



*digiteasy*

# Funktionshandbuch Zeiterfassung und Auftragssteuerung

WEBPORTAL

# 1 Inhaltsverzeichnis

<b>2</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>5</b>
2.1	Zu dieser Anleitung .....	5
2.1.1	Konventionen .....	5
2.1.2	Copyright .....	5
2.1.3	Kontakt .....	5
2.2	Funktionsweise .....	6
2.2.1	Webportal.....	6
2.2.2	Mobile Endgeräte.....	6
2.2.3	Echtzeitsystem.....	6
2.3	Voraussetzungen .....	7
2.4	Gliederung des Webportals .....	7
2.4.1	Hauptmenü.....	7
2.4.2	Portalmenü.....	8
2.4.3	Anwendungsmenü.....	8
<b>3</b>	<b>Registrierung .....</b>	<b>8</b>
3.1	Account anlegen .....	8
3.2	Aktivierungsmail .....	9
3.3	Aktivierungslink .....	9
<b>4</b>	<b>Login .....</b>	<b>9</b>
4.1	Anmelden .....	9
4.2	Passwort vergessen? .....	9
<b>5</b>	<b>Portal .....</b>	<b>9</b>
5.1	Accountdaten bearbeiten.....	10
5.2	Passwort ändern .....	10
5.3	Account löschen.....	10
5.4	Anwendungen.....	10
5.4.1	Anwendung hinzufügen .....	10
5.4.2	Anwendung benutzen .....	11
5.4.3	Anwendung bearbeiten.....	11
5.4.4	Anwendung löschen .....	11
5.5	Logout .....	11
<b>6</b>	<b>Aufträge .....</b>	<b>12</b>
6.1	Anzeigen .....	12

---

6.1.1	Blättern.....	12
6.1.2	Exportieren.....	13
<b>6.2</b>	<b>Bearbeiten .....</b>	<b>13</b>
6.2.1	Auftrag abschließen.....	13
6.2.2	Auftrag löschen .....	13
6.2.3	Status hinzufügen.....	13
6.2.4	Status löschen.....	14
<b>6.3</b>	<b>Auftrag erstellen .....</b>	<b>14</b>
6.3.1	Mitarbeiter .....	14
6.3.2	Tätigkeit.....	14
6.3.3	Adresse .....	14
6.3.4	Optionen.....	15
<b>6.4</b>	<b>Auftrag für Kunden erstellen.....</b>	<b>15</b>
6.4.1	Mitarbeiter .....	15
6.4.2	Kunde.....	15
6.4.3	Tätigkeit.....	15
6.4.4	Adresse .....	15
6.4.5	Optionen.....	16
<b>7</b>	<b>Kunden.....</b>	<b>16</b>
7.1	Anzeigen .....	16
7.1.1	Blättern.....	16
7.1.2	Exportieren.....	16
7.2	Bearbeiten .....	17
7.3	Löschen.....	17
7.4	Erstellen.....	17
7.5	Adressen.....	17
7.5.1	Bearbeiten .....	17
7.5.2	Löschen.....	18
7.5.3	Erstellen.....	18
<b>8</b>	<b>Mitarbeiter .....</b>	<b>18</b>
8.1	Anzeigen .....	18
8.1.1	Blättern.....	19
8.1.2	Exportieren.....	19
8.2	Bearbeiten .....	19

---

8.2.1	Login/Passwort .....	19
8.2.2	Einstellungen .....	20
8.3	Löschen.....	20
8.4	Erstellen.....	20
8.5	Onlinestatus .....	21
<b>9</b>	<b>Tätigkeiten.....</b>	<b>21</b>
9.1	Anzeigen .....	21
9.1.1	Blättern.....	21
9.1.2	Exportieren.....	22
9.2	Bearbeiten .....	22
9.3	Löschen.....	22
9.4	Erstellen.....	22
<b>10</b>	<b>Auswertungen .....</b>	<b>22</b>
10.1	Allgemeine Kennzahlen .....	23
10.2	Arbeitszeit Mitarbeiter (Aufträge).....	23
10.3	Arbeitszeit Kunde (Aufträge).....	23
10.4	Arbeitszeit Mitarbeiter .....	24
<b>11</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>24</b>
11.1	Anwendung.....	24
11.2	Mitarbeiter/Mobile Endgeräte .....	25
11.3	Gutschein .....	25

## 2 Einleitung

### 2.1 Zu dieser Anleitung

Diese Anleitung soll Ihnen einen Überblick über die Funktionsweise des *digiteasy* Systems geben und als Nachschlagewerk für einzelne Funktionen innerhalb der Anwendung *Zeiterfassung und Auftragssteuerung* dienen.

Sollten Sie trotzdem einmal nicht weiterkommen oder etwas nicht so funktionieren wie in dieser Anleitung beschrieben, wenden Sie sich an unseren Email Support. Schicken Sie einfach eine aussagekräftige Email an [support@digiteasy.de](mailto:support@digiteasy.de).

#### 2.1.1 Konventionen

Folgende Konventionen kommen in dieser Anleitung zum Einsatz:

- Links aus dem Webportal werden in oranger Farbe dargestellt: **Das ist ein Link**
- Buttons aus dem Webportal werden wie folgt dargestellt: **Button**

#### 2.1.2 Copyright

*digiteasy*, Copyright Prosy Pressevertriebssystem und Beratungsgesellschaft mbH  
Diese Anleitung, Copyright Prosy Pressevertriebssystem und Beratungsgesellschaft mbH

#### 2.1.3 Kontakt

Prosy Pressevertriebssystem und Beratungsgesellschaft mbH  
Uellendahlerstraße 190  
42109 Wuppertal

Telefon: 0202 / 75 99 60

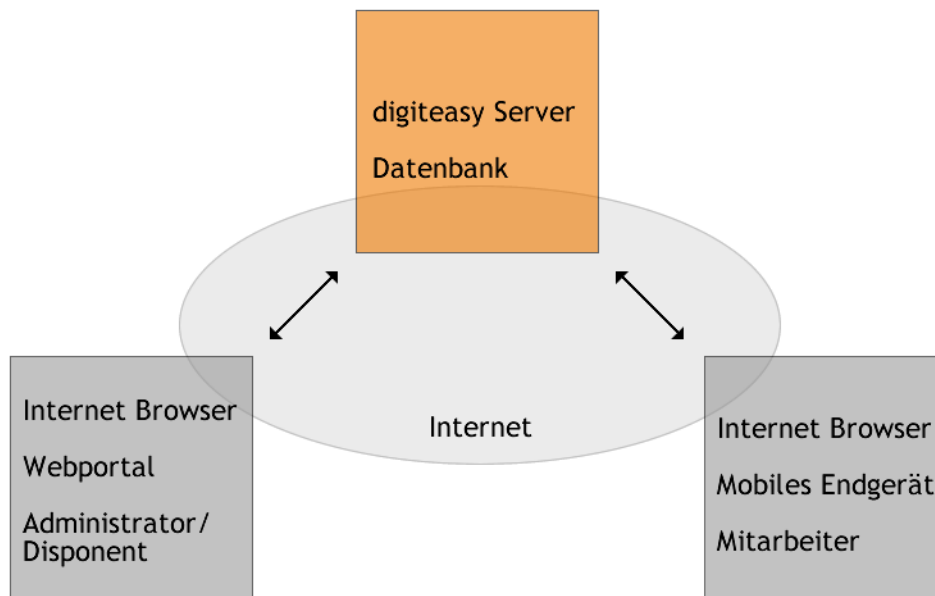
Telefax: 0202 / 75 99 47

Email: [info@prosy.de](mailto:info@prosy.de)

Web: <http://www.prosy.de>

*digiteasy* Email Support: [support@digiteasy.de](mailto:support@digiteasy.de)

## 2.2 Funktionsweise



In der Abbildung oben ist die Funktionsweise des *digiteasy* Systems dargestellt. Mittelpunkt des Systems ist der *digiteasy* Server mit seiner Datenbank. In der Datenbank werden alle für die Funktionalität relevanten Informationen wie zum Beispiel Aufträge, Kunden, Mitarbeiter, Tätigkeiten und Einstellungen der Anwendung gespeichert. Der Zugriff auf den *digiteasy* Server erfolgt über das Internet mit Hilfe eines Internet Browser und der Adresse <http://www.digiteasy.de>.

Wie der Abbildung zu entnehmen ist, gibt es zwei Möglichkeiten auf das *digiteasy* System bzw. eine *digiteasy* Anwendung zuzugreifen.

### 2.2.1 Webportal

Das Webportal dient der Administration der *digiteasy* Anwendungen. Hier können sie Anwendungen erstellen, bearbeiten und löschen und mit den zur Verfügung stehenden Anwendungen arbeiten. Sie können Kunden und Mitarbeiter anlegen, Auswertungen erzeugen, Einstellungen der Anwendung ändern und Aufträge für Mitarbeiter und/oder Kunden erzeugen.

### 2.2.2 Mobile Endgeräte

Mitarbeiter einer *digiteasy* Anwendung sollten vorzugsweise mit einem internetfähigen mobilen Endgerät auf das *digiteasy* System zugreifen. Ein Zugriff ist aber mit jedem Internet Browser möglich und nicht auf mobile Endgeräte beschränkt. Mitarbeiter können hier ihre Aufträge einsehen und bearbeiten. Je nach Einstellung der Anwendung können Mitarbeiter auch Aufträge mit dem mobilen Endgerät erzeugen. Der Zugriff auf den *digiteasy* Server für Mitarbeiter erfolgt über eine gesonderte Adresse die den folgenden Aufbau hat: <http://www.digiteasy.de/Anwendungsnummer>. Die Anwendungsnummer ist für jede erstellte Anwendung eindeutig und im Webportal einsehbar.

### 2.2.3 Echtzeitsystem

Das *digiteasy* System ist ein sogenanntes Echtzeitsystem. Das bedeutet, dass alle Datenänderungen sofort im ganzen System sichtbar sind. Wenn zum Beispiel im Webportal ein Auftrag für einen Mitarbeiter erzeugt wird, kann der entsprechende Mitarbeiter diesen Auftrag sofort einsehen und bearbeiten. Umgekehrt sind alle Änderungen, die ein Mitarbeiter an einem Auftrag durchführt, sofort im Webportal sichtbar.

