

Project Management Add-ons für Dynamics 365 Project Service Automation

Benutzerhandbuch



Project Management Add-ons

for Dynamics 365
Project Service Automation

proMX AG
Nordring 100
90409 Nürnberg

E-Mail: sales@proMX.net

Time Tracking für Dynamics 365 Project Service Automation – Benutzerhandbuch

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



Zeiteinträge verwalten

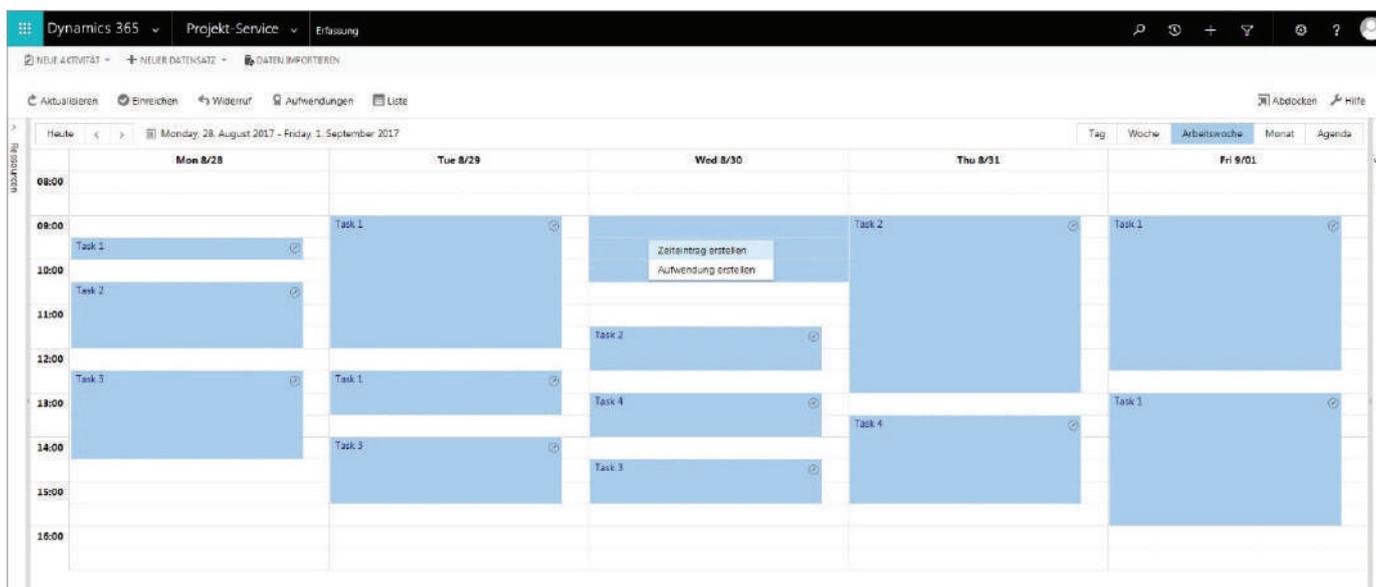
Jeder Zeiteintrag muss einen spezifischen Start- und Endzeitpunkt haben, die entsprechende Dauer wird automatisch berechnet und kann nicht verändert werden.

Zeiteintrag erstellen

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



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



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



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

Zeiteintrag

Ausklappen | Einklappen

Suche

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

Interne Kommentare

Startdatum 30.08.2017 09:00

Fälligkeitsdatum 30.08.2017 10:30

Externe Kommentare

Typ

Rolle

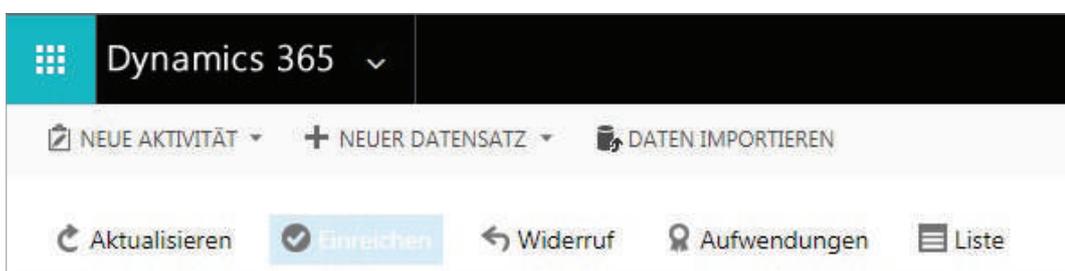
Speichern | Abbrechen

Zeiteintrag einreichen

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



2. Klicken Sie auf **Einreichen**.





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

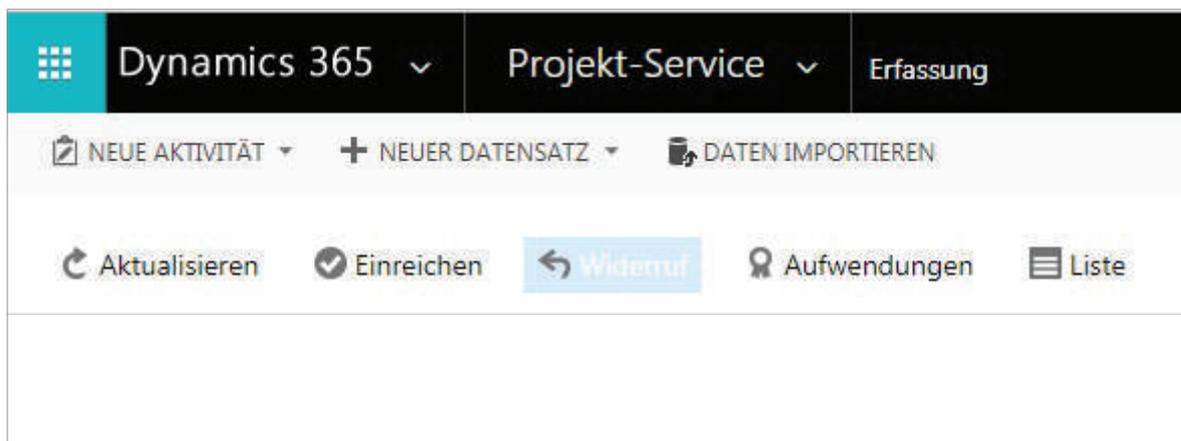
Zeiteintrag	Aufwendung						
Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer	Typ	Interne Kommentare	Projektaufgabe	Eintragsstatus	
28.08.2017	28.08.2017	0,5	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
28.08.2017	28.08.2017	1,5	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	
28.08.2017	28.08.2017	2	Arbeiten	Task 3	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	3	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	1	Arbeiten	Task 1	Task1	Entwurf	
29.08.2017	29.08.2017	1,5	Arbeiten	Task 3	Task1	Entwurf	
30.08.2017	30.08.2017	1	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	
30.08.2017	30.08.2017	1	Arbeiten	Task 2	Task1	Entwurf	

Einreichen

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

Zeiteintrag widerrufen

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



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



in das Entwurfsstadium zurückversetzt und können nun wieder bearbeitet werden.

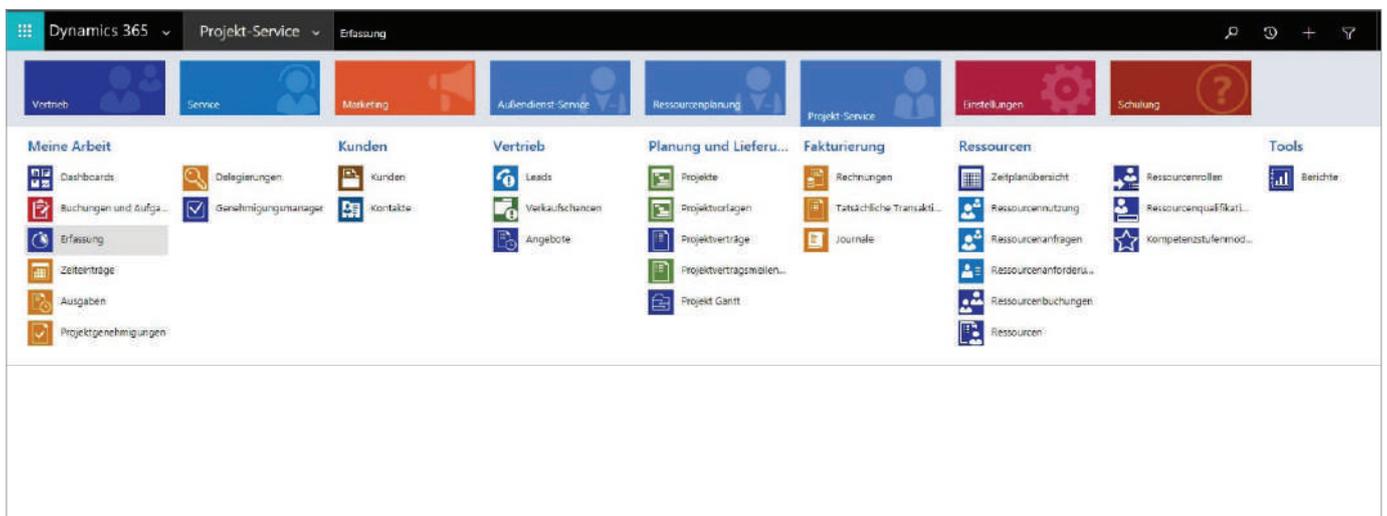
Einträge widerrufen						
Zeiteintrag	Aufwendung					
Startdatum	Fälligkeitsdatum	Dauer	Typ	Interne Kommentare	Projektaufgabe	Eintragsstatus
28.08.2017	28.08.2017	2	Arbeiten	Task 3	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	3	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet
29.08.2017	29.08.2017	1	Arbeiten	Task 1	Task1	Gesendet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

Aufwendungen

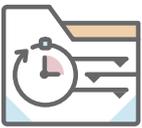
Neben Arbeitszeit können Sie auch Aufwendungen für Arbeitspakete erfassen. Die folgenden Aufwendungstypen stehen zur Verfügung: Essen, Flugpreis, Hotel, Leihwagen, Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi und Sonstige.

Aufwendung erstellen

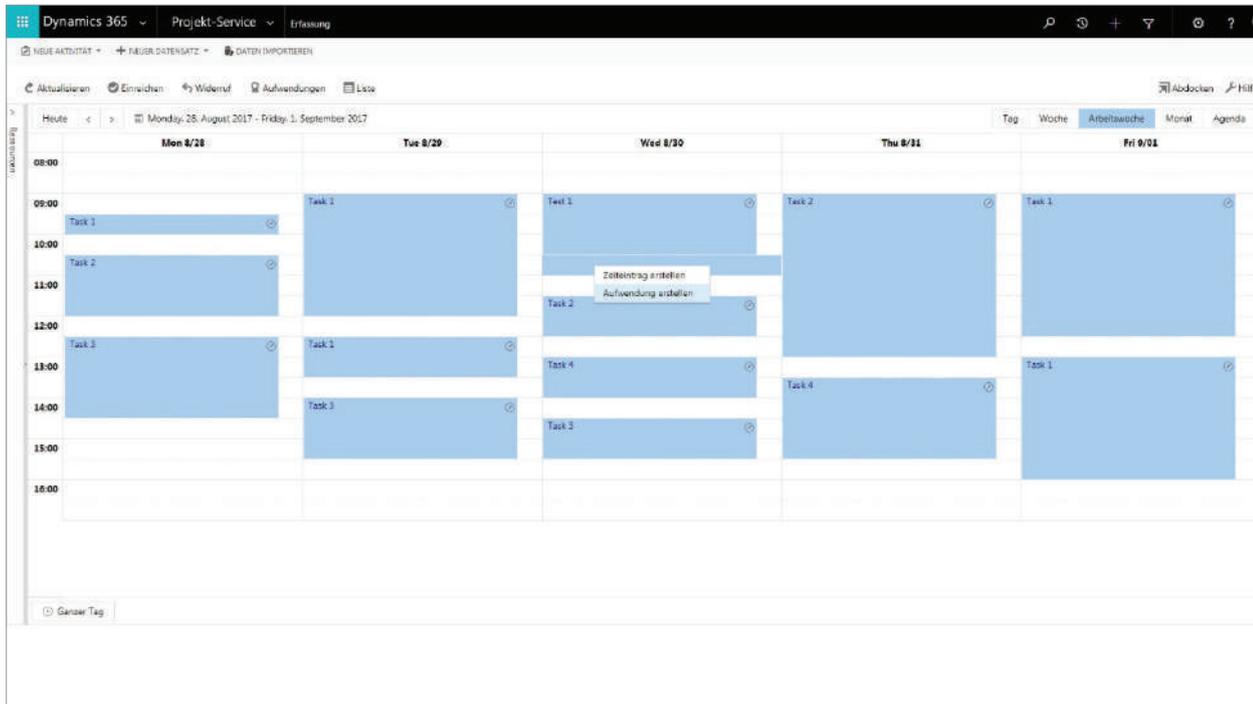
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



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



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



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

Aufwendung

Ausklappen | Einklappen

Suche

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

Ausgabenzweck

Transaktionsdatum 30.08.2017

Betrag 0,00 Euro

Externe Kommentare

Ausgabenkategorie

Speichern | Abbrechen

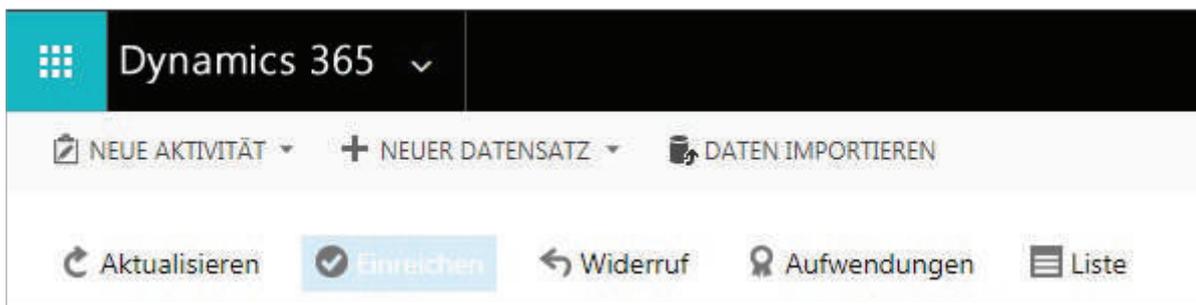


Aufwendung einreichen

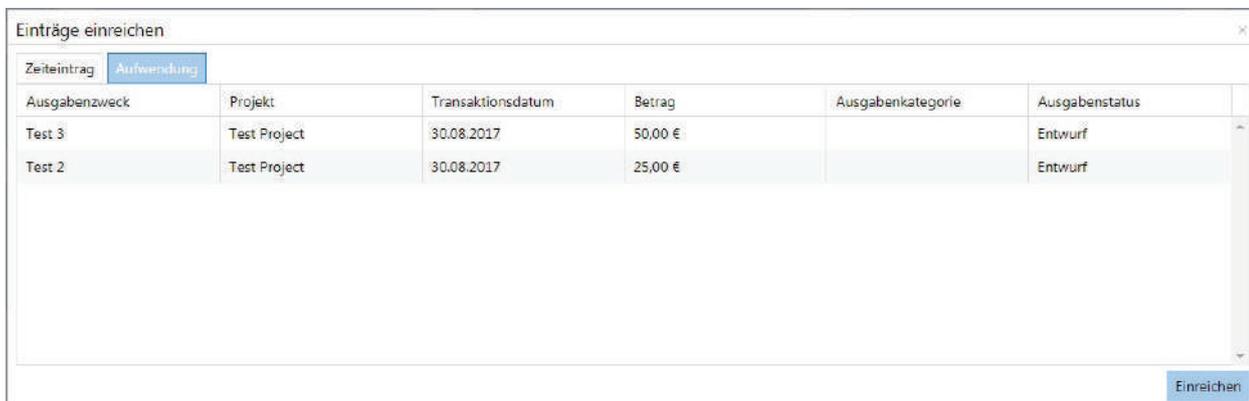
1. Öffnen Sie **Projekt-Service > Erfassung**.



2. Klicken Sie auf **Einreichen**.



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

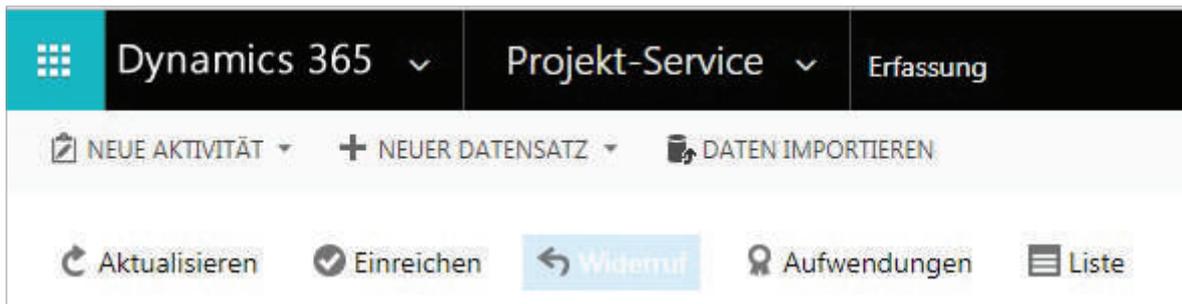


Der Status der ausgewählten Aufwendungen wird von „Entwurf“ in „Eingereicht“ versetzt. Diese Einträge können dann nicht mehr bearbeitet werden (das Statussymbol verändert sich von einem Stift in ein Schloss).



Aufwendung widerrufen

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



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

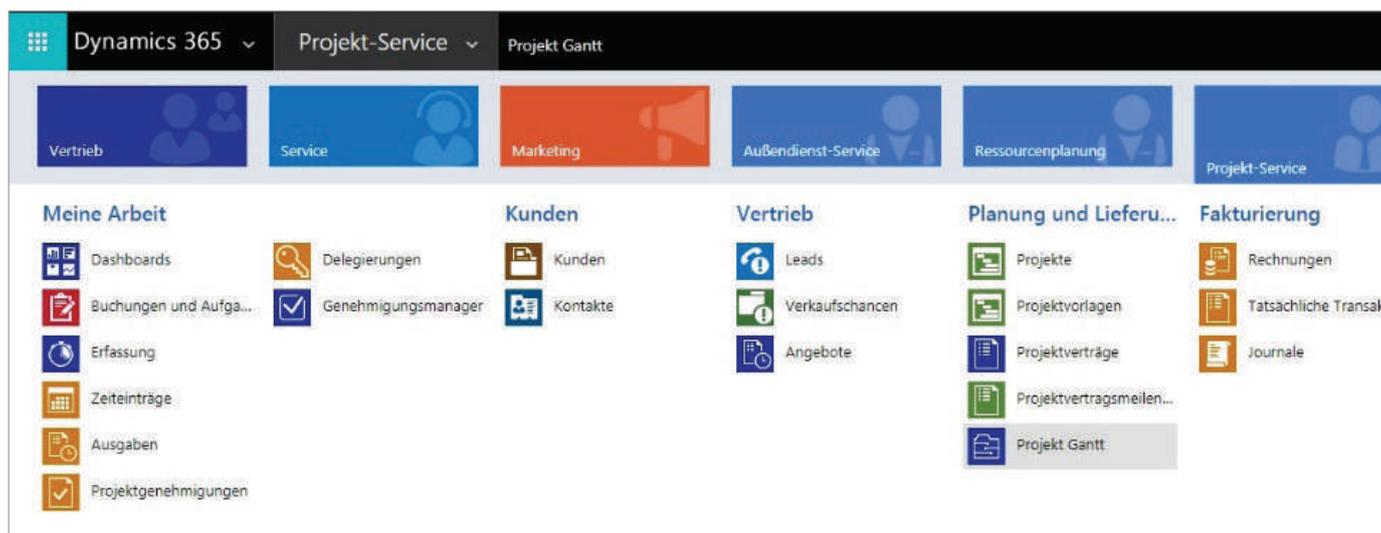
Project Gantt für Dynamics 365 Project Service Automation - Benutzerhandbuch

Project Gantt für Dynamics 365 Project Service Automation ist ein Add-on, das die Funktionen von Dynamics 365 Project Service Automation erweitert. Project Gantt ermöglicht es Projektmanagern, Projektstrukturen zu planen und zu überwachen und den Projektverlauf zu verfolgen. Project Gantt unterstützt alle Entitäten von Dynamics 365 Project Service Automation.



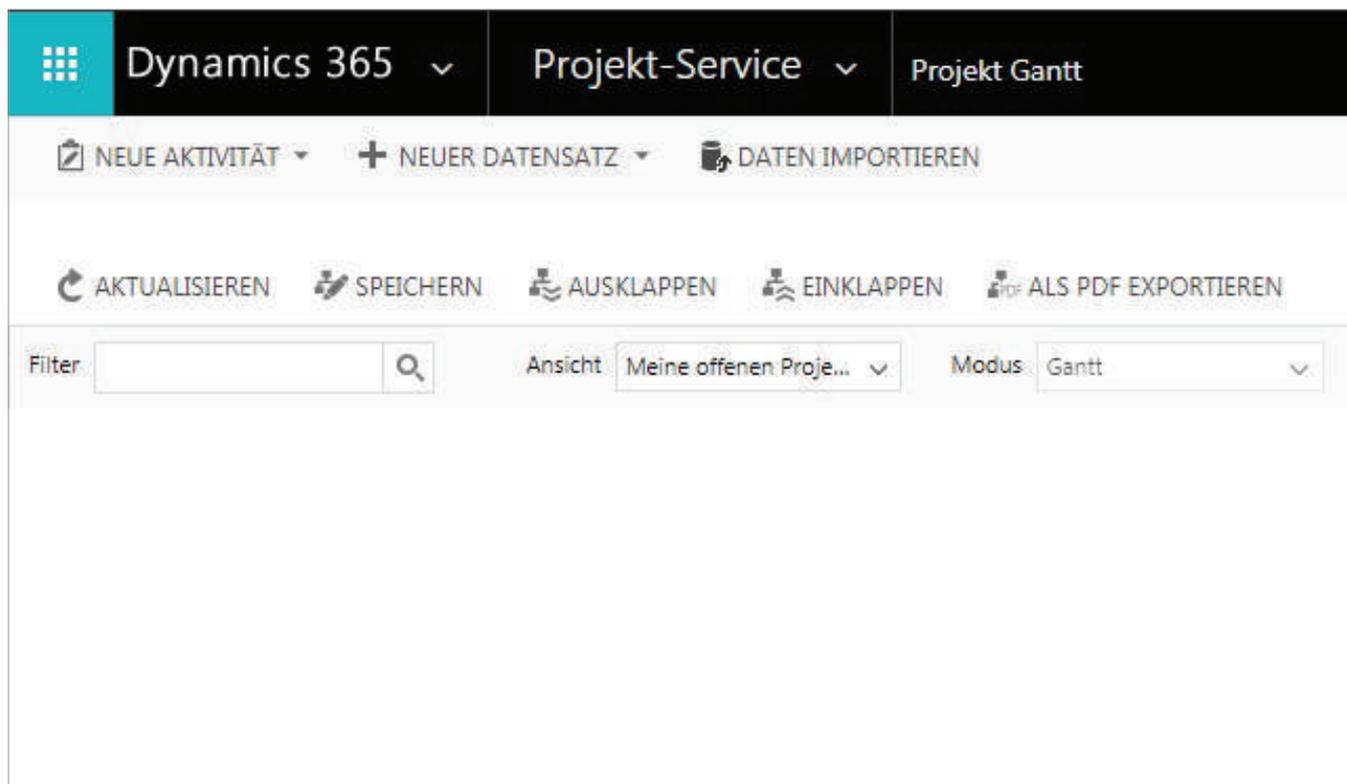
Projekte anzeigen

1. Öffnen Sie **Project Service** > **Projekt Gantt**.



2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um alle vorhandenen Projekte anzuzeigen.

Um nur ausgewählte Projekte anzuzeigen, klicken Sie auf die Lupe im Feld **Filter**.





3. Suchen Sie die gewünschten Projekte, Firmen, Kontakte oder Arbeitspakete aus, klicken Sie **Auswählen** und anschließend **Hinzufügen**.

Datensätze nachschlagen

Suchen nach Firma

Suchen in Meine aktiven Firmen

Suchen

Firmenname	Telefon 1	Adresse 1: Ort
proMX Test		

1 - 1 (0 ausgewählt) Seite 1

Ausgewählte Datensätze: (0) [Auswahl umkehren](#)

Auswählen

Entfernen

Hinzufügen

Abbrechen

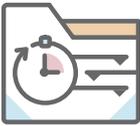
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Dynamics 365 Projekt-Service Projekt Gantt

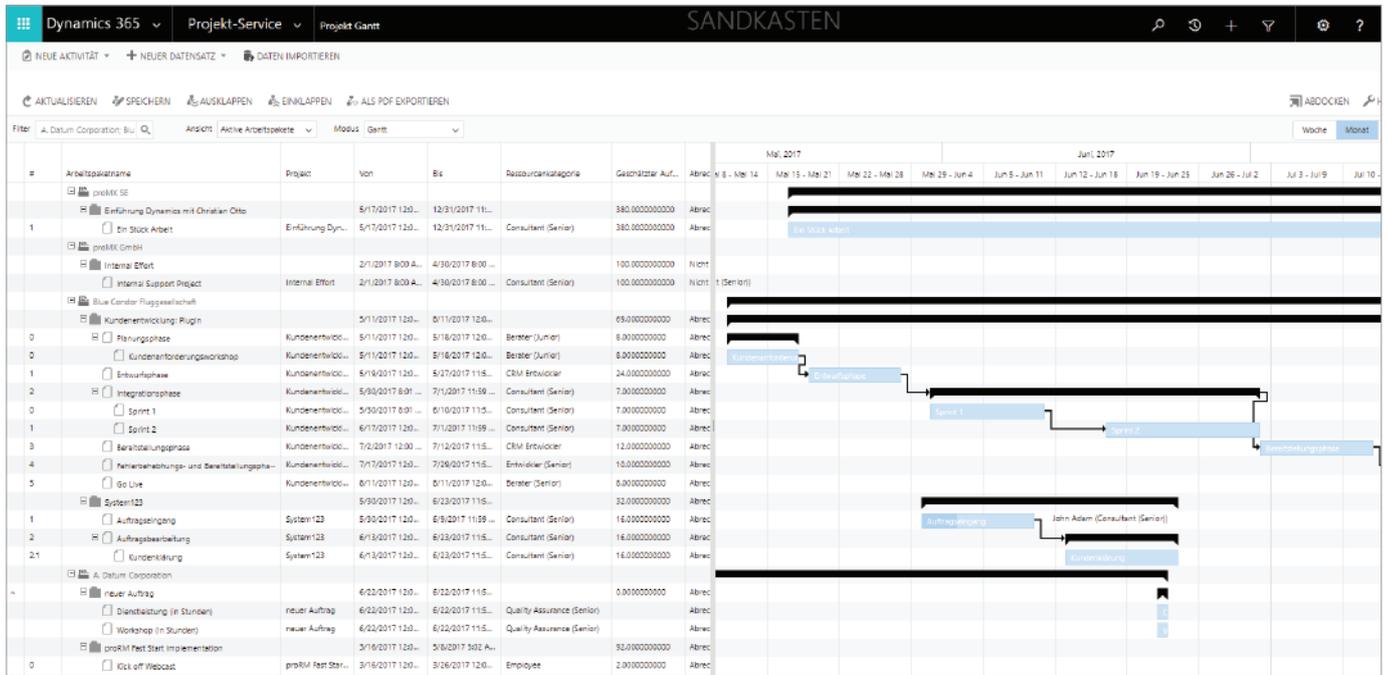
NEUE AKTIVITÄT + NEUER DATENSATZ DATEN IMPORTIEREN

AKTUALISIEREN SPEICHERN AUSKLAPPEN EINKLAPPEN ALS PDF EXPORTIEREN

Filter proMX Test Ansicht Meine offenen Proje... Modus Gantt

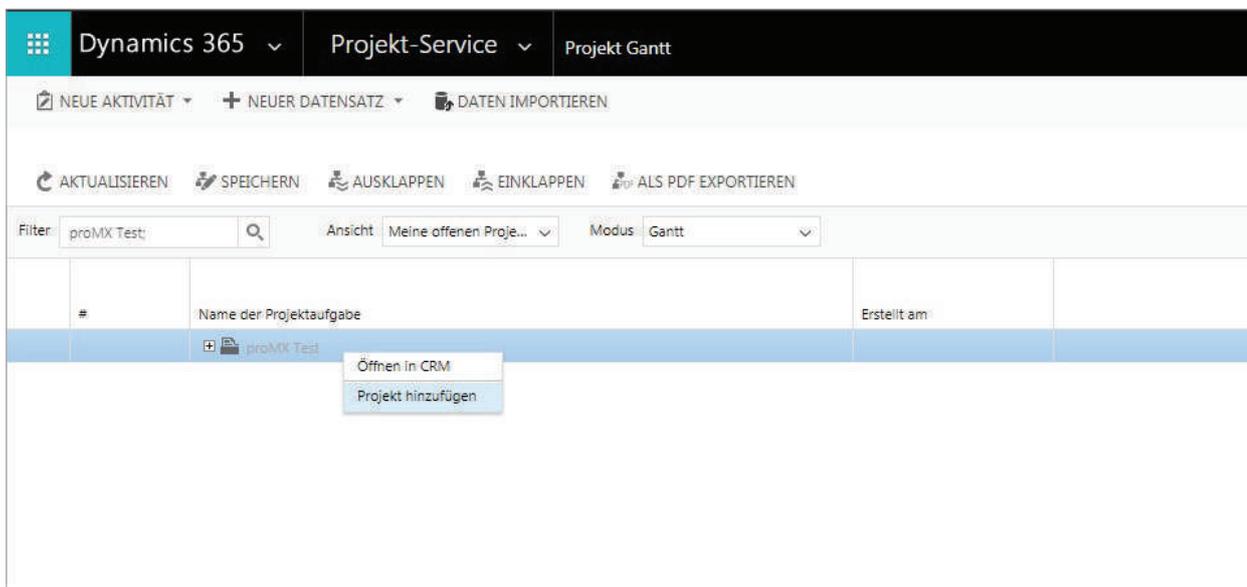


Die ausgewählten Datensätze werden nun links im Projektbaum hierarchisch sowie in der rechten Bildschirmhälfte als Gantt-Diagramme dargestellt.



Ein neues Projekt erstellen

1. Wählen Sie die Firma aus, für die Sie ein neues Projekt erstellen möchten. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie **Projekt hinzufügen**.





2. Geben Sie die Informationen in das Formular ein. Klicken Sie dann auf **OK**, um das Projekt vorzusehen. Um das Projekt tatsächlich zu erstellen, müssen Sie in der Taskleiste auf **Speichern** klicken.

Projekt erstellen

Name: New project

Startdatum: 23.08.2017

Voraussichtliches Fertigstellungsdatum: 23.08.2017

Kunde: proMX Test

Projektmanager:

Geschätzte Stunden:

OK Abbrechen

Arbeitspakete verwalten

1. Um ein neues Arbeitspaket zu erstellen, wählen Sie das dazugehörige Projekt aus und öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Wählen Sie **Arbeitspaket hinzufügen**.

Dynamics 365 Projekt-Service Projekt Gantt

NEUE AKTIVITÄT NEUER DATENSATZ DATEN IMPORTIEREN

AKTUALISIEREN SPEICHERN AUSKLAPPEN EINKLAPPEN ALS PDF EXPORTIEREN

Filter: proMX Test; Ansicht: Meine offenen Projekte; Modus: Gantt

#	Name der Projektaufgabe	Erstellt am
	proMX Test	
	Test Project	
1	Task1	23.08.2017 12:38
2	Task2	23.08.2017 12:38
3	Task3	23.08.2017 12:38

Context menu options: Öffnen in CRM, Bearbeiten, Statusgrund setzen, **Arbeitspaket hinzufügen**, Angebot erstellen, Löschen



2. Füllen Sie die Felder des Dialogfensters aus und klicken Sie auf **OK**.

Arbeitspaket erstellen

Ist Meilenstein

Name der Projektaufgabe:

Startdatum: Übergeordnet:

Fälligkeitsdatum:

Rolle: Geschätzter Aufwand:

3. Um einem Arbeitspaket eine Ressource zuzuweisen, wählen Sie das entsprechende Arbeitspaket aus und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Wählen Sie **Ressourcen**.

Dynamics 365 | Projekt-Service | Projekt Gantt

NEUE AKTIVITÄT | + NEUER DATENSATZ | DATEN IMPORTIEREN

AKTUALISIEREN | SPEICHERN | AUSKLAPPEN | EINKLAPPEN | ALS PDF EXPORTIEREN

Filter: Ansicht: Modus:

#	Name der Projektaufgabe	Erstellt am
-	projMX Test	
-	Test Project	
1	Task1	23.08.2017 12:38
2	Task2	23.08.2017 12:38
3	Task3	23.08.2017 12:38

Kontextmenü für Task2:

- Öffnen in CRM
- Bearbeiten
- Statusgrund setzen >
- Arbeitspaket >
- Ressourcen**
- Löschen

Gantt-Diagramm: September 2017

Task1: 23.08.2017 - 29.10.2017 (Ressource: Ilar Darman)



4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Ressourcen verwalten

Aufgabe: Task4

Buchbare Ressource	Stunden
--------------------	---------

Erstellen Bearbeiten Löschen Wiederherstellen Schließen

5. Klicken Sie auf die Lupe im Feld **Buchbare Ressource**, um die gewünschte Ressource zu finden.

Ressource zuweisen

Aufgabe: Task4

Buchbare Ressource: [Lupe] Stunden: 220

Startdatum: 30.10.2017 Enddatum: 26.11.2017

OK Abbrechen



6. Wählen Sie eine oder mehrere Ressourcen aus, klicken Sie **Auswählen** und anschließend **Hinzufügen**.

Datensätze nachschlagen

Suchen nach: Buchbare Ressource

Suchen in: Aktive buchbare Ressourcen

Suchen:

Name	Ressourcentyp
Allgemeine Ressource	Generisch
Iljar Darman	Benutzer

1 - 2 (0 ausgewählt) Seite 1

Ausgewählte Datensätze: (0) [Auswahl umkehren](#)

7. Klicken Sie im Fenster Ressource zuweisen auf **OK**. Klicken Sie **Schließen** und anschließend in der Menüleiste auf **Speichern**, um die Ressource endgültig zuzuweisen.

