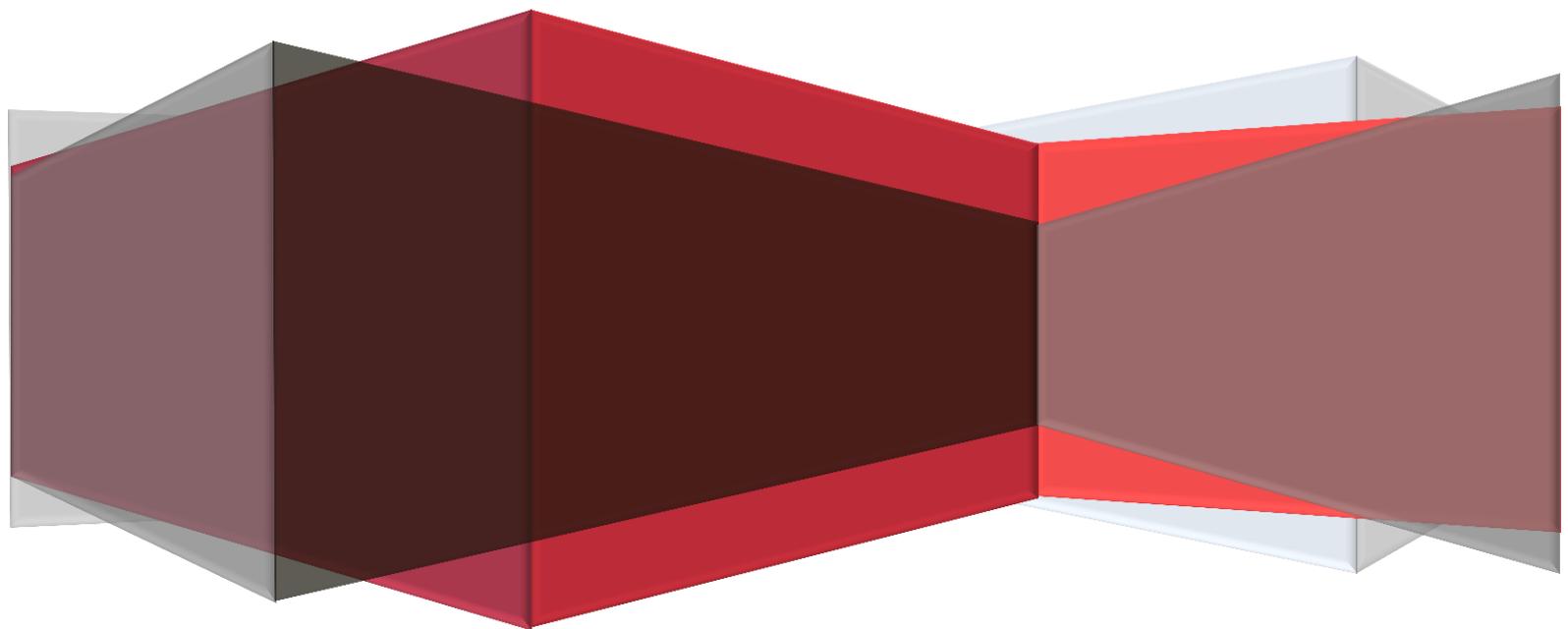


Installationsanleitung

Erste Schritte

Cordula Ruoff



Inhalt

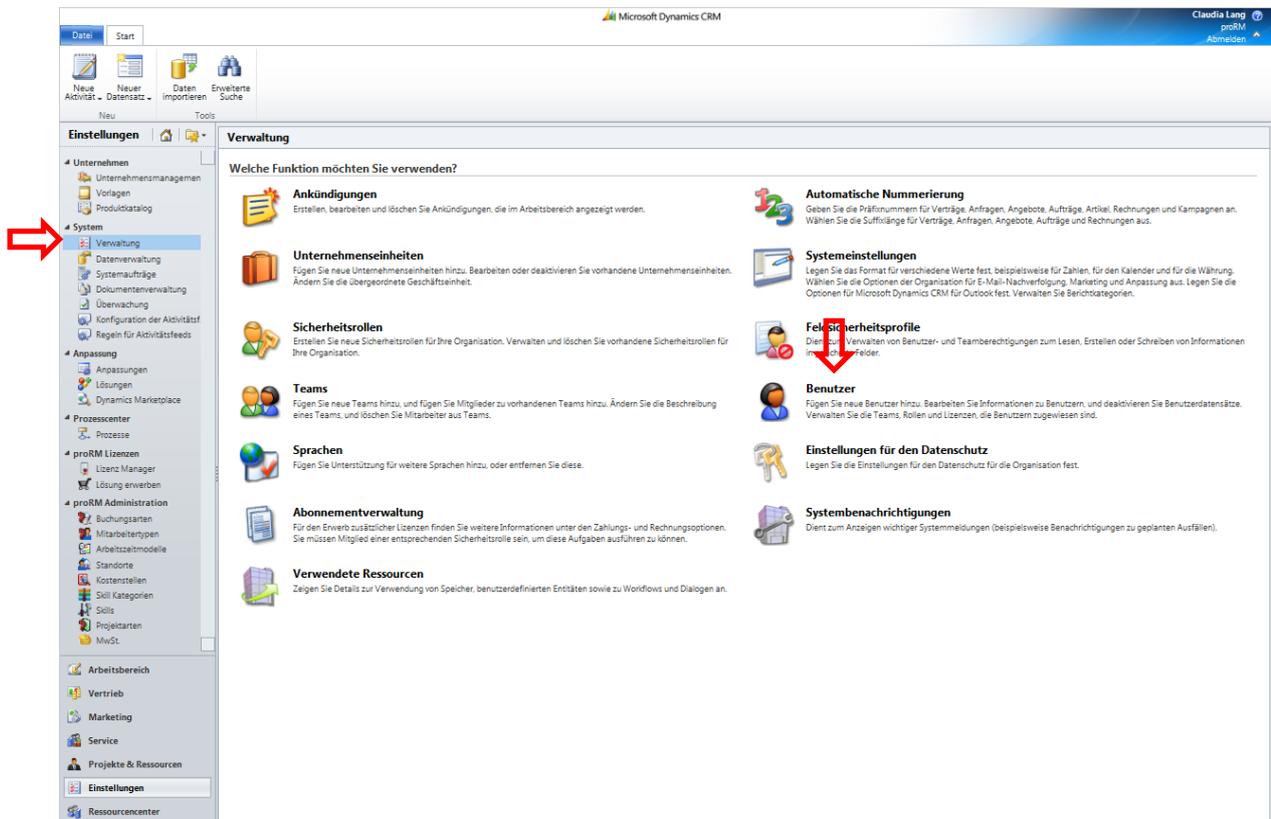
Bevor Sie proRM installieren	2
Jetzt können Sie proRM installieren!	4
Importieren Sie Ihre proRM 2013 Lizenz.....	8
Erste Daten erstellen	10
Einen CRM Benutzer zu proRM hinzufügen	10
Buchungsarten erstellen	15
Einen Mitarbeiter zu proRM hinzufügen.....	17
Ein Projekt erstellen	22
Ein Unterprojekt erstellen	24
Mitarbeiter zu Projekten hinzufügen	26
Test: Haben Sie alle nötigen Informationen, um proRM testen zu können?.....	29
proRM Testen.....	30
Zeiten Buchen.....	30
Gebuchte Zeiten genehmigen	32
Eine Rechnung erstellen	35

INSTALLATIONSANLEITUNG

Bevor Sie proRM installieren

Bevor Sie unser Produkt installieren können, müssen zwei Anforderungen erfüllt sein.

- Derjenige, der proRM in Ihr bestehendes CRM importiert, muss Administratorenrechte für CRM besitzen. Diese finden Sie unter „Einstellungen-> Verwaltung-> Benutzer“.



- Damit Sie sich die Sicherheitsrollen anzeigen lassen können für den gewünschten Benutzer, klicken Sie bitte den entsprechenden Namen an, und gehen Sie zum Punkt „Sicherheitsrollen“.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for user 'Cordula Ruff'. The left navigation pane is expanded to 'Sicherheitsrollen' (Security Roles). The main content area shows a table of assigned roles for the user.

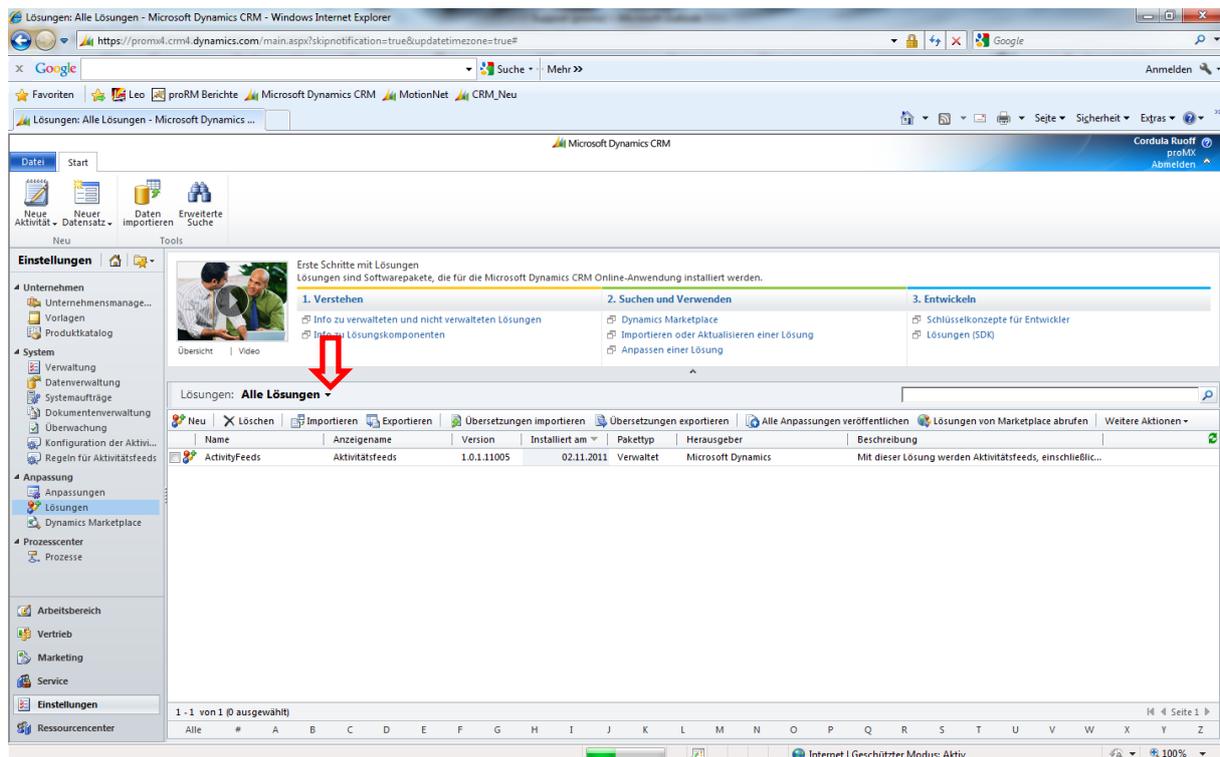
Name	Unternehmenseinheit
RM	prom
RM - Activitymanager/AKV	prom
RM - Bookingmanager/Buchungsverwalter	prom
RM - Employee/Mitarbeiter	prom
RM - Invoicing/Rechnungsstellung	prom
RM - Personalmanager/Personalverwalter	prom
RM - Projectmanager/Projektverwalter	prom
RM_Gantt_Chart	prom
RM_Project_Cockpit	prom
RM_Project_Controlling	prom
RM_Project_Planning	prom
RM_Skill_Management	prom
Systemadministrator	prom
Vertriebsmitarbeiter	prom

- Sie benötigen einen gültigen Lizenzschlüssel, um proRM nutzen zu können. Diesen erhalten Sie unter: http://www.promx.net/proRM_Lizenzen.AxCMS
- Auf unserer Website können Sie nur die proRM Basic Lösung auswählen, oder aber unsere Lösung mit einem MS CRM 2011 Test System und unsere Lösung. Wählen Sie einfach das, was Sie brauchen. Sie werden dann in Kürze eine Bestätigungs-Email erhalten.