## 2.3 Voraussetzungen

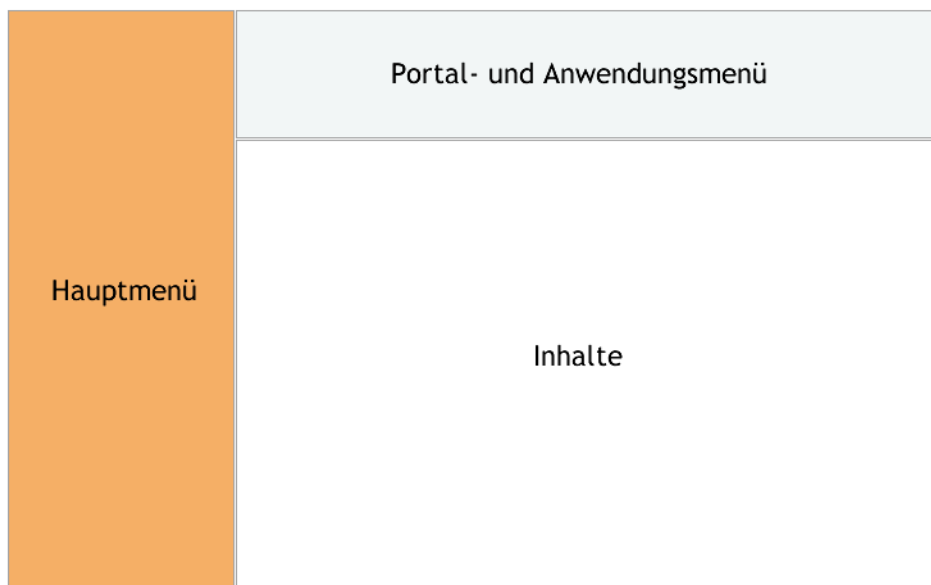
Um das *digiteasy* System nutzen zu können, benötigen sie einen Computer mit Internetzugang und einen Internet Browser wie Microsoft Internet Explorer oder Mozilla Firefox. Nach Möglichkeit sollten sie immer die aktuellste Version des Browsers einsetzen, da nicht gewährleistet kann, dass das Webportal mit älteren Browsern einwandfrei funktioniert.

Ihre Mitarbeiter benötigen ebenfalls einen Internetzugang, entweder auf einem stationären Computer oder auf einem mobilen Endgerät wie ein Handy oder Smartphone.

Die Nutzung des *digiteasy* Systems ist für Basisanwendungen kostenlos. Kosten, die durch die Internetnutzung auf ihren Computern oder mobilen Endgeräten entstehen, werden von *digiteasy* nicht abgedeckt oder übernommen. Weitere Information dazu erhalten sie von ihrem Mobilfunkprovider.

## 2.4 Gliederung des Webportals

Das Webportal ist drei Bereiche aufgeteilt:



### 2.4.1 Hauptmenü

Im Hauptmenü finden sie Links zu Beschreibungen von verfügbaren *digiteasy* Anwendungen sowie eine FAQ Seite, welche allgemeine Fragen zu *digiteasy* beantwortet.

Weiterhin finden sie dort die Möglichkeit sich zu registrieren bzw. sich anzumelden. Nach einer erfolgreichen Anmeldung können sie über den Link Portal immer wieder auf ihre Anwendungsliste zurückkehren oder sich abmelden.

## 2.4.2 Portalmenü

Das Portalmenü gibt ihnen die Möglichkeit ihre *digiteasy* Anwendungen zu verwalten. Weitere Informationen dazu finden sie in Kapitel 5.

## 2.4.3 Anwendungsmenü

Das Anwendungsmenü ist je nach gewählter Anwendung unterschiedlich. Hier betrachten wir das Menü der Anwendung *Zeiterfassung und Auftragssteuerung*. Folgende Menüpunkte stehen zur Verfügung:

- Aufträge
- Kunden
- Mitarbeiter
- Tätigkeiten
- Auswertungen
- Einstellungen

Weitere Informationen zu den oben genannten Menüpunkten finden sie in den entsprechenden Kapiteln 6 bis 11.

# 3 Registrierung

Um eine oder mehrere *digiteasy* Anwendungen nutzen zu können, müssen sie sich registrieren und einen Account anlegen. Die Registrierung ist kostenlos. Klicken sie auf den Link **Registrierung** im Hauptmenü des Webportals, um das Registrierungsformular aufzurufen.

## 3.1 Account anlegen

Folgende Informationen müssen bei der Registrierung im Formular angegeben werden:

- Benutzername
- Passwort
- Passwortbestätigung
- Titel
- Vorname
- Name
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Email Adresse
- Mobilfunknummer

Diese Informationen werden bei der Registrierung in der *digiteasy* Datenbank gespeichert und können jederzeit verändert bzw. gelöscht werden.

Um das Formular abschicken zu können, müssen sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung von *digiteasy* akