellungsbefehl finden Sie hier:

[Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung.](#)

3.4.3 Einen Zeiteintrag mit dem Dynamics-365-Formular erstellen

Schritt 1: Öffnen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Zeiteinträge**

Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu.**

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart...	Abrechenbare ...	Buchbare Ress...	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
Abwesenheit	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:00	0,0000000000	Abrechenbar	2,5000000000	Felix Müller	Case: Entwickl...	Case: Microso...	Entwurf
Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanträgen d...	17.12.2016 10:06	17.12.2016 19:06	0,0000000000	Abrechenbar	2,0000000000	Inez Müller	Skriptre: 1st B...	Skriptre: Support	Entwurf

Schritt 3: Geben Sie die die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) direkt in das Formular ein oder durchlaufen

Sie den Geschäftsprozessfluss, der sich oben auf der Seite befindet. Er führt Sie durch die verschiedenen Phasen der Zeiteintrags-Erstellung.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for creating a new time entry. The breadcrumb trail is 'Dynamics 365 > Projekt-Service > Zeiteinträge > Neu: Zeiteintrag'. The main title is 'Neu: Zeiteintrag'. Below the title, there are two buttons: 'Neuen Zeiteintrag Erstellen (Aktiv)' and 'Zeiteintrag Erreichen'. The form fields are as follows:

Projekt *	zum Öffnen klicken	Ganzer Tag *	Nein	Dauer (Std.)	zum Öffnen klicken
Arbeitspaket *	zum Öffnen klicken	Betreff *	zum Öffnen klicken	Pause (Std.)	0,0000000000
Projektmitarbeiter *	zum Öffnen klicken	Datum *	—		

Below the form, there is a 'Zusammenfassung' (Summary) section with tabs for 'ALLGEMEIN' and 'AKTIVITÄTEN NOTIZEN'. The 'ALLGEMEIN' tab is active, showing fields for Projekt, Arbeitspaket, Projektmitarbeiter, Betreff, Von, Bis, Dauer (Std.), and Statusgrund (Entwurf). The 'RESSOURCENINFORMATION' section shows 'Buchbare Ressource'.

Schritt 4: Klicken Sie auf das Speichern Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.

This screenshot shows the same Dynamics 365 interface, but with data entered into the form fields:

Projekt *	CRM Implementation	Ganzer Tag *	Nein	Dauer (Std.)	zum Öffnen klicken
Arbeitspaket *	Kick Off Meeting	Betreff *	Aufnahme der Anforder...	Pause (Std.)	0,1000000000
Projektmitarbeiter *	Verbalium Ltd - Kick Off	Datum *	14.12.2016 08:00		

This screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Aufnahme der Anforderungen'. The breadcrumb trail is 'Dynamics 365 > Projekt-Service > Zeiteinträge > Aufnahme der Anforder...'. The main title is 'Aufnahme der Anforderungen'. Below the title, there are two buttons: 'Neuen Zeiteintrag Erstellen (Aktiv)' and 'Zeiteintrag Erreichen'. The form fields are as follows:

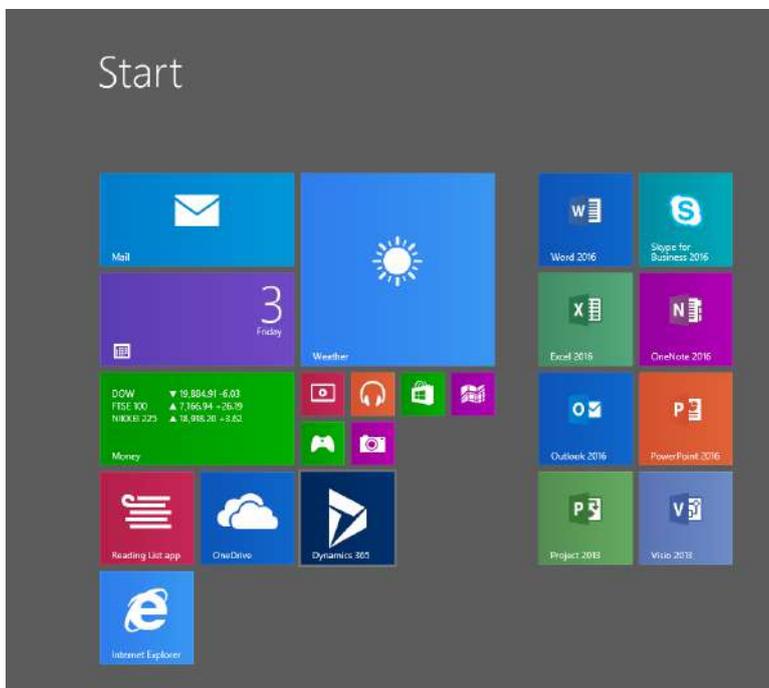
Projekt *	CRM Implementation	Ganzer Tag *	Nein	Dauer (Std.)	zum Öffnen klicken
Arbeitspaket *	Kick Off Meeting	Betreff *	Aufnahme der Anforder...	Pause (Std.)	0,0000000000
Projektmitarbeiter *	Verbalium Ltd - Kick Off	Datum *	14.12.2016 08:00		

The 'Zusammenfassung' (Summary) section is expanded to show 'ALLGEMEIN', 'AKTIVITÄTEN NOTIZEN', 'FREIZEITOPPORTUNITÄTEN', and 'RESSOURCENINFORMATION'. The 'RESSOURCENINFORMATION' section shows 'Buchbare Ressource' as 'Renner, N. (User)'. A large white arrow points to the 'Speichern' (Save) button in the bottom right corner of the window.

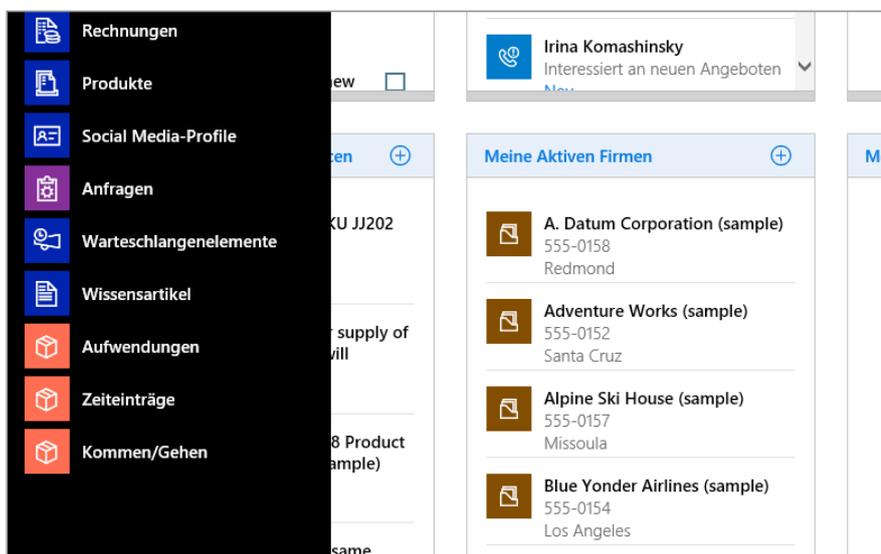
3.4.4 Einen Zeiteintrag mit der Microsoft Dynamics 365 Mobile Application erstellen

Die Microsoft Dynamics 365 Mobile Application ist für Smartphones, Tablets und für Windows 8.1 und höher in App-Stores erhältlich. Sie ermöglicht Zugriff auf die Entitäten Aktivitäten, Firmen, Kontakte, Leads, Dashboards und benutzerdefinierte Entitäten und ermöglicht es Nutzern, ihre tägliche Arbeit festzuhalten.

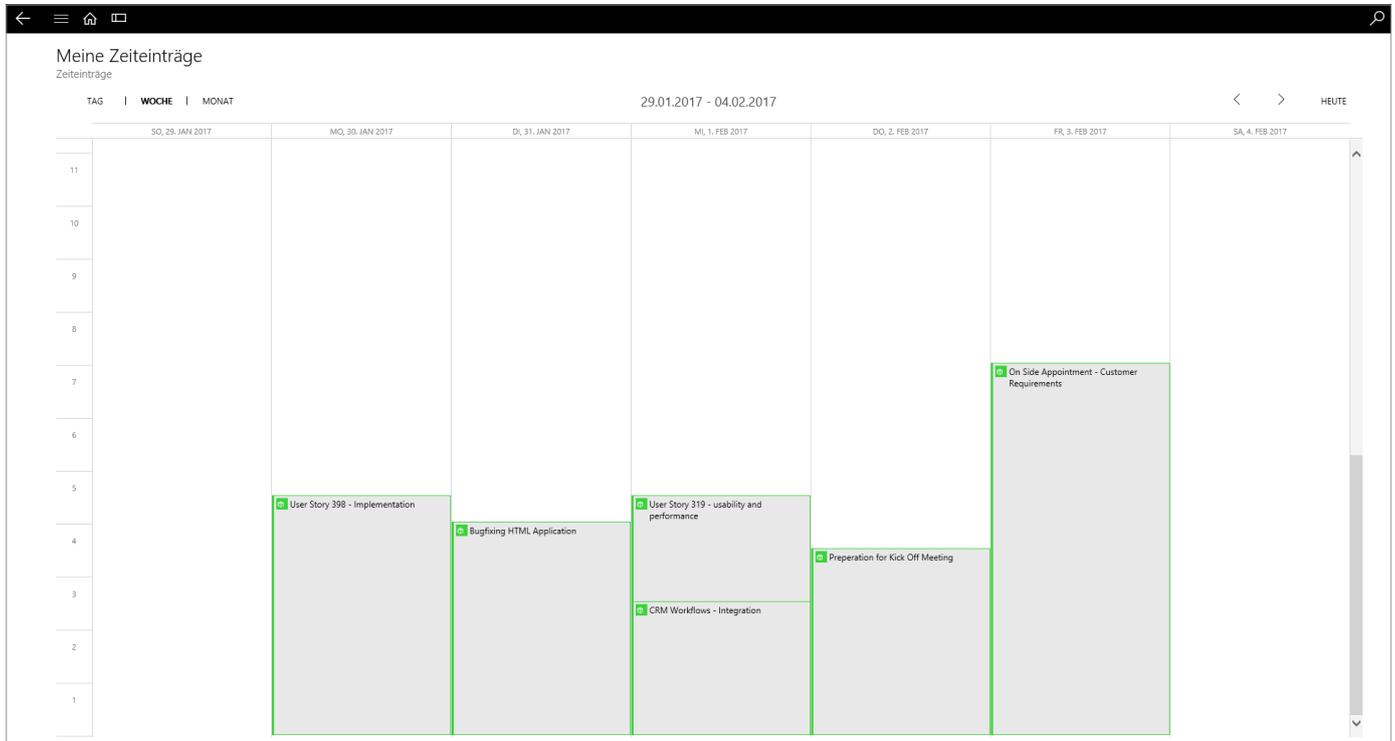
Schritt 1: Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone, Tablet oder PC.



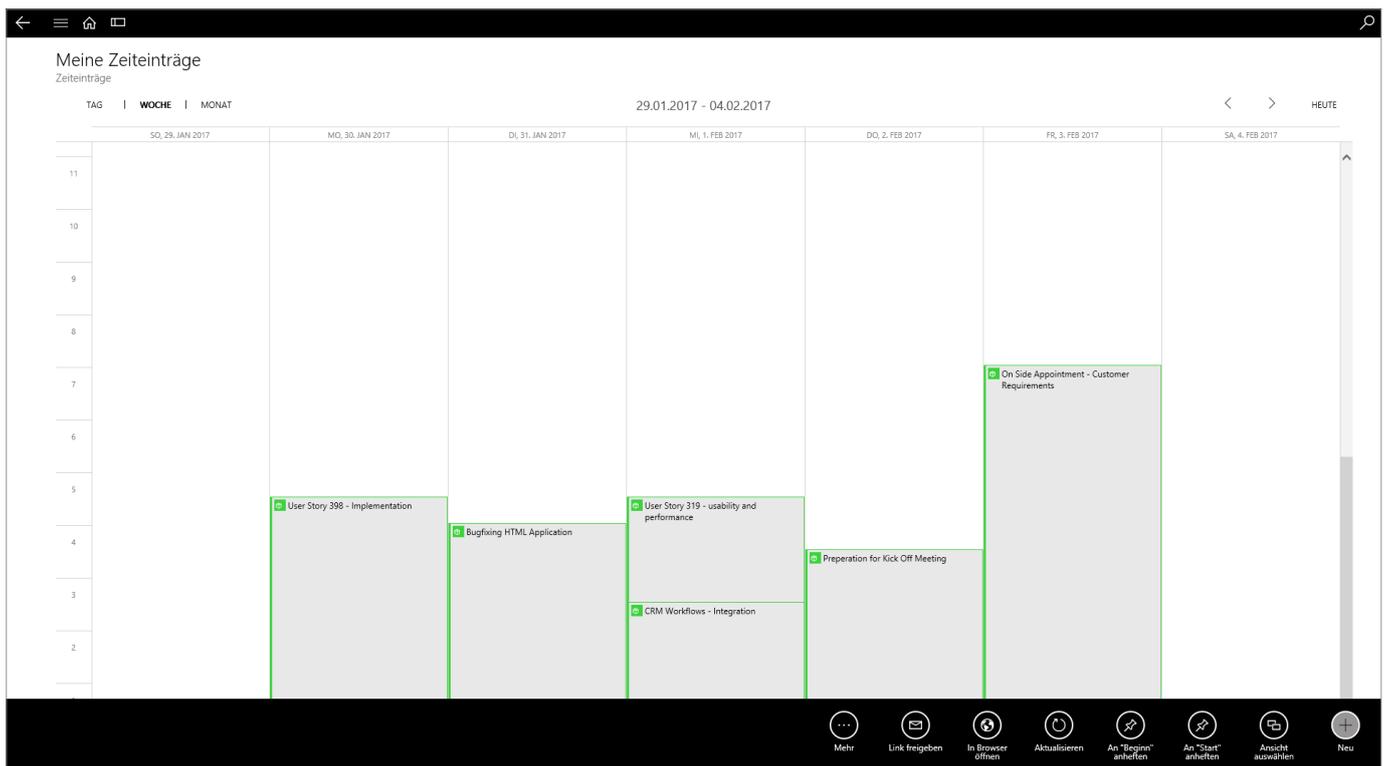
Schritt 2: Öffnen Sie das Navigationsmenü aus und wählen Sie Zeiteintrag.



Es erscheint ein Überblick über die aktuelle Woche mit den bereits erstellten Zeiteinträgen angezeigt.



Schritt 3: : Klicken oder tippen Sie (bei Smartphones) auf eine beliebige Stelle, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie dann auf **Neu** .



Schritt 4: Ein neues Formular öffnet sich. Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein und klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the 'Meine Zeiteinträge' (My Time Entries) interface. On the left, a calendar view shows a grid for the week of 29.01.2017 to 04.02.2017. Several time entries are visible, including 'User Story 288 - Implementation', 'Aufbau HTML Application', 'User Story 318 - usability and performance', 'Preparation for Kick Off Meeting', and 'CRM Workflows - Integration'. On the right, the 'Zeiteintrag erstellen' (Create Time Entry) form is open. The form includes fields for 'ALLGEMEIN' (General) such as 'Betreff' (Subject), 'Typ' (Type) with options 'Arbeit' (Work), 'Abwesenheit' (Absence), and 'Urlaub' (Vacation), 'Ganztägig' (Full day) toggle, and 'Datum' (Date). The 'ZEITEINTRAG DETAILS' (Time Entry Details) section includes 'Pause (Std.)' (Pause in hours), 'Dauer (Std.)' (Duration in hours), 'Buchbare Ressource' (Bookable resource), 'Abrechnungsart' (Billing type), 'Projekt' (Project), 'Arbeitspaket' (Work package), 'Projektmitarbeiter' (Project employee), and 'Ressourcenkategorie' (Resource category). At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Bearbeiten' (Edit), and 'Abbrechen' (Cancel).