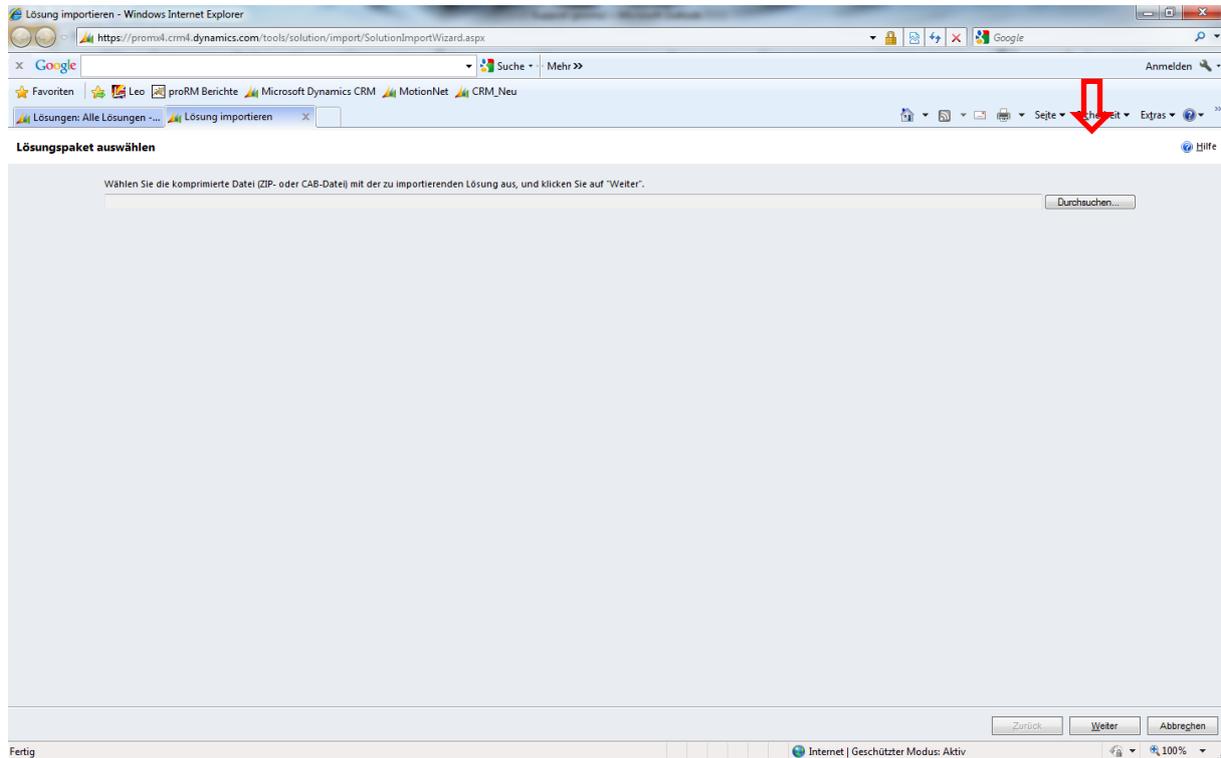
Jetzt können Sie proRM installieren!

- Bitte gehen Sie auf den Punkt „Einstellungen-> Lösungen“. Um proRM zu installieren, klicken Sie bitte auf „Importieren“.

Bitte beachten Sie: Sie müssen die heruntergeladene ZIP-Datei vorher entpacken. In der entpackten Datei finden Sie dann ein „Read me“ für die jeweiligen Module.

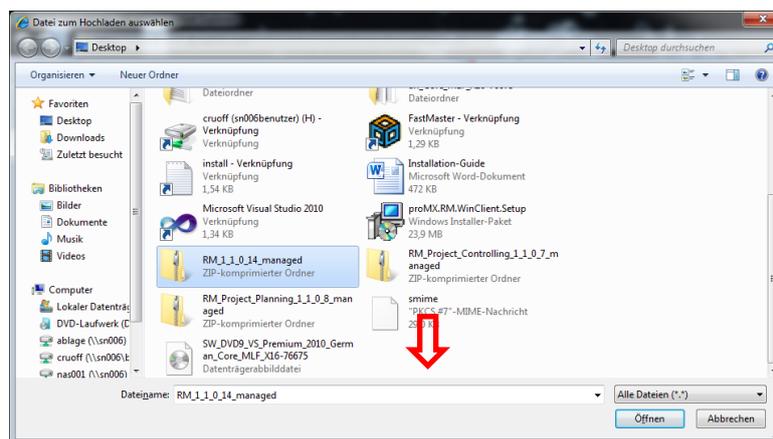


- Es erscheint ein Fenster. Hier können Sie nun Ihre proRM.zip Datei auswählen.

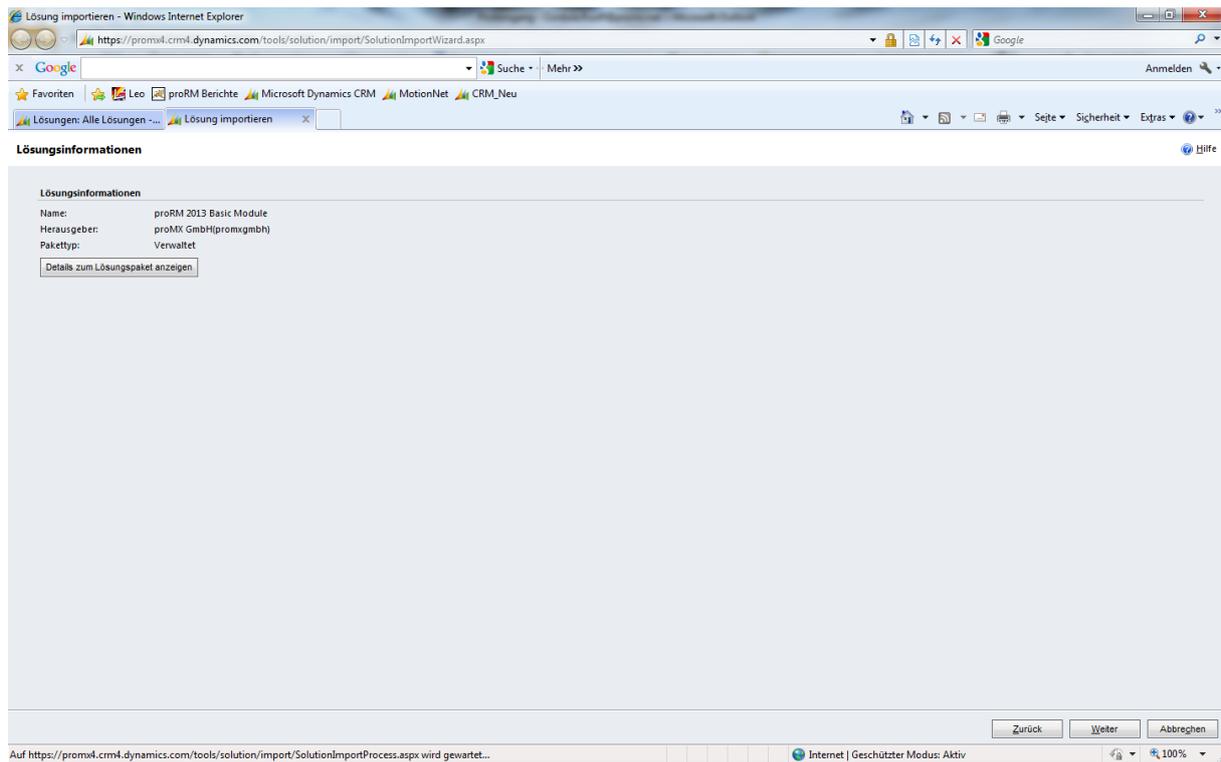


- Bitte wählen Sie die Datei aus und klicken Sie "Öffnen":

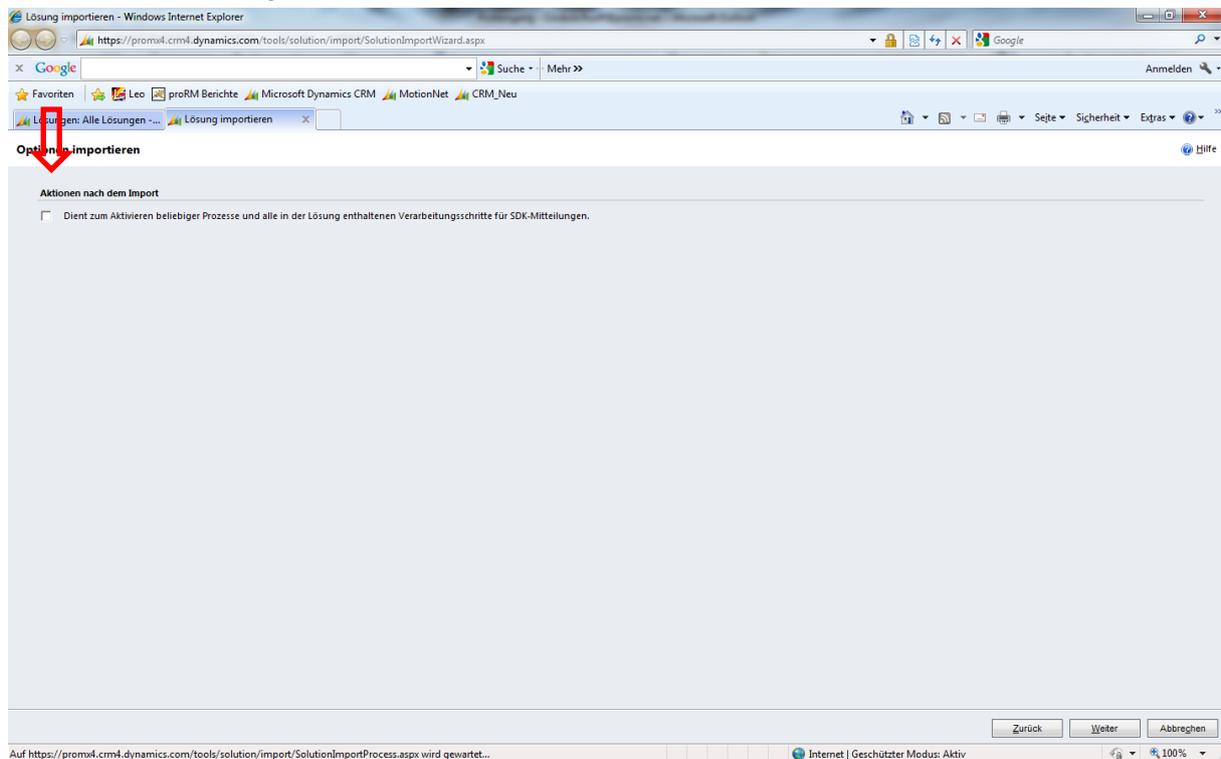
Bitte beachten Sie: Die erste Datei, die Sie importieren, muss immer eine RM ZIP-Datei sein. Danach können Sie ohne Weiteres andere ZIP-Dateien importieren.



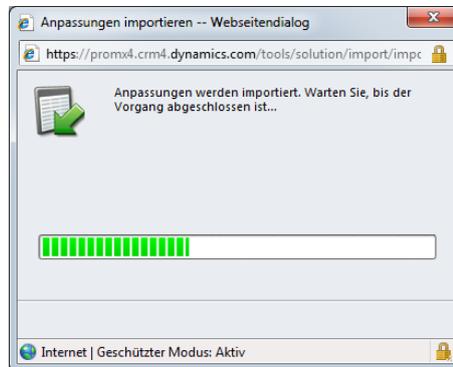
- Der Dateiname wird nun angezeigt. Klicken Sie auf "Weiter".



- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den Haken setzen bei "Dient zum Aktivieren beliebiger Prozesse und alle in der Lösung enthaltenen Verarbeitungsschritte für SKD-Mitteilungen."

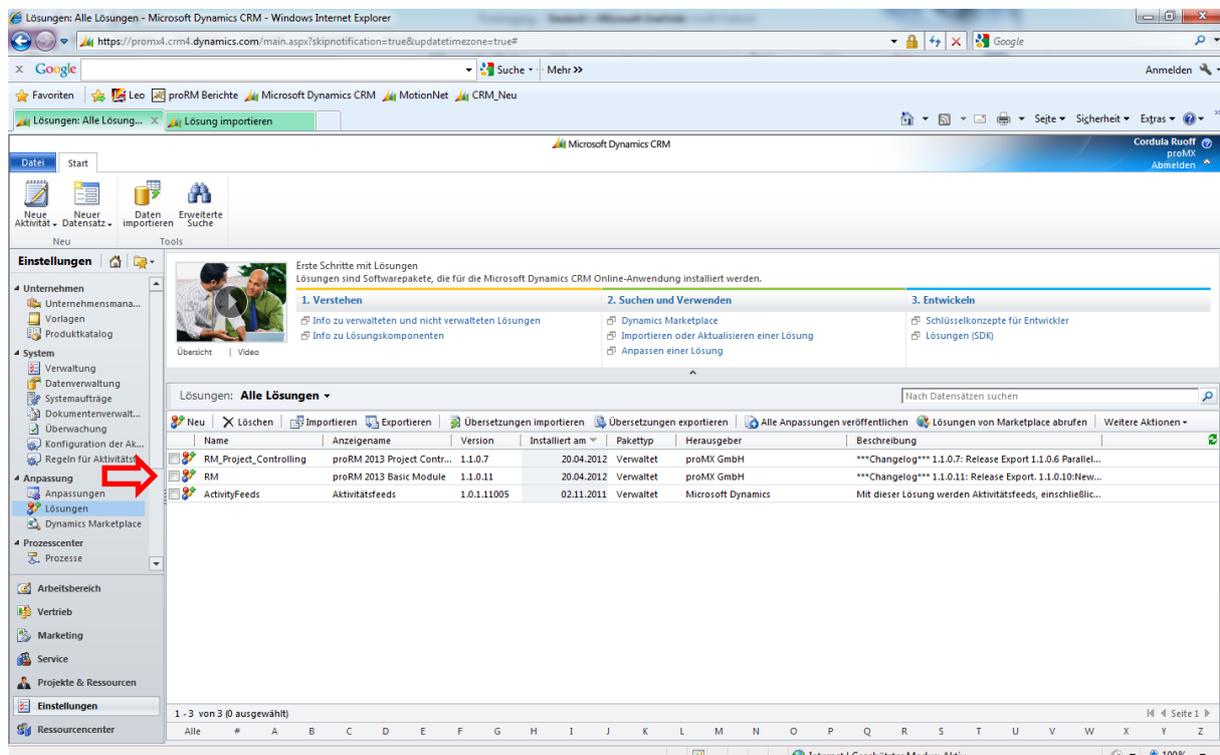


- Der Import der Lösung beginnt jetzt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Wenn der Import abgeschlossen ist, können Sie proRM unter „Einstellungen->Lösungen“ sehen. Bitte drücken Sie „Strg+F5“ um Ihre CRM Seite neu zu laden.

- ProRM ist nun sichtbar – sowohl bei “Lösungen”, als auch in den “Einstellungen” in der linken Spalte.

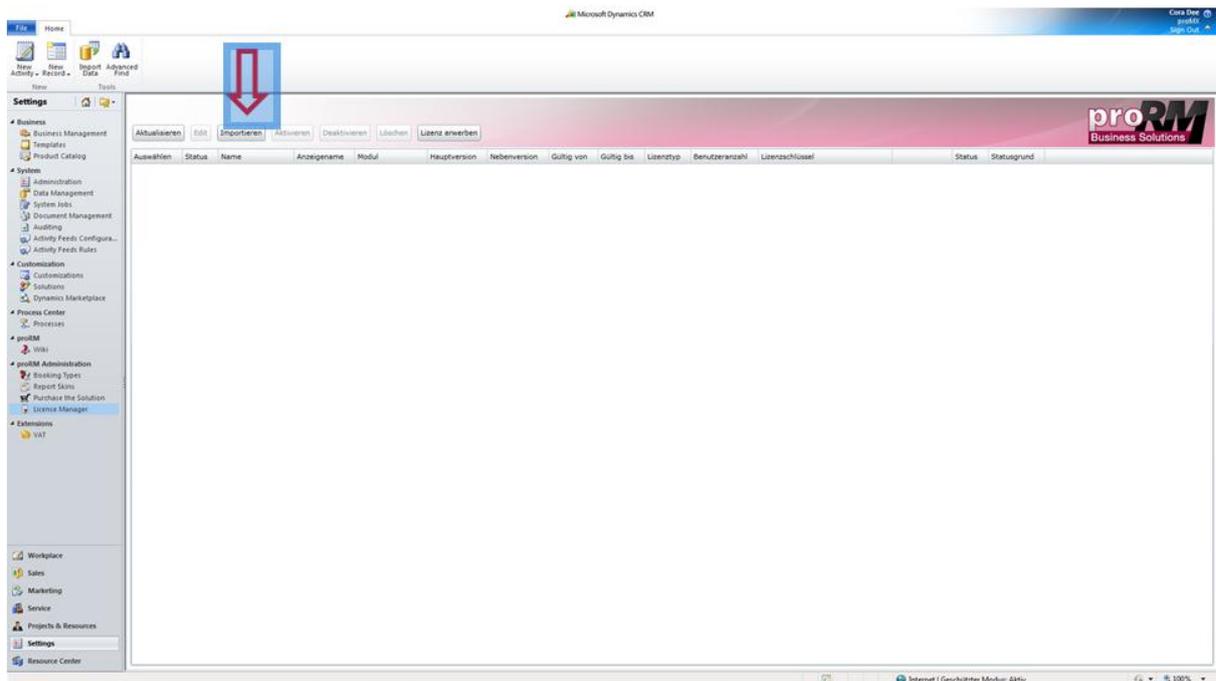


Bitte wiederholen Sie die Schritte ausgehend von “Jetzt können Sie proRM installieren!”, um alle proRM Lösungen zu importieren.

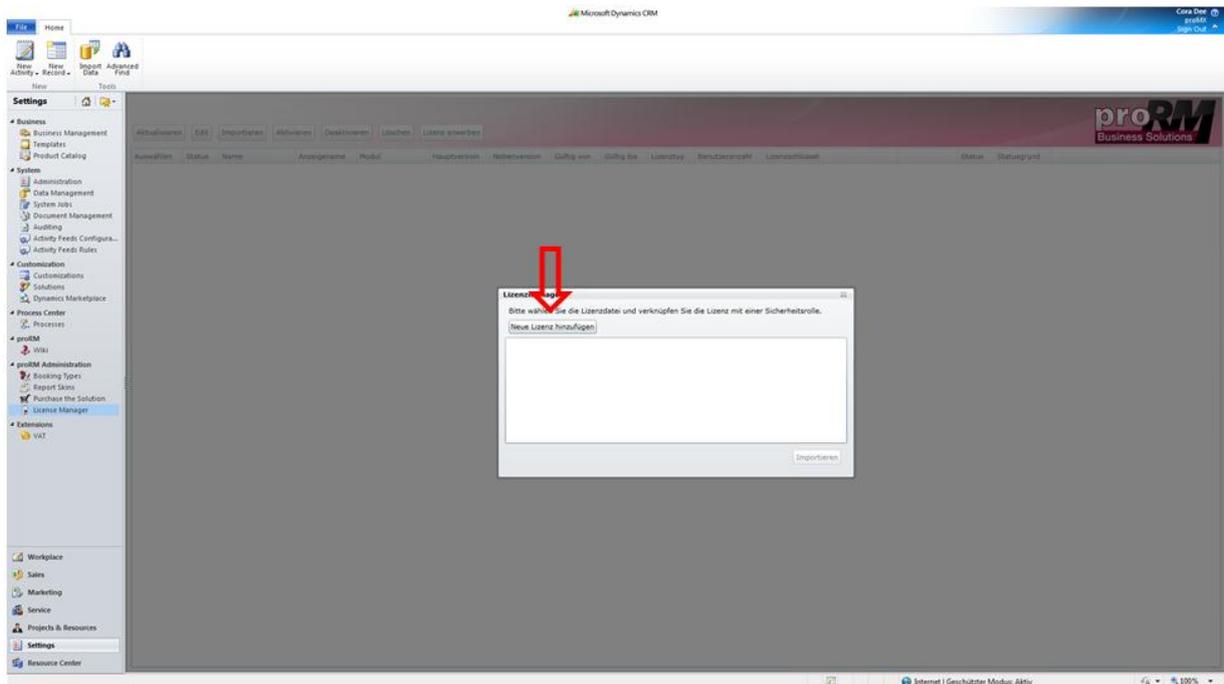
Importieren Sie Ihre proRM 2013 Lizenz

Der Lizenz-Schlüssel für unser Produkt wird Ihnen in der Email mitgeschickt, die sie nach der Registrierung erhalten. Nachdem unsere Lösung ins CRM System importiert wurde, müssen Sie nun den Lizenz-Schlüssel importieren. Ohne dieses Schlüssel können Sie unser proRM nicht nutzen.

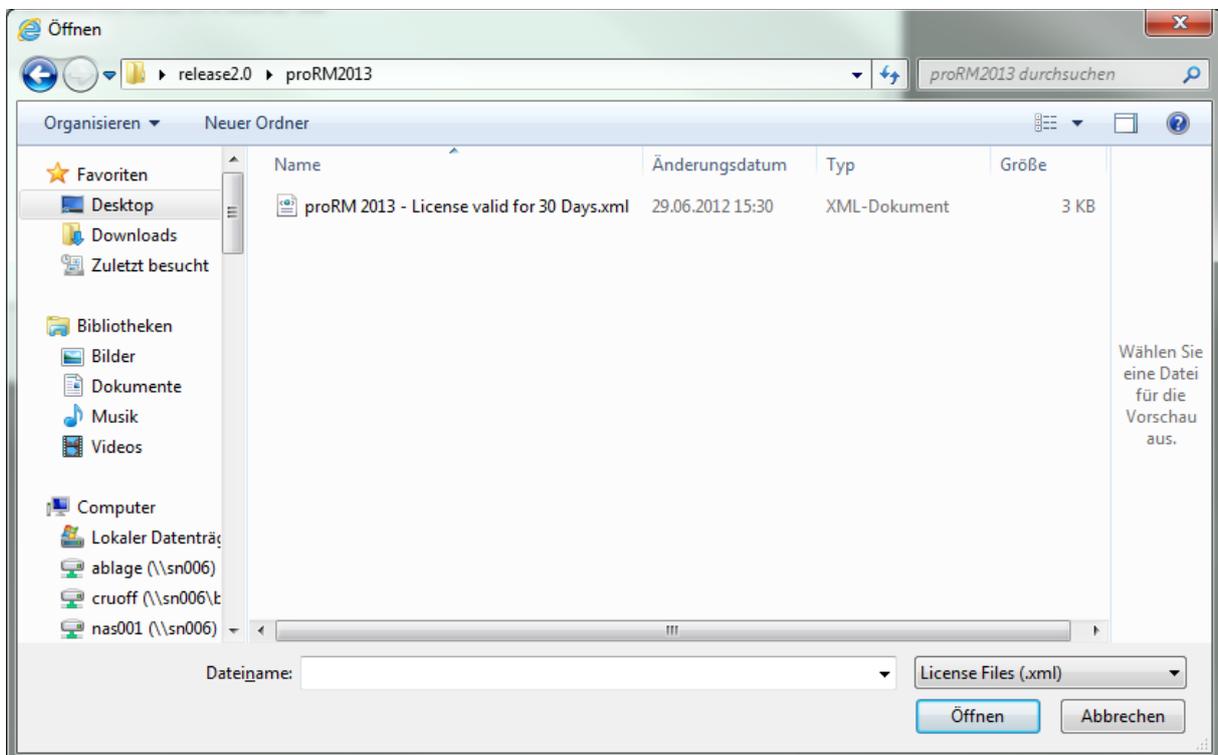
1. Gehen Sie auf "Einstellungen"
2. Klicken Sie auf "Lizenz Manager"



3. Klicken Sie "Importieren", um den Lizenz-Schlüssel zu importieren
4. Gehen Sie auf "Neue Lizenz hinzufügen"



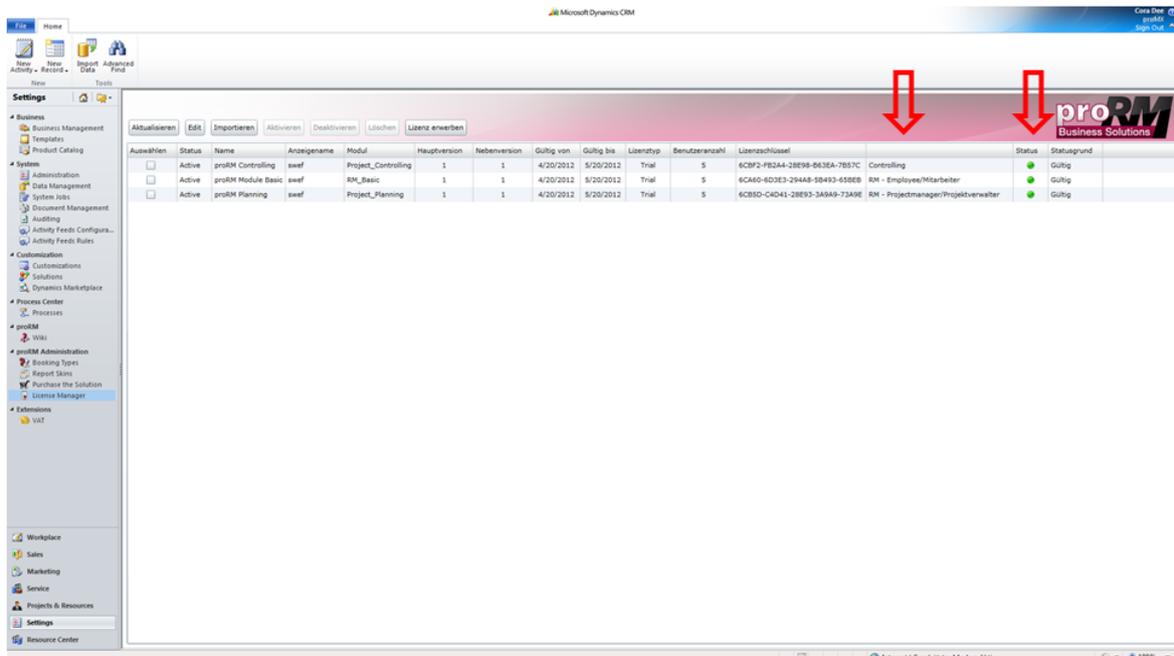
- Wählen Sie einen Lizenz-Schlüssel aus.