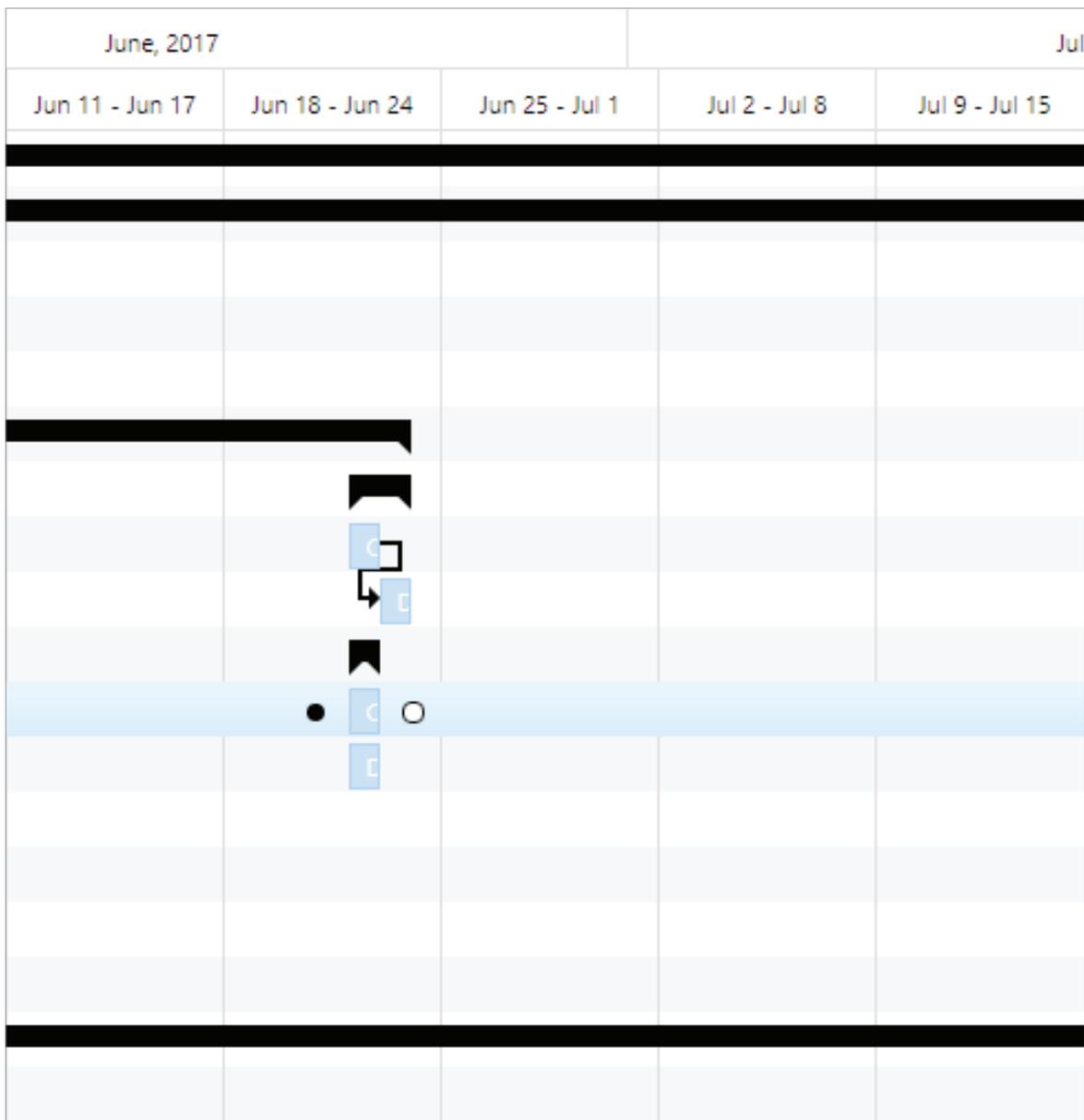
November, 2017				
Oct 22 - Oct 28	Oct 29 - Nov 4	Nov 5 - Nov 11	Nov 12 - Nov 18	Nov 19 - Nov 25
<input type="checkbox"/> Iljar Darman				
<input type="checkbox"/> Task3	<input type="checkbox"/> Iljar Darman			
	<input type="checkbox"/> Task4			<input type="checkbox"/> Iljar Darman



Eine Abhängigkeit zwischen zwei Arbeitspaketen erstellen

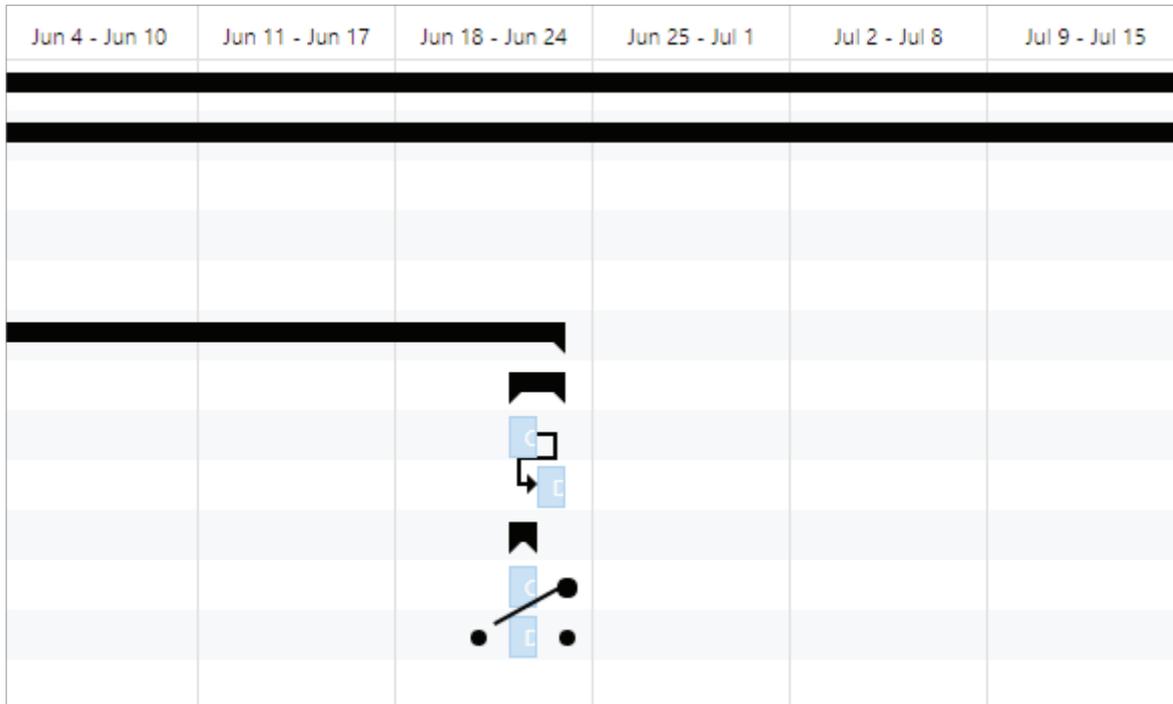
Sie können vier verschiedene Abhängigkeiten zwischen Arbeitspaketen erstellen: Ende-nach-Anfang, Anfang-nach-Anfang, Anfang-nach-Ende und Ende-nach-Ende.

1. Um eine Abhängigkeit zwischen zwei Arbeitspaketen zu erstellen, bewegen Sie die Maus auf ein Arbeitspaket in der Gantt-Darstellung in der rechten Bildschirmhälfte. Links und rechts des Diagramms erscheint ein Kreis. Der linke Kreis stellt den Anfang, der rechte Kreis das Ende des Arbeitspakets dar.