3.5 Aufwendungen

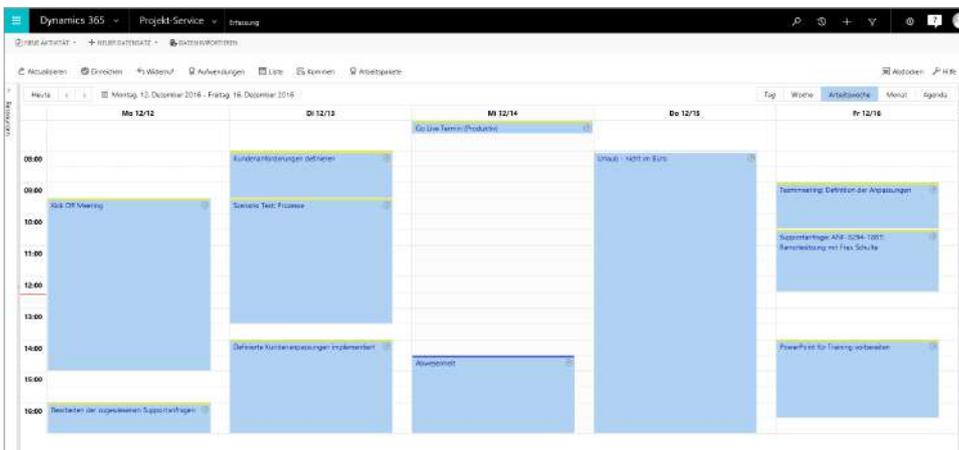
Neben Arbeitszeit können in proRM Fast Start auch Aufwendungen erfasst werden. Es stehen die folgenden Aufwendungstypen zur Verfügung: Hotel, Leihwagen, Essen, Flugpreis, öffentliche Verkehrsmittel, Taxi und Sonstige.

Aufwendungen können mit dem Dynamics-365-Formular, der Schnellerstellung, der Erfassungs-Anwendung oder der Microsoft Dynamics 365 Application erstellt werden.

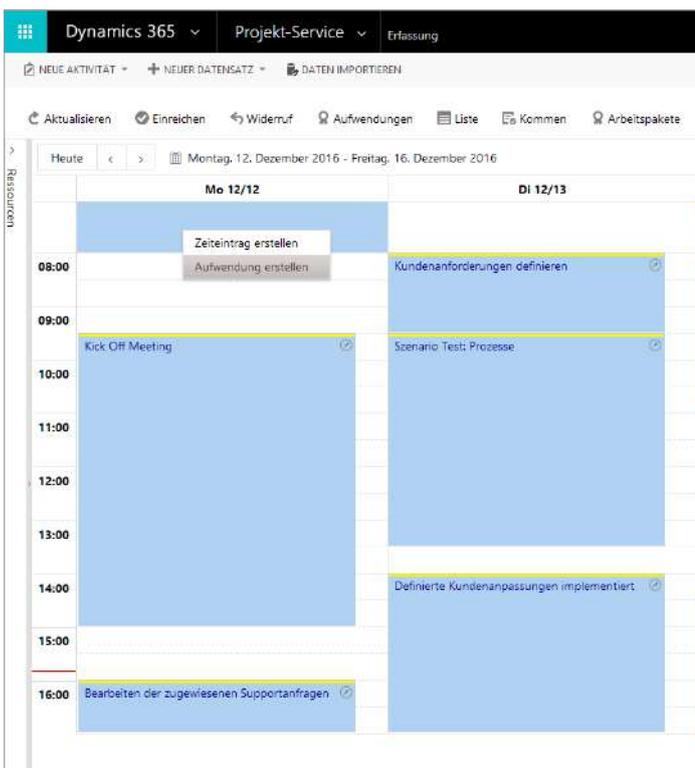
3.5.1 Eine Aufwendung mit der Erfassungs-Anwendung erstellen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf

und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Erfassung**.

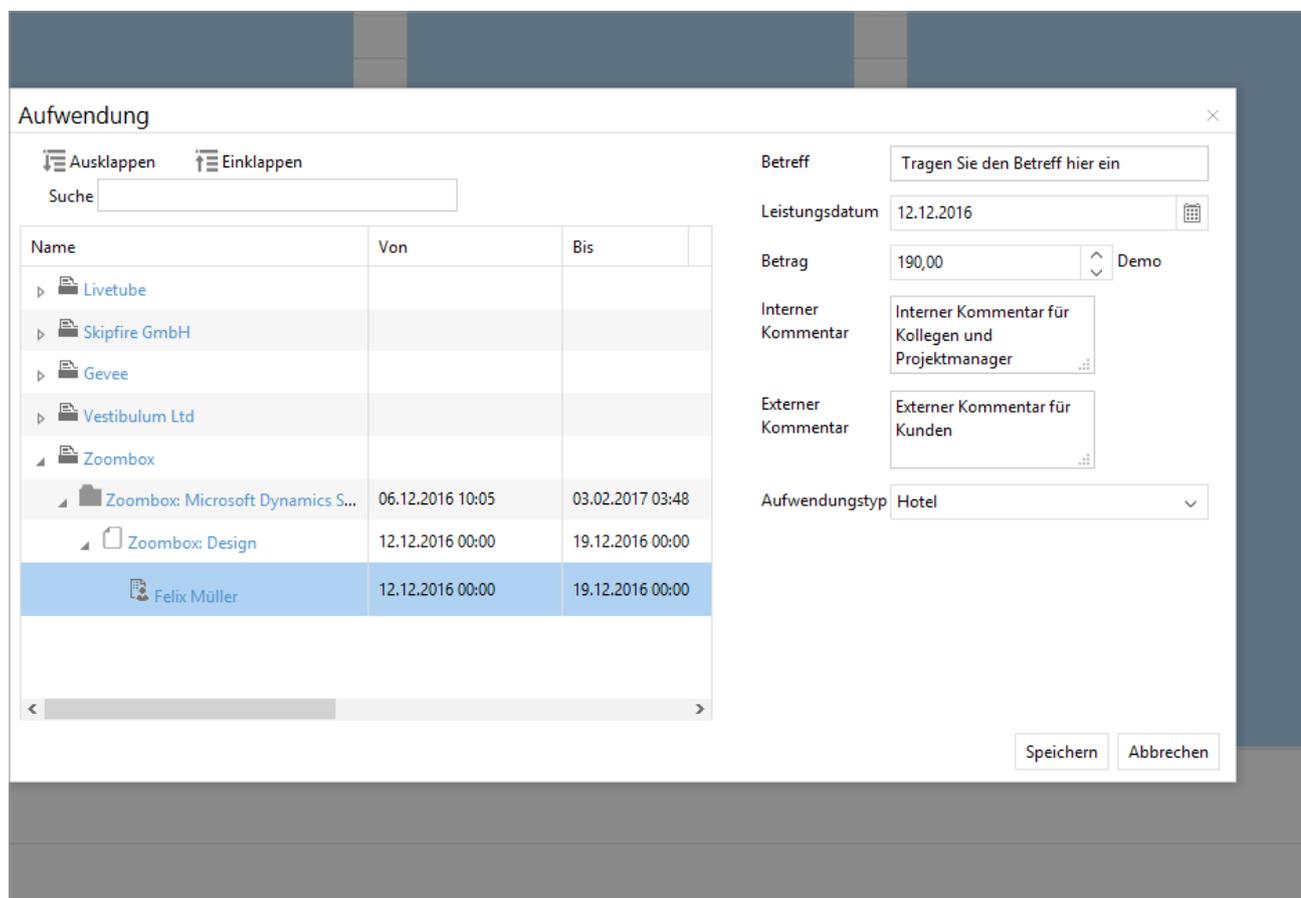


Schritt 2: Wählen Sie den Tag, für den die Aufwendung erstellt werden sollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die entsprechende Spalte des Kalenders, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie **Aufwendung erstellen**.



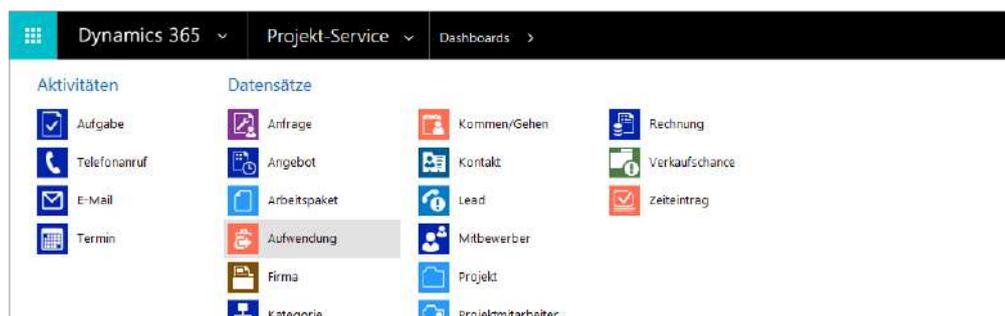
Schritt 3: Es öffnet sich ein Formular. Wählen Sie im Projektbaum auf der linken Seite per Mausklick den Projektmitarbeiter aus und geben Sie die notwendigen Daten in die Felder rechts ein.

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.



3.5.2 Eine Aufwendung mit der Schnellerstellung erstellen

Schritt 1: Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** in der Menüleiste und wählen Sie in der Gruppe Datensätze **Aufwendung**



Schritt 2: Geben Sie alle erforderlichen Daten ein (mit * markierte Felder) und klicken Sie auf **Speichern**.

ALLGEMEIN

- Aufwendungstyp* **Sonstige**
- Betrag* ...
- Leistungsdatum* ...
- Buchbare Ressource* ...
- Projekt* ...

ABRECHNUNG

- Währung **Euro**
- Betrag* ...
- Abrechnungstyp* **Abrechenbar**

DETAILS

- Interner Kommentar* ...
- Externer Kommentar* ...



Einen Überblick über den Schnellerstellungsbefehl finden Sie hier:

[Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung.](#)

3.5.3 Eine Aufwendung mit dem Dynamics-365-Formular erstellen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Aufwendungen**.

Projekt-Service

- Meine Arbeit
 - Dashboards
 - Neuigkeiten
 - Aktivitäten
 - Berichte
- Zeiterfassung**
 - Erfassung
 - Genehmigungsmanag...
 - Aufwendungen**
 - Zeiteinträge
 - Kommen/Gehen
- Projektmanagement
 - Projekt Gantt
 - Projekte
 - Projektvorlagen
 - Arbeitspakete
 - Projektmitarbeiter
- Ressourcen
 - Buchbare Ressourcen
 - Arbeitszeiten
 - Buchbare Ressourcen...
 - Merkmale

Schritt 2: Klicken Sie in der Taskleiste auf **Neu**

Aktive Aufwendungen

✓	Aufwendungst...	Betreff ↑	Buchbare Ress...	Leistungsdatu...	Betrag	Abrechnungsar...
	Flugpreis	Anreise München	Thorsten Schmidt	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar
	Leihwagen	Anreise zum Kunden	Evelyn Patterson	13.12.2016	50,00 D	Abrechenbar
	Taxi	Anreise zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	23,50 D	Abrechenbar
	Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim ...	13.12.2016	123,60 D	Abrechenbar
	Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim ...	27.12.2016	90,50 D	Abrechenbar

Schritt 3: Geben Sie die erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) direkt in das Formular ein oder durchlaufen Sie den Geschäftsprozessfluss, der sich oben auf der Seite befindet.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for creating a new expense entry. The title is 'Neu: Aufwendung'. The process flow 'Neue Aufwendung Erstellen (Aktiv)' is active, with a progress bar. The form contains several fields with asterisks indicating they are required:

- Aufwendungstyp:** Sonstige
- Datum:** --
- Betrag:** zum Öffnen klicken
- Projekt:** Buchbare Ressource
- Buchbare Ressource:** Projektmitarbeiter
- Abrechnungstyp:** Betrag
- Abrechenbar:** zum Öffnen klicken

Below the form is a 'Zusammenfassung' (Summary) section with tabs for 'ALLGEMEIN' and 'AKTIVITÄTEN NOTIZEN'. The 'ALLGEMEIN' tab shows the following data:

- Aufwendungstyp:** Sonstige
- Betrag:** --
- Leistungsdatum:** --
- Buchbare Ressource:** --
- Interner Kommentar:** --
- Externer Kommentar:** --

Schritt 4: Klicken Sie auf das **Speichern** Symbol in der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters.

This screenshot shows the same 'Neu: Aufwendung' form, but with data entered into the required fields. The process flow 'Neue Aufwendung Erstellen (Aktiv)' is still active. The data entered is:

- Aufwendungstyp:** Leihwagen
- Datum:** 15.12.2016
- Betrag:** Anreise zum Kunden
- Projekt:** CRM Implementation
- Buchbare Ressource:** Felix Müller
- Abrechnungstyp:** Betrag
- Abrechenbar:** zum Öffnen klicken

This screenshot shows the 'Anreise zum Kunden' form, which is a saved instance of the expense entry. The data is as follows:

- Aufwendungstyp:** Leihwagen
- Datum:** 15.12.2016
- Betrag:** Anreise zum Kunden
- Buchbare Ressource:** Felix Müller
- Abrechnungstyp:** Betrag
- Abrechenbar:** 248,00€

The 'Zusammenfassung' section shows the following data:

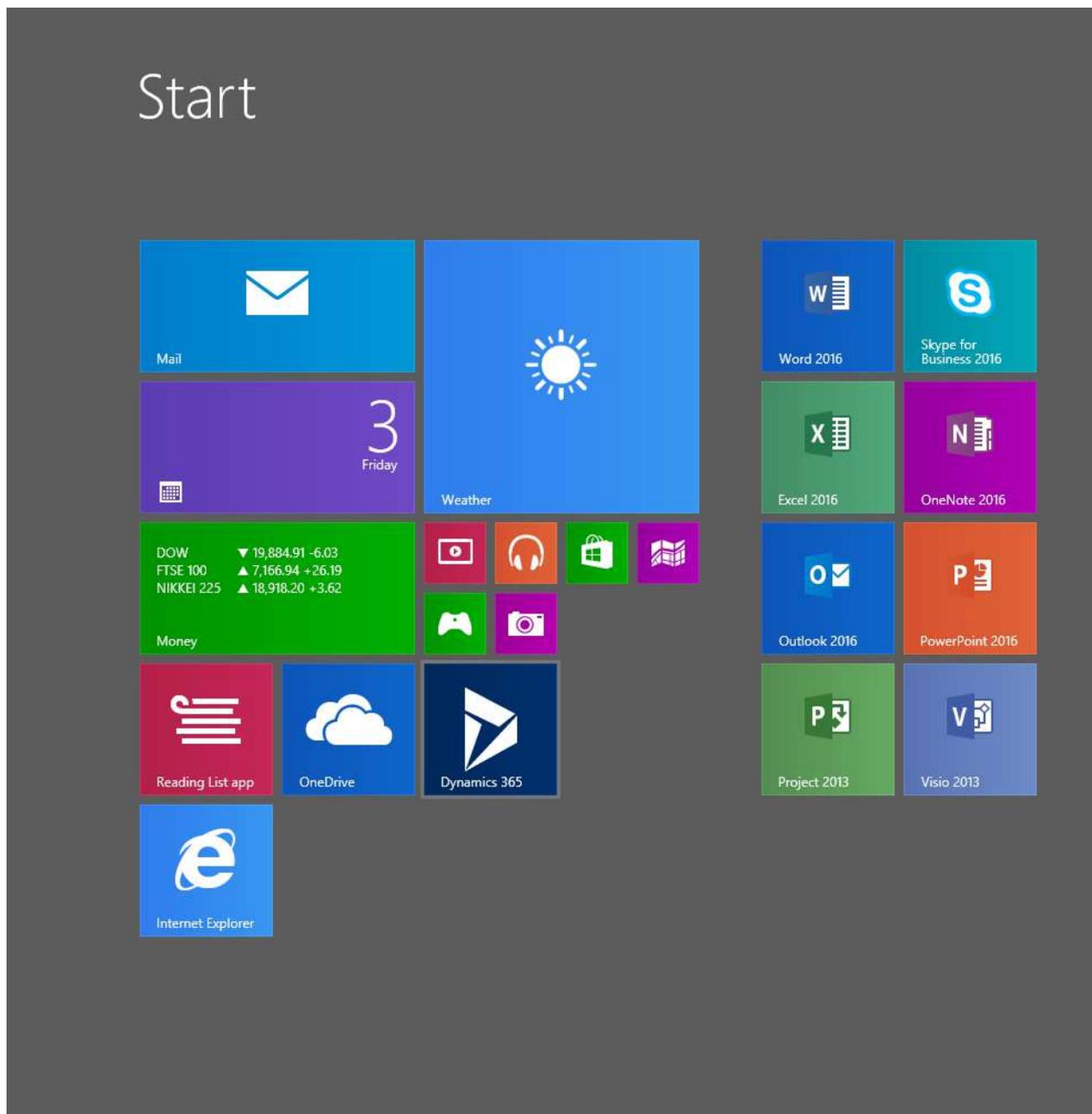
- Aufwendungstyp:** Leihwagen
- Betrag:** Anreise zum Kunden
- Leistungsdatum:** 15.12.2016
- Buchbare Ressource:** Felix Müller
- Interner Kommentar:** Anreise von Düsseldorf nach Hannover
- Externer Kommentar:** Leihwagen - Anreise

At the bottom of the form, there is a 'Details' section with a 'VERWALTUNG' tab. A large white arrow points to the 'Speichern' (Save) button in the bottom right corner of the window.

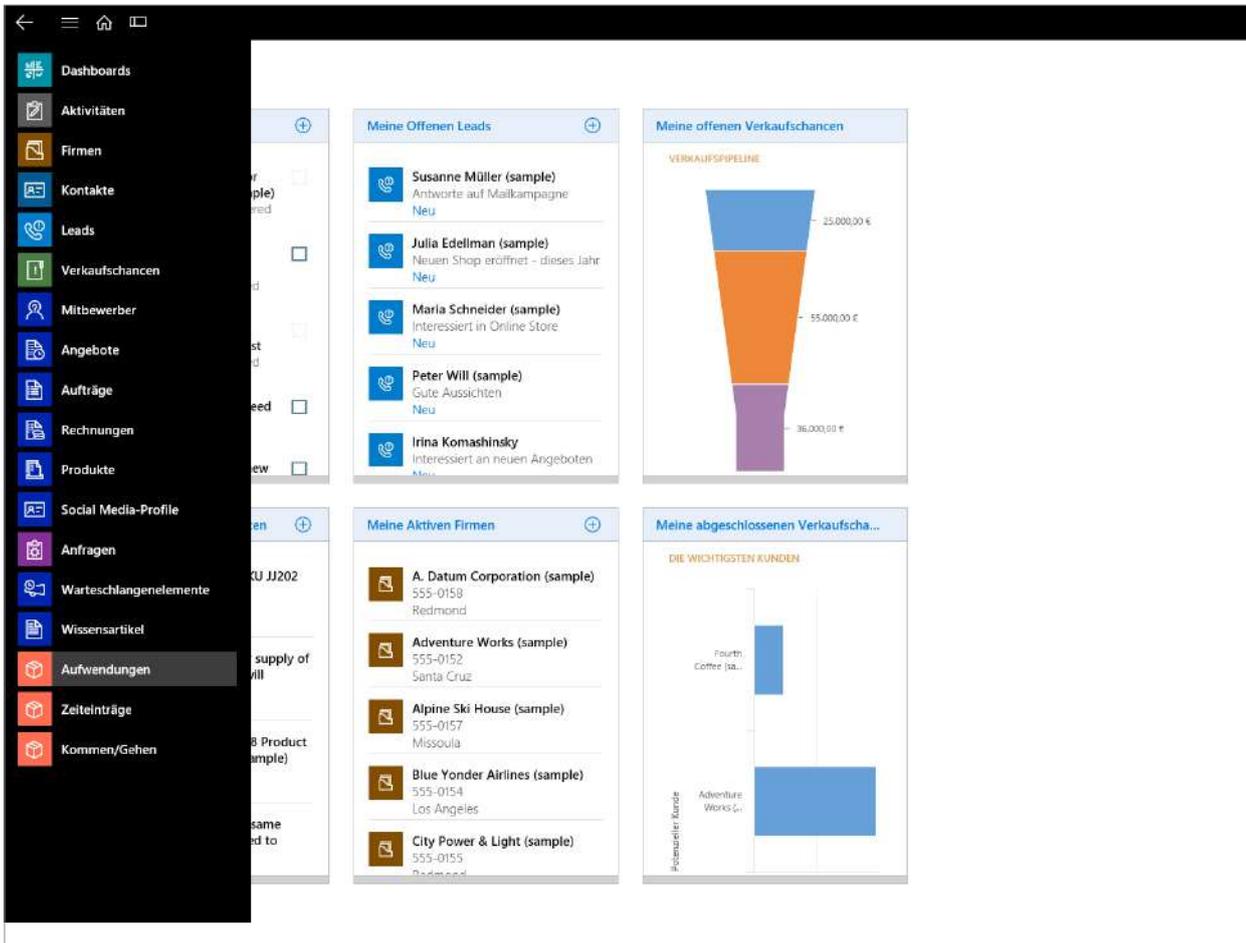
3.5.4 Eine Aufwendung mit der Microsoft Dynamics 365 Mobile Application erstellen

Die Microsoft Dynamics 365 Mobile Application ist für Smartphones, Tablets und für Windows 8.1 und höher in App-Stores erhältlich. Sie ermöglicht Zugriff auf die Entitäten Aktivitäten, Firmen, Kontakte, Leads, Dashboards und benutzerdefinierte Entitäten und ermöglicht es Nutzern, ihre tägliche Arbeit festzuhalten.

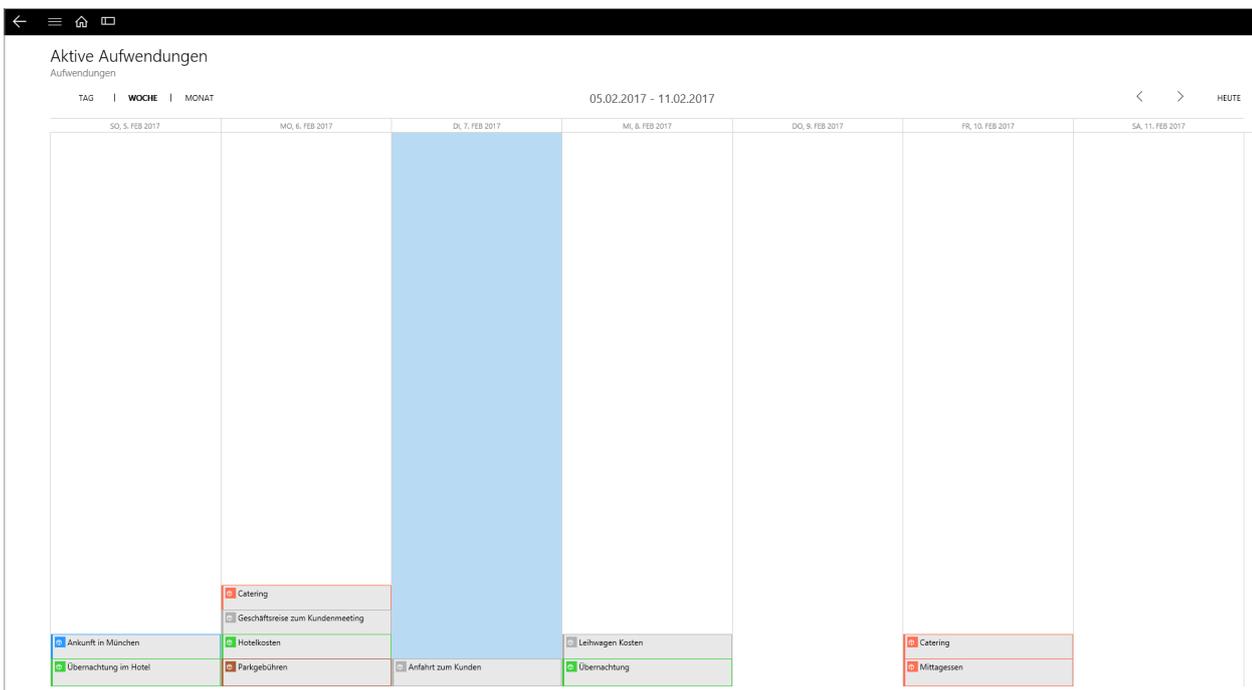
Schritt 1: Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone, Tablet oder PC.



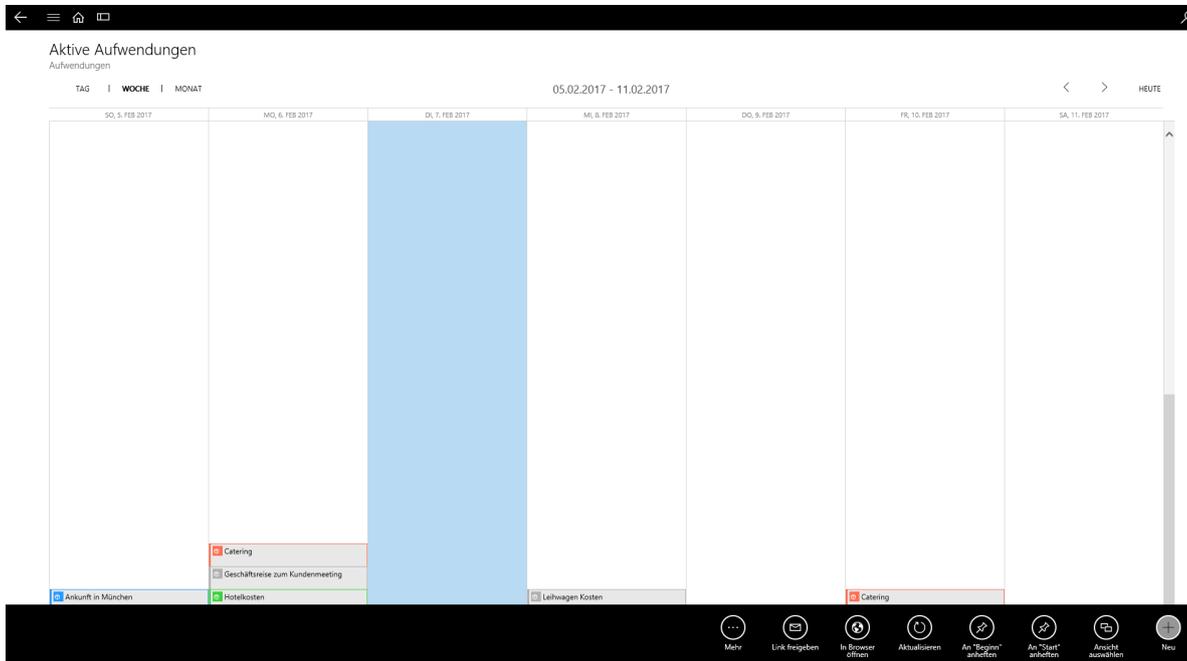
Schritt 2: Öffnen Sie das Navigationsmenü und wählen Sie **Aufwendungen**.



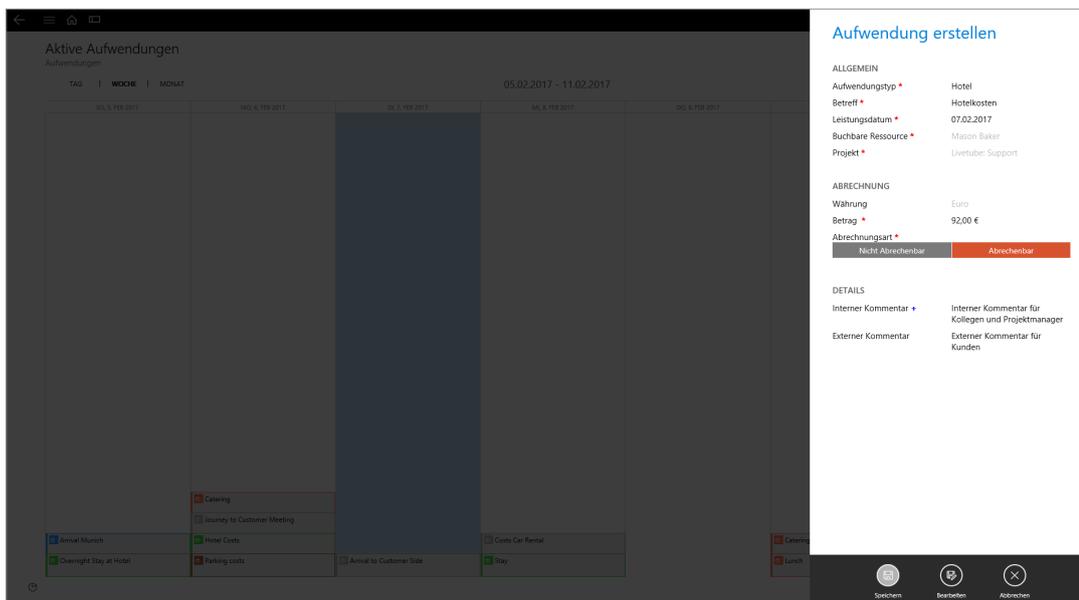
Es erscheint ein Überblick über die aktuelle Woche mit den bereits erstellten Aufwendungen.



Schritt 3: : Klicken oder tippen Sie (bei Smartphones) auf eine beliebige Stelle, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie dann auf **Neu** .



Schritt 4: Ein neues Formular öffnet sich. Geben Sie alle erforderlichen Daten (mit * markierte Felder) ein und klicken Sie auf **Speichern** .



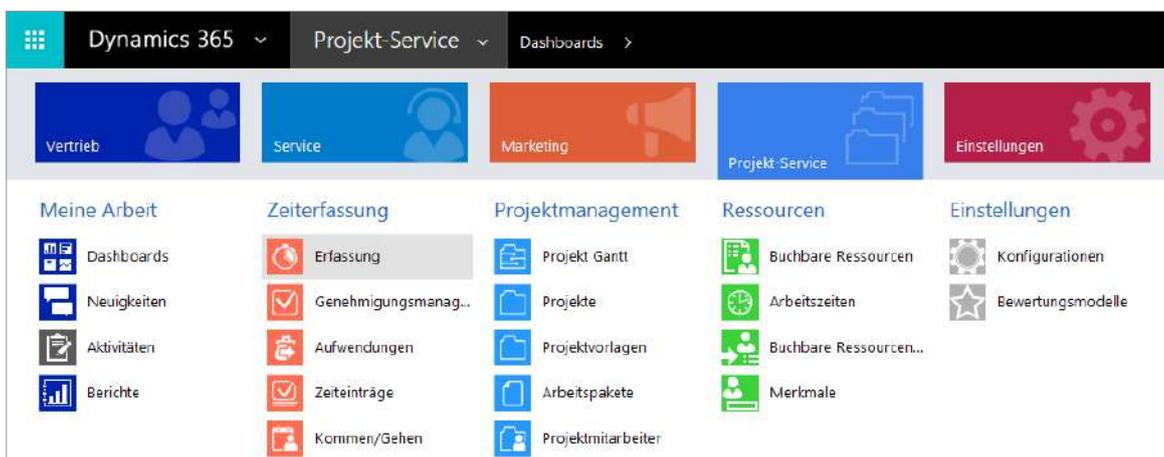
3.6 Kommen/Gehen

Parallel zu projektbezogenen Zeiteinträgen können Mitarbeiter mit der Kommen/Gehen-Funktion Anfang und Ende ihres Arbeitstags festhalten.

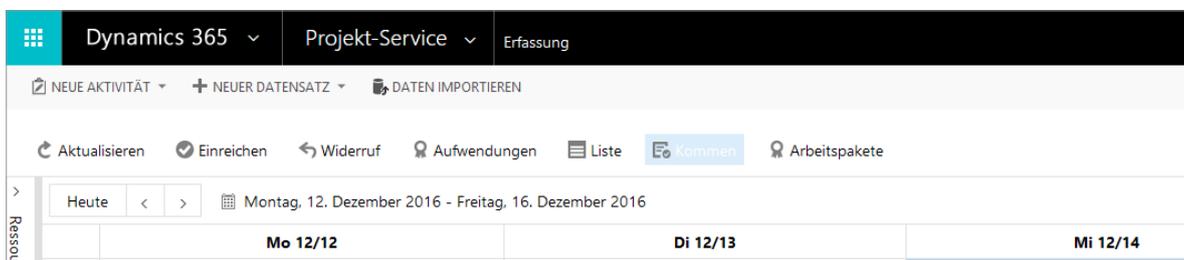
Kommen/Gehen kann mit der Schnellerstellung oder der Erfassungs-Anwendung festgehalten werden.

3.6.1 Kommen/Gehen mit der Erfassungs-Anwendung festhalten

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Erfassung**

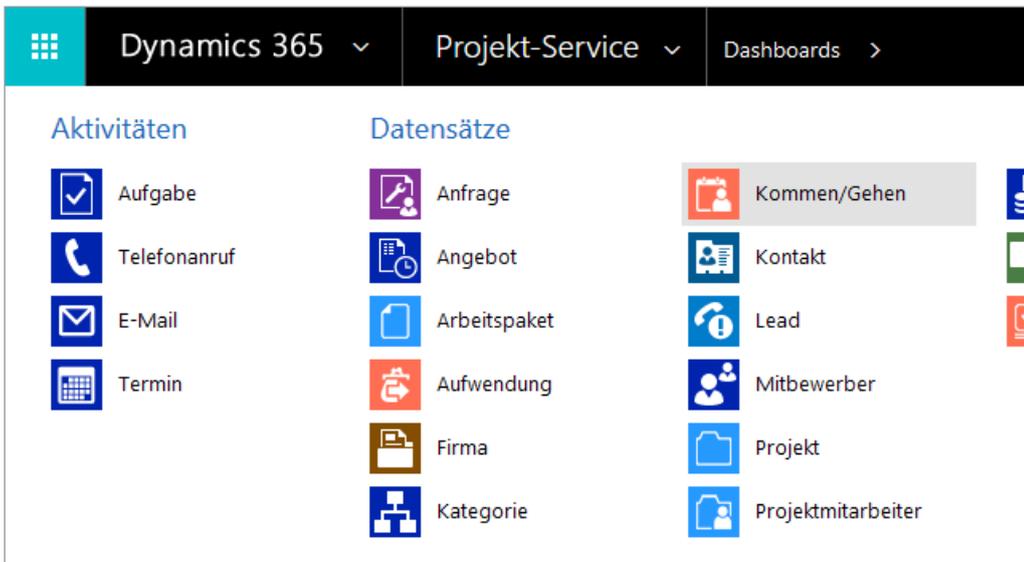


Schritt 2: Abhängig davon, welche Aktion zuletzt festgehalten wurde, finden Sie einen Button **Kommen** oder **Gehen** über der Kalenderansicht. Erstellen Sie den Zeitstempel durch Klick auf den entsprechenden Button.

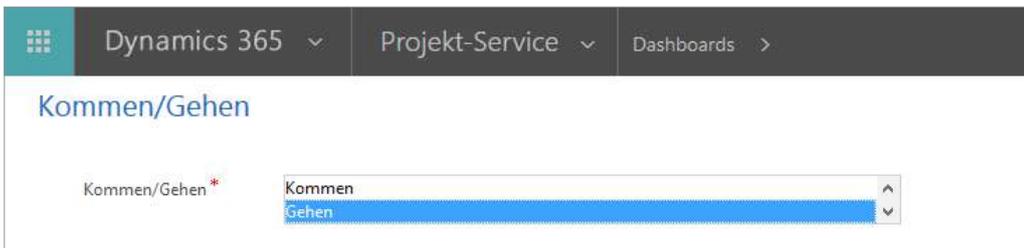


3.6.2 Kommen/Gehen mit der Schnellerstellung festhalten

Schritt 1: Klicken Sie auf das **Plus-Symbol** in der Gruppe Datensätze Kommen/Gehen.



Schritt 2: Wählen Sie per Klick Kommen oder Gehen aus und bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.



Einen Überblick über den Schnellerstellungsbefehl finden Sie hier: [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#).

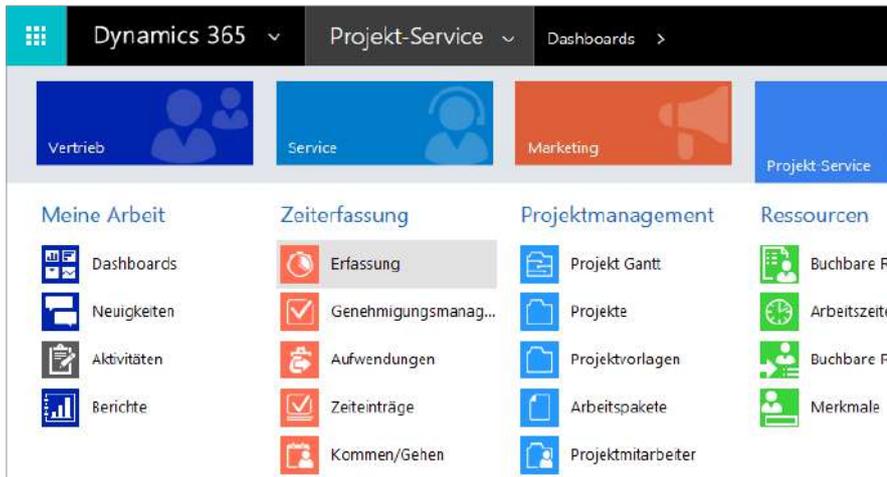
3.7 Zeiteinträge einreichen

Zeiteinträge werden zunächst als Entwurf erstellt und bleiben so für den Mitarbeiter editierbar. Um Zeiteinträge für die Rechnungsstellung freizugeben, müssen Sie vom Mitarbeiter eingereicht werden.

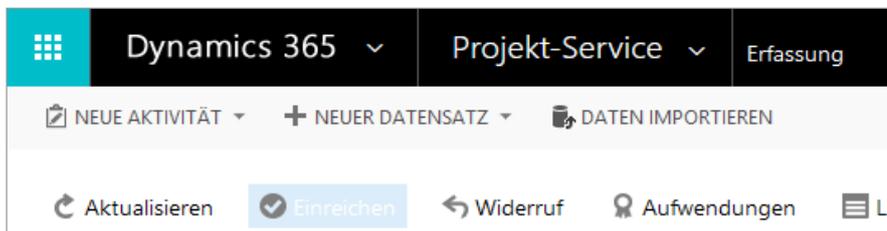
Zeiteinträge können mit dem Dynamics-365-Formular oder der Erfassungs-Anwendung eingereicht werden.

3.7.1 Einen Zeiteintrag einreichen und widerrufen

Schritt 1: Öffnen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Erfassung**.



Schritt 2: Klicken Sie auf **Einreichen**.



Schritt 3: Alle entworfenen Zeiteinträge für den aktuellen Zeitraum werden im Dialogfenster Einträge einreichen angezeigt. Wählen Sie mit der linken Maustaste den Eintrag aus, den Sie einreichen möchten. Durch Halten der Strg-Taste können Sie mehrere Zeiteinträge markieren.

Einträge einreichen

Zeiteintrag		Aufwendung						
Von	Bis	Dauer (Std.)	Typ	Betreff	Arbeitspaket	Statusgrund		
12.12.2016	12.12.2016	5.5	Arbeit	Kick Off Meeting	Zoombox: Design	Entwurf		
12.12.2016	12.12.2016	1	Arbeit	Bearbeiten der zugewiesenen Supportanfragen	Zoombox: Design	Entwurf		
13.12.2016	13.12.2016	1.5	Arbeit	Kundenanforderungen definieren	Zoombox: Design	Entwurf		
13.12.2016	13.12.2016	4	Arbeit	Szenario Test: Prozesse	Zoombox: Design	Entwurf		
13.12.2016	13.12.2016	0	Arbeit	Definierte	Zoombox: Design	Entwurf		

Einreichen

Schritt 4: Klicken Sie auf **Einreichen**, um alle ausgewählten Zeiteinträge einzureichen. Sobald die Zeiteinträge eingereicht wurden, können Sie durch den Mitarbeiter nicht mehr verändert werden.

Einträge einreichen ×

Zeiteintrag		Aufwendung						
Von	Bis	Dauer (Std.)	Typ	Betreff	Arbeitspaket	Statusgrund		
12.12.2016	12.12.2016	5.5	Arbeit	Kick Off Meeting	Zoombox: Design	Entwurf		
12.12.2016	12.12.2016	1	Arbeit	Bearbeiten der zugewiesenen Supportanfragen	Zoombox: Design	Entwurf		
13.12.2016	13.12.2016	1.5	Arbeit	Kundenanforderungen definieren	Zoombox: Design	Entwurf		
13.12.2016	13.12.2016	4	Arbeit	Szenario Test: Prozesse	Zoombox: Design	Entwurf		
				Definierte				

Einreichen

Schritt 5: Einen Eintrag widerrufen

Wurde ein Zeiteintrag fälschlicherweise eingereicht oder muss nachträglich eine Änderung angebracht werden, kann dieser Eintrag widerrufen werden. Öffnen Sie dazu die Erfassung-Anwendung und klicken Sie auf **Widerruf**.

Dynamics 365 Projekt-Service Erfassung

NEUE AKTIVITÄT + NEUER DATENSATZ DATEN IMPORTIEREN

Aktualisieren Einreichen Widerruf Aufwendungen Liste Gehen Arbeitspakete

Heute < > Montag, 12. Dezember 2016 - Freitag, 16. Dezember 2016

Mo 12/12	Di 12/13	Mi 12/14
-----------------	-----------------	-----------------

Wählen Sie in der Liste den Zeiteintrag aus, den Sie widerrufen möchten und klicken Sie auf **Widerruf**.

Einträge widerrufen ×

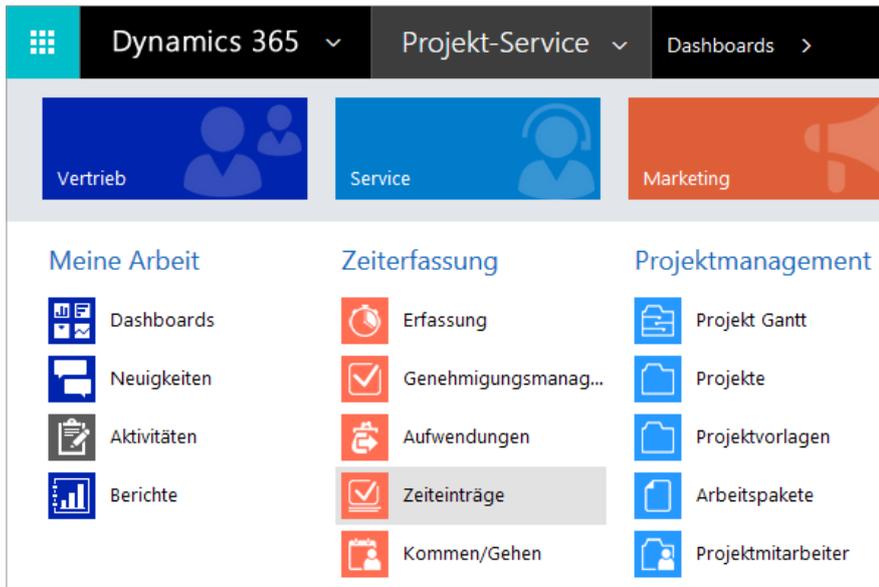
Zeiteintrag		Aufwendung						
Von	Bis	Dauer (Std.)	Typ	Betreff	Arbeitspaket	Statusgrund		
12.12.2016	12.12.2016	5.5	Arbeit	Kick Off Meeting	Zoombox: Design	Eingereicht		
12.12.2016	12.12.2016	1	Arbeit	Bearbeiten der zugewiesenen Supportanfragen	Zoombox: Design	Eingereicht		
13.12.2016	13.12.2016	1.5	Arbeit	Kundenanforderungen definieren	Zoombox: Design	Eingereicht		

Widerruf

Damit wird dieser Zeiteintrag in den Entwurfsstatus zurückgesetzt und Sie können die gewünschte Änderung anbringen.

3.7.2 Einen Zeiteintrag mit dem Dynamics-365-Formular einreichen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Zeiteinträge**.



Schritt 2: Wählen Sie den Zeiteintrag, den Sie einreichen möchten, aus der Liste der Buchungen aus, und öffnen Sie ihn durch Doppelklick oder mithilfe des Kontextmenüs.

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsan...	Abrechenbare ...	Buchbare Ress...	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
Abwesenheit	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:00	0,000000000	Abrechenbar	2,500000000	Felix Müller	Gevee: Entwick...	Gevee: Micros...	Entwurf
Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen d...	17.12.2016 10:08	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st B...	Skipfire: Support	Entwurf
Arbeit	Anpassung der Systemeinstellungen nach Kundenwunsch	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Umst...	Zoomboc: CRA...	Entwurf
Arbeit	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	14.12.2016 11:00	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CRM Implemen...	Entwurf
Arbeit	Ausdefiniert der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Anal...	Zoomboc: Micr...	Entwurf
Arbeit	Besprechung der Aufgaben für Fix durch Entwicklung	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire: 3rd Le...	Skipfire: Support	Entwurf
Arbeit	Datenelement konfigurieren	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: HTML E...	Gevee: Produkt...	Entwurf
Arbeit	Definierte Kundenanpassungen implementiert	Offman	8 17:00	0,000000000	Abrechenbar	5,000000000	Felix Müller	Listube: Abma...	Listube: Migra...	Entwurf
Arbeit	Durchführung der Datenmigration von OnPremise zu ...	In neuem Fenster öffnen	8 10:06	0,000000000	Abrechenbar	8,000000000	Hans-Joachim ...	Vertibulum: Da...	Vertibulum: CR...	Entwurf
Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	Link kopieren	8 10:06	0,000000000	Abrechenbar	7,000000000	Ines Müller	Skipfire: Erwic...	Skipfire: Produ...	Entwurf
Arbeit	FRD Review	Link per E-Mail senden	8 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,300000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	Gevee: Micros...	Entwurf
Arbeit	Go Live Termin (Produktiv)	Drucken...	8 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,300000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	Gevee: Micros...	Entwurf
Arbeit	Go Live Termin (Produktiv)	Liste aktualisieren	8 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,300000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	Gevee: Micros...	Entwurf
Arbeit	Implementierung der Prozesse	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Felix Müller	Vertibulum: An...	Vertibulum: CR...	Entwurf		
Arbeit	Implementierung der Validierungsroutinen	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,500000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Umst...	Zoomboc: CRA...	Entwurf
Arbeit	Implementierung der Validierungsroutinen	19.12.2016 10:06	19.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,500000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Erhew...	Zoomboc: Micr...	Entwurf
Arbeit	Inbetriebnahme des Produktionstests	15.12.2016 10:06	15.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Evelyn Patterson	Listube: Go Live	Listube: Micro...	Entwurf
Arbeit	Kick Off Meeting auf Kundenseite	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Konzept...	Gevee: Produkt...	Entwurf
Arbeit	Kick Off Meeting mit dem Verantwortlichen	13.12.2016 10:06	13.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire: Konze...	Skipfire: Produ...	Entwurf
Arbeit	Konfiguration der Migrationsroutinen	22.12.2016 10:06	22.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Date...	Zoomboc: CRA...	Entwurf
Arbeit	Kundenspezifische Entitäten erstellt und eingebunden	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Hans-Joachim ...	Vertibulum: Li...	Vertibulum: CR...	Entwurf
Arbeit	PowerPoint für Training vorbereiten	16.12.2016 14:00	16.12.2016 16:30	0,000000000	Abrechenbar	2,500000000	Felix Müller	Vertibulum: An...	Vertibulum: CR...	Entwurf
Arbeit	Schrittrollenentwicklung	16.12.2016 10:06	16.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	9,000000000	Dennis Lutz	Zoomboc: Erhew...	Zoomboc: Micr...	Entwurf
Arbeit	Schulung: Tägliches Arbeiten mit dem neuen Produkt	23.12.2016 10:06	23.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,000000000	Hans-Joachim ...	Vertibulum: M...	Vertibulum: CR...	Entwurf
Arbeit	Set up der HTML Applikation (Mobil)	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: HTML E...	Gevee: Produkt...	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage AHF-11994-3308 Analyse mithilfe der...	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st B...	Skipfire: Support	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage AHF-3294-1983	15.12.2016 10:06	15.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Evelyn Patterson	Listube: 1st B...	Listube: Supp...	Entwurf

Schritt 3: Folgen Sie dem Geschäftsprozessfluss für Zeiteinträge in die zweite Phase **Zeiteinträge einreichen**, indem Sie auf den Button **Nächste Phase** klicken.

Zeiteintrag
Definierte Kundenanpassungen implementiert

Neuen Zeiteintrag Erstellen (Aktiv für 23 Stunden) → Zeiteintrag Einreichen

Projekt * Livetube: Microsoft Dyn...
Arbeitspaket * Livetube: Analyse
Projektmitarbeiter * Livetube - Livetube: Analyse - Felix Müller

Beitrag * Definierte Kundenanpassungen implementiert
Von * 13.12.2016 14:00
Bis * 13.12.2016 17:00
Pause (Std.) 0,0000000000
Dauer (Std.) 3,0000000000

Statusgrund Entwurf

PROJEKTINFORMATIONEN
Projektname * Livetube: Microsoft Dynamics Sure Step Imple...
Von * 13.12.2016 10:05
Bis * 07.02.2017 10:05

MITARBEITERINFORMATIONEN
Arbeitspaket * Livetube: Analyse
Von * 13.12.2016 10:05
Bis * 13.12.2016 00:00
Intrahierend (Std.) 0,0000000000

Schritt 4: Stellen Sie sicher, dass alle Details Ihres Zeiteintrags korrekt sind. Setzen Sie dann den Befehl **Eintrag einreichen** auf **Ja**. Klicken Sie auf das **Speichern** Symbol auf der Taskleiste oder in der rechten unteren Ecke des Fensters, um den Zeiteintrag einzureichen.