- Klicken Sie „Importieren“, um den Schlüssen zu importieren.
- Bevor der Schlüssel importiert wird, sehen Sie eine Liste der Module, wofür der Lizenz-Schlüssel gültig ist.

Die Lizenz-Schlüssel ist nun importiert“

Bitte beachten Sie: Um unsere Lösung nutzen zu können, müssen Sie Ihnen selbst und den anderen Benutzern, die das proRM nutzen wollen, Sicherheitsrollen zuweisen. Wie das geht, finden Sie unter: Bevor Sie proRM installieren.



Erste Daten erstellen

Daten zu erstellen ist notwendig, um proRM in vollem Umfang zu testen. Da proRM ein Zeiterfassungs- und Projektplanungstool ist, benötigen wir einige Mitarbeiter und Projekte. Bitte folgen Sie den weiteren Schritten. Somit erhalten Sie das notwendige Wissen, um proRM in vollem Umfang testen zu können.

Hinweis: Es muss ein Benutzer in CRM vorhanden sein, um ihn als Mitarbeiter in proRM hinzufügen zu können. Wenn bereits mehrere Benutzer im CRM vorhanden sind, können Sie die folgenden Schritte überspringen.

Einen CRM Benutzer zu proRM hinzufügen

Um Mitarbeiter zu proRM hinzufügen zu können, müssen Sie diesen erst in „Einstellungen → Verwaltung“ anlegen.

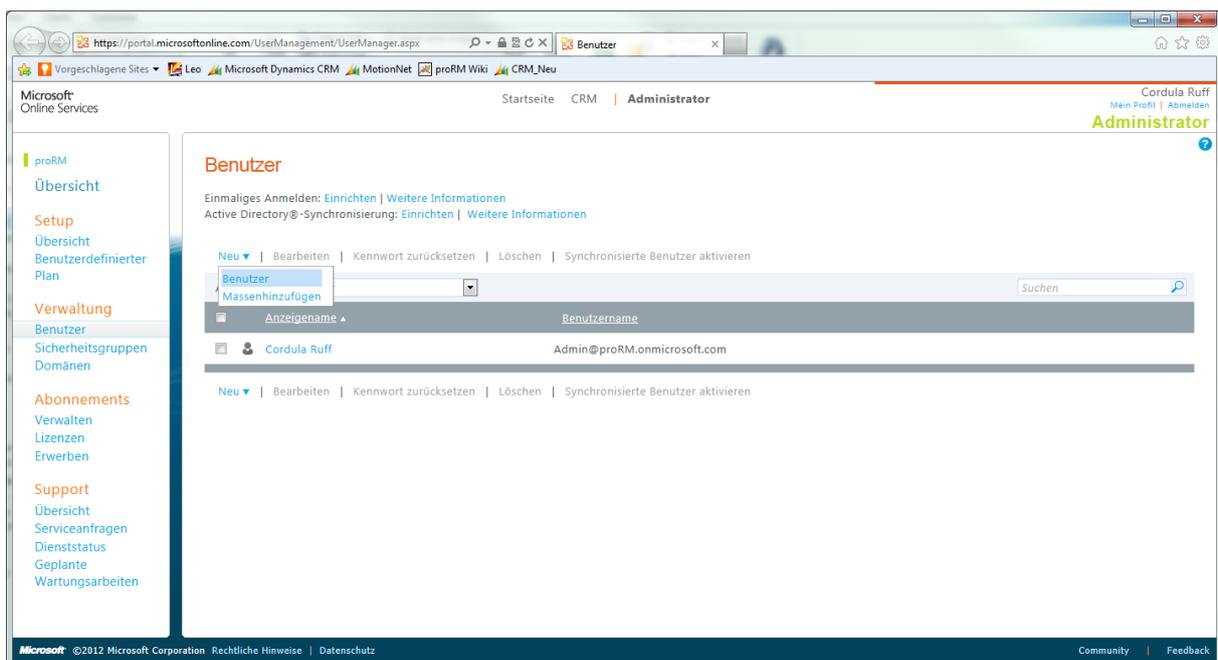
The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The ribbon at the top includes the 'Benutzer' (Users) tab, with the 'Neu' (New) button highlighted by a red arrow. The left navigation pane shows the 'Einstellungen' (Settings) menu item highlighted by a red arrow. The main content area displays a table of active users.

Vollständiger Name	Ort	Unternehmenseinheit	Titel	Telefon 1
Claudia Lang		prom		
Cordula Ruff		prom		901114654682
Karl Doe		prom		

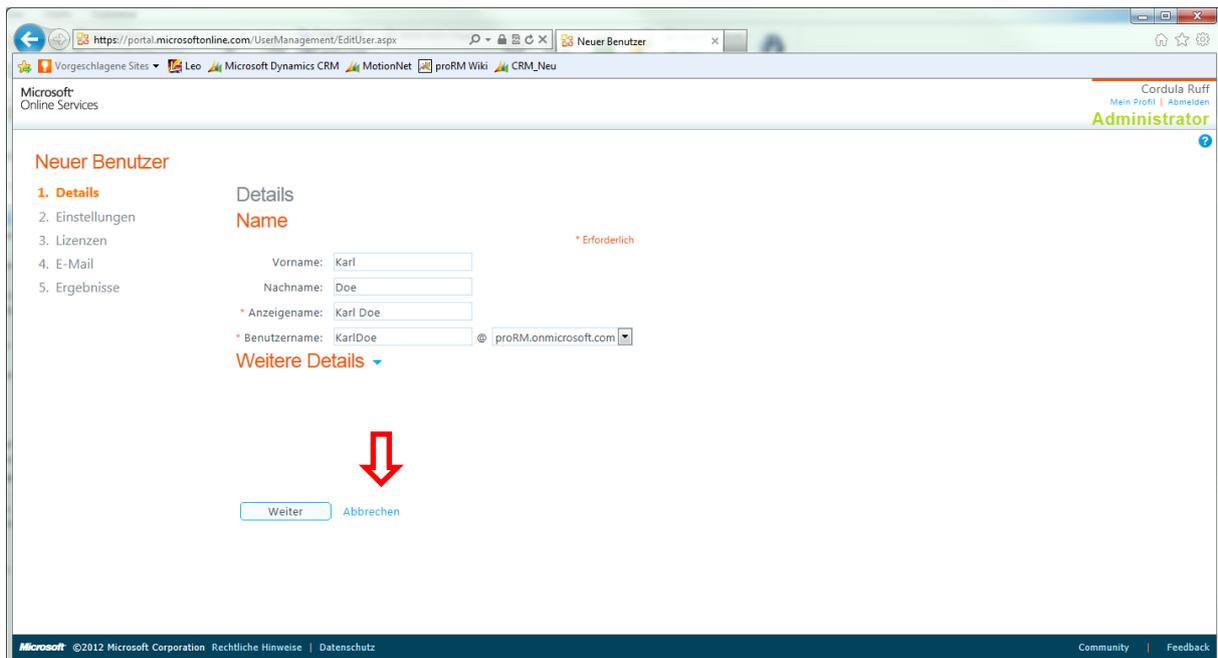
- Klicken Sie „Neu“ um einen neuen Benutzer zum CRM hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Link das Microsoft Office 365.



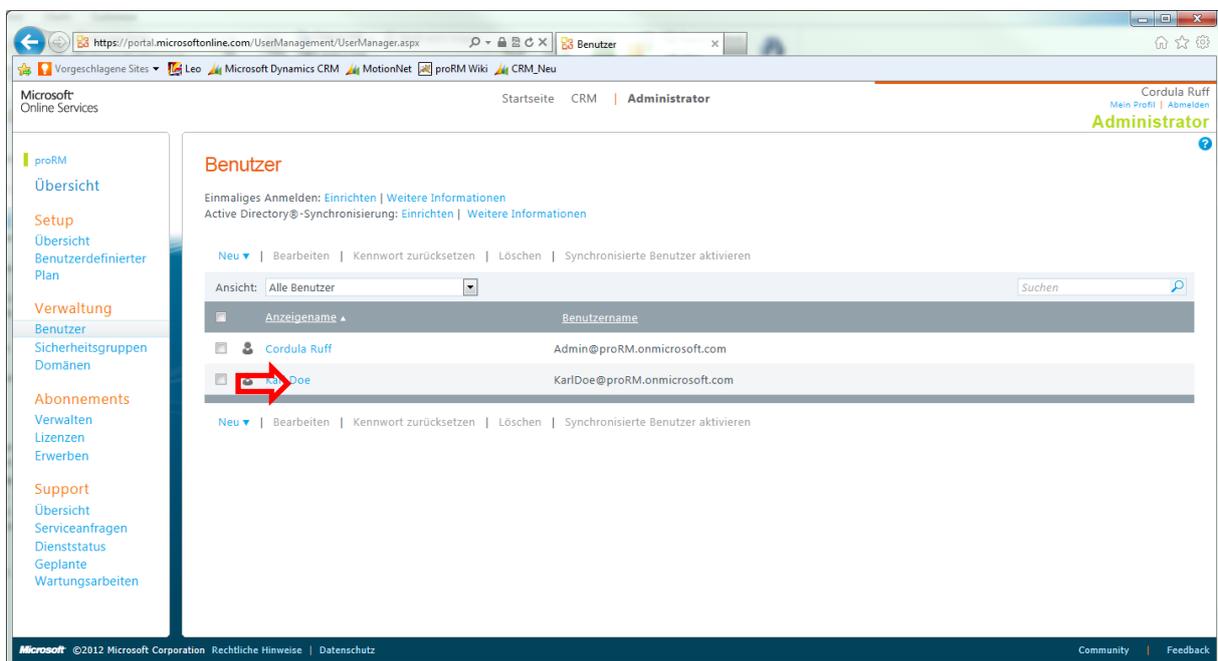
- Jetzt können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen.



- Klicken Sie „hinzufügen“, um den Benutzer zu bestätigen. Im besten Falle hat der Benutzer bereits eine Windows Live ID.



- Klicken Sie „Weiter“ und wählen Sie die Rechte aus, die Sie dem Benutzer geben möchten und klicken Sie „Weiter“.
- Klicken Sie „F5“, um den neuen Benutzer sehen zu können.



- Der Benutzer ist nun im CRM sichtbar!

Microsoft Dynamics CRM

Benutzer: Aktivierte Benutzer

Vollständiger Name	Ort	Unternehmenseinheit	Titel	Telefon 1
Cordula K...		prom		9011\4654682
		prom		

1 - 3 von 3 (0 ausgewählt)

Alle # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Klicken Sie hier, um das Diagramm anzuzeigen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Ihr neuer Benutzer noch Sicherheitsrollen braucht!

Buchungsarten erstellen

Bevor Sie einen Mitarbeiter erstellen können, müssen Sie Daten hinterlegen, um proRM richtig nutzen zu können. Ohne diese Daten können Sie zum Beispiel Skill Management nicht nutzen.

- Gehen Sie auf „Einstellungen→ Buchungstypen“. Es sind bereits Standard – Buchungstypen hinterlegt. Wenn Sie mehr hinzufügen möchten, gehen Sie auf „Neu“ und fügen Sie weitere hinzu.

The screenshot shows the 'Buchungsarten' (Booking Types) configuration page in Microsoft Dynamics CRM. The ribbon at the top includes options like 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The left-hand navigation pane shows a tree structure with 'Buchungsarten' selected under 'proRM Administration'. The main area displays a table of existing booking types.

Client Name	Definition	Erstellt am
Fakturierbar	Verechenbar	04.07.2012 11:43
Krankheit	Nicht verrechenbar	04.07.2012 12:37
Not Billable	Nicht verrechenbar	10.07.2012 13:33
Urlaub	Nicht verrechenbar	04.07.2012 12:38

- Gehen Sie auf „Einstellungen→ Standorte“ und klicken Sie „Neu“. Diese Information brauchen Sie, wenn sie neue Mitarbeiter oder Rechnungen erstellen wollen.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The top ribbon has a 'Speichern' (Save) button highlighted with a red arrow. The left-hand navigation pane has 'Standorte' highlighted with a red arrow. The main window displays a table with the following data:

Name	Straße	PLZ	Stadt
Nürnberg	Nordring 99		Nürnberg

- Wenn Sie die gewünschten Daten eingetragen haben, gehen Sie auf „Speichern“.

