

Installationsanleitung

Erste Schritte

Cordula Ruoff





Inhalt

Bevor Sie proRM installieren	. 2
Jetzt können Sie proRM installieren!	. 4
Importieren Sie Ihre proRM 2013 Lizenz	. 8

Ers	te 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
٦	est: 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".



		🕌 Microsoft Dynamics CRM				Claudia Lang
Datei Benutzer Anpa	sen					proKM
Speichern Speichern und schließen gene	Datensätze neu zuweisen 😤 Unternehmenseinheit änder Evali Kallen verwalten 🔏 Manager ändern Maingen ablehen S ³ Teams beitreten	Verbinden Direktmaling senden Wink kopieren	Workflow Dialog starten	Bericht ausführen -		
Speichern	Aktionen	Zusammenarbeiten	Prozess	Daten		
Informationen - Datensatzpinnwand - Allgemein	Benutzer Cordula Ruff					Benutzer 🔻 🛊
- Adressen	Sicherheitsrollen: Zugeordnete Ansicht: Rollen	•			Nach Datensätzen suchen	
Verknüpft	Rollen verwalten 🎯 📧 Rollen entfernen Weitere Aktionen -					
4 Allgemein		Unternehmenseinheit				
3 Teams	E SP RM	prorm				
Sicherheitsrollen	RM - Activitymanager/AKV	prorm				
8 Feldsicherheitsprofile	RM - Bookingmanager/Buchungsverwalter	prorm				
Vorgaben	RM - Employee/Mitarbeiter	prorm				
Arbeitszeit	RM - Invoicing/Rechnungsstellung	prorm				
Überwachungsverlauf	RM - Personalmanager/Personalverwalter	prorm				
Mitarbeiter Service	RM - Projectmanager/Projektverwalter	prorm				
	RM_Gantt_Chart	prorm				
	RM_Project_Cockpit	prorm				
Ressourcengruppen	RM_Project_Controlling	prorm				
4.0	RM_Project_Planning	prorm				
Workflows	RM_Skil_Management	prorm				
Dialogsitzungen	Systemadministrator	prorm				
	🖂 🥵 Vertriebsmitarbeiter	prorm				

- Sie benötigen einen gültigen Lizenzschlüssel, um proRM nutzen zu können. Diesen erhalten Sie unter: <u>http://www.promx.net/proRM_Lizenzen.AxCMS</u>
- 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.

Mups://promixe	l.crm4.dynamics.com/main.a	aspx?skipnotification=true&upda	tetimezone=true#					-	🔒 😽 🗙 🚼 G	oogle	
× Google			👻 🚼 Suche	• ··· Mehr »							A
🖕 Favoriten 🛛 👍 🎉 Leo 🗷] proRM Berichte 🏾 🟄 Micros	soft Dynamics CRM 🏄 MotionN	let 👍 CRM_Neu								
👍 Lösungen: Alle Lösungen - M	licrosoft Dynamics							ő	• 🖾 • 🖾 🤞	💼 🔻 Sejte 🕶 Si <u>c</u> h	erheit 👻 Ext
Datei Start				🕌 Microso	ft Dynamics CRM	И					Cord
Neue Neuer Daten	Erweiterte										
Neu T	ools										
Einstellungen 🚮 🙀 -		Erste Schritte mit Lösungen Lösungen sind Softwarepakete,	die für die Microsof	Dynamics CRM O	nline-Anwendu	ung installiert we	rden.				
 Unternehmen Unternehmensmanage 		1. Verstehen			2. Suchen un	nd Verwenden			3. Entwickeln		
Vorlagen Produktkatalog		🗗 Info zu verwalteten und nich 🗗 Info zu Lösungskomponente	t verwalteten Lösun n	gen	Dynamics I Importiere	Marketplace n oder Aktualisie	ren einer Lösung		🗗 Schlüsselkonzept 🗗 Lösungen (SDK)	e für Entwickler	
4 System	Übersicht Video				🗗 Anpassen	einer Lösung					
Totenverwaltung	Lösungen: Alle Lösu	ingen -				^		Γ			
Dokumentenverwaltung	🐉 Neu 🛛 🗙 Löschen 🗌	📑 Importieren 🖳 Exportieren	👰 Übersetzunge	n importieren 👔	Übersetzung	en exportieren	👔 Alle Anpassung	jen veröffentlichen	🚯 Lösungen von M	Marketplace abrufen	Weitere Akt
Konfiguration der Aktivi	Name	Anzeigename	Version	Installiert am 🔻	Pakettyp	Herausgeber		Beschreibur	g		
Regeln für Aktivitätsfeeds	ActivityFeeds	Aktivitätsfeeds	1.0.1.11005	02.11.201	1 Verwaltet	Microsoft Dy	namics	Mit dieser Li	isung werden Aktiviti	ätsfeeds, einschließlic.	
Losungen Losungen Losungen Losungen Prozesscenter Prozesse											
C Arbeitsbereich											
ı Vertrieb											
Marketing											
G Service											

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



🔗 Lösung importieren - Windows Internet Explorer			
Will https://promx4.crm4.dynamics.com/tools/solution/import/SolutionImportWizard.aspx	- 🔒 🗟 ↔ 🗙 💈	Google	• م
× Google • Mehr >>		A	nmelden 🔌 •
☆ Favoriten 🛛 🖕 🎉 Leo 😹 proRM Berichte 🏄 Microsoft Dynamics CRM 🏄 MotionNet 🏄 CRM_Neu		п	
🏄 Lösungen: Alle Lösungen 🏄 Lösung importieren 🛛 🗙	🖞 🔹 🖾 🔹 🗆	1 🖶 👻 Sejte 🕶 🔥 herreit 👻 Ext	ras 🕶 🔞 👻 🦈
Lösungspaket auswählen		•	🕜 <u>H</u> ilfe
Wählen Sie die komprimierte Datei (ZIP- oder CAB-Datei) mit der zu importierenden Lösung aus, und klicken Sie auf "Weiter".			
		Durchsuchen	
		Zurück Weiter	Abbrechen
Fettig	Internet Geschützter Modus: Aktiv		R 100% ▼
	-		

• 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".



🔗 Lösung importieren - Windows Internet Explorer		_ • ×
💭 🕒 🖌 https://promuk.cm/k dynamics.com/kools/solution/import/SolutionImport/SolutionImport/Wzard.aspx - 🔒 🖹 🕁 🛪 🔀 Google		• م
x Google View Mehr>		Anmelden 🔌 🔹
👷 Favoriten 🛛 🌧 📴 Leo 🖂 proRM Berichte 🚂 Microsoft Dynamics CRM 🚂 MotionNet 🎪 CRM_Neu		
🔟 Losungen: Alle Losungen - 🗸 🏄 Losung importieren 🛛 🗴	Si <u>c</u> herheit 👻 E	ixtras 🕶 🔞 👻
Lösungsinformationen		🕜 <u>H</u> ilfe
Lösungsinformationen		
Name: proRN 2013 Basic Module		
neausgebet: proMA submippiomsgmbh		
Details zum Lösundspätel anzeinen		
	<u>vv</u> ener	Abbrechen

• 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."

With https://promx4.crm4.dynamics.com/tools/solution/import/SolutionImportWizard.aspx	🗝 🔒 🔯 😽 🗙 🚼 Google 🛛 🔎 🝷
× Google • Mehr >>	Anmelden 🔧
🐈 Favoriten 🛛 👍 🎉 Leo 📧 proRM Berichte 🍌 Microsoft Dynamics CRM 🍌 MotionNet 🍌 CRM_Neu	
🏒 Lá sur ben: Alle Lösungen 🦯 Lösung importieren 🛛 🗙	🦄 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 👻 Sejte 👻 Sigherheit 👻 Extras 🕶 🔞 🛩
Optime importieren	😨 Hilfe
Aktionen nach dem Import	
	Zurück Weiter Abbreghen
Auf https://promx4.crm4.dynamics.com/tools/solution/import/SolutionImportProcess.aspx wird gewartet	💽 Internet Geschützter Modus: Aktiv 🌾 🐔 🔻 🕄 100% 👻



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

Anpassungen importieren Webseitendialog
https://promx4.crm4.dynamics.com/tools/solution/import/impc
Anpassungen werden importiert. Warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist
😔 Internet Geschützter Modus: Aktiv 🔒

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.

A https://promusi.cmsi.dyn Coogle Favoriten For an in the integration of the integrate of the integration of the integration of the integrate of the	namics.com/main.aspx?e arichte // Microsoft Dy ng importieren efte efte t t v Udeo t t Uoschen @Imp tagen: Alle Lösungen // Loschen @Imp tage.	skipnotification=true&updat ynamics CRM Ju MotionNe Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakete, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n - n - portieren Steportieren	etimezone=true# Such et // CRM.Neu lie für die Microsof verwalteten Lösur 20 Obersetzung	te • Mehr »	dt Dynamics CRM Dolline-Anwendung instit 2. Suchen und Verw ♂ Dynamics Marketp ♂ Importieren oder / ♂ Anpassen einer /o	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	 → ▲ ▲ ▲ ▲ → ⇒ ⇒<th>iy × Google → × Sejte × Sigher twickeln thüsselkonzepte für Entwickler ssungen (SDR)</th><th>Anmelden 4 heit - Estras - 2 - Cordula Rooff (Abmelden *</th>	iy × Google → × Sejte × Sigher twickeln thüsselkonzepte für Entwickler ssungen (SDR)	Anmelden 4 heit - Estras - 2 - Cordula Rooff (Abmelden *
Coogle Coogle Coogl	Berichte Microsoft Dy Ing importieren erte erte t t v v v v v v v v	e Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakte, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n - n - portieren Steportieren	Such GRM_Neu GRM_	re • Mehr »	ht Dynamics CRM Daline-Anwendung insti 2. Suchen und Verw ♂ Dynamics Marketp ♂ Importieren oder / ♂ Anpassen einer Lö	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er 8 5 5 7 14 1400		Anmelden heit - Estras - Cordula Budf Dorff Abmelden
Anoriten Anoriten Councer Start Start Councer Start Councer Start Councer Start Start Councer Start Start Councer Start S	eriche and importieren erice erice tr v Vdeo tr Vdeo tr tr	ynamics CRM // MotionNe	et // CRM_Neu lie für die Microsof verwalteten Lösur	ft Dynamics CRM Or ngen	At Dynamics CRM	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er 5 5 6 14	Solver Seite ▼ Sigher Stwickeln Singler Singler Shlüsselkonzepte für Entwickler Singler Singler Sunger (SDR) Saltensätzen suchen Saltensätzen suchen	heit • Estras • 🕡 • Cordula Ruoff (Abmelden
Losungen: Alle Losung X Losu Dete Start Neues Daleren Neues Daleren Neues Daleren Neues Daleren Neues Daleren Daleren Neues Daleren Daleren Neues Daleren Daleren Neues Daleren	ng importieren	e Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakete, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n • n •	lie für die Microsof verwaliteten Lösur	ft Dynamics CRM Or ngen	h Dynamics CRM	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er 8 5 5 7 14 14an		heit - Etgas - 🕡 - Cordula Rouff rproffk Abmelden
Date: Start Wey: Neuer: Date: Neu Tools Einstellungen Importieren Vorlagen Importieren System Importieren Dokumerterverwaltung Importieren Dokumerterverwaltung Importieren Importieren Importieren <	ette ette ivi Video rgen: Alle Lösungen Mane M. Project_Controlling	e Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakete, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n • n •	ie für die Microsof verwalteten Lösur	ft Dynamics CRM Of	At Dynamics CRM	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Fr 5 S 7 U	twickeln chlüsselkonzepte für Entwidder ssungen (SDK) Zatensätzen suchen	Cordula Booth profile Abimelden
Wedest: Defender Neuer Schlerer Neuer Schle	erte	s Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakete, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n • n •	ie für die Microsof verwalteten Lösur	ft Dynamics CRM O ngen	nline-Anwendung instr 2. Suchen und Verw ♂ Dynamics Markely Ø Importieren oder A Ø Anpassen einer Lö ▲	talliert werden. wenden plore Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er S S U Nach	twickeln chlüsselkonzepte für Entwickler ssungen (SDK) 2atensätzen suchen	
Unternehmen Unternehmen Unternehmensmana Unte	t video Mt video Mt video Mt Signature Mt Signature	e Schritte mit Lösungen ungen sind Softwarepakete, di Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n – n portieren Geptorteren Anzeigenzme	ie für die Microsof verwalteten Lösur	ft Dynamics CRM Or	Dnline-Anwendung insta 2. Suchen und Verw 다 Dynamics Marketp 가 Importieren oder A 다 Anpassen einer Lö	talliert werden. wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er ලි S ලි Li	t tvickeln chlüsselkonzepte für Entwickler ssungen (SDK) 204ensätzen suchen	
Unternehmen Unternehmensmana Urdingen Produktisatog System System Datenerevaltung Dotenerevaltung Dotenerevaltung Dotenerevervaltung Dotenerevervaltung Regeln für Astmitätist Anpassung Dotsingen Dotsinge	ht Video	Verstehen Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n • nportieren Exportieren	verwalteten Lösur 1 3 Ø Übersetzung	ngen	2. Suchen und Verw 죠 Dynamics Marketp 죠 Importieren oder A 죠 Anpassen einer Lö	wenden place Aktualisieren einer Lösung ösung	3. Er ඌ Sc ඌ Li	ttwickeln chlüsselkonzepte für Entwickler ssungen (SDK) Datensätzen suchen	
Vortagen Vortagen Vortagen Vortagen Verwaltung Ve	ht Video	Info zu verwalteten und nicht Info zu Lösungskomponenten n v nportieren 🙀 Exportieren Anzeigenzme	verwalteten Lösur	ngen	급 Dynamics Marketp 급 Importieren oder A 급 Anpassen einer Lö	place Aktualisieren einer Lösung ösung	ලි Sr ලි Li Nach L	chlüsselkonzepte für Entwickler ösungen (SDK) Datensätzen suchen	
System Verwaltung Datemerwaltung Datemerwaltung Socumenterwerwaltung Cosur Dokumenterwerwaltung Ronflyuzition der Aku Rongen für Attivitätion Anpassung Socumenter Socumenter Prozesseenter Socumente	ht Video ngen: Alle Lösungen X Löschen Bim Name M_Project_Controlling	n ▼ mportieren 🖳 Exportieren	Übersetzung		Anpassen einer Lö	ösung	Nach	Datensätzen suchen	
Constanting Datenerwaltung Datenerwaltung Dotamenerwaltung Dotamenerwaltung Dotamenerwaltung Cosuri Dotamenerwaltung Cosuri Prozesse Consistent and a constantiation	ngen: Alle Lösungen 🗙 Löschen 📑 Imp Name M_Project_Controlling	n - nportieren 🖳 Exportieren	🗿 Übersetzung		*		Nach	Datensätzen suchen	
Configuration der Akungen Configuration der Akungen	ngen: Alle Lösungen 🗙 Löschen 📑 Imj Name M_Project_Controlling	n -	📓 Übersetzung				Nach I	Datensätzen suchen	
Counterier Vervant. Counterier Vervant. Count of the vervant of the	Name RM_Project_Controlling	Anzeigename	🗿 Übersetzung				Indent		
Regeln für Attvitätst Regeln für Attvitätst Anpassungen Storugen Dynamics Marketplace Prozessee	Name RM_Project_Controlling	Anzeigename		jen importieren 📓	🗳 Übersetzungen expor	ortieren 👔 Alle Anpassu	ngen veröffentlichen 🚯	Lösungen von Marketplace abrufen	Weitere Aktionen +
Anpassungen Anpassungen Anpassungen Anpassungen Dynamics Marketplace Prozesseenter Prozessee	RM_Project_Controlling	Anzeigename	Version	Installiert am 🔻	Pakettyp Her	rausgeber	Beschreibung		
Anpassung Anpassungen Anpassungen Losungen Dynamics Marketplace Prozesscenter Prozesse		proRM 2013 Project Contr	r 1.1.0.7	20.04.2013	12 Verwaltet pro	oMX GmbH	***Changelog***	1.1.0.7: Release Export 1.1.0.6 Parallel	
Anapassungen Cosungen Dynamics Marketplace Prozessenter Frozesse	RM	proRM 2013 Basic Module	e 1.1.0.11	20.04.201	12 Verwaltet pro	oMX GmbH	***Changelog***	1.1.0.11: Release Export. 1.1.0.10:New	
County Coun	ActivityFeeds	Aktivitätsfeeds	1.0.1.11005	02.11.201	11 Verwaltet Mic	icrosoft Dynamics	Mit dieser Lösung	werden Aktivitätsfeeds, einschließlic	
Prozesscenter									
😨 Prozesse 💌									
C I PSTFSHITTETSHITTETS									
Nortriab									
Marketing									
A Service									
Projekte & Ressourcen									
Einstellungen									
1-3 vo									
Alle	on 3 (0 ausgewählt)								Id d Seite 1

Bitte wiederholen Sie die Schritte ausgehend von<u>" Jetzt können Sie proRM installieren!"</u>, 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.

<i> Öffnen</i>					x
CO V III + release2.0	▶ proRM2013		🛨 🗲 proRM.	2013 durchsucher	n 🔎
Organisieren 👻 Neuer (Ordner			== -	
☆ Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	
Desktop Downloads Zuletzt besucht	proRM 2013 - License valid for 30 Days.xml	29.06.2012 15:30	XML-Dokument	3 KB	
 ➡ Bibliotheken ➡ Bilder ➡ Dokumente ▲ Musik ➡ Videos 					Wählen Sie eine Datei für die Vorschau aus.
[톺 Computer ٰ Lokaler Datenträg 로 ablage (\\sn006) 로 cruoff (\\sn006\と					
🚽 nas001 (\\sn006) 👻 🗸	•	III		Þ	
Datei <u>n</u> a	ame:		✓ License	Files (.xml)	•
			Öffr	ien Abb	orechen

- 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.

File Home	Jet Microsoft Operation CRM	Cora Dee 😁
Priori Priority Allow, a constraint Priority Non Priority Setting Priority Priority Priority Pr	At Monotifyumo DM	Barrier - Standard - Standar
G Workplace		
🔰 Sales		
S Marketing		
🚳 Service		
A Projects & Resources		
* Settinos		
and a second sec		
13 Resource Center		al General Marker Main

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.





• Klicken Sie "Neu" um einen neuen Benutzer zum CRM hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Link das Microsoft Office 365.



Ø Benutzer hinzufügen Webseitendialog	×
Attps://prorm.crm4.dynamics.com/WebWizard/WizardContainer.a	aspx?WizardId=2631659F-A668-4. 🔒
Benutzer hinzufügen und lizenzieren	🧭 <u>H</u> ilfe
Wechseln Sie zu Verwaltungsportal von Microsoft Office 365, um neue Benutzer hinzuzufügen oder Benutzern eine I Klicken Sie hierzu auf "Benutzer hinzufügen und lizenzieren". Sie müssen Mitglied der Rolle "Benutzerverwaltungsad	Lizenz für Microsoft Dynamics CRM Online zuzuweisen. Iministrator" oder "Globaler Administrator" sein.
	л
	Benutzer hinzufügen und lizenzieren Abbrechen
https://p 🍚 Internet Geschützter Modus: Aktiv	.

• Jetzt können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen.

osoft le Services	Startseite CRM Administrator		Cordula Mein Profil Abm
			Administra
⊳RM	Benutzer		
bersicht	Figure Law Hard Registry Independence		
	Active Directory®-Synchronisierung: Einrichten Weitere Informationen		
/tup persicht			
nutzerdefinierter	Neu▼ Bearbeiten Kennwort zurücksetzen Löschen Synchronisierte Benutzer aktivieren		
an	Benutzer	Suchen	Q
erwaltung	Massenhinzufügen	Juchen	_
nutzer	Anzeigename A Benutzername		
cherheitsgruppen	Cordula Ruff Admin@proRM.onmicrosoft.com		
omänen			
oonnements	Neu ▼ Bearbeiten Kennwort zurücksetzen Löschen Synchronisierte Benutzer aktivieren		
rwalten			
zenzen			
werben			
pport			
ersicht			
rviceanfragen			
enststatus 🛛			
onlante			

• Klicken Sie "hinzufügen", um den Buntzer zu bestätigen. Im besten Falle hat der Benutzer bereits eine Windows Live ID.



CO () Rttps://portal.microsoftonline.com/UserManagem	ent/EditUser.aspx	Q ≠ ≜ ≅ C × Strand Renutzer ×	6 2 0
🐅 🌄 Vorgeschlagene Sites 👻 🎼 Leo 🏄 Microsoft Dynamics (.RM 🏄 MotionNet 裓 proRM W	Niki 🏄 CRM_Neu	
Microsoft Opline Services			Cordula Ruff Mein Profil Abmelden
			Administrator
Neuer Benutzer			0
1. Details Details			
2. Einstellungen Name			
3. Lizenzen		* Erforderlich	
4. E-Mail Vorname	Karl		
5. Ergebnisse Nachname	Doe		
* Anzeigename	Karl Doe		
* Benutzername	KarlDoe	proRM.onmicrosoft.com	
Weitere D	etails 👻		
	JL		
	\mathbf{v}		
Weiter	Abbrechen		
Micmonff: @2012 Microsoft Corporation Republishe Hinweise	Datenschutz		Community Feedback
Microsoft ©2012 Microsoft Corporation Rechtliche Hinweise	Datenschutz		Community Feedback

- 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.

٠

C 🛞 🔀 https://portal.micros	oftonline.com/UserManagement/UserManager.aspx の ー 🖴 型 さ × 🛛 🚼 Benutzer 🛛 🛛			☆☆ ۞
👍 🌄 Vorgeschlagene Sites 👻 [.eo 🏄 Microsoft Dynamics CRM 🏄 MotionNet 🛃 proRM Wiki 🏄 CRM_Neu			
Microsoft Online Services	Startseite CRM Administrator		Co Mein Profi Admini	ordula Ruff Abmelden strator
proRM Übersicht Setup Übersicht	Benutzer Einmaliges Anmelden: Einrichten Weitere Informationen Active Directory®-Synchronisierung: Einrichten Weitere Informationen			0
Benutzerdefinierter Plan	Neu V searbeiten Kennwort zurücksetzen Loschen Synchrönisierte Benutzer aktivieren	Suchen		ρ
Verwaltung Benutzer	Anzeigename Benutzername			
Sicherheitsgruppen Domänen	Cordula Ruff Admin@proRM.onmicrosoft.com KarlDoe@proRM.onmicrosoft.com			
Abonnements Verwalten Lizenzen Erwerben Obersicht Serviceanfragen Dienststatus Geplante Wartungsarbeiten	Neu ▼ Bearbeiten Kennwort zurücksetzen Löschen Synchronisierte Benutzer aktivieren			
Microsoft ©2012 Microsoft Corpora	tion Rechtliche Hinweise Datenschutz		Community	Feedback

• Der Benutzer ist nun im CRM sichtbar!





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

14



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 – Buchungsarten hinterlegt. Wenn Sie mehr hinzufügen möchten, gehen Sie auf "Neu" und fügen Sie weitere hinzu.

Datei Buchungsarten Ansich	it Diagramme Anpasse	en			4	Microsoft Dyr	amics CRM									/	Claudia La prof Abmeld	ng (RM len
Neu Bearbeiten X Löschen -	Verbinden	n 🗸 🖉 N Iail senden 🖕	icht mehr folgen	Workflow ausführen Starte	g Bericht ausführe	Daten . importieren	Filtern	en nach Excel	Enveiterte Suche									
Datensätze	Zusar Buchungsarten : Alet	nmenarbeiten	ton -	Prozess			Daten											
4 Unternehmen		ive buchungsar	ten •															-
🥾 Unternehmensmanagemen	Clent Name -			Verrechech	Ers	eitam 04.07.201	11-42											-
Uorlagen	Resultant			Nicht vorror	di bashar	04.07.201	11.45											
I Produktkatalog	Not Pilable			Nichtwarrec	hashar	10.07.201	12.37											
4 System	Ildaub			Nicht verrec	hanbar	04.07.201	212-38											
💰 Arbeitsbereich Vertrieb																		
🖒 Marketing																		
🚳 Service																		
👫 Projekte & Ressourcen																		
Einstellungen	1 - 4 von 4 (0 ausoewählt)																H 4 Seite 1 J	
Ressourcencenter	Alle # A	вс	D F	F G	н		K I	м	N O	P	0	2 5	т	U	v	w	X X 7	

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



atei Standorte Ansicht	Diagramme Hinzufügen	Anpassen		🕌 Microsoft	Dynamics CRM						Claudia Lan proR Abmelde	g 🕜 M m
Neu Bearbeiten 🖉 Aktivieren 🖓 Deaktivieren 🗙 Löschen 🗸	Verbinden	en " 🔏" Nicht mehr folgen Mail senden "	Workflow Dialog starten	Bericht Dat ausführen - Import	Exportieren nach Filtern en eren –	Excel And Enveiterte Suche						
Datensätze	Zusa	immenarbeiten	Prozess		Daten							_
····	Standorte: Aktive S	tandorte +										9
Unternehmen	Name 🔶		Straße	PLZ	Stadt							<u>×</u>
Vorlagen	🔲 🌆 Nürnberg		Nordring 99		Nürnberg							a b
Produktkatalog												E.
System Zerwaitung Datenverwaitung Systemaufräge Dokumenterwerwaitung Überwachung Construction Konfiguration der Aktivitätsfeeds												en Sie hier, um das Diagra
Anpassung Anpassungen Lösungen Q Dynamics Marketplace												nm anzuzeige
Prozesse Prozesse												7
proRM Lizenzen Lizenz Manager												
🛒 Lösung erwerben												
Buchungsarten												
Arbeitszeitmodelle												
Kostenstellen Skill Kategorien												
W Projektarten												
🗹 Arbeitsbereich												
🥵 Vertrieb												
🎲 Marketing												
Service												
A Projekte & Ressourcen												
😢 Einstellungen	1 - 1 von 1 (0 ausgewählt)										I4 4 Seitel≯	
Si Ressourcencenter	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	

• 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".

Mitarbeiter Ansicht	Diagramme H	linzufügen	Anpasse	en				A Microsof	t Dynamics	CRM									Claud
Neu Bearbeiten X Löschen -	Verbinden	nk kopieren nk per E-Mai olgen	• il senden •	& Nicht :	nehr folgen	Workflow ausführen	Dialog starten a	Bericht Da	eren .	Exportieren Filtern	nach Excel	Enweiterte Suche							
Datensätze		Zusamn	menarbeite	in		Prozes	s		D	laten									
Projekte & R 🛛 🖓 🖳 🦗 -	Mitarbeiter:	Aktive Mi	itarbeite	er 🕶											Γ				
Mitarbeiter Management	Anzeigena	me				Vorna	me	Nachname 🔻	E-1	Mail	Vor	rgesetzter	Svi	tem Benuti	er				
A Mitarbeiter	🗌 🧘 Smith, Johr	1				John		Smith											
Is skile	🗌 🧘 Schmidt, Jú	irgen				Jürger		Schmidt											
Mitarbeiter Skills	🗉 🙎 Ruff, Cordu	la				Cordu	a	Ruff					Co	dula Ruff					
Projekt Management	🗉 🤱 🛛 Müller, Car	ola				Carola		Müller											
🚺 Projekte	🗏 💄 Lang, Clau	dia				Claudi	a	Lang					Cla	udia Lang					
Projekt Baum	🗏 🙎 Galperin, N	fichael				Micha	el	Galperin											
Projekt Planung	🗏 🙎 Doe, Karl					Karl		Doe					Ka	Doe					
4 Resource Management Sull Management Marabeter Gantt Marabeter Gantt Marabeter Gantt Schell Zeitentssung Zehertssung Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Zehertssungsnanager Kehnungen Kehnungen Kille Lienst Manager Lösung erwerben																			
 Arbeitsbereich Vertrieb Marketing 																			
Service Projekte & Ressourcen																			
 Service Projekte & Ressourcen Einstellungen 	1 - 7 von 7 (0 auso	jewählt)																	14 4 Seit

• 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 <u>Beschreibung</u>.



Datei Mitarbeiter Hinzufügen	Anpassen	🚧 Microsoft Dynami	cs CRM	Claudia Lang 🧐 proRM 🚕
Speichern und schließen	verbinden Verbinden Zusammearbeiten	Wordhow Dalog ausführen starten Process Daten		
Information Information Appendix Appendix Verknipft Aligenein Addresses Addresses Addresses	Mitarbeiter Neu Arzeigename Allgemein Arzeigename	Freedow E-Mail	System Benutzer	Mizbelar • • • •
Verbindungen Marbeitszeitmodelle Marbeitszeitmodelle	E-Mail		System Benutzer Kontak	
4 Service Service Matheter Sills Matheter Sills Matheter Sills Magnitic Marking Marking Mork Matheter Mork Matheter	Details Personal Nr. Mitarbeharyp Standort Notizen		Vorgesetter* Kostenstelle	् व
	Status Aktiv			

• Bitte wählen Sie einen Benutzer und bestätigen Sie mit "OK".



C nttp	s://prorm.crm4.dynamics.com/_cont	rols/lookup/lo	okupinfo.aspx
Datensatz	suchen		
Geben Sie di Verwenden	gewünschten Suchkriterien ein, und klicken Sie auf "Suchen", sie die Ansichtsoptionen, um die Ergebnisse zu filtern und unte	, um nach entsprechen erschiedliche Spalten m	den Datensätzen zu such it Daten anzuzeigen. Wäl
anschließend	den gewünschten Datensatz aus, und klicken Sie auf "OK".		
Suchen nach:	Benutzer		
Ansicht:	Suchansicht: Benutzer		
Suchen	٩		
Vol	ständiger Name 🔺	Telefon 1	Unternehmenseinhe
Cla	udia Lang		prorm
Cor	dula Ruff	9011\4654682	prorm
🕅 🔱 Kar	Doe		prorm
4			
4 1 - 3 von 3	(0 ausgewählt)		H 4
I - 3 von 3	(0 ausgewählt) Ien <u>N</u> eu	Û	H 4

• Alle Informationen die proRM benötigt um einen neuen Mitarbeiter anzulegen sind nun vorhanden. Bitte klicken Sie auf "Speichern".

П							
			🕌 Micros	oft Dynamics CRM			Claudia Lang 🥹
Datei Mitarbeiter Hinzufügen	Anpassen						ргокм 🛆
Speichern Speichern und schließen	Verbinden	eren Workflow Dialog ausführen starten	Bericht ausführen -				
Speichern	Zusammenarb	eiten Prozess	Daten				
Information	Mitarbeiter Neu						Mitarbeiter 👻 🕸 ኞ
- Notizen	Anzeigename		E-Mail			System Benutzer	
Verknüpft	▼ Allgemein						
Allgemein Altrictitizen	Anzeigename *						
Geschlossene Aktivitäten	Vorname *				Nachname *		
Arbeitszeitmodelle	E-Mail				System Benutzer	S Cordula Ruff	<u>a</u>
a Teams	Details				Kontakt		
Dokumente	Personal Nr.				Vorgesetzter *		
Mitarbeiter Skills	Mitarbeitertyp			_	Kostenstelle		
Projekte	Standort			Q			
Meine Mitarbeiter	Notizen						
✓ Vertrieb							
Prozesse Workflows Dialogsitzungen							
	Status Aktiv						



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".

		Listentools					🕌 Microsoft 🛙	Jynamics CRM								Claudia Lang
Neue Arbeitzreitmodell Vorh. hinzufügen	Anpassen	Arbeitszeitmod	ele	Seriendruck Folgen Nicht mehr folge	Arbeitszeitmod n Zusammenari	Elle Cink ko elle Cink ko conten	ben opieren er E-Mail senden	Filtern	Als Stand. fest	ardansicht Diagramm egen	bereich Workd	flow Dialog hren starten Prozess	Bericht ausführen	Arbeitszeltmodelle exportieren Daten	2	proxim 23
Information Allgemein Notizen	Mitarb Infor Anzeiger	eiter matione r name	n				E-Mail					System B4	anutzer	S Cordula R	Mitarbeiter	¥ \$ \$
Verknüpft	ାଡ୍ଲ Arbeitsz	eitmodelle:	mit der	Arbeitszeit v	verbundene A	nsicht 🝷										Q
Aufgemen Aufgemen	Name				2uge	ordineter Mita.	Jahresurlaub	Berechnut	ig i	Standard Wochenz.	ehen keine Arbei	Dens	Sog	Mittwoch	Donnestag	retag 2
	4	This)														M of Calcol b
	Alle #	sgewanit) E A	в	C D	E F	G H	I	К	L M	N O	P O	R	S T	U V	w x	Y Z
	Status	Aktiv	,	-												

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".

Working Time Model: Neu - Micr	rosoft Dynamics CRM - W	findows Internet Explorer	1000	and the second second	1				_ 0 <mark>_ X</mark>
https://promx4.c	rm4.dynamics.com/main	n.aspx?etc=10058&textraqs=%3	f_CreateFromId%3d9	%257bE0CFCC52-CD8	3A-E111-B322-1CC1D	E6D1BD9%257d%26_Cn	eateFromType%3d1 👻	🔒 😽 🗙 🚼 Google	• م
C Google			👻 🔧 Su	che 🔹 🗠 Mehr ≫					Anmelden 🔧 🕶
👌 roriten 🛛 🍰 🎑 Leo 💌 p	roRM Berichte 🏼 🕍 Micro	osoft Dynamics CRM 🏾 🟄 Mot	tionNet 🏄 CRM_Ne	2U					
Employees: Active Employ 🖌	Employee: Information	nen 🏄 Working Time Mo	del: X				ł	🕯 • 🖻 • 🖻 🖶 •	Sejte 👻 Sigherheit 👻 Extras 👻 🔞 👻
Datei Working Time Model	Hinzufügen Anpasse	en		🕌 Microso	ft Dynamics CRM				Cordula Ruoff 🥹 proMX 🚕
Speichern Speichern und Speichern Speichern und Speichern	en Zuweiser	Im Freigabe ↓ Im Link kopieren Im Link per E-Mail senden Zusammenarbeiten	Workflow Dialog ausführen starten Prozess	Bericht ausführen - Daten					
Information	Working Time	Model							Working Time Mo 👻 😫
- General - Hours - Administration	Assigned Employ	yee 🙎 <u>Feuerstein, Fred</u>		Calculation			Sta Ho	indard Weekly urs	
Verknüpft	▼ General								
▲ Allgemein	Name								
4 Prozesse	Assigned Employee	2 Feuerstein, Fred			Q	Annual Vacation +	30,00		
Workflows	Valid from *	02.04.2012							
Dialogsitzungen	Valid until				••				
	▼ Hours								
	Calculation	Weekly			•	Standard Weekly	40,0		
	Monday								
	Tuesday								
	Wednesday								
	Thursday					Saturday			
	Friday					Sunday			
	• Administration								
	Status	Active							
							🕽 Internet Geschützter	Modus: Aktiv	



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.



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



Project: New - Microsoft Dynan	nics CRM - Windows Inte	rnet Explorer		-		~		
https://promice	m.dynamics.com/main.	aspx?etc+10010&extraqs+%3fetc%3d10010%26pagemode%3difram	e%26preloadcache%3d1334733844381&pagetype=entityrecord				🝷 🔒 😽 🗙 🚮 Googl	e P
× Google		👻 🖓 Suche 🐑 Mehr >	•					Anmelden 🔧
🚖 Favoriten 🛛 🎪 💽 Leo 🖃	proRM Berichte 🕍 Mic	rosoft Dynamics CRM 🙀 MotionNet 🏄 CRM_Neu						
Microsoft Dynamics CRM	🙀 Projects: Active Proje	ects 🎉 Project: New - Microso 🗶 🎼 dict.leo.org - Ergebr	isse fû				🕅 • 🖾 • 🖾 🖷	• Sejte • Sigherheit • Extras • ₩+
File Project Add Cust	tomize		Microsoft Dynamics CRM					Cora Dee 90 proMX @
Save & New Save & Xee Save & Xee Save & Xee	Connect Assign 28	haring - opy a Link Rain Start mail a Link Workflow Dialog Report - Process Date						
Projectmananer	Project							Projects + 0 0
- General	New New							
- Controlling	Project Numbe	r	Customer			Project Ma	inager	
- Contact Data - Administration	* General							-
L Notes	Parent Project							A
Related	Project Name*	First Steps		Project Number*	1			
4 Common	Customer	Dell o Inings Hamper		Project Plase	In Process			•
Closed Activities	Start Date *	4/1/2012	16 ×	End Date *				lov.
Documents	* Additional							
Seeking:	Currency	🥰 US Dollar		Agreed Hourly Rate	5			
Project Members								
Sub Projetci								
Warkflows								101
Durag Sessions								
	Booking Type	@ No. C Ves	Default Booking Type Billable			Category	Sub Project	-
	Constraint Project Estimated		Actual Project			Actual Project		
	Time Effort		Bookings			Estimation To Complete		
	Calculation							
	Project Assigned Est	imated Time Effort	Actual Project Bookings			Project Assignm	nents Estimated To Complete	
	Total Assigned Estim	nated Time Effort	Total Sub-Project Bookings			Total Subproje	ct Estimated To Complete	
						1		
	Status	Active		Project Phase	In Process			
						<u>,71</u>	Internet Geschützter Modus: Aktiv	√a • € 100% •

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.

Attivieren eiten Projekt löschen mtätze Projekt First Steps	Massenlöschung	Seriendruck	Sen Nicht mehr folgen	Projekte zuweisen	eigeben 1k kopieren	Fitem	Standardansicht		Ì	5		
Projekt First Steps				arbeiten	ik per E-Mail senden	Aktuelle Ansicht	festlegen Ansid	ht	ausführen Proz	Dialog Bericht starten ausführen ess D	exportieren	
First Steps												
											Projekte	• 1
Projektnummer	1			Kunde	📄 Litware	e KG (Beispiel)		Proiek	tmanager	🤱 Ruff, Cordu	la	
🍈 Unterprojekte: A	Ansicht: Projekte	•										
Projektname			Projektnummer	Kunde	Kontaktperson	Anfang 🔶	Ende 🕆	Ka	itegorie	Geschätzter Projek.	Projektaufwand	(h) Ges
Use the Gantt			5	Litware KG (Beis	piel)	07.07.	2012 1	3.07.2012 Ar	beitspaket (W)	35,0	.0	1,50
Begin Testing			3	Litware KG (Beis	piel)	04.07.	2012 0	7.07.2012 Pr	ojekt	300,0	0 1	13,50
Let the Test begin			8	Litware KG (Beis	piel)	07.07.	2012 0	7.07.2012 M	eilenstein	0,0	0	
, 🔰 Add Data			2	Litware KG (Beis	piel)	02.07.	2012 0	4.07.2012 Pr	ојека	3,0	0	2,00
- 4 von 4 (0 ausgewählt)												H 4 Sei
	Otherprojekter / Projetrame Use the Gant Gant	Unterprojekte: Ansicht: Projekte Projekrame Use be Gant Begin Testing Let be Testogin Add Data Add Data 4 word 40 ausperväht)	Unterprojekte: Ansicht: Projekte Projekname Use he dant Begin Testing Let he Testbegin Add Data Add Data	Unterprojekte: Ansicht: Projekte • Projektrummer Unte the data S S Segin Testing S Let the Test Begin Add Data 2	Oncerprojekte: Ansicht Projekte Projektnummer Kunde Projektnummer Kunde Sepin Testing 3 Uhware KG (Beig Jegin Testing 3 Uhware KG (Beig Add Data 2 Uhware KG (Beig Add Data 2 Uhware KG (Beig	Orterprojekte: Ansicht: Projekte • Projeknumme Kunde Kontakperson Use the Kantt 5 Unware KG (Beispiel) Jegin Testing 3 Unware KG (Beispiel) Let the Test Segin 8 Unware KG (Beispiel) Add Data 2 Unware KG (Beispiel)	Vond (Ü augemählt)	Vortef (Gaudemähl)	Unterpretete Projektrame Projektrame Kode Kotakperson Antarg A Ende T Kode Use the Gent 5 Unware KG (Beiple) 04.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 13.07.2012 10.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 07.07.2012 04.07.2012	Vone 10 augemeihtt:	Unterpretete Ansicht: Projektrummer Kunde Kontalsperion Anfang in Ender in Geschätzter/Rigkt. Vergletname Projektrummer Kunde Kontalsperion Anfang in Ender in Geschätzter/Rigkt. Vergletname 3 Litware KG (Bespiel) 04.072012 07.072012 Projektrumiter 30.00 Det in Fasting 3 Litware KG (Bespiel) 04.072012 07.072012 Projektrumiter 00.00 Lit the Test tegin 8 Litware KG (Bespiel) 07.072012 04.072012 Projekt 30.00 Add Data 2 Litware KG (Bespiel) 02.072012 04.0772012 Projekt 3.0	Unterpretete Ansight Ende * Reletation Reletation </td



 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.