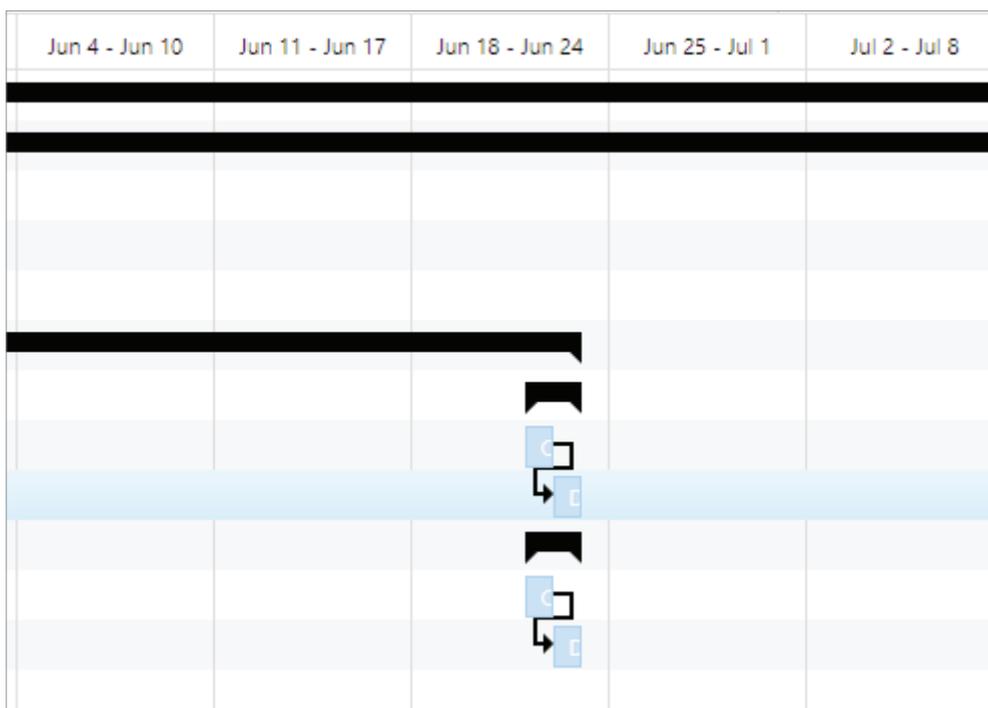




Klicken Sie auf einen Kreis, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Cursor zu einem der Kreise eines zweiten Arbeitspakets.



Die entstandene Abhängigkeit wird durch einen Pfeil dargestellt.



2. Schließen Sie die Abhängigkeits-Erstellung ab, indem Sie in der Menüleiste auf **Speichern** klicken.

Approval Manager für Dynamics 365 Project Service Automation – Benutzerhandbuch

Approval Manager für Dynamics 365 Project Service Automation erweitert Dynamics 365 Project Service Automation um Funktionen im Genehmigungsmanagement. Approval Manager befähigt Projektmanager, eingereichte Zeiteinträge und Ausgaben auf Richtigkeit zu prüfen, bei Bedarf zu bearbeiten, diese zu genehmigen oder abzulehnen. Genehmigte Zeiteinträge und Ausgaben können anschließend in Rechnung gestellt werden.



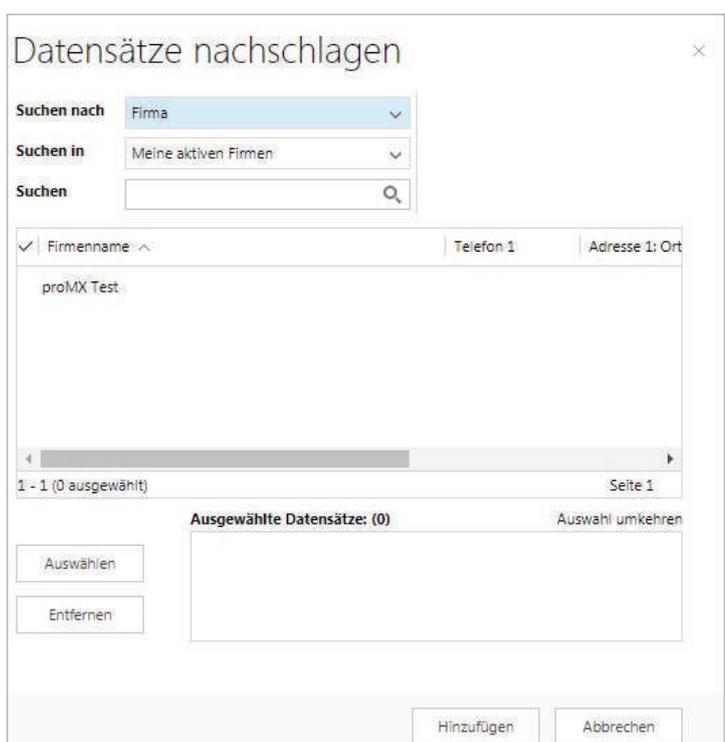
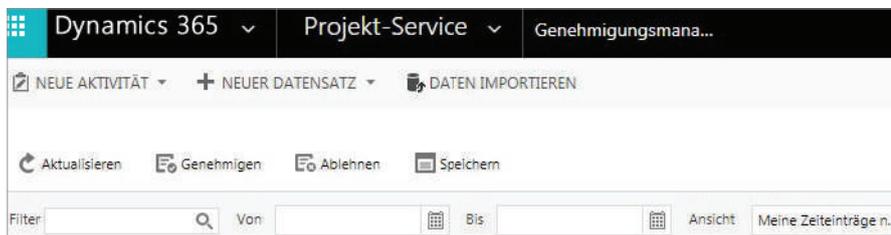
Zeiteinträge genehmigen oder ablehnen

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



2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um alle im System vorhandenen Zeiteinträge anzuzeigen.

Um nur ausgesuchte Zeiteinträge anzuzeigen, klicken Sie auf die Lupe im Feld **Filter**. Fügen Sie dann ein oder mehrere Projekte, Firmen, Kontakte, Arbeitspakete, buchbare Ressourcen oder Projektmitarbeiter hinzu. Klicken Sie dazu auf **Auswählen** und dann **Hinzufügen**.





3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Die Datensätze werden abhängig von ausgewählter Ansicht, Zeitrahmen und Filter angezeigt.

Zeiteinträge		Ausgaben				
	Datum	Projekt	Projektaufgabe	Rolle	Typ	Eintragsstatus
Projektbaum	24.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	24.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Gesendet
	29.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Gesendet
	29.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Gesendet
	29.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	30.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	30.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	30.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
	30.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
31.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf	

4. Filtern Sie die Zeiteinträge mit Hilfe des Projektbaums auf der linken Seite nach Projekt, Arbeitspaket oder Projektmitarbeiter. Klappen Sie dazu den Projektbaum auf und wählen Sie dort das gewünschte Objekt aus, um die entsprechenden Zeiteinträge anzuzeigen

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Service Automation interface. At the top, there are navigation tabs for 'Dynamics 365', 'Projekt-Service', and 'Genehmigungsmana...'. Below the navigation, there are buttons for 'Aktualisieren', 'Genehmigen', 'Ablehnen', and 'Speichern'. A filter is set to 'proMX Test'. The main area displays a table of time entries with columns: Datum, Projekt, Projektaufgabe, Rolle, Typ, and Eintragsstatus. On the left, a project tree is expanded to show 'Test Project' and its sub-tasks 'Task1', 'Task2', and 'Task3'. The table shows 15 entries for 'Task1' in 'Test Project', with dates ranging from 24.08.2017 to 31.08.2017. The 'Eintragsstatus' varies between 'Entwurf' and 'Gesendet'.



5. Um einen Zeiteintrag zu genehmigen, wählen Sie diesen aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte einen Haken setzen. Sie können mehrere Zeiteinträge gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Genehmigen**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Service Approval Manager interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Projekt-Service', and 'Genehmigungsmana...'. Below the navigation bar are buttons for 'NEUE AKTIVITÄT', 'NEUER DATENSATZ', and 'DATEN IMPORTIEREN'. The main area contains a table of time entries with columns for 'Datum', 'Projekt', 'Projektaufgabe', 'Rolle', 'Typ', and 'Eintragsstatus'. The table is filtered to show 'Meine Zeiteinträge n...'. The 'Genehmigen' button is highlighted.

Zeiteinträge	Ausgaben	Datum	Projekt	Projektaufgabe	Rolle	Typ	Eintragsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>		24.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input type="checkbox"/>		24.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>		25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input type="checkbox"/>		25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>		25.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input type="checkbox"/>		28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input type="checkbox"/>		28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Entwurf
<input type="checkbox"/>		28.08.2017	Test Project	Task1	Projektmanager	Arbeiten	Gesendet

6. Falls ein Zeiteintrag fälschlicherweise genehmigt wurde oder der Mitarbeiter eine Änderung anbringen sollte, können Sie diese widerrufen. Wählen Sie den entsprechenden Zeiteintrag dazu aus und klicken Sie dann auf **Ablehnen**.

Ausgaben genehmigen oder ablehnen

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

The screenshot shows the Dynamics 365 Project Service navigation pane. The 'Genehmigungsmanager' option is highlighted under the 'Meine Arbeit' section. Other sections include 'Kunden', 'Vertrieb', 'Planung und Liefer...', 'Fakturierung', and 'Ressourcen'.



2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um alle im System vorhandenen Ausgaben anzuzeigen.

Um nur ausgesuchte Ausgaben anzuzeigen, klicken Sie auf die Lupe im Feld **Filter**. Fügen Sie dann ein oder mehrere Projekte, Firmen, Kontakte, Arbeitspakete, buchbare Ressourcen oder Projektmitarbeiter hinzu. Klicken Sie dazu auf **Auswählen** und dann **Hinzufügen**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Dynamics 365 Project-Service application. The navigation bar includes the Dynamics 365 logo, the text "Dynamics 365", "Projekt-Service", and "Genehmigungsmana...". Below the navigation bar is a command bar with buttons for "NEUE AKTIVITÄT", "NEUER DATENSATZ", and "DATEN IMPORTIEREN". Below the command bar is a secondary command bar with buttons for "Aktualisieren", "Genehmigen", "Ablehnen", and "Speichern". Below the secondary command bar is a filter bar with a "Filter" field, a search icon, "Von" and "Bis" date pickers, and an "Ansicht" dropdown menu.

The screenshot shows the "Datensätze nachschlagen" dialog box. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar are three search fields: "Suchen nach" (set to "Firma"), "Suchen in" (set to "Meine aktiven Firmen"), and "Suchen" (with a search icon). Below the search fields is a table with columns "Firmenname", "Telefon 1", and "Adresse 1: Ort". The table contains one row with the value "proMX Test" under the "Firmenname" column. Below the table is a scrollbar and the text "1 - 1 (0 ausgewählt)" and "Seite 1". Below the table are two buttons: "Auswählen" and "Entfernen". Below the buttons is a section titled "Ausgewählte Datensätze: (0)" with a sub-button "Auswahl umkehren". At the bottom of the dialog are two buttons: "Hinzufügen" and "Abbrechen".



3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Wechseln Sie in den Reiter **Ausgaben**. Die Datensätze werden abhängig von ausgewählter Ansicht, Zeitrahmen und Filter angezeigt.

Transaktionsdatum	Ausgabenzweck	Externe Kommentare	Betrag	Umsatzsteuerbet...	Gesamtbetrag	Währung	Projekt	Ausgabenkatego...	Ausgabenstatus
30.08.2017	Test 2		25,00 €	0,00 €	25,00 €	Euro	Test Project		Entwurf
30.08.2017	Test 3		50,00 €	0,00 €	50,00 €	Euro	Test Project		Entwurf

4. Filtern Sie die Ausgaben mit Hilfe des Projektbaums auf der linken Seite nach Projekt, Arbeitspaket oder Projektmitarbeiter. Klappen Sie dazu den Projektbaum auf und wählen Sie dort das gewünschte Objekt aus, um die entsprechenden Ausgaben anzuzeigen

Transaktionsdatum	Ausgabenzweck	Externe Kommentare	Betrag	Umsatzsteuerbet...	Gesamtbetrag	Währung	Projekt	Ausgabenkatego...	Ausgabenstatus
30.08.2017	Test 2		25,00 €	0,00 €	25,00 €	Euro	Test Project		Entwurf
30.08.2017	Test 3		50,00 €	0,00 €	50,00 €	Euro	Test Project		Entwurf
25.08.2017	Test Exp 2		43,50 €	0,00 €	43,50 €	Euro	Test Project		Entwurf
25.08.2017	Test Exp		25,00 €	0,00 €	25,00 €	Euro	Test Project		Entwurf

5. Um eine Ausgabe zu genehmigen, wählen Sie diese aus und setzen Sie in der entsprechenden Spalte einen Haken. Sie können mehrere Ausgaben gleichzeitig auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Genehmigen**.

Transaktionsdatum	Ausgabenzweck	Externe Kommentare	Betrag	Umsatzsteuerbet...	Gesamtbetrag	Währung	Projekt	Ausgabenkatego...	Ausgabenstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2017	Test 2	25,00 €	0,00 €	25,00 €	Euro	Test Project		Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	30.08.2017	Test 3	50,00 €	0,00 €	50,00 €	Euro	Test Project		Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	25.08.2017	Test Exp 2	43,50 €	0,00 €	43,50 €	Euro	Test Project		Entwurf
<input checked="" type="checkbox"/>	25.08.2017	Test Exp	25,00 €	0,00 €	25,00 €	Euro	Test Project		Entwurf

6. Falls eine Ausgabe fälschlicherweise genehmigt wurde oder der Mitarbeiter eine Änderung anbringen sollte, können Sie diese widerrufen. Wählen Sie die entsprechende Ausgabe dazu aus und klicken Sie dann auf **Ablehnen**.

Kontakt

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

proMX AG
Nordring 100
90409 Nürnberg

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

proMX.net