Einen Mitarbeiter zu proRM hinzufügen

- Um einen neuen Mitarbeiter zu proRM hinzuzufügen, gehen Sie bitte auf „Projekte & Ressourcen -> Mitarbeiter“ und klicken Sie auf „Neu“.

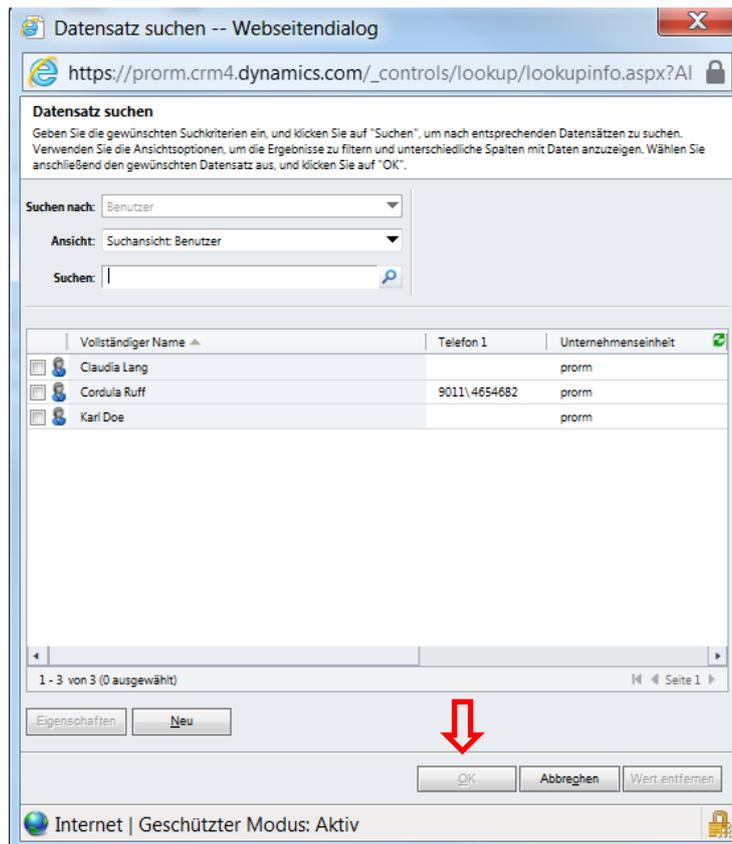
The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The top ribbon is set to 'Mitarbeiter' (Employees). The left navigation pane shows 'Projekte & R...' expanded to 'Mitarbeiter Management' and 'Mitarbeiter'. A red arrow points to the 'Neu' button in the ribbon. Another red arrow points to the 'Mitarbeiter' link in the navigation pane. The main area displays a table of active employees.

Anzeigename	Vorname	Nachname	E-Mail	Vorgesetzter	System Benutzer
Smith, John	John	Smith			
Schmidt, Jürgen	Jürgen	Schmidt			
Ruff, Cordula	Cordula	Ruff		Cordula Ruff	
Müller, Carola	Carola	Müller			
Lang, Claudia	Claudia	Lang		Claudia Lang	
Galperin, Michael	Michael	Galperin			
Doe, Karl	Karl	Doe		Karl Doe	

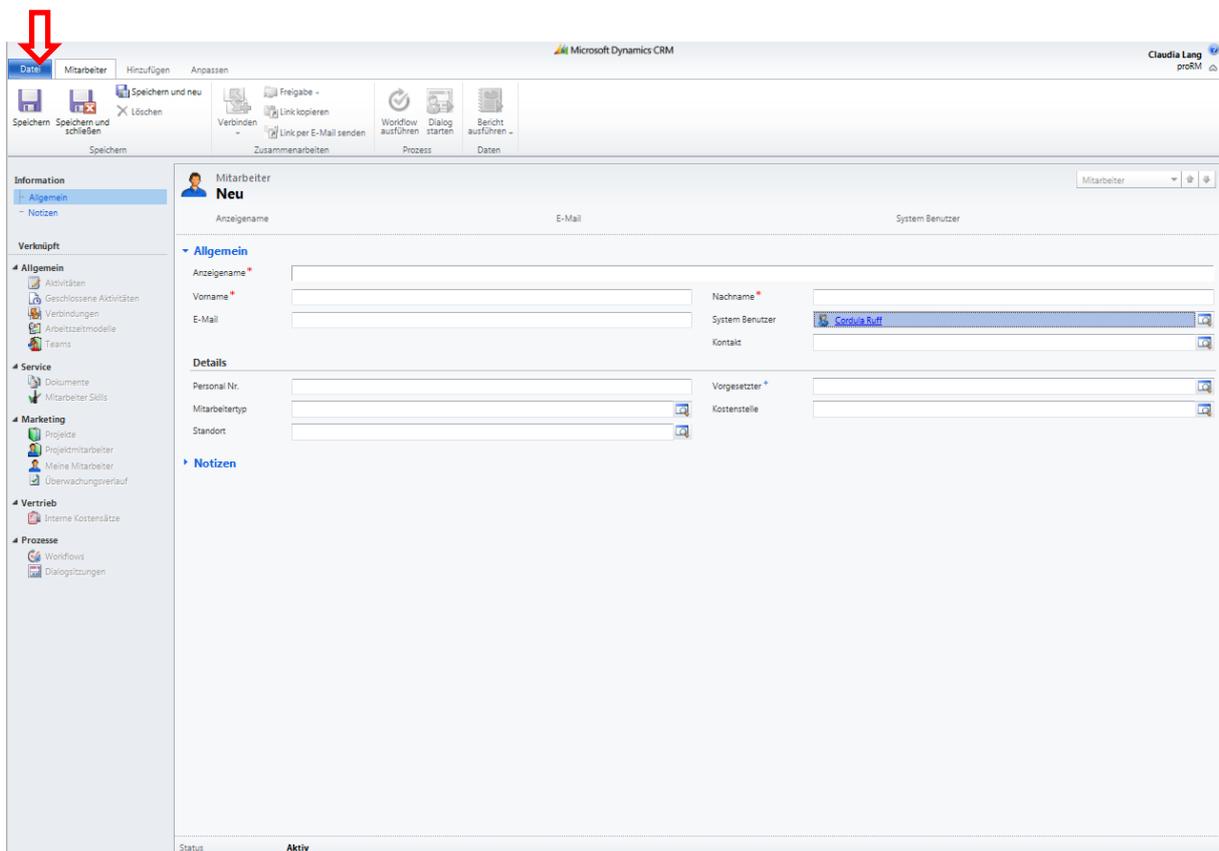
- Jetzt können Sie den Namen Ihres Mitarbeiters eingeben. Sie müssen zusätzlich einen „System User“ angeben. Dieser Benutzer muss bereits im CRM vorhanden sein. Falls nicht, bitte folgend Sie der folgenden Beschreibung.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for creating a new employee. The title bar indicates 'Microsoft Dynamics CRM' and the user 'Claudia Lang proRM'. The ribbon includes 'Datei', 'Mitarbeiter', 'Hinzufügen', and 'Anpassen'. The main area is titled 'Mitarbeiter' and 'Neu'. The form is divided into sections: 'Allgemein' (General), 'Details', and 'Notizen' (Notes). The 'Allgemein' section contains fields for 'Anzeigename', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'System Benutzer', and 'Kontakt'. The 'Details' section contains fields for 'Personal Nr.', 'Mitarbeitertyp', 'Standort', 'Vorgesetzter', and 'Kostenstelle'. The 'Notizen' section is currently empty. The status bar at the bottom shows 'Status' and 'Aktiv'.

- Bitte wählen Sie einen Benutzer und bestätigen Sie mit „OK“.

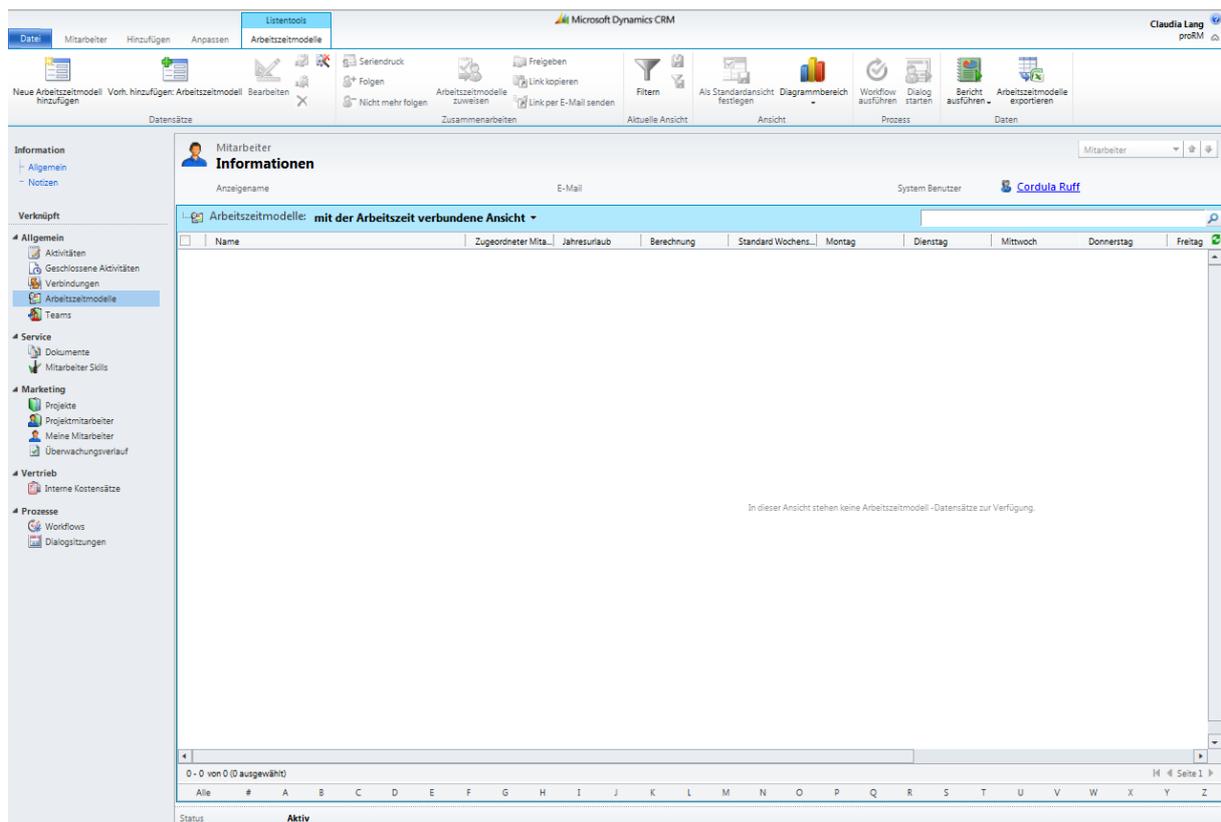


- Alle Informationen die proRM benötigt um einen neuen Mitarbeiter anzulegen sind nun vorhanden. Bitte klicken Sie auf „Speichern“.