Zeiteintrag
Definierte Kundenanpassungen implementiert

Neuen Zeiteintrag Erstellen (Aktiv für 1 Minute) → Zeiteintrag Einreichen

Bitte Details Es wurden alle definiert
Interne Details Entwicklung - CRM
Zeiteintrag einreichen? Ja

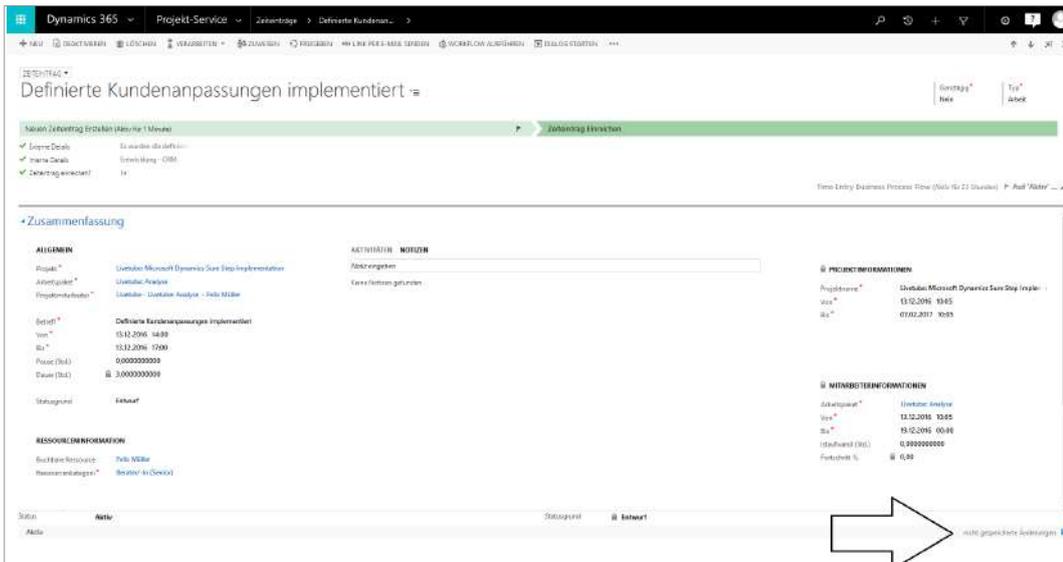
Beitrag * Definierte Kundenanpassungen implementiert
Von * 13.12.2016 14:00
Bis * 13.12.2016 17:00
Pause (Std.) 0,0000000000
Dauer (Std.) 3,0000000000

Statusgrund Eingereicht

PROJEKTINFORMATIONEN
Projektname * Livetube: Microsoft Dynamics Sure Step Imple...
Von * 13.12.2016 10:05
Bis * 07.02.2017 10:05

MITARBEITERINFORMATIONEN
Arbeitspaket * Livetube: Analyse
Von * 13.12.2016 10:05
Bis * 13.12.2016 00:00
Intrahierend (Std.) 0,0000000000
Fortschritt % 0,00

Status: **aktiv** Statusgrund: **Eingereicht**



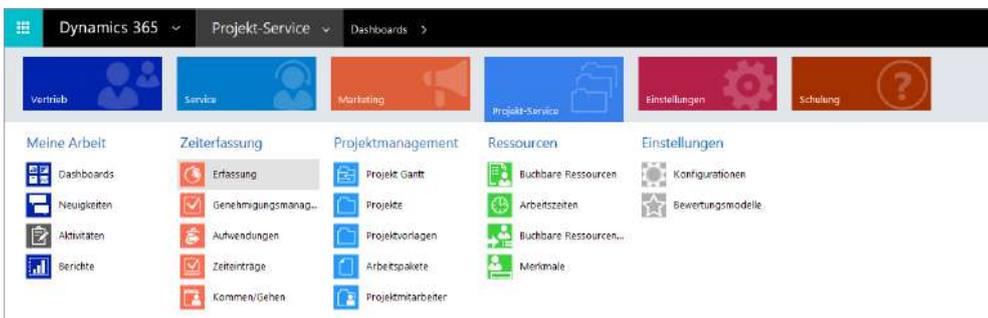
3.8 Aufwendungen einreichen

Aufwendungen werden zunächst als Entwurf erstellt und bleiben so für den Mitarbeiter bearbeitbar. Um Aufwendungen für die Rechnungsstellung freizugeben, müssen Sie vom Mitarbeiter eingereicht werden. Zuvor können Mitarbeiter die Buchungen überprüfen.

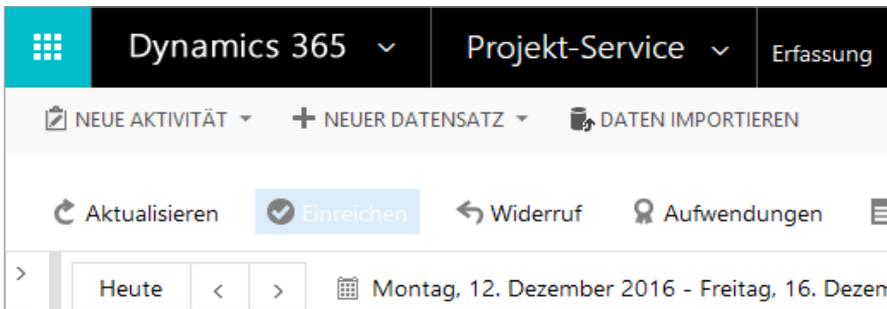
Aufwendungen können mit dem Dynamics-365-Formular oder mithilfe der Erfassungs-Anwendung eingereicht werden.

3.8.1 Aufwendungen mit der Erfassungs-Anwendung einreichen und widerrufen

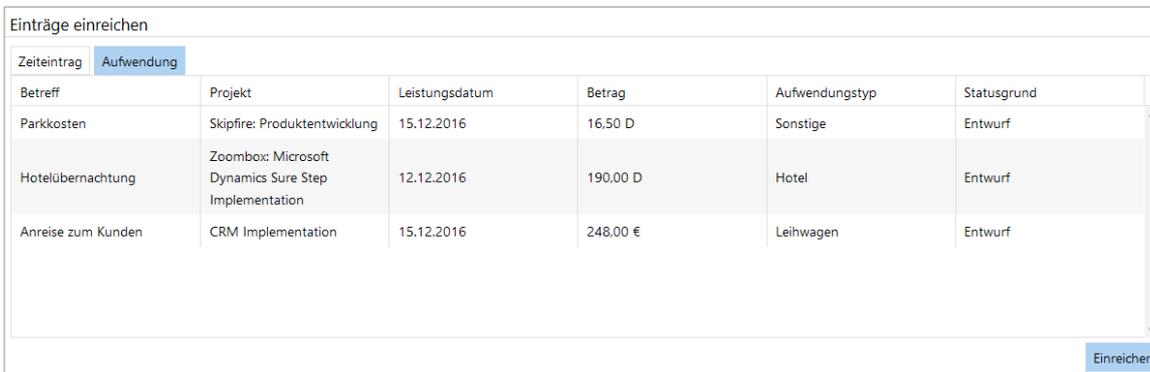
Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Zeiterfassungsgruppe **Erfassung**.



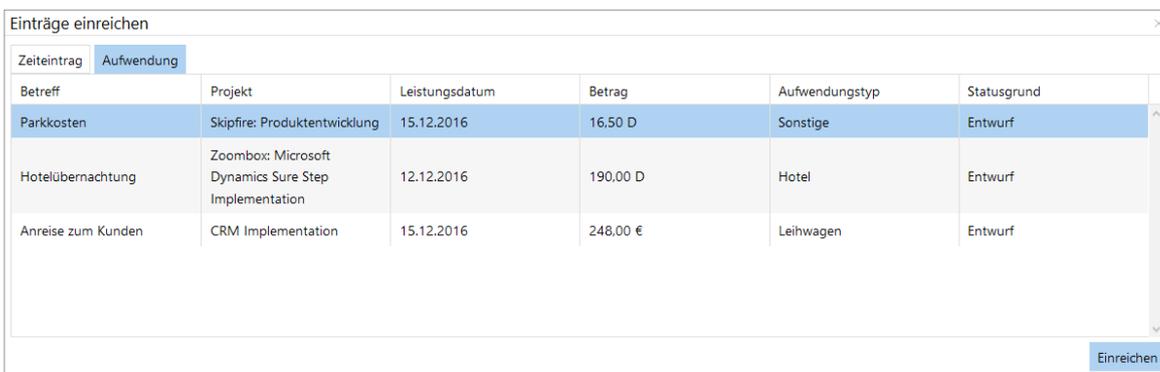
Schritt 2: Klicken Sie auf **Einreichen**.



Schritt 3: Wählen Sie im Dialogfenster **Einträge einreichen** den Reiter **Aufwendungen** aus. Hier finden Sie alle als Entwurf gespeicherten Aufwendungen des aktuellen Zeitraums. Wählen Sie mit der linken Maustaste die Aufwendung aus, die Sie einreichen möchten. Durch Halten der Strg-Taste können Sie mehrere Aufwendungen markieren.



Schritt 4: Klicken Sie auf **Einreichen**, um alle ausgewählten Aufwendungen einzureichen. Sobald die Aufwendungen eingereicht sind, können Sie durch den Mitarbeiter nicht mehr verändert werden.



Schritt 5: Aufwendungen widerrufen

Wurde eine Aufwendung fälschlicherweise eingereicht oder

muss nachträglich eine Änderung angebracht werden, kann diese Aufwendung widerrufen werden.

Öffnen Sie dazu die Erfassungs-Anwendung und klicken Sie auf **Widerruf**.



Wählen Sie die Aufwendungen aus, die Sie widerrufen möchten und klicken Sie auf **Widerruf**.

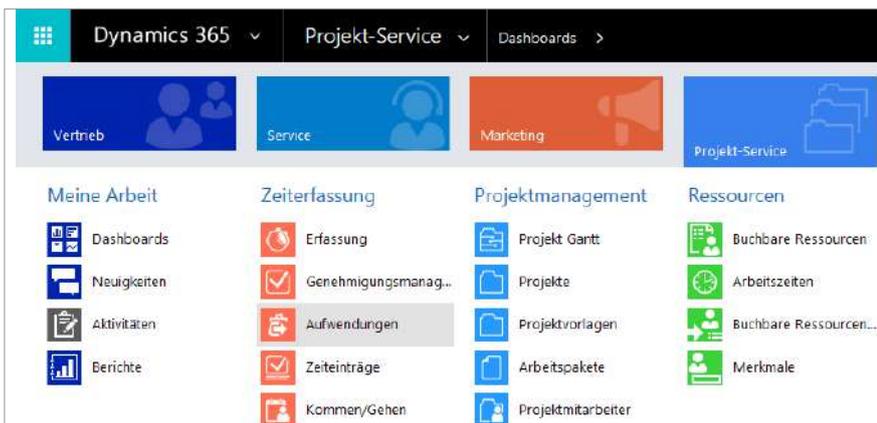
Einträge widerrufen						
Zeiteintrag		Aufwendung				
Von	Bis	Dauer (Std.)	Typ	Betreff	Arbeitspaket	Statusgrund
12.12.2016	12.12.2016	5,5	Arbeit	Kloc Off Meeting	Zoombox Design	Eingereicht
12.12.2016	12.12.2016	1	Arbeit	Bearbeiten der zugewiesenen Supportanfragen	Zoombox Design	Eingereicht
13.12.2016	13.12.2016	1,5	Arbeit	Kundenanforderungen definieren	Zoombox Design	Eingereicht
13.12.2016	13.12.2016	3	Arbeit	Definierte Kundenanpassungen implementiert	Livetube: Analyse	Eingereicht

[Widerruf](#)

Damit wird diese Aufwendung in den Entwurfsstatus zurückgesetzt und Sie können die gewünschte Änderungen anbringen.

3.8.2 Aufwendungen mit dem Dynamics-365-Formular einreichen

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Aufwendungen**.



Schritt 2: Wählen Sie in der Liste von Buchungen die Aufwendungen aus, die Sie einreichen möchten, und öffnen Sie Sie durch Doppelklick oder mithilfe des Kontextmenüs.

Aufwendungsart...	Betreff	Buchbare Ress...	Leistungsdatu...	Betrag	Abrechnungsgr...	Abrechenbarer ...
Flugpreis	Anreise München	Thorsten Schmidt	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar	114,00 D
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Felix Müller	15.12.2016	248,00 €	Abrechenbar	248,00 €
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Evelyn Patterson	13.12.2016	50,00 D	Abrechenbar	50,00 D
Taxi	Anreise zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	23,50 D	Abrechenbar	23,50 D
Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim ...	13.12.2016	123,60 D	Abrechenbar	123,60 D
Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim ...	27.12.2016	90,50 D	Abrechenbar	90,50 D
Hotel	Aufenthalt	Ines Müller	18.12.2016	56,00 D	Abrechenbar	56,00 D
Essen	Frühstück	Ines Müller	13.12.2016	11,60 D	Abrechenbar	11,60 D
Leihwagen	Früher Aufbruch zum Kunden	Thorsten Schmidt	15.12.2016	163,00 D	Abrechenbar	163,00 D

Schritt 3: Durchlaufen Sie den Geschäftsprozessfluss für Aufwendungen bis zur zweiten Phase **Aufwendung einreichen**, indem Sie auf den Button **Nächste Phase** klicken.

AUFWENDUNG = Aufenthalt =

Neue Aufwendung Erstellen (Aktiv für 1 Tag) Aufwendung Einreichen

✓ Aufwendungsart* Hotel	✓ Projekt* Skopfire: Produktentwicl...	✓ Abrechnungstyp* Abrechenbar
✓ Datum* 18.12.2016	✓ Buchbare Ressource* Ines Müller	✓ Betrag* 56,00 D
✓ Betrag* Aufenthalt	✓ Projektmitarbeiter* Skopfire GmbH - Skopfire...	

Schritt 4: Stellen Sie sicher, dass alle Details der Aufwendung korrekt sind. Ändern Sie anschließend den Befehl **Aufwendung einreichen?** per Klick auf **Ja**. Klicken Sie dann auf das **Speichern** Symbol in der rechten unteren Ecke des Fensters.