	,		11110/050/0257050	AJUB00-DE0A-EII	1-8522-1001	JE0D1BD97625707620_C	reateFrom I ype	%3d1 🔻 🏭 ᡟ 🗙	Google		~
Google			🕶 🛂 Suche 🔹	Mehr »							Anmelden 🌂
Favoriten 🛛 👍 🎼 Leo 😹 proRM	1 Berichte 🏄 Micn	osoft Dynamics CRM 🏄 MotionNet 🏄	CRM_Neu								
🛿 Employees: Active Employ 🍌 Pri	oject: Erste Schritte -	Mi 🏄 Project: Neu - Microsof 🗙						🟠 • 🖾 •	🖃 🖶 👻 Sejte 🕶	Si <u>c</u> herheit 🕶	Extras 👻 🔞 💌
Datei Project Hinzufügen A	npassen			🕌 Microsoft Dyna	mics CRM						Cordula Ruoff G
eichern Speichern und schließen	und neu Verbinde	n Zuweisen 🙀 Freigabe -	Workflow Dialo	og Bericht ausführen -							
Speichern		Zusammenarbeiten	Prozess	Daten							
ojectmanager 👻 🧊	Project Neu									Projects	v 🗄 🕸
Additional Controlling	Project Number			Customer	🔒 Alle	bestes (Beispiel)		Project Manager	🤽 <u>Nacht, Julia</u>		
Contact Data	Seneral										-
Notes	arent Project	Erste Schritte									Q
erknünft	roject Name *					Project Number*					
Allgemein	ustomer *	Allerbestes (Beispiel)			_	Project Phase	In Process				•
Aktivitäten											
Sestinossene Aktivitaten S	tart Date *	02.04.2012			••	End Date *					••
Dokumente	Additional										
& Bookings V	Vährung	💐 Euro				Agreed Hourly Rate	¢				
Project Members											
Allowed Booking Types											
U Sub Projects											
Workflows											
-	Controlling										
в	ooking Type onstraint	⊙ No C Yes	Def	ault Booking Type	Verreche	nbar		Category	Sub Project		•
E	stimated Effort (h)		Proj	ject Effort (h)				Project Assignments			
Stat	us	Active				Project Phase	In Process				

• 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.





• 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".

				🏄 Microsoft Dyr	amics CRM				Claudia Lang 🥨
Datei Projektmitarbeiter Hinzu	fügen Anpassen								proRM 🚕
Speichern Speichern und schließen Speichern	und neu Verbinden Zusamm	reigabe - ink kopieren ink per E-Mail senden nenarbeiten P	ow Dialog ren starten ausführen - Prozess Daten						
Information		eiter							
- Allgemein	Neu								Projektmitarbeiter • • • •
 Projektcontrolling 									•
Verknüpft	Aligemein Name des								
4 Allgemein	Projektmitarbeiters								
Aktivitäten	Mitarbeiter*					Projekt *	First Steps		
Verbindungen	Antang "	02.07.2012				Ende "	13.07.2012		•
Uberwachungsverlauf	wanrung	His Euro			ц	Stunden Satz **	e		
4 Prozesse	 Projektcontrolling 	9							
Workflows	Geschätzter Aufwand	300,00		Gesamtaufwand			G	eschätzter lestaufwand	
Dialogsitzongen									
									•
	Status	Aktiv							

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



Datei Projekt Hinzufügen	Anpassen	Listentools Projektmitarbeiter				🕌 Micro	soft Dynamics	CRM							Claudia Lang @ proRM 🛆
Neue Projektmitarbeiter Bearbeiten	Aktivieren Deaktivieren Projektmitarbei Datensätze	iter löschen	lassenlöschung	Verbinden - S ⁺ Folgen S Nicht mehr fol Zu	Link kopieren	isenden F	Fitem	er speichern er als neue Ansic tuelle Ansicht	ht speichern	Als Standar festleg	dansicht Diagrammbereich Ansicht	Workflow Dia ausführen star	log Bericht ausführen.	Projektmitarbeite exportieren Daten	a
Projektmanager 👻	Pro	ojekt												Projekte	▼ ± ↓
- Allgemein - Kontaktdaten	Proj	ektnummer	1			Kunde		🕞 Litware k	G (Beispiel	1	Projektr	nanager	L Ruff, Cord	ula	
- Projektcontrolling	🗐 Proj	ektmitarbeiter:	zugeordne	te Ansicht: Proj	jektmitarbeiter 🔻										Q
- Notizen	Nan	ne des Projektmitart	peiters		Mitarbeiter	Projekt	A	nfang A	Ende *		Geschätzter Aufw Ges	amtaufwand	Geschätzter Resta	_	8
Verknüpft	KUT	, coroua - First Step	9		Kun, Cordula	nirst step	n	02.07.20	12		200,00	12,00	0,000	~	
Aligemein Alistiten Geklossen Achiläten Buchurgen Taustage Buchurgen Taustage Buchurgen Friedentaateleter Friedentaateleter Friedentaateleter Friedentaateleter Dervordungsverdun Dobumente Friedentaateleter Geklowerbaust															
Ge Wordfows	1-1 von 1 Alle	(0 ausgewählt) ≠ A	8 C	DE	F G 1	4 1	K	L	MN	0	P Q 8	ST	UV	wx	I≪ ≪ Seite 1 ► Y Z
	Status	Akti	v			-		Pro	piektohase	Ir	Bearbeitung				
		AKU	-					-	A						

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.





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 Ihren CRM System? (Sie sollten am besten 8-10 Mitarbeiter angelegt haben)
- 3. Haben alle Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell?
- 4. Haben alle Projekte einen Geschätzen 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!

Datei Start		🕌 Microsoft Dynamics CRM		Claudia Lang ⑦ proRM Abmelden
Neue Neuer Aktivität – Datensatz Neu Tools	weiterte Suche			
Projekte & R 🚮 🏼 🎘 👻				Juli 2012 - Juli 2012
Mitarbeiter Management Marboiter Tarins Tarins Suis Marboiter Suis Projek Management Projek Baum Projek Baum Projek Baum Projek Comoling Projek Costpit Gent Resourcen Management Suis Management Suis Management Suis Management Suis Management Suis Management	00 ⁰⁰ 01 ⁰⁰ 02 ⁰⁰ 03 ⁰⁰ 04 ⁰⁰			Juli 2012 Mo Di Mi Do Fr Sa So 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5
Leistungs Management Schnell Zeiterfassung Teiterfassung	05°°			1
Zeiterfassungsmanager Zeiterfassungsgenehmigung Rechnungs Management Rechnungen	06°°		0	Gebucht Geschlossen Genehmigt
Hiffe Wiii Uzenz Manager Se Lösung erwerben	07"			Zugeordnete Rechung I n Rechning gestellt Bezahlt Stornlert
 Arbeitsbereich Vertrieb Marketing 	1000			
Service Projekte & Ressourcen Einstellungen Ressourcencenter	11 ⁰⁰ 12 ⁰⁰			Client-Zeitzone (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budape



• Gehen Sie zur Kalender- oder Tagesansicht. Die Schritte zwischen der Tagesund 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.

Datei Start			At Microsoft Dynamics CRM			Claudia Lang @ proRM Abmelden
Neue Neuer Aktivität – Datensatz – Neu Tools	An and a second					
Projekte & R 🚮 🙀 -	Montag, 9. Juli	Dienstag, 10. Juli	Mittwoch, 11. Juli	Donnerstag, 12. Juli	Freitag, 13. Juli	Juli 2012 - Juli 2012 🕟
Mitarbeiter Management Mitarbeiter Teams Suis Suis Projekt Management Projekt Management Projekt Baum Projekt Baum Projekt Baum Projekt Cauroling Monager Create	00 ⁰⁰ 01 ⁰⁰ 02 ⁰⁰ Anfange (First Steps)	Betreuung (Use the Gantt)	Besprechung (First Steps)	Nachbesprechung (First Steps)		Juli ZOLIZ Mi Do Fr Sa So 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 16 19 20 12 22 3 4 5 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 9 10 11 2 3 4 5 3 4 5 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5
Project Coopt Gart Gart Gart Mangement Marabeter Gant Marabeter Gant Marabeter Gant Gart Actionagement Celertassongemanger Celertassongemanger Celertassongemanger Celertassongemanger Rechnungs Acherings Mild Ubert Management Garterdessongemanger Mild Ubert Management Garterdessongemanger Wild Ubert Management Garterdessongemanger Mild Ubert Management	03 ⁰⁰ 04 ⁰⁰ 05 ⁰⁰ 06 ⁶⁰ 07 ⁷⁰	Projekt Baum Aufgabenübersicht Projekt Ges Cass Projekt Ges Cass Cass	Childree ECC Contraction and Fortschri Fortschri 0 Fortschri 0 Fortschri 0	Betreff: * Anfang: Ende: Daver: 96 96 96 96 96 96 96 96 96 96 96 96 96	Besprechung 11.07.2012 11.00 10 Fakturierbar	bucht schlossen nehmigt geordnete Rechung Rechnung gestellt zzählt
Arbeitsbereich Vertrieb Marketing Service Projekte & Ressourcen Enstellungen Ressourcencenter	09°° 10°° 11°° 12°°					Fakturierbar Krankheit Urlaub Not Billable nt-Zeitzone TC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budape

• 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 genehmig 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" eingebeben und erhalten so einen Überblick über alle Mitarbeiter die auf dieses Projekt des Kunden gebucht haben.