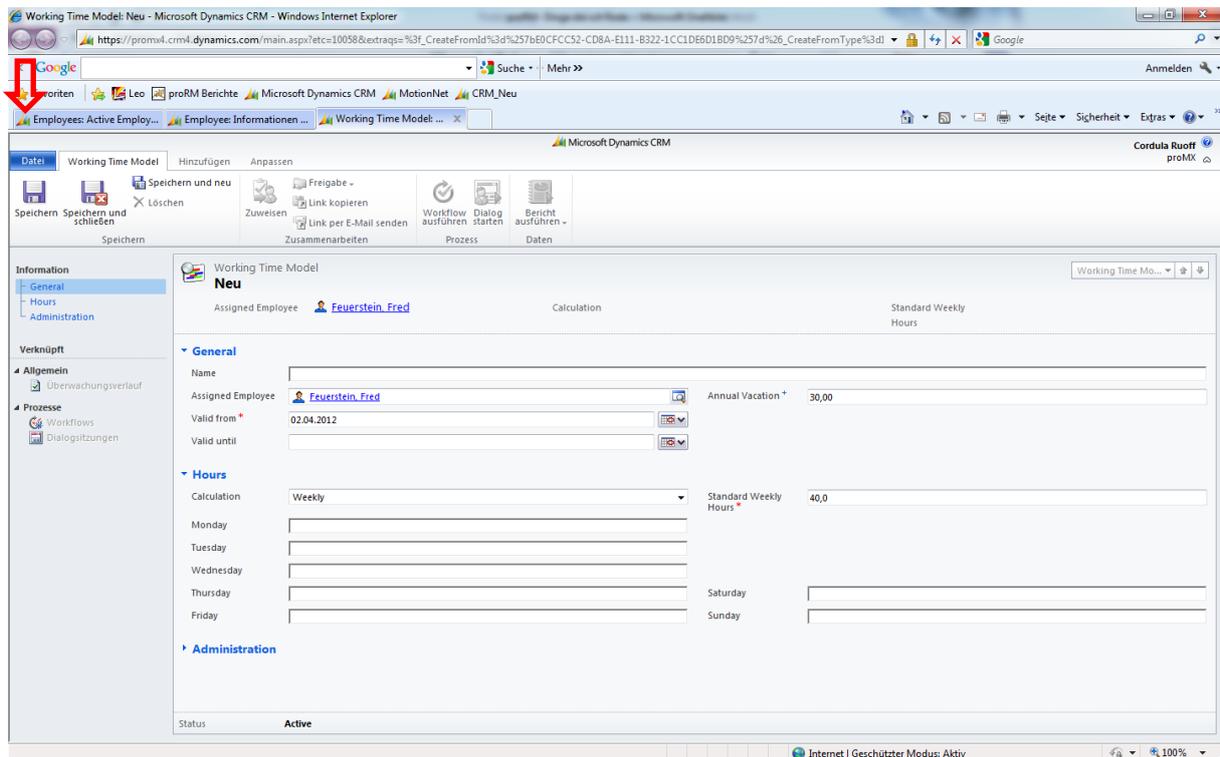
Ein neuer Benutzer wurde nun in proRM erstellt. Sie können nun das Fenster schließen, oder mehr Informationen zu Ihrem Mitarbeiter hinzufügen. In diesem Fall hier, werden wir ein „Arbeitszeitmodell“ hinzufügen.

- Gehen Sie bitte zu “Arbeitszeitmodell” und klicken Sie auf “Neues Arbeitszeitmodell hinzufügen”.



Hinweis: Das Arbeitszeitmodell erlaubt Ihnen die genauen Arbeitszeiten ihres Mitarbeiters zu hinterlegen. Zusätzlich können Sie hinterlegen wie viele Urlaubstage Ihrem Mitarbeiter zur Verfügung stehen, und ob der Arbeitsvertrag bis zu einem gewissen Datum befristet ist. Geben Sie so viele Daten wie möglich an, da dies in die Auslastungsplanung und Projektplanung Ihres Mitarbeiters miteinbezogen wird.

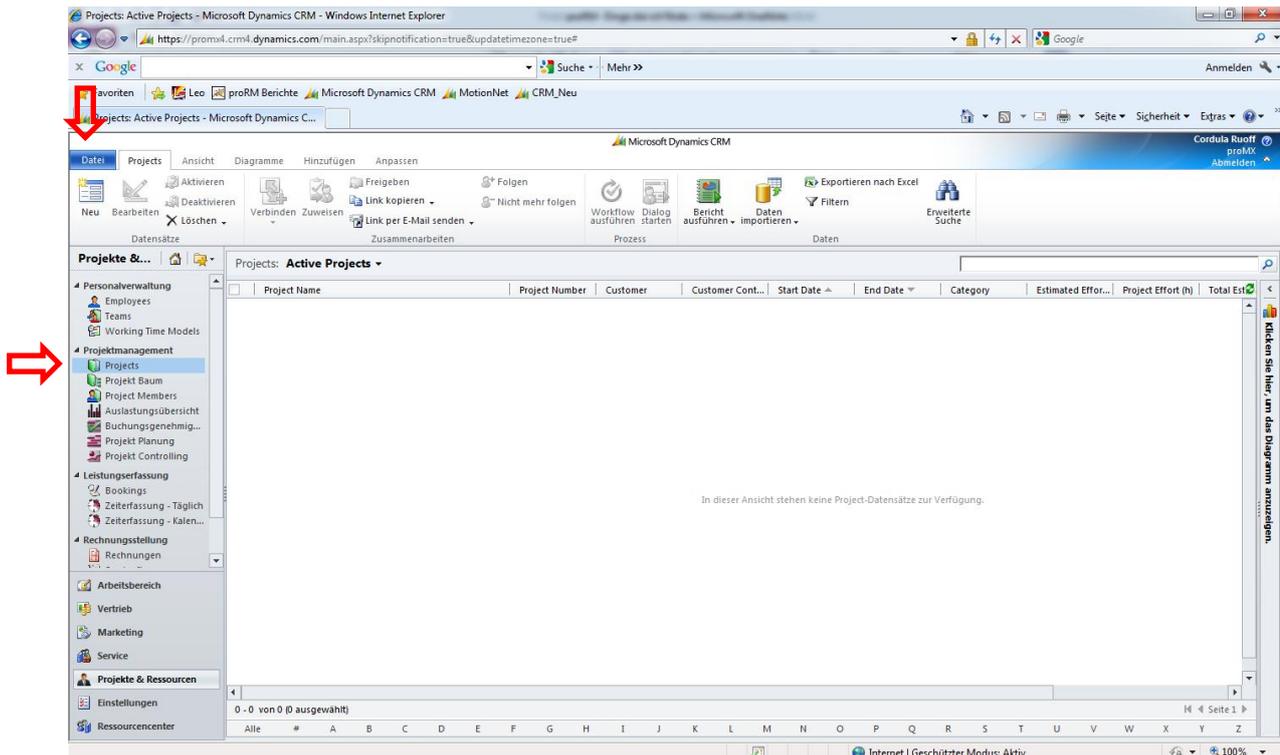
- Geben Sie Informationen zu Ihrem Mitarbeiter an und speichern Sie das "Arbeitszeitmodell".



Ein Projekt erstellen

Jetzt werden wir ein Projekt erstellen. Sie können jede Tätigkeit als ein Project definieren, Unterprojekte erstellen. Wir werden zuerst ein Projekt erstellen und anschließend zwei Unterprojekte diesem Projekt hinzufügen.

- Gehen Sie in der Navigation zu dem Punkt „Projekte“ und gehen Sie auf „Neu“ um ein Projekt zu erstellen.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The navigation pane on the left has 'Projekte' selected under 'Projektmanagement'. The ribbon at the top has the 'Neu' button highlighted. The main area shows a table titled 'Projects: Active Projects' with columns for Project Name, Project Number, Customer, Start Date, End Date, Category, Estimated Effort, Project Effort, and Total Effort. The table is currently empty, with a message stating 'In dieser Ansicht stehen keine Project-Datensätze zur Verfügung.'

Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen. Bitte füllen Sie ebenfalls alle anderen Pflichtfelder aus. Wir werden das Projekt „First Steps“ nennen.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM Project Manager interface. The main form is titled 'Project New' and is divided into several sections:

- General:** Includes fields for Parent Project, Project Name, Project Number (set to 1), Project Phase (set to In Process), Start Date (4/1/2012), and End Date.
- Additional:** Includes a field for Currency (set to US Dollar) and Agreed Hourly Rate (set to 5).
- Controlling:** Includes a Booking Type Constraint (set to No), Default Booking Type (set to Billable), and Category (set to Sub Project).
- Calculation:** Includes fields for Project Assigned Estimated Time Effort, Actual Project Bookings, Project Assignments Estimated To Complete, Total Assigned Estimated Time Effort, Total Sub-Project Bookings, and Total Subproject Estimated To Complete.

The status of the project is 'Active' and the project phase is 'In Process'. The interface also shows a navigation pane on the left with options like 'General', 'Additional', 'Controlling', and 'Administration'.

Hinweis: Falls Sie einige Informationen einfügen müssen, die noch nicht erstellt wurden, klicken Sie auf "Neu" und erstellen die notwendigen Daten.

- Gehen Sie auf "Speichern" um das Projekt zu speichern.

Ein Unterprojekt erstellen

Sie können ein Unterprojekt zu Ihrem Projekt hinzufügen. Sie können für das Unterprojekt auch andere Projektleiter und Mitarbeiter bestimmen.

- Gehen Sie zu “Unterprojekte” und wählen “Neues Projekt hinzufügen”

Hinweis: Sie können auch bereits existierende Projekte als Unterprojekte zu einem Projekt hinzufügen.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM Project Manager interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following sections:

- Projektmanager**
 - Allgemein
 - Kontaktdaten
 - Zusatz
 - Projektcontrolling
 - Verwaltung
 - Notizen
- Verkniüpft**
 - Allgemein
 - Aktivitäten
 - Geschlossene Aktivitäten
 - Buchungen
 - Zulässige Buchungsarten
 - Projektmitarbeiter
 - Teams
 - Unterprojekte** (highlighted with a red arrow)
 - Service
 - Verbindungen
 - Überwachungsverlauf
 - Dokumente
 - Prozesse
 - Workflows
 - Dialogsitzungen

The main content area displays the 'Projekt First Steps' with the following details:

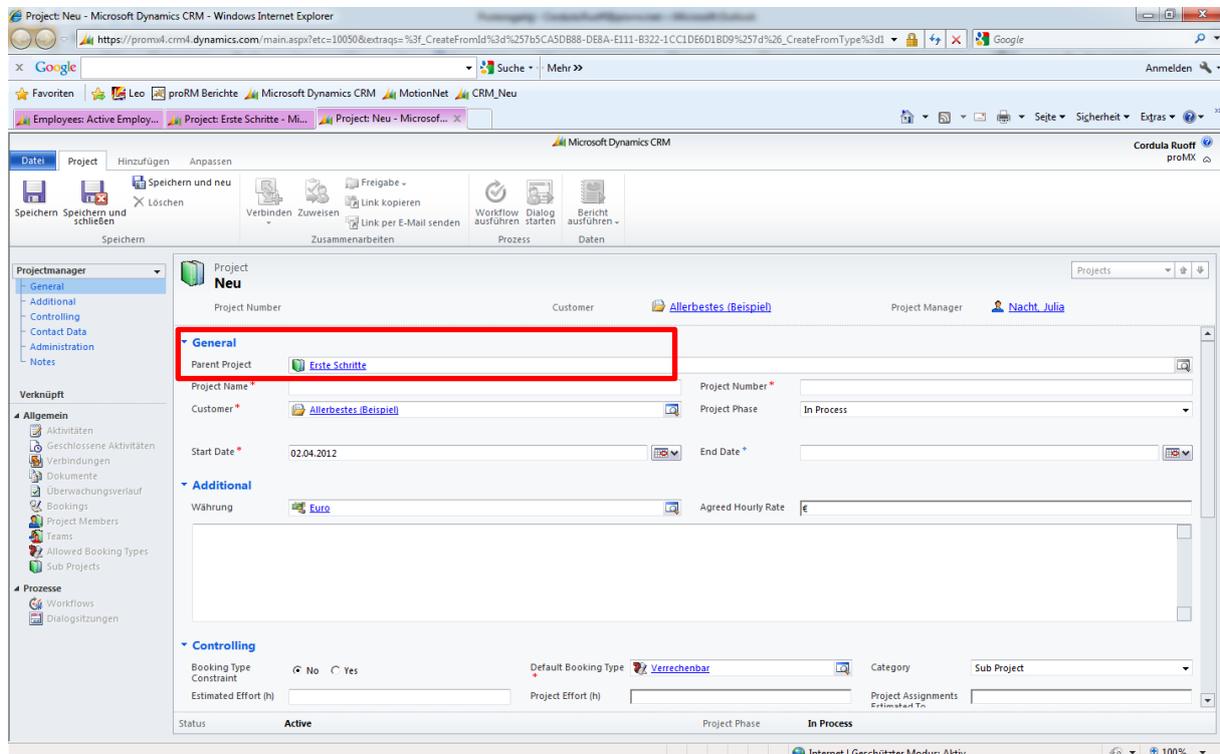
- Projektnummer: 1
- Kunde: Litware KG (Beispiel)
- Projektmanager: Ruff, Cordula

The 'Unterprojekte' section is active, showing a table with the following data:

Projektname	Projektnummer	Kunde	Kontaktperson	Anfang	Ende	Kategorie	Geschätzter Projekt...	Projektaufwand (h)	Gesamte
Use the Gantt	5	Litware KG (Beispiel)		07.07.2012	13.07.2012	Arbeitspaket (W)	35,00	1,50	
Begin Testing	3	Litware KG (Beispiel)		04.07.2012	07.07.2012	Projekt	300,00	13,50	
Let the Test begin	8	Litware KG (Beispiel)		07.07.2012	07.07.2012	Meilenstein	0,00		
Add Data	2	Litware KG (Beispiel)		02.07.2012	04.07.2012	Projekt	3,00	2,00	

At the bottom of the interface, the status is 'Aktiv' and the project phase is 'In Bearbeitung'.