AUFWENDUNG = Aufenthalt =

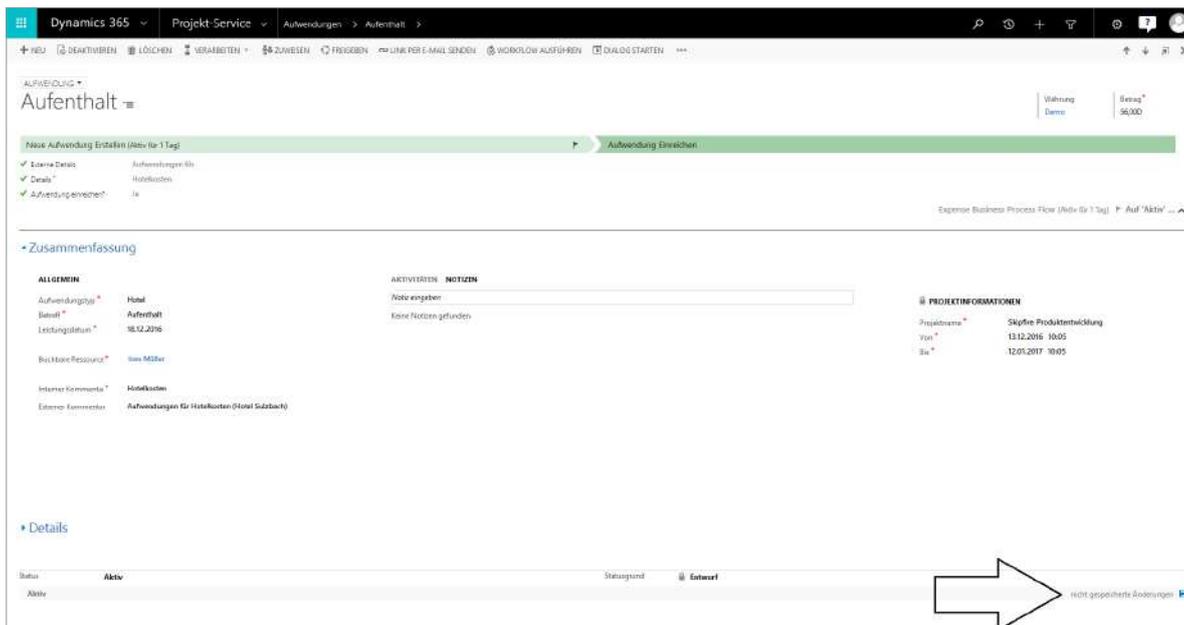
Währung: Euro Betrag: 56,00 D

Neue Aufwendung Erstellen (Aktiv für 1 Tag) Aufwendung Einreichen

✓ Expense Details Aufwendungen für Hotelkosten
 ✓ Details* Hotelkosten
 ✓ Aufwendung einreichen? Ja

Zusammenfassung

ALLGEMEIN	AKTIVITÄTEN / NOTIZEN	PROJEKTINFORMATIONEN
Aufwendungsart* Hotel	Notiz eingeben	Projektname* Skopfire: Produktentwicklung
Betrag* Aufenthalt	Keine Notizen gefunden.	Von* 13.12.2016 10:05
Leistungsdatum* 18.12.2016		Bis* 12.01.2017 10:05
Buchbare Ressource* Ines Müller		
Interne Kommentare* Hotelkosten		
Externe Kommentare* Aufwendungen für Hotelkosten (Hotel Salzburg)		



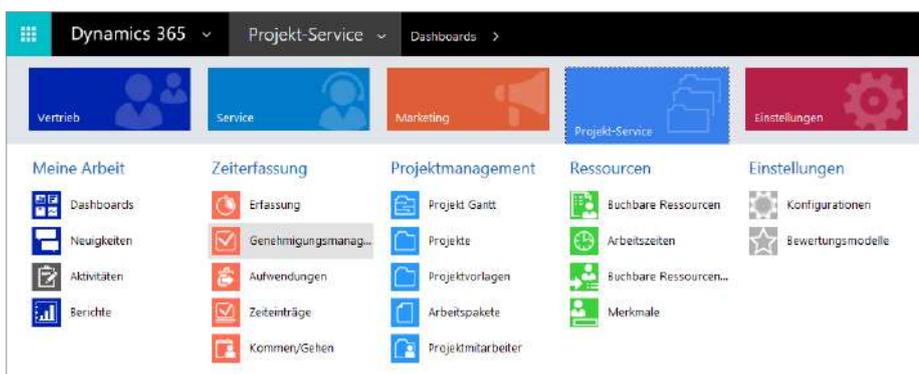
3.9 Genehmigungsmanager

Beim Genehmigen eines Zeiteintrags oder einer Aufwendung haben Projektmanager die Möglichkeit diese zu prüfen und, falls notwendig, zu bearbeiten oder zu beanstanden.

Genehmigte Zeiteinträge und Aufwendungen können in Rechnung gestellt werden.

3.9.1 Zeiteinträge bearbeiten, genehmigen und beanstanden

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung **Genehmigungsmanager**.



Schritt 2: Wählen Sie im Suchfeld **Filter** einen Kunden oder ein Projekt aus.

Indem Sie das Feld leer lassen, können Sie alle im System vorhandene Daten laden.



Bitte beachten Sie: Alle Daten zu laden verringert die Geschwindigkeit.

Datensätze nachschlagen ✕

Suchen nach:

Suchen in:

Suchen:

Firmenname	Telefon 1	Adresse 1: Ort
<input checked="" type="checkbox"/> Gevee	(759) 156-3156	Villach
<input checked="" type="checkbox"/> Livetube	55-(958)700-9098	Sherman
<input checked="" type="checkbox"/> Skipfire GmbH	(330) 304-1815	Chemnitz
<input checked="" type="checkbox"/> Vestibulum Ltd	(153) 418-7186	Berlin
<input checked="" type="checkbox"/> Zoombox	(228) 425-1490	Wolfurt

1 - 5 (5 ausgewählt) Seite 1

Ausgewählte Datensätze: (5) [Auswahl umkehren](#)

Gevee Livetube Skipfire GmbH Vestibulum Ltd Zoombox

Schritt 3: Klicken Sie auf **Aktualisieren** , um die Daten in die Anwendung zu laden.

Dynamics 365 | Projekt-Service | Genehmigungsmana...

NEUE AKTIVITÄT | NEUER DATENSATZ | DATEN IMPORTIEREN

Filter: Gevee; Livetube; Skipfir Von Bis Ansicht: Meine Zeiteinträge

Zeiteinträge | Aufwendungen

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart	Abrechenbare D...	Buchbare Ressou...	Arbeitspaket	Projekt

Im Hauptfeld der Anwendung werden die Datensätze aufgelistet. Die Anzeige ist abhängig von gewählter Ansicht, Zeitraum und Filter.

Dynamics 365 | Projekt-Service | Genehmigungsmana...

NEUE AKTIVITÄT | NEUER DATENSATZ | DATEN IMPORTIEREN

Filter: Gevee; Livetube; Skipfir Von Bis Ansicht: Aktive Zeiteinträge

Zeiteinträge | Aufwendungen

Projektbaum

- Gevee
- Livetube
- Skipfire GmbH
- Vestibulum Ltd
- Zoombox

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart	Abrechenbare D...	Buchbare Ressou...	Arbeitspaket	Projekt
Abwesenheit	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:00	0,0000000000	Abrechenbar	2,5000000000	Felix Müller	Gevee: Entwickl...	G
Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen des...	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	3,0000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st & 2nd...	Sk
Arbeit	Anpassung der Systemtesten nach Kundenwunsch	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	2,0000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Z
Arbeit	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	14.12.2016 11:00	0,0000000000	Abrechenbar	3,0000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CF
Arbeit	Ausdefinition der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	6,0000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Analyse	Z
Arbeit	Besprechung der Aufgaben für Fix durch Entwicklung	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	4,0000000000	Ines Müller	Skipfire: 3rd Level...	Sk
Arbeit	Datenendpunkt konfiguriert	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	3,0000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: HTML Ent...	G
Arbeit	Durchführung der Datenmigration von OnPremise zu OnL...	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	8,0000000000	Hans-Joachim Wa...	Vestibulum: Date...	V
Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	7,0000000000	Ines Müller	Skipfire: Entwickl...	Sk
Arbeit	FRD Review	16.12.2016 10:06	16.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	5,5000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	G
Arbeit	Go Live Termin (Produktiv)	14.12.2016 00:00		0,0000000000	Abrechenbar	6,0000000000	Felix Müller	Vestibulum: Anfo...	V
Arbeit	Implementierung der Prozesse	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	1,5000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Z
Arbeit	Implementierung der Prozesse	10.12.2016 10:06	10.12.2016 10:06	0,0000000000	Abrechenbar	4,5000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Entwic...	Z

Schritt 4: Sie können die angezeigten Zeiteinträge nach Mitarbeiter oder Projekt filtern, indem Sie den Projektbaum am linken Bildschirmrand aufklappen und den gewünschten Datensatz in der Struktur auswählen.



Bitte beachten Sie: diese funktion ist nur verfügbar, wenn in schritt 2 ein filter gewählt wurde.

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std)	Abrechnungsort	Abrechenbare D.	Buchbare Reso.	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
Abwesenheit	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:00	0,000000000	Abrechenbar	2,500000000	Felix Müller	Gevee; Entschk...	Gevee; Microsoft ...	Entwurf
Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen des ...	17.12.2016 10:00	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Ines Müller	Skipfire 1st & 2n...	Skipfire; Support	Entwurf
Arbeit	Anpassung der Systementlasten nach Kundenwunsch	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Dennis Lutz	Zoombox; Unsch...	Zoombox; CRM O...	Entwurf
Arbeit	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	14.12.2016 11:00	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CRM Implementat...	Entwurf
Arbeit	Ausführung der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Dennis Lutz	Zoombox; Analyse	Zoombox; Mikro...	Entwurf
Arbeit	Bearbeitung der Aufgaben für Fix durch Entwicklung	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire 3rd Level	Skipfire; Support	Entwurf
Arbeit	Datenpunkt Konfiguration	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Theothen Schmidt	Gevee; HFM; Ent...	Gevee; Produktion...	Entwurf
Arbeit	Durchführung der Datenmigration von OnPreise zu On...	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	8,000000000	Hans-Joachim Wä...	Vestibulum; Dat...	Vestibulum; CRM ...	Entwurf
Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	7,000000000	Ines Müller	Skipfire; Entwickl...	Skipfire; Produkt...	Entwurf
Arbeit	FRD Review	16.12.2016 10:06	16.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,500000000	Theothen Schmidt	Gevee; Design	Gevee; Microsoft ...	Entwurf
Arbeit	Go Live Termin (Prokakt)	14.12.2016 08:00	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Felix Müller	Vestibulum; Anfr...	Vestibulum; CRM ...	Entwurf	
Arbeit	Implementierung des Prozesse	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,500000000	Dennis Lutz	Zoombox; Unsch...	Zoombox; CRM O...	Entwurf
Arbeit	Implementierung der Validierungsregeln	19.12.2016 10:06	19.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,500000000	Dennis Lutz	Zoombox; Entsch...	Zoombox; Micro...	Entwurf
Arbeit	Infotriebnahme des Produktsystems	15.12.2016 10:06	15.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Endrin Patterson	Livetube; Go Live	Livetube; Microso...	Entwurf
Arbeit	Kick Off Meeting auf Kundenseite	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,000000000	Theothen Schmidt	Gevee; Konzeptu...	Gevee; Produktion...	Entwurf
Arbeit	Kick Off Meeting mit den Verantwortlichen	13.12.2016 10:06	13.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire; Konzeptu...	Skipfire; Produkt...	Entwurf
Arbeit	Konfiguration der Migrationsschritte	22.12.2016 10:06	22.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Dennis Lutz	Zoombox; Daten...	Zoombox; CRM O...	Entwurf
Arbeit	Kundenspezifische Entlasten erstellt und eingebunden	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Hans-Joachim Wä...	Vestibulum; Unsch...	Vestibulum; CRM ...	Entwurf
Arbeit	PowerPoint für Training vorbereiten	16.12.2016 14:00	16.12.2016 14:30	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Felix Müller	Vestibulum; Anfr...	Vestibulum; CRM ...	Entwurf
Arbeit	Sicherheitsüberprüfung	16.12.2016 10:06	16.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	9,000000000	Dennis Lutz	Zoombox; Entsch...	Zoombox; Micro...	Entwurf
Arbeit	Schulung 'Digitales Equities mit dem neuem Produkt'	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Hans-Joachim Wä...	Vestibulum; Mikr...	Vestibulum; CRM ...	Entwurf
Arbeit	Set up der HFM Applikation (Mittel)	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Theothen Schmidt	Gevee; HFM; Ent...	Gevee; Produktion...	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage ANF-11994-3300: Analyse mithilfe der L...	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Ines Müller	Skipfire 1st & 2n...	Skipfire; Support	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage ANF-3294-1883	15.12.2016 10:06	15.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Endrin Patterson	Livetube; 1st & 2...	Livetube; Support	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage ANF-3294-1883: Reinvestigung mit Fir...	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Endrin Patterson	Livetube; 1st & 2...	Livetube; Support	Entwurf
Arbeit	Supportanfrage ANF-3294-1881: Reinvestigung mit Fir...	16.12.2016 13:30	16.12.2016 13:30	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Felix Müller	Gevee; Entschk...	Gevee; Microsoft ...	Entwurf
Arbeit	Szenario Test: Prozess	13.12.2016 08:30	13.12.2016 13:30	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Felix Müller	Zoombox; Design	Zoombox; Mikro...	Entwurf
Arbeit	Szenariotest: Prozess	23.12.2016 10:06	13.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	8,000000000	Ines Müller	Skipfire; Qualitä...	Skipfire; Produkt...	Entwurf

Projektbaum	Typ	Betreff
Gevee	Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen des ...
Livetube	Arbeit	Supportanfrage: ANF-11994-3300: Analyse mithilfe der L...
Skipfire GmbH		
Skipfire: Produktentwicklung		
Skipfire: Support		
Skipfire: 3rd Level Support		
Skipfire: 1st & 2nd Level Support		
Vestibulum Ltd		
CRM Implementation		
Vestibulum: CRM Online Einführung		
Vestibulum: CRM Schulung		
Zoombox		

Schritt 5: Zeiteinträge bearbeiten

Sie können Zeiteinträge direkt bearbeiten. Wählen Sie das Feld,

das Sie ändern möchten, per Doppelklick aus und geben Sie den neuen Wert ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart	Abrechenbare D...	Buchbare Resso...	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
Abwesenheit	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:30	0,000000000	Abrechenbar	2,500000000	Felix Müller	Gevee: Entwickl...	Gevee: Microsoft ...	Entwurf
Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen des ...	17.12.2016 10:06	17.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	1,000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st & 2n...	Skipfire: Support	Entwurf
Arbeit	Anpassung der Systementitäten nach Kundenwunsch	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Zoombox: CRM O...	Entwurf
Arbeit	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	14.12.2016 11:30	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CRM Implementat...	Entwurf
Arbeit	Ausdefinition der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Analyse	Zoombox: Micros...	Entwurf
Arbeit	Besprechung der Aufgaben für Fix durch Entwicklung	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire: 3rd Level...	Skipfire: Support	Entwurf
Arbeit	Datenpunkt konfigurieren	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: HTML Ent...	Gevee: Produkten...	Entwurf
Arbeit	Durchführung der Datenmigration von OnPremise zu OnL...	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	8,000000000	Hans-Joachim Wa...	Vestibulum: Date...	Vestibulum: CRM ...	Entwurf
Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	14.12.2016 10:06	14.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	7,000000000	Ines Müller	Skipfire: Entwickl...	Skipfire: Produkt...	Entwurf
Arbeit	FRD Review	16.12.2016 10:06	16.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	5,500000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	Gevee: Microsoft ...	Entwurf
Arbeit	Go Live Termin (Produktiv)	14.12.2016 00:00	14.12.2016 00:00	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Felix Müller	Vestibulum: Anfo...	Vestibulum: CRM ...	Entwurf
Arbeit	Implementierung der Prozesse	20.12.2016 10:06	20.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	1,500000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Zoombox: CRM O...	Entwurf
Arbeit	Implementierung der Validierungsregeln	19.12.2016 10:06	19.12.2016 10:36	0,000000000	Abrechenbar	4,500000000	Dennis Lutz	Zoombox: Entw...	Zoombox: Micros...	Entwurf

Schritt 6: Zeiteinträge genehmigen

Setzen Sie ein Häkchen vor den Zeiteinträgen, die Sie genehmigen möchten. Sie können mehrere Datensätze gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Genehmigen**.

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart	Abrechenbare D...	Buchbare Resso...	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
<input type="checkbox"/>	Abwesenheit	14.12.2016 14:30	14.12.2016 17:00	0,000000000	Abrechenbar	2,500000000	Felix Müller	Gevee: Entwickl...	Gevee: Microsoft ...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Analyse der offenen und gelösten Supportanfragen des ...	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st & 2n...	Skipfire: Support	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Anpassung der Systementitäten nach Kundenwunsch	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	2,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Zoombox: CRM O...	Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CRM Implementat...	Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Ausdefinition der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Analyse	Zoombox: Micros...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Besprechung der Aufgaben für Fix durch Entwicklung	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire: 3rd Level...	Skipfire: Support	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Datenpunkt konfigurieren	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: HTML Ent...	Gevee: Produkten...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Durchführung der Datenmigration von OnPremise zu OnL...	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	8,000000000	Hans-Joachim Wa...	Vestibulum: Date...	Vestibulum: CRM ...	Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	7,000000000	Ines Müller	Skipfire: Entwickl...	Skipfire: Produkt...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	FRD Review	16.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,500000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Design	Gevee: Microsoft ...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Go Live Termin (Produktiv)	14.12.2016 00:00	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Felix Müller	Vestibulum: Anfo...	Vestibulum: CRM ...	Entwurf
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Implementierung der Prozesse	20.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,500000000	Dennis Lutz	Zoombox: Umsetz...	Zoombox: CRM O...	Entwurf

Schritt 7: Zeiteinträge beanstanden

Sollten Sie einen Zeiteintrag fälschlicherweise genehmigt haben oder muss nachträglich eine Änderung angebracht werden, können Sie das Genehmigen dieses Datensatzes mit Klick auf den **Beanstanden-Button** rückgängig machen.