Datei Start		Microsoft Dynamics CRM	Claudia Lang 🍘 proBM Abmeiden
Neue Neuer Aktivität – Datensatz importieren 1	Ab bitre she		
Projekte & R 🙆 🙀 -	🔁 🥙 Firmal		9
Mitarbeiter Management Mitarbeiter Teams Skills Mitarbeiter Skills	Von: 01.07.2012 • Bis: 31.07.2012 • Projektmanage	Eintragstyp It: Urlaub; Not Billable	
Projekt Management Projekt Baum Projekt Baum Projekt Baum Projekt Gaung Projekt Controlling Projekt Cottont Gant Projekt Vorlagen			
Ressourcen Management Sidi Management Mitarbeiter Gantt Auslastung			
Leistungs Management Schnell Zeiterfassung Zeiterfassung Zeiterfassung Zeiterfassungsmanager Zeiterfassungsmanager Zeiterfassungsgenehmigung			
Rechnungs Management Rechnungen Hilfe Wid Lisens Manager Lösung erwerben			
 Arbeitsbereich Vertrieb Marketing Service 			
Projekte & Ressourcen			

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



Datei Start				🕌 Microsoft Dynar	nics CRM						Claudia Lang @ proRM Abmelden		
Neue Neuer Addivităt - Datensatz - Neu Tools	weiterte												
Projekte & R 🚮 🙀 -	Firma: 斗 Litware KG (Beisc	ien 🗖									2		
Mitarbeiter Management											<u> </u>		
Mitarbeiter Mitarbeiter	Von: 01.07.2012 💽 Bis: 31.07.2012 💽 Projektmanager 🧟 Ruft Cordula 🛟 🗔 Eintragstyp it; Urlaub; Not Billable 💽												
Skills	Dienstleistungen Eintragstynenverteilung												
Mitarbeiter Skills		D	Education 7-3	angen av der de	Distant For 1	0	E 1-1-1-1		Linuagacype	Invertenui	ig		
Projekt Management Projekte	A Diret Stane	16 EO	rakturierbare Zeit	oundensatz	Diskont [%]	Gesamtautwand [€]	Eintrags						
Projekt Baum	A S Lang, Claudia	3.00	3.00	150.00		450.00							
Projekt Planung	Anfänge	3,00	3.00	150.00	0.00	450,00	Fakturie						
Projekt Controlling	A Suff, Cordula	12,00	12,00	200,00		2400,00							
Gantt	🔲 📉 First Steps with proRM	4,00	4,00	200,00	0,00	800,00	Fakturie						
Projekt Vorlagen	🔲 📉 Testing new Modules	8,00	8,00	200,00	0,00	1600,00	Fakturie						
Skill Management	🖌 🔲 👑 Use the Gantt	1,50	1,50			0,00							
Mitarbeiter Gantt	🔺 🔲 🚨 Ruff, Cordula	1,50	1,50	0,00		0,00		Eistraarbus	Davier [Std]	06			
Auslastung	🔲 📉 Kick off Meeting	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	Fakturie	Fakturierbar	16.50	100.00			
Schnell Zeiterfassung								Krankheit	0.00	0.00			
Zeiterfassung								Urlaub	0.00	0.00			
Zeiterfassungsmanager								Not Billable	0,00	0,00			
A Rechnungs Management													
Rechnungen													
4 Hilfe													
🐉 Wild													
S Lösung erwerben													
-													
Arbeitsbereich													
별 Vertrieb													
🎲 Marketing													
🚳 Service													
A Projekte & Ressourcen													
🐔 Einstellungen	•												
Gu Parrourragrantar	0												

• Jetzt können Sie alle Zeiten auswählen, die Sie genehmigen möchten. Danach gehen Sie auf die Schaltfläche "Genehmigen".



Datei Start				Microsoft Dynam	mics CRM					/	Claudia Lang 🕜		
Neue Neuer Aktivität – Datensatz – Neu Tools	National Action of the second										Administra		
Projekte & R 🚮 🙀 -	Firma : 📔 Litware KG (Beisp	iel) 🗖									0		
Mitarbeiter Management Mitarbeiter Mitarbeiter Teams	ron: 01.07.2012 🔽 Bis: 31.07.2012 💟 Projektmanager 🔦 Ruff. Cordula 🔅 🖾 Eintragstyp It; Urlaub; Not Billable 💽												
🛱 Skills	Dienstleistungen												
Mitarbeiter Skills Projekt Management		Dauer [Std.]	Fakturierbare Zeit	Stundensatz	Diskont [%]	Gesamtaufwand [€]	Eintrags				_		
Drojekte	🔺 🔲 🔔 First Steps	16,50	16,50			2850,00							
Projekt Baum	🖌 🔲 🚨 Lang, Claudia	3,00	3,00	150,00		450,00							
Marcontrolling	🔲 📉 Anfänge	3,00	3,00	150,00	0,00	450,00	Fakturie						
Marco Projekt Cockpit	A 🛄 🚨 Ruff, Cordula	12,00	12,00	200,00		2400,00							
D. Projekt Vorlagen	First Steps with proRM	4,00	4,00	200,00	0,00	800,00	Fakturie						
Ressourcen Management	I lise the Gantt	8,00	8,00	200,00	0,00	1600,00	Facturie						
Mitarbeiter Gantt	A S Buff, Cordula	1,50	1,50	0.00		0,00							
Auslastung	Kick off Meeting	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	Fakturie	Eintragstyp	Dauer [Std.]	%			
Leistungs Management School Zeiterforsung								Fakturierbar	16,50	100,00			
Zeiterfassung								Urlaub	0.00	0.00			
Zeiterfassungsmanager								Not Billable	0,00	0,00			
Rechnungs Management													
Rechnungen													
Hilfe													
Wiki Lizenz Manager													
🛒 Lösung erwerben													
C Arbeitsbereich													
Vertrieb													
Marketing													
Service													
Projekte & Ressources													
Einstallungan													
Cinstenungen							•	[L					
8 Ressourcencenter	U												

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".



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

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



Datei Rechnung Hinzufügen	Anpassen		4 Microsoft Dynamics CRM						Claudia Lang 🧐 proRM 🚕
Speichern und Speichern und schließen	nd neu Rechnung Rechnung Pr	chnung stornieren 🍰 Preisberechnung sperren eu berechnen 🔝 Adresse nachschlagen odukte abren	Verbinden Zuweisen Mit Ink kopieren Verbinden Zuweisen Mit Link per E-Mail senden	Workflow ausführen Dialog starten	Bericht ausführen -				
speichem		Accorten	zusammenargeiten	PTOZESS	Daten				
Informationen	Rechnung							Rechnungen	- + ± ÷
- Allgemein	Abrechnui	ng Juli							
- Versand - Adressen	Währung	📽 <u>Euro</u>	Steuer gesamt 252,0	0€		Gesamtbetrag	2.654,20 €		
- Verwaltung - Notizen	▼ Allgemein								-
	Rechnungs-ID *	REG-01003-L2P456							
Verknüpft	Name*	Abrechnung Juli							
Allgemein Produkte	Kunde*	Litware KG (Beispiel)		Währung *	💐 Euro				9
S Weitere Kontakte	Preisliste *	Preisliste							
Aktivitäten	Startdatum			Enddatum					
Invoicing	Gesamtbetrag								
4 Vertrieb	Steuer gesamt	€252,00		-					
🚺 Projekte	Gesamtbetrag	€2.654,20		-					
Buchungen	Gesamtergebnis								
4 Comico	Angebotsbetrag	€0.00		Preise gesperrt *	-				
Verbindungen	Rechnungsrabatt (%)								
Uberwachungsverlauf	Rechnungsrabatt ()	6		-					
4 Prozesse	Rechnungsrabatt	•		_					
Workflows	Kabatt. Betrag	€0,00							
Dialogsizongen	Frachtgebühr	¢							
	Steuern gesamt	€0,00							
	Gesamtbetrag	€0,00							
	Gesamtbetrag Die	nstleistungen							
	Betrag der	£							
	Dienstielstungen								
	(%)								
	Dienstleistungsrabatt	£							
	MwSt.	£		MwSt. (%)					
	Gesamtbetrag Dienstleistungen	ft.		-					
	▼ Versand								
	Daten								-
	Status	Aktiv							

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

Datei Rechnung Hinzufügen	Anpassen	Claudia Lang 🔮
Speichern Speichern und Speichern Speichern die Speichern und Schließen	und neu Rechnung stornieren 🔅 Preisberechnung speren 🔛 Arteise nachschlagen Verbinden Zweisen 😵 Inik kopieren starten ausführen.	
Speichern	Aktonen Zusammenarbeiten Prozess Daten	
Informationen Allgemein	Rechnung Juli	Rechnungen 🔻 🕸 🕸
- Versand - Adressen	Währung ⁴⁶ <u>Eutro</u> Steuergesamt 252,00 € Gesamtbetrag 2.654,20 €	
- Verwaltung - Notizen	C Firma auswählen: G (Beispie)	9
Verknüpft	Beschreibung Dauer Fakturierbare Stunden Stundensatz Zwischensumme Rabatt Betrag Gesamtsumme	
▲ Allgemein	□ ▲ L. First Steps 37.00 19,50 150,00 € 2.925,00 € 0,00 € 2.925,00 €	
Produkte	□ ▷ 🔓 Lang, Claudia 25.00 19,50 150,00 € 2.925,00 € 0,00 € 2.925,00 €	
Weitere Kontakte Aktivitäten		
Geschlossene Aktivitäten		
Invoicing		
4 Vertrieb		
Projekte 92 Buchungen		
2 Dienstleistungspositionen		
# Service		
Serbindungen		
Uberwachungsverlauf		
4 Prozesse		
Dialogsitzungen		
		_
	Gesamtsumme	,00
		Rechnung erstellen
	0	
	Constant Hole	
	21803 AKUY	



• Markieren Sie die Buchungen die Sie in Rechnung stellen möchten und klicken Sie "Rechnung erstellen".

Date Packauga Histoficas	Microsoft Dynamics-CRM	Claudia Lang 🔮
Speichern Speichern und schließen Speichern	und neu Rechnung storrieren Rechnung storrieren Rechnung storrieren Rechnung kardinen starrieren Link kopieren Verbinden Zuweisen Rechnung Andrese rachtschlagen Verbinden Zuweisen Unk per E-Mail senden auführen starriere auführen starrieren zuweisen Rechnung kardinen starrieren zuweisen Rechnung k	
Informationen - Allgemein - Verand - Adressen - Verwatung - Notizen	Rechnung Währung ≪ Euro Stevergezamt 252,00 € Gezamtbetrag 2.654,20 € Color Firma auswählen: Otherwerk KG (beligher) Color Von 91.07.2012 Bis 31.07.2012 S	Rechnungen v V V
Verknipft Allgemein Auflueren Monice Construction Auflueren Provide Provide	Beschreibung Dauer Fakturietbare Stunden Studenstat Zvischensumme Rabit 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 €	Û
	Gesamtsumme	2.925,00
	© Status Aktiv	Rechnung erstellen

Hinweis: Als Sie Ihre Mitarbeiter angelegt haben, wurde eine "<u>Stunden Satz</u>" 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.



Datei Rechnung Hinzufügen	Jaké Microsoft Dynamics CRM Angassen	Claudia La pro
Speichern Speichern und schließen Speichern	tund neu Rechung © Neu berschnen Marinen Mar	
Informationen	Rechnung	Rechnungen 👻 1
- Allgemein	Abrechnung Juli	
- Versand - Adressen	Währung ¹⁰ <u>Euro</u> Stevergesamt 0,00 € Gesamtberag 2,925,00 €	
- Verwaltung	* Allaemein	
- Notizen	Rechnungs-ID* REG-01003-122456	
Verknüpft	Name* Abrechnung Juli	
4 Allgemein	Kunde* 🕞 Litware KG (Belgsleit) 🗇 Währung * 🕮 Euro	6
Produkte	Preisite Di Preisite	
Aktivitäten	Startslatum 01.07.2012 Enddatum 31.07.2012	
Geschlossene Aktivitäten	Gesamtbetrag	
4 Vertrieb	Steuergesamt €0.00	
Drojekte	Gesamtberag (£2.925.00	
W Buchungen W Dienstleistungspositionen	Gesamtergebnis	
4 Service	Angebotibetrag (£0.00 Preise gespent *	
Verbindungen	Rechnungsrabatt (%)	
Oberwachungsvenaur	Rechnungsrabatt 🧲	
Workflows	Rabatt. Betrag €0.00	
Dialogsitzungen	Frachtgebühr 🗧	
	Steven geramt (0.00	
	Gesamtberag (0.00	
	Gesamtbetrag Dienstleistungen	
	Betrag der E2.925.00 Dienzielstungen	
	Diensteilstungsrabatt	
	(%) Dientieltunorabatt £	
	MvSc. [rnnn	
	Gesambetrag (2 225.00 Dientfeitinnen	
	• Versand	
	Daten	
	Status Atriv	

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

• Wählen Sie "Bericht ausführen" um die Rechnung anzuzeigen



Datei Rechnung Hinzufügen	Anpassen		🕌 Microsoft Dynamics (CRM		Л				Claudia Lang 😨 proRM 🚕
Speichern und schließen Speichern	nd neu Rechnung bezahlt Spra	chnung stornieren 🎲 Preisberechnung sperren zu berechnen 🕦 Adresse nachschlagen odukte abrufen Aktionen	Verbinden Zuweisen Zusammenarbeiten	enden	Workflow Dialog ausführen starten Prozess	Bericht Iusführen - Daten				
Informationen Aligemein Versand Adressen Verwaltung	Rechnung Abrechnung Währung	ng Juli 🍕 Euro	Steuergesamt	0,00 €			Gesamtbetrag	2.925,00 €	Rechnungen	* 2 *
- Notizen Verknüpft	Rechnungs-ID * Name *	REG-01003-L2P456 Abrechnung Juli								
Produkte Weitere Kontakte Aktivitäten	Kunde * Preisliste * Startdatum				Währung *	31.07.2012				
Geschlossene Aktivitäten Involcing Vertrieb	Gesamtbetrag Steuergesamt	60,00				1				
Projeste Projeste Projeste Projeste Projeste Denstelistungspozitonen Service Denvachungsverlauf Prozesse Comparison Dialogsitzungen	Gesamtbetrag Gesamtergebnis Angebotsbetrag	€2.925,00 €0.00			Preise gesperrt *	_				
	Rechnungsrabatt (%) Rechnungsrabatt	E								
	Rabatt. Betrag Frachtgebühr Steuern gesamt	€0,00 €								
	Gesamtbetrag Gesamtbetrag Dier	ec.co stleistungen		_						
	Betrag der Dienstleistungen Dienst <u>leistungsrabatt</u> (%) Betrag del Dienstleistungsrabatt	r Dienstleistungen								
	MwSt. Gesamtbetrag Dienstleistungen	€0,00 €2.925,00			MwSt. (%)					
	Versand Daten	Aktiv								•

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	ı für Elementdetails angeze	igt werden sollen: Pr	odukt-ID, Menge, Einzelpr	eis 🔽	
i4 4 1 von 1 ▷ ▷i 4	100% 💌	Such	nen Weiter 🛛 🔍 🔸	۵	
Rechnung: Litware KG	(Beispiel)				
An:		Von:			
Litware KG (Beispiel)		Claudia Lang			
Mittwochsallee 778					
Salzgitter, Rheinland-Pfalz NW-48001					
Zusammenfassung					
Gesamtbetrag: 0,00 €		Rechnungs-ID:	REG-01003-I	.2P4S6	
Versandmethode:		Datum:	11.07.2012		
Zahlungsbedingungen:					
Versandinformationen					
Lieferadresse:		Rechnungsadress	5e:		
Details					
Produkt-ID Produkt			Menge	Preis	Zwischensu mme
			Steuern gesam	t	0,00 €
			Gesamt		0,00€
11.07.2012 16:29	Vorbereitet von: C	audia Lang		:	Seite 1 von 1