- Nun können Sie Daten zu Ihrem Unterprojekt hinzufügen. Sie erkennen an der Zeile „Parent Projekt“, dass es sich bei diesem Projekt um ein Unterprojekt handelt.



- Speichern und schließen Sie das Unterprojekt.

Für dieses Projekt benötigen wir zwei Unterprojekte. Bitte erstellen Sie nun ein zweites Unterprojekt mit den bereits beschriebenen Schritten. Als nächstes werden wir den einzelnen Projekten Mitarbeiter zuweisen.

Mitarbeiter zu Projekten hinzufügen

Nun werden wir Mitarbeiter zu den bereits erstellten Projekten hinzufügen, damit er auf diese seine Zeiten buchen kann.

- Gehen Sie im Projekt auf den Punkt „Projekt Mitarbeiter“ und gehen Sie auf „Neue Projektmitarbeiter hinzufügen“

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie einem Projekt zugewiesen sein müssen, um Zeit auf das Projekt buchen zu können.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for a project named 'First Steps'. The left navigation pane is open, and the 'Projekt Mitarbeiter' option is highlighted. The top ribbon shows the 'Projekt Mitarbeiter' section with the 'Neue Projektmitarbeiter hinzufügen' button. The main area displays a table of project employees.

Name des Projektmitarbeiters	Mitarbeiter	Projekt	Anfang	Ende	Geschätzter Aufw...	Gesamtaufwand	Geschätzter Rest...
Ruff, Cordula - First Steps	Ruff, Cordula	First Steps	02.07.2012		200.00	12.00	0.00000

1 - 1 von 1 (0 ausgewählt) 4 Seite 1

Alle # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Status: **Aktiv** Projektphase: **In Bearbeitung**

- Fügen Sie einen beliebigen Mitarbeiter zu Ihrem Projekt hinzu.

Hinweis: Mitarbeiter lassen sich nur einzeln zu einem Projekt hinzufügen. Wenn Sie mehrere Mitarbeiter auf einmal hinzufügen möchten, gehen Sie zum Punkt „Teams“.

The screenshot shows the 'Projektmitarbeiter' form in Microsoft Dynamics CRM. The form is titled 'Projektmitarbeiter' and 'Neu'. It has two main sections: 'Allgemein' and 'Projektcontrolling'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Name des Projektmitarbeiters', 'Mitarbeiter', 'Projekt', 'Anfang' (02.07.2012), 'Ende' (13.07.2012), 'Währung' (Euro), and 'Stunden Satz'. The 'Projektcontrolling' section includes 'Geschätzter Aufwand' (300.00), 'Gesamtaufwand', and 'Geschätzter Restaufwand'. The status is 'Aktiv'.

- Speichern und schließen Sie das Fenster. In der Übersicht können Sie nun die neu hinzugefügten Mitarbeiter sehen.

Microsoft Dynamics CRM - Projektmanager

Projekt: **First Steps**
 Projektnummer: 1 | Kunde: Litware KG (Beispiel) | Projektmanager: Ruff, Cordula

Projektmitarbeiter: zugeordnete Ansicht: Projektmitarbeiter

Name des Projektmitarbeiters	Mitarbeiter	Projekt	Anfang	Ende	Geschätzter Aufw...	Gesamtaufwand	Geschätzter Rest...
Ruff, Cordula - First Steps	Ruff, Cordula	First Steps	02.07.2012		200,00	12,00	0,00000

1 - 1 von 1 (0 ausgewählt) | Seite 1

Status: Aktiv | Projektphase: In Bearbeitung

Eine bessere Übersicht über die verschiedenen Projekte und Unterprojekte bietet der Projekt Baum. Hier sehen Sie alle Projekte, Unterprojekte und zugewiesene Mitarbeiter auf einen Blick.

Microsoft Dynamics CRM - Projekte & Ressourcen

Projektbaum: Litware KG (Beispiel)

- First Steps
 - Add Data
 - [Projektmitarbeiter] 2
 - Begin Testing
 - Ruff, Cordula - Begin Testing
 - Bill
 - Let the Test begin
 - Use the Gantt
 - [Projektmitarbeiter] 2
 - Ruff, Cordula - First Steps

Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle ein rotes Fenster sehen, überprüfen Sie bitte im Lizenz Manger „Einstellungen-> Lizenz Manger“ ob Sie den Lizenzschlüssel bereits importiert haben, und ob dieser gültig ist!

Test: Haben Sie alle nötigen Informationen, um proRM testen zu können?

Nachdem Sie unserem Handbuch gefolgt sind, können sie hier checken, ob Sie alle Daten richtig hinzugefügt haben.

1. Haben Sie einen Lizenz-Schlüssel?
2. Haben Sie Mitarbeiter in Ihrem CRM System? (Sie sollten am besten 8-10 Mitarbeiter angelegt haben)
3. Haben alle Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell?
4. Haben alle Projekte einen Geschätzten Aufwand?
5. Wurden dem Projekt Mitarbeiter zugewiesen?

Wenn Sie all das bereits haben, können Sie nun fortfahren.

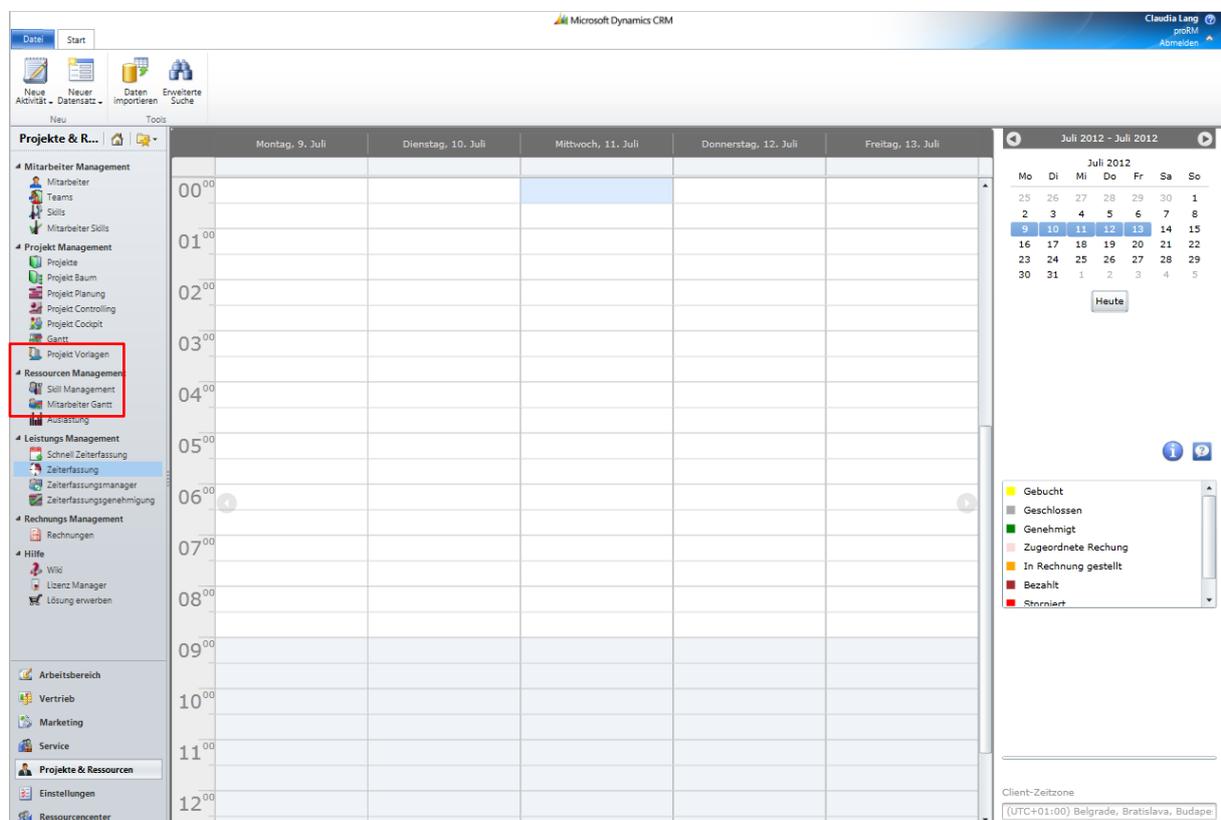
proRM Testen

Nun, da Sie alle nötigen Daten haben, können Sie proRM testen. Diese Installationsanleitung soll Ihnen erklären, was genau Sie mit proRM machen können. Wenn Ihnen etwas unklar ist, haben wir Kurzhilfen auf jeder Seite hinzugefügt, die Ihnen helfen, schnell in das System reinzukommen. Sie können auch gerne unser Wiki besuchen. Den Link dazu finden Sie auf jeder Kurzhilfe-Seite.

Zeiten Buchen

Wenn Sie einem Projekt als Mitarbeiter zugewiesen sind, können Sie darauf Zeit Buchen. Dies können Sie über mehrere Funktionen tun. Unter dem Punkt „Leistungserfassung“ haben Sie verschiedene Ansichten. Im Punkt „Buchungen“ sehen Sie Ihre bereits gebuchten Zeiten, Sie können aber gleichzeitig unter diesem Punkt neue Zeiten Buchen. Der Punkt „Zeiterfassung – Täglich“ hält eine Tagesansicht für Sie bereit. Unter „Zeiterfassung – Kalender“ ist ein gesamter Monat zu sehen.

Hinweis: Sie können nur Zeit auf Projekte Buchen, denen Sie auch zugewiesen sind!



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for proRM. The top navigation bar includes 'Datei' and 'Start' menus. The left-hand navigation pane is expanded to show 'Ressourcen Management' with sub-items like 'Skill Management' and 'Mitarbeiter Gantt'. The main workspace displays a Gantt chart for the week of July 9-13, 2012, with time slots from 00:00 to 12:00. A legend on the right identifies booking statuses: Gebucht (yellow), Geschlossen (grey), Genehmigt (green), Zugeordnete Rechnung (pink), In Rechnung gestellt (orange), Bezahlt (red), and Storniert (dark red). The user 'Claudia Lang' is logged in.

- Gehen Sie zur Kalender- oder Tagesansicht. Die Schritte zwischen der Tages- und Kalender - Ansicht unterscheiden sich nur in wenigen Details.

Hinweis: Sie können selbst experimentieren, inwieweit sich diese beiden unterscheiden. In dieser Anleitung buchen wir die Zeit über die Kalender-Ansicht.

- Markieren Sie einen Zeitraum. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Neuer Termin“.
- Nun können Sie alle Projekte und Unterprojekte sehen, welchen Sie zugewiesen sind.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. On the left is a navigation pane with categories like 'Mitarbeiter Management', 'Projekt Management', 'Ressourcen Management', and 'Leistungs Management'. The main area displays a Gantt chart for the week of July 9-13, 2012. A task entry dialog box is open, showing a table of project tasks. The table has columns for 'Projekt', 'Geschätzter Aufwand', 'ETC', 'Gesamttaufwand', 'Fortschritt', and 'Status'. The 'First Steps' project is expanded, showing tasks like 'Add Data', 'Begin Testing', 'Use the Gantt', and 'Let the Test begin'. The dialog also includes fields for 'Anfang', 'Ende', 'Dauer', 'ETC', 'Pause', 'Buchungsart', and 'Beschreibung'.

Projekt	Geschätzter Aufwand	ETC	Gesamttaufwand	Fortschritt	Status
First Steps	300	0	15.5	100 %	Green
Add Data	3	0	0	0 %	Green
Begin Testing	300	0	0	0 %	Green
Use the Gantt	35	0	9.5	100 %	Green
Let the Test begin	0	0	0	0 %	Red

- Jetzt können Sie eine Beschreibung Ihrer Tätigkeit eingeben, den Anfangs- und Startpunkt, und falls vorhanden, eine Pause eintragen. Sie können ebenfalls eine Schätzung eintragen, wie viele Stunden Sie benötigen, um das Projekt abzuschließen (ETC).

Hinweis: Sie können nur für sich selbst Zeiten buchen. Um Zeiten für andere Mitarbeiter buchen zu können, benötigen Sie Administratorrechte!

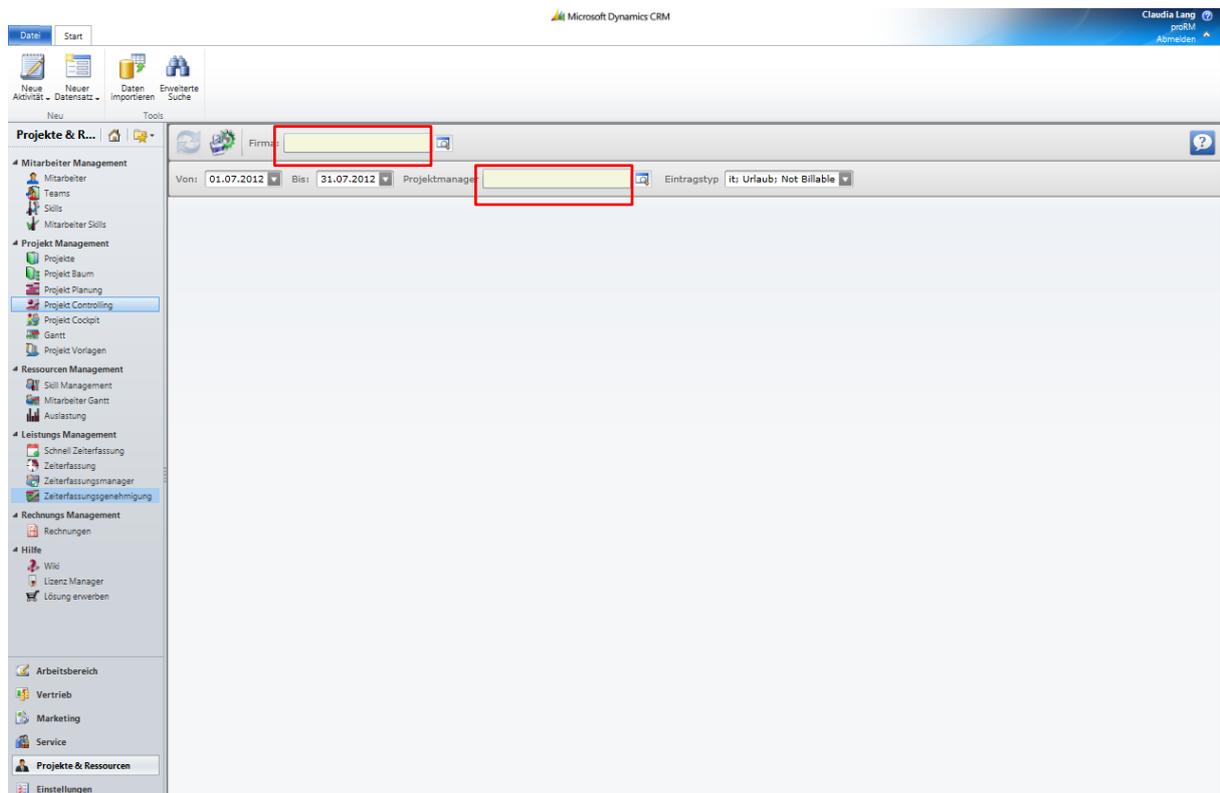
Nun sind Ihre Arbeitszeiten erstellt. Um diese Zeiten Ihrem Auftraggeber in Rechnung zu stellen, müssen die Zeiten zuerst vom Projektleiter bestätigt werden. Wie dies geht, und die weiteren Schritte bis zur Erstellung einer Rechnung finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Gebuchte Zeiten genehmigen

Wenn Zeiten und Aktivitäten auf ein Projekt gebucht werden, müssen diese vom Projektleiter genehmigt werden. Dies ist notwendig um die Zeiten später abrechnen zu können.

- Wählen Sie den Punkt "Zeiterfassungsgenehmigung" aus. In dieser Ansicht können Sie in verschiedenen Kriterien suchen. In diesem Beispiel suchen wir über den Namen des Kunden, der im Projekt hinterlegt ist. Geben Sie unter „Kunden“ den Namen der Firma an.

Hinweis: Sie können auch alle Mitarbeiter im Feld „Projekt Manager“ eingeben und erhalten so einen Überblick über alle Mitarbeiter die auf dieses Projekt des Kunden gebucht haben.



- Nun drücken Sie bitte "F5". Die Zeiten die sich für diesen Kunden gebucht haben sind nun sichtbar.

Microsoft Dynamics CRM

Claudia Lang
proRM
Abmelden

Daten Start

Neue Aktivität Neuer Datensatz Daten importieren Erweiterte Suche

Neu Tools

Projekte & R... Firma: Litware KG (Beispiel)

Von: 01.07.2012 Bis: 31.07.2012 Projektmanager: Ruff, Cordula Eintragsstyp: it: Urlaub: Not Billable

Dienstleistungen

	Dauer [Std.]	Fakturierbare Zeit	Stundensatz	Diskont [%]	Gesamtaufwand [€]	Eintrags
First Steps	16,50	16,50			2850,00	
Lang, Claudia	3,00	3,00	150,00		450,00	Fakturie
Anfänge	3,00	3,00	150,00	0,00	450,00	Fakturie
Ruff, Cordula	12,00	12,00	200,00		2400,00	Fakturie
First Steps with proRM	4,00	4,00	200,00	0,00	800,00	Fakturie
Testing new Modules	8,00	8,00	200,00	0,00	1600,00	Fakturie
Use the Gantt	1,50	1,50			0,00	
Ruff, Cordula	1,50	1,50	0,00		0,00	
Kick off Meeting	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	Fakturie

Eintragsstypenverteilung

Eintragsstyp	Dauer [Std.]	%
Fakturierbar	16,50	100,00
Krankheit	0,00	0,00
Urlaub	0,00	0,00
Not Billable	0,00	0,00

Arbeitsbereich

Vertrieb

Marketing

Service

Projekte & Ressourcen

Einstellungen

Ressourcencenter

- Jetzt können Sie alle Zeiten auswählen, die Sie genehmigen möchten. Danach gehen Sie auf die Schaltfläche „Genehmigen“.

Microsoft Dynamics CRM

Neu: Neuer Datensatz, Daten importieren, Erweiterte Suche

Firma: Litware KG (Beispiel)

Von: 01.07.2012 Bis: 31.07.2012 Projektmanager: Ruff, Cordula Eintragstyp: Its Urlaub; Not Billable

Dienstleistungen						
	Dauer [Std.]	Fakturierbare Zeit	Stundensatz	Diskont [%]	Gesamtaufwand [€]	Eintrags
First Steps	16,50	16,50			2850,00	
Lang, Claudia	3,00	3,00	150,00		450,00	
Anfänge	3,00	3,00	150,00	0,00	450,00	Fakturie
Ruff, Cordula	12,00	12,00	200,00		2400,00	
First Steps with proRM	4,00	4,00	200,00	0,00	800,00	Fakturie
Testing new Modules	8,00	8,00	200,00	0,00	1600,00	Fakturie
Use the Gantt	1,50	1,50			0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Ruff, Cordula	1,50	1,50	0,00		0,00	
Kick-off Meeting	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	Fakturie

Eintragstypenverteilung

Eintragstyp	Dauer [Std.]	%
Fakturierbar	16,50	100,00
Krankheit	0,00	0,00
Urlaub	0,00	0,00
Not Billable	0,00	0,00

Nun sind die Zeiten genehmigt.

Eine Rechnung erstellen

Zu diesem Zeitpunkt haben wir ein Projekt erstellt, Mitarbeiter zugewiesen, Zeiten erstellt und genehmigt. Jetzt ist es an der Zeit, dem Kunden die erbrachten Leistungen in Rechnung zu stellen!

- Gehen Sie zum Punkt “Rechnungen” und klicken Sie auf “Neu”.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM interface. The top ribbon is set to 'Rechnungen' (Invoices). A red arrow points to the 'Neu' (New) button in the ribbon. The left navigation pane shows the 'Rechnungen' menu item highlighted, with another red arrow pointing to it. The main content area shows a table titled 'Rechnungen: Meine Rechnungen' with columns: Name, Statusgrund, Gesamtbetrag, Kunde, and E-Mail (Kunde). The table is currently empty, and a message at the bottom of the table area reads: 'In dieser Ansicht stehen keine Rechnung-Datensätze zur Verfügung.'

- Geben Sie alle notwendigen Informationen an wie Kundenname und speichern Sie die Rechnung.

Hinweis: Die “Invoice ID” wird automatisch beim Speichern der Rechnung erstellt.

- Wählen Sie den Punkt "Invoicing" und klicken Sie "F5". Alle genehmigten Zeiten für diesen Kunden sind jetzt sichtbar.

Beschreibung	Dauer	Fakturierbare Stunden	Stundensatz	Zwischensumme	Rabatt Betrag	Gesamtsumme
First Steps	37,00	19,50	150,00 €	2.925,00 €	0,00 €	2.925,00 €
Lang, Claudia	25,00	19,50	150,00 €	2.925,00 €	0,00 €	2.925,00 €
Gesamtsumme						2,925,00

- Markieren Sie die Buchungen die Sie in Rechnung stellen möchten und klicken Sie “Rechnung erstellen”.

Microsoft Dynamics CRM - Rechnung

Rechnung **Abrechnung Juli**

Währung: Euro Steuer gesamt: 252,00 € Gesamtbetrag: 2.654,20 €

Firma auswählen: Libware KG (Beispiel) Von: 01.07.2012 Bis: 31.07.2012

Beschreibung	Dauer	Fakturierbare Stunden	Stundensatz	Zwischensumme	Rabatt Betrag	Gesamtsumme
<input checked="" type="checkbox"/> First Steps	37,00	19,50	150,00 €	2.925,00 €	0,00 €	2.925,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Lang, Claudia	25,00	19,50	150,00 €	2.925,00 €	0,00 €	2.925,00 €
Gesamtsumme						2.925,00

Rechnung erstellen

Hinweis: Als Sie Ihre Mitarbeiter angelegt haben, wurde eine “Stunden Satz” festgelegt. Diese ist nun die Grundlage, auf welcher der Stundensatz für den entsprechenden Mitarbeiter berechnet wird.

- Gehen Sie zurück zum Punkt “Allgemein” und drücken Sie “Neu berechnen”. Erst durch die Neuberechnung werden die gewählten Zeiten in der Buchung sichtbar.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM interface for an invoice titled "Abrechnung Juli". The ribbon at the top includes tabs for "Datei", "Rechnung", "Hinzufügen", and "Anpassen". The "Rechnung" ribbon contains buttons such as "Rechnung speichern", "Rechnung neu berechnen", "Rechnung bezahlt", "Produkte abrufen", "Preisberechnung sperren", "Adresse nachschlagen", "Verbinden", "Zuweisen", "Freigabe", "Link kopieren", "Link per E-Mail senden", "Workflow ausführen", "Dialog starten", and "Bericht ausführen". A red arrow points to the "Bericht ausführen" button. The left sidebar shows a navigation pane with sections like "Informationen", "Verknüpft", "Allgemein", "Vertrieb", "Service", and "Prozesse". A red arrow points to the "Allgemein" section. The main area shows the invoice details, including the "Allgemein" section with fields for "Rechnungs-ID", "Name", "Kunde", "Preisliste", "Standardatum", and "Enddatum". Below this is a summary table for "Gesamtbetrag" and "Gesamtergebnis".

Hinweis: Sie können selbstverständlich noch weitere Elemente der Rechnung beifügen, zum Beispiel verkaufte Produkte.

- Wählen Sie "Bericht ausführen" um die Rechnung anzuzeigen

The screenshot displays the Microsoft Dynamics CRM interface for an invoice titled 'Abrechnung Juli'. The ribbon at the top includes tabs for 'Date', 'Rechnung', 'Hinzufügen', and 'Anpassen'. A red arrow points to the 'Bericht ausführen' button in the 'Daten' group of the ribbon. The main content area shows the invoice details, including the account number (REG-01003-120456), customer name (Abrechnung Juli), and a total amount of 2,925.00 €. The interface is organized into sections: 'Allgemein' (General), 'Gesamtbetrag' (Total Amount), 'Gesamtergebnis' (Total Result), 'Gesamtbetrag Dienstleistungen' (Total Amount Services), and 'Versand' (Shipping). A left-hand navigation pane lists various CRM functions like 'Informationen', 'Verkaufst', 'Allgemein', 'Vertrieb', 'Service', and 'Prozesse'.

Hinweis: Rechnungen können individuell an Ihr CI und Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Nun können wird die erstellte Rechnung angezeigt. Sie können diese Rechnung in verschiedenen Formaten speichern. Auch die Integration in andere Systeme wie ERP ist möglich.

Wählen Sie die Informationen aus, die im Bereich für Elementdetails angezeigt werden sollen: ▼

1 von 1 100% Suchen | Weiter

Rechnung: Litware KG (Beispiel)

An:
Litware KG (Beispiel)
Mittwochsallee 778
Salzgitter, Rheinland-Pfalz NW-48001

Von:
Claudia Lang

Zusammenfassung

Gesamtbetrag: **0,00 €** Rechnungs-ID: REG-01003-L2P496
 Versandmethode: Datum: 11.07.2012
 Zahlungsbedingungen:

Versandinformationen

Lieferadresse: **Rechnungsadresse:**

Details

Produkt-ID	Produkt	Menge	Preis	Zwischensumme
				0,00 €
				0,00 €

11.07.2012 16:29 Vorbereitet von: Claudia Lang Seite 1 von 1