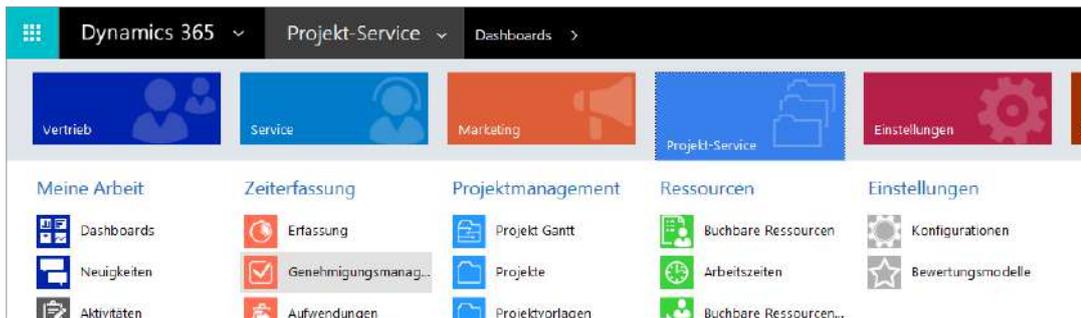


Bitte beachten Sie: Um genehmigte Elemente anzuzeigen, muss eine bestimmte Ansicht und Konfiguration ausgewählt sein.

Typ	Betreff	Von	Bis	Pause (Std.)	Abrechnungsart	Abrechenbare D...	Buchbare Resso...	Arbeitspaket	Projekt	Statusgrund
<input type="checkbox"/>	Aufnahme der Anforderungen	14.12.2016 08:00	14.12.2016 11:00	0,000000000	Abrechenbar	3,000000000	Felix Müller	Kick Off Meeting	CRM Implementat...	Genehmigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Ausdefinition der zu implementierenden Anpassungen	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	6,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Analyse	Zoombox: Micros...	Genehmigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Erstellung der Prozessdiagramme	14.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	7,000000000	Ines Müller	Skipfire: Entwickl...	Skipfire: Produkt...	Genehmigt
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Erstes Meeting zur Abklärung der amirierten Ziele	15.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,000000000	Dennis Lutz	Zoombox: Anford...	Zoombox: CRM O...	Genehmigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit	Schulung: Umgang mit dem System, Anpassungen erbr...	22.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Hans-Joachim Wa...	Vestibulum: Ky...	Vestibulum: CRM ...	Genehmigt
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Supportanfrage: ANF-11003-2329: Remotestütz mit de...	16.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	4,000000000	Ines Müller	Skipfire: 1st & 2n...	Skipfire: Support	Genehmigt
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Supportanfrage: ANF-3490-110: Übergabe an Entwickl...	21.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	1,500000000	Evelyn Patterson	LiveTube: 3rd Le...	LiveTube: Support	Genehmigt
<input type="checkbox"/>	Arbeit	Umsetzung der definierten Anpassungen	17.12.2016 10:06	0,000000000	Abrechenbar	5,000000000	Thorsten Schmidt	Gevee: Entwickl...	Gevee: Microsoft ...	Genehmigt

3.9.2 Aufwendungen bearbeiten, genehmigen und beanstanden

Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie in der Gruppe Zeiterfassung Genehmigungsmanager.

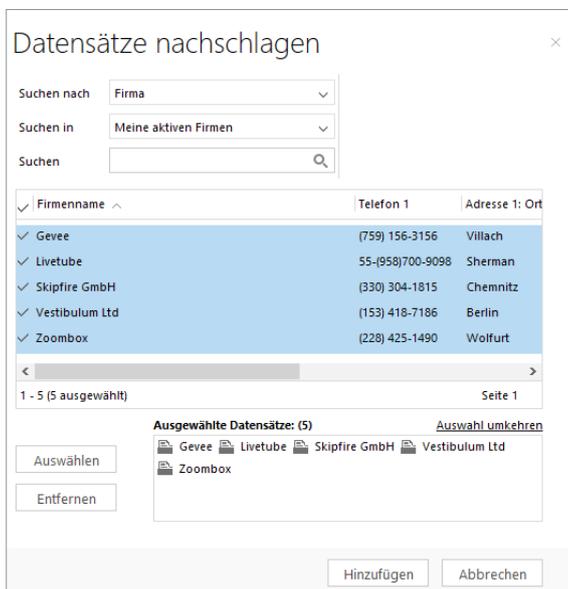


Schritt 2: Wählen Sie im Suchfeld **Filter** einen Kunden oder ein Projekt aus.

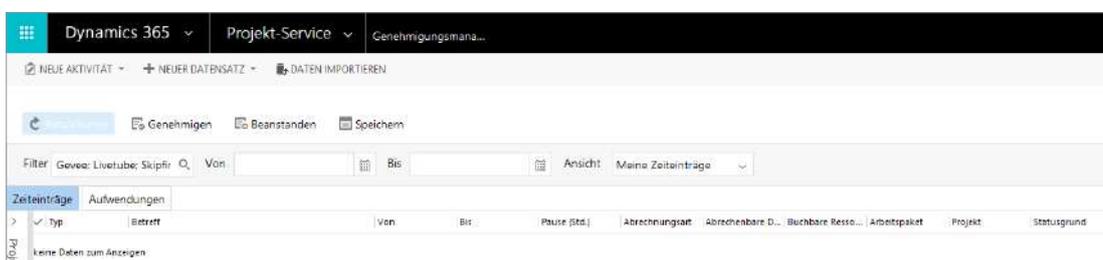
Indem Sie das Feld leer lassen, können Sie alle im System vorhandene Daten laden.



Bitte beachten Sie:
Alle Daten zu laden verringert die Geschwindigkeit.



Schritt 3: Klicken Sie auf **Aktualisieren** um die Daten in die Anwendung zu laden. Wählen Sie den zweiten Reiter **Aufwendungen** aus.



Im Hauptfeld der Anwendung werden die Datensätze aufgelistet. Die Anzeige ist abhängig von gewählter Ansicht, Zeitraum und Filter.

Aufwendungstyp	Betreff	Buchbare Ress...	Leistungsdatum	Betrag	Abrechnungsart	Abrechenbarer B...
Flugpreis	Anreise München	Thorsten Schmidt	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar	114,00 D
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Felix Müller	15.12.2016	248,00 €	Abrechenbar	248,00 €
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Evelyn Patterson	13.12.2016	50,00 D	Abrechenbar	50,00 D
Taxi	Anreise zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	23,50 D	Abrechenbar	23,50 D
Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim Wa...	13.12.2016	123,60 D	Abrechenbar	123,60 D

Schritt 4: Sie können die angezeigten Aufwendungen nach Mitarbeiter oder Projekt filtern, indem Sie den Projektbaum am linken Bildschirmrand aufklappen und den gewünschten Datensatz in der Struktur auswählen.



Bitte beachten Sie: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn in Schritt 2 ein Filter gewählt wurde.

Aufwendungstyp	Betreff	Buchbare Ress...	Leistungsdatum	Betrag	Abrechnungsart	Abrechenbarer B...
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Evelyn Patterson	13.12.2016	50,00 D	Abrechenbar	50,00 D
Essen	Mittagessen	Evelyn Patterson	14.12.2016	23,50 D	Abrechenbar	23,50 D
Hotel	Übernachtung im Hotel	Evelyn Patterson	15.12.2016	70,00 D	Abrechenbar	70,00 D

Schritt 5: Aufwendungen bearbeiten

Sie können Aufwendungen direkt bearbeiten. Wählen Sie das Feld, das Sie ändern möchten, per Doppelklick aus und geben Sie den neuen Wert ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Aufwendungstyp	Betreff	Buchbare Ress...	Leistungsdatum	Betrag	Abrechnungsart	Abrechenbarer B...
Flugpreis	Anreise München	Thorsten Schmidt	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar	114,00 D
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Felix Müller	15.12.2016	248,00 €	Abrechenbar	248,00 €
Leihwagen	Anreise zum Kunden	Evelyn Patterson	13.12.2016	50,00 D	Abrechenbar	50,00 D
Taxi	Anreise zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	23,50 D	Abrechenbar	23,50 D
Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim Wa...	13.12.2016	123,60 D	Abrechenbar	123,60 D
Leihwagen	Anreise zum Kundentermin	Hans-Joachim Wa...	27.12.2016	90,50 D	Abrechenbar	90,50 D
Essen	Frühstück	Dennis Lutz	13.12.2016	11,60 D	Abrechenbar	11,60 D
Leihwagen	Kosten Autovermietung	Thorsten Schmidt	18.12.2016	163,00 D	Abrechenbar	163,00 D
Leihwagen	Kosten Autovermietung	Hans-Joachim Wa...	29.12.2016	80,90 D	Abrechenbar	80,90 D
Essen	Mittagessen	Dennis Lutz	20.12.2016	20,50 D	Abrechenbar	20,50 D
Essen	Mittagessen	Evelyn Patterson	14.12.2016	23,50 D	Abrechenbar	23,50 D
Sonstige	Parkkosten	Ines Müller	13.12.2016	15,00 D	Abrechenbar	15,00 D

Schritt 6: Aufwendungen genehmigen

Setzen Sie ein Häkchen vor den Aufwendungen, die Sie genehmigen möchten. Sie können mehrere Datensätze gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Genehmigen**.

Zeilenträger	Aufwendungen	Buchbare Ress...	Leistungsdatum	Betrag	Abrechnungsart	Abrechenbarer B...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Flugges	Alexis München	Therese Schenk	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar	114,00 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Felix Müller	15.12.2016	240,00 E	Abrechenbar	240,00 E
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Erwin Rottstein	15.12.2016	50,00 D	Abrechenbar	50,00 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxi	Alexis zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	25,00 D	Abrechenbar	25,00 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Hans-Joachim W...	15.12.2016	123,60 D	Abrechenbar	123,60 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Hans-Joachim W...	27.12.2016	90,90 D	Abrechenbar	90,90 D
<input type="checkbox"/>	Essen	Frankfurt	Erwin Rottstein	15.12.2016	11,40 D	Abrechenbar	11,40 D
<input type="checkbox"/>	Leihwagen	Robert Autovermietung	Therese Schenk	15.12.2016	183,00 E	Abrechenbar	183,00 E
<input type="checkbox"/>	Leihwagen	Robert Autovermietung	Hans-Joachim W...	15.12.2016	80,90 D	Abrechenbar	80,90 D
<input type="checkbox"/>	Essen	München	Erwin Rottstein	05.12.2016	20,90 D	Abrechenbar	20,90 D

Schritt 7: Aufwendungen beanstanden

Sollten Sie eine Aufwendung fälschlicherweise genehmigt haben oder muss nachträglich eine Änderung angebracht werden, können Sie das Genehmigen dieses Datensatzes mit Klick auf den **Beanstanden-Button** rückgängig machen.



Bitte beachten Sie: Um genehmigte Elemente anzuzeigen, muss eine bestimmte Ansicht und Konfiguration ausgewählt sein.

Zeilenträger	Aufwendungen	Buchbare Ress...	Leistungsdatum	Betrag	Abrechnungsart	Abrechenbarer B...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Flugges	Alexis München	Therese Schenk	15.12.2016	114,00 D	Abrechenbar	114,00 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxi	Alexis zum Kunden	Ines Müller	27.12.2016	25,00 D	Abrechenbar	25,00 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Hans-Joachim W...	15.12.2016	123,60 D	Abrechenbar	123,60 D
<input checked="" type="checkbox"/>	Leihwagen	Alexis zum Kunden	Hans-Joachim W...	27.12.2016	90,90 D	Abrechenbar	90,90 D

3.10 Berichte

proRM Fast Start ermöglicht die Auswertung der von Mitarbeitern und Projektmanagern erstellten Daten. Zu diesem Zweck werden die folgenden Standardfunktionen in Dynamics 365 unterstützt.

3.10.1 Dashboards

proRM Fast Start Dashboards stehen in der Microsoft Dynamics 365 Dashboard-Auswahl Arbeitsbereichen Vertrieb, Service, Marketing und Projekt-Service zur Verfügung.

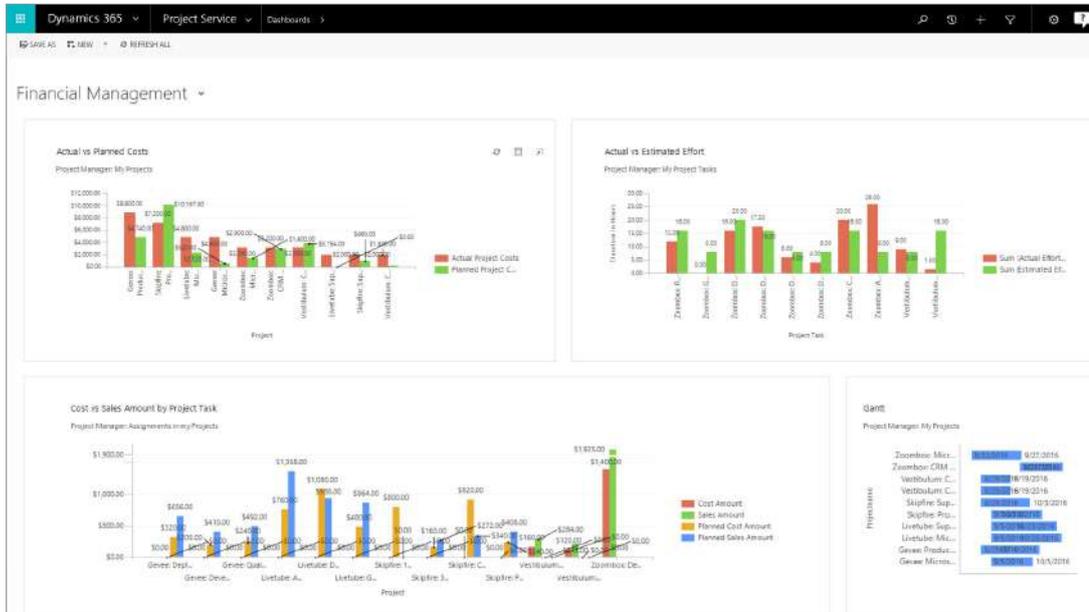
Jedes Dashboard kann als Standard gesetzt werden.

3.10.1.1 Finanzmanagement

Das Dashboard **Financial Management** liefert Projektmanagern einen Überblick über Ist- und Plankosten sowie den Ist- und geplanten Zeitaufwand ihrer Projekte.

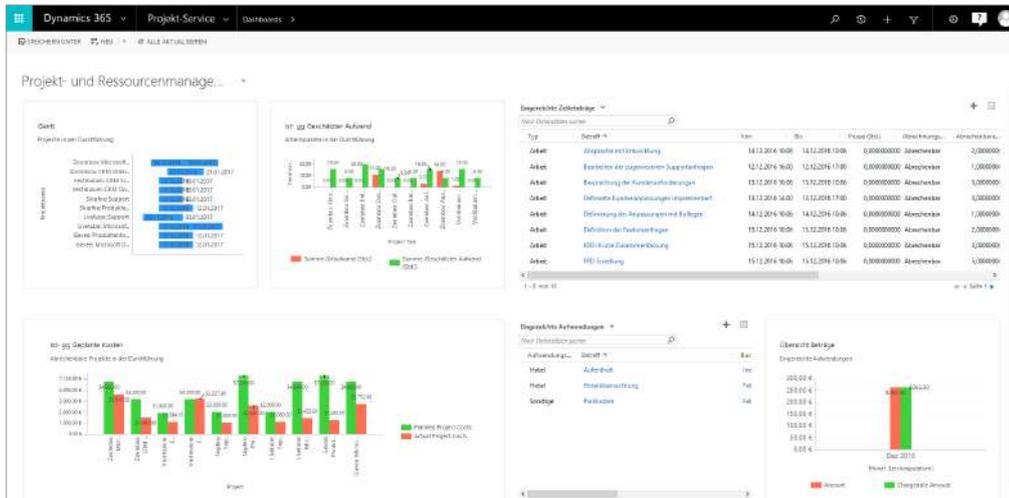


Weitere Informationen zu Dynamics-365-Dashboards finden Sie auf [Microsoft Dynamics 365-Hilfe und -Schulung](#)



3.10.1.2 Projekt- und Ressourcenmanagement

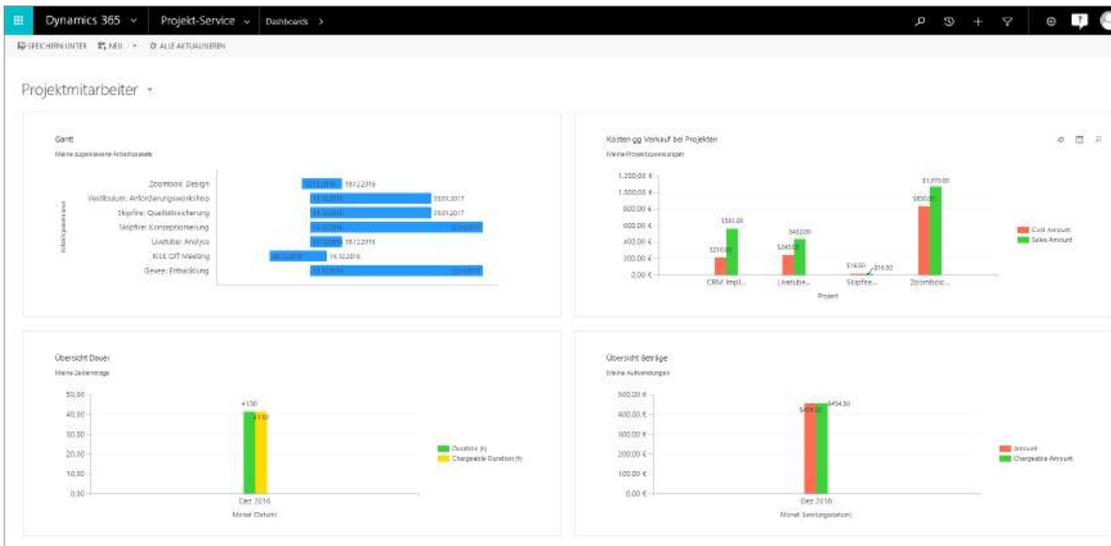
Das Dashboard **Projekt- und Ressourcenmanagement** enthält zusätzlich Zusammenfassungen der Zeiteinträge und Aufwendungen sowie die Gesamtkosten der eingereichten Aufwendungen.



Das Dashboard kann nach den Bedürfnissen des Projektmanagers angepasst werden.

3.10.1.3 Projektmitarbeiter

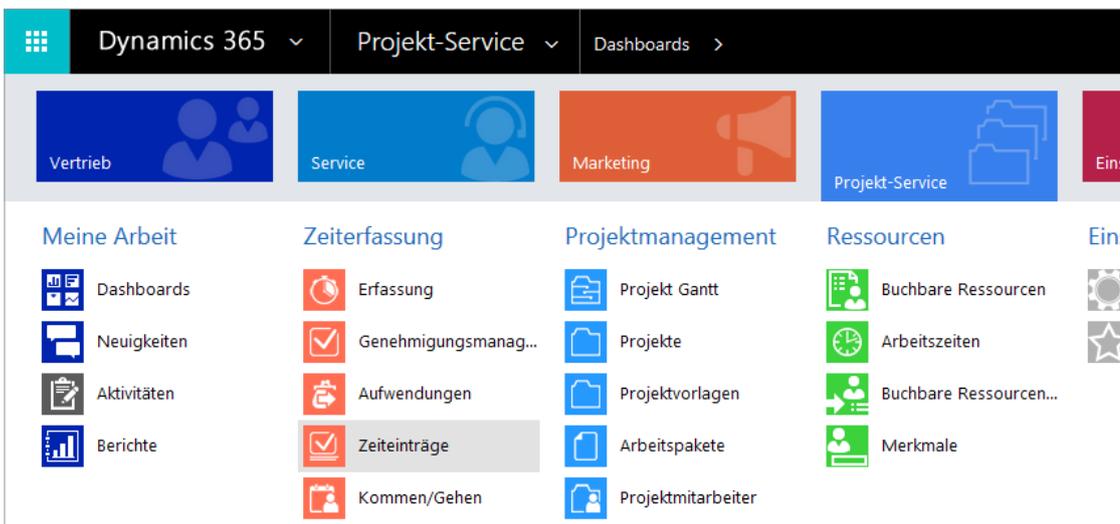
Mitarbeiter können auf dem Dashboard **Projektmitarbeiter** einen Überblick über ihnen zugewiesene Arbeitspakete, Arbeitsdauer und Abrechnungswert erhalten. Arbeitspakete werden in kleinen Gantt-Diagrammen abhängig vom Start- und Enddatum grafisch dargestellt.



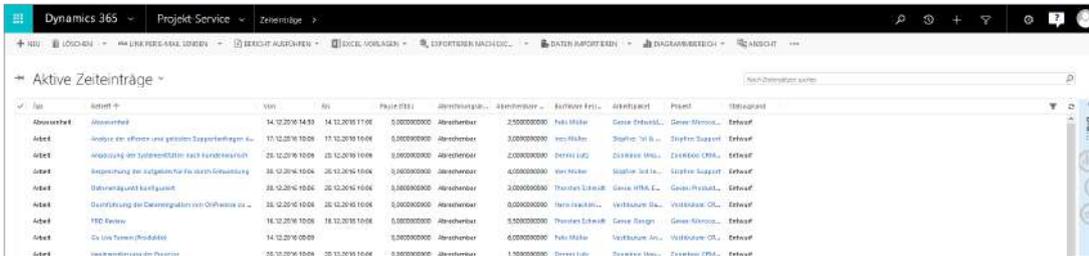
3.10.2 Diagramme

Jede proRM Fast Start Entität stellt standardmäßig Diagramme zur Verfügung. Der Diagramm-Bereich kann in der jeweiligen Entität am rechten Bildschirmrand aufgeklappt werden.

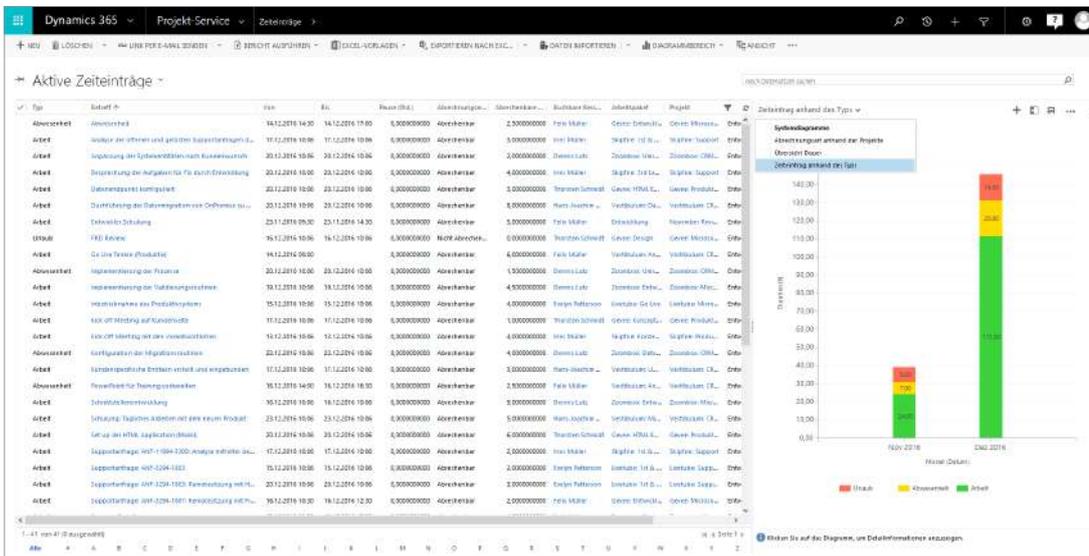
Schritt 1: Rufen Sie den Arbeitsbereich Projekt-Service auf und wählen Sie die gewünschte Entität aus (im Beispiel wählen wir Zeiteinträge).



Schritt 2: Öffnen Sie den Diagramm-Bereich am rechten Bildschirmrand.

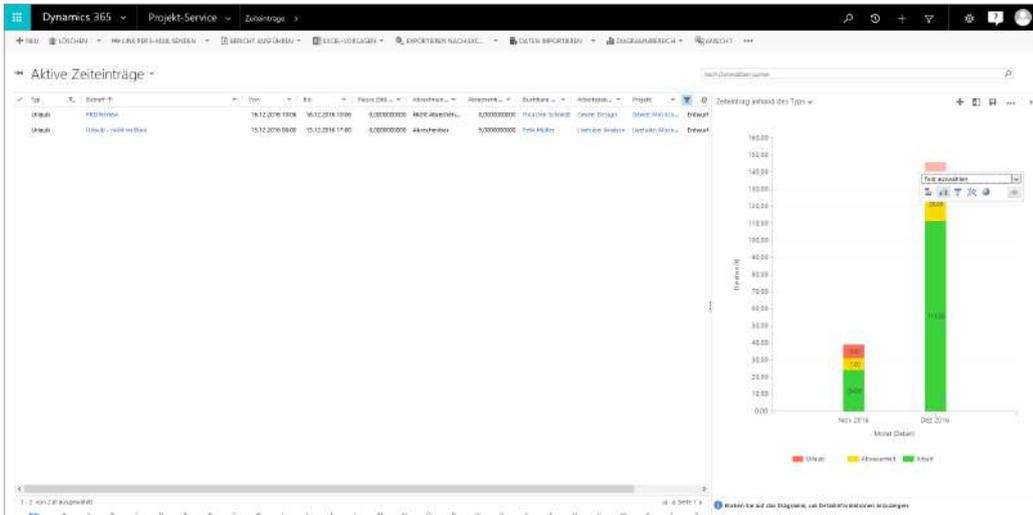


Schritt 3: Wählen Sie im Dropdown-Menü das Diagramm aus, das Sie anzeigen möchten.



Schritt 4: Die Diagramme können gefiltert werden, indem Sie die Systemansicht verändern oder die Säulen filtern.

Durch Klick auf das Diagramm, können Sie Detailinformationen anzeigen (hier haben wir den roten Teil der Säule angeklickt, um die Zeiteinträge des Typs Urlaub zu sehen).



Es können zudem **persönliche Ansichten** erstellt werden. Nähere Informationen finden Sie in diesem **Microsoft TechNet Artikel**.

3.10.3 Power BI

Für die Visualisierung Ihrer Daten können Sie proRM Fast Start zudem in Microsoft Power BI integrieren und detaillierte, benutzerdefinierte Visualisierungen wie Balken- und Kreisdiagramme, Wasserfälle und mehr zu erstellen.

Folgen Sie diesen Schritten, um eine Verbindung zwischen Power BI und proRM Fast Start herzustellen:

1. Öffnen Sie Power BI und wählen Sie **Daten abrufen**.
2. Wählen Sie in der Kategorie Inhaltspaketbibliothek **Meine Organisation** und klicken Sie auf **Abrufen**.
3. Wählen Sie die App **Power BI for proRM Fast Start**.
4. Geben Sie die erforderlichen Daten in das Dialogfeld **Verbinden mit Power BI for proRM Fast Start** und klicken Sie **Weiter**.

Sobald Ihre Daten importiert wurden, erscheint Ihnen das vordefinierte Dashboard proRM Fast Start. Auf diesem Dashboard finden Sie verschiedene Kacheln, darunter die Kumulative Projektdauer für den vorherigen und aktuellen Monat. Sie können diese Kacheln nach Belieben anpassen, löschen oder weitere Kacheln hinzufügen.

Außerdem haben Sie Zugriff auf die zugehörigen Berichte und Datasets.

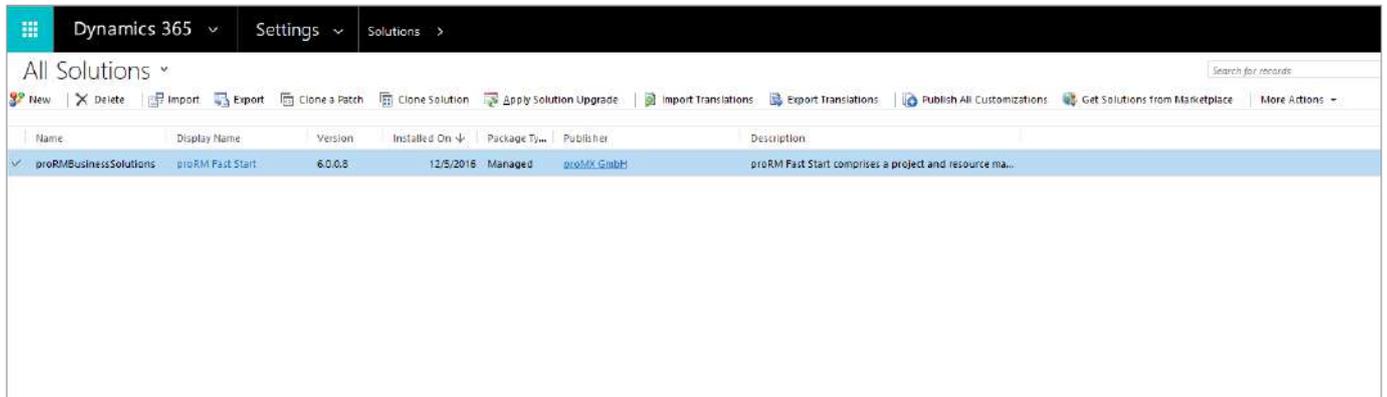


4. proRM Fast Start deinstallieren

Schritt 1: Rufen Sie den Bereich Einstellungen auf und wählen Sie in der Gruppe Anpassung **Lösungen**.

The screenshot shows the Dynamics 365 user interface. At the top, the navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Einstellungen', and 'Unternehmensmana...'. Below this is a horizontal menu with tabs for 'Vertrieb', 'Service', 'Marketing', 'Projekt-Service', and 'Einstellu...'. The main content area is divided into four columns: 'Unternehmen', 'Anpassung', 'System', and 'Prozes...'. The 'Anpassung' column is active, and the 'Lösungen' option is highlighted. Other options in the 'Anpassung' column include 'Anpassungen', 'Dynamics Marketplace', and 'Plug-In-Ablaufverfol...'. The 'System' column contains options like 'Verwaltung', 'Sicherheit', 'Datenverwaltung', 'Systemaufträge', 'Dokumentenverwaltung', and 'Überwachung'. The 'Prozes...' column shows 'E-Mail-Konfiguration', 'Konfiguration von Akti...', 'Regeln für Aktivitätsfe...', and 'Dynamics 365-App für...'.

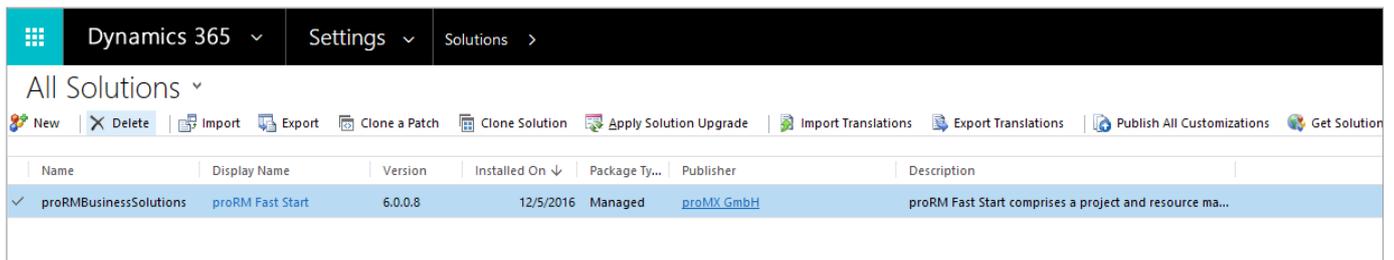
Schritt 2: Im Menü Lösungen werden alle installierten Lösungen gelistet. Wählen Sie **proRM Fast Start** aus



The screenshot shows the Dynamics 365 'Solutions' page. The navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Settings', and 'Solutions'. The page title is 'All Solutions'. A toolbar contains various actions: New, Delete, Import, Export, Clone a Patch, Clone Solution, Apply Solution Upgrade, Import Translations, Export Translations, Publish All Customizations, Get Solutions from Marketplace, and More Actions. A table lists the solutions with columns for Name, Display Name, Version, Installed On, Package Type, Publisher, and Description. One solution is selected and highlighted in blue.

Name	Display Name	Version	Installed On	Package Ty...	Publisher	Description
proRMBusinessSolutions	proRM Fast Start	6.0.0.8	12/5/2016	Managed	proRMX GmbH	proRM Fast Start comprises a project and resource ma...

Schritt 3: Klicken Sie auf der Menüleiste auf Löschen.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Delete' button in the toolbar is highlighted with a blue border, indicating it is the active step in the process.



Weitere Informationen zum Löschen einer Lösung in Microsoft Dynamics 365 finden Sie im [Microsoft Developer Network](#)



5. Kontakt

Wenn Sie Fragen zu Vertrieb oder Lizenzen haben, kontaktieren Sie uns bitte über sales@proMX.net.

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
Germany

E-Mail: kontakt@proMX.net
Telefon: +49 (911) 239804-0
Fax: +49 (911) 239804-20

proMX.net

[proRM Business Solutions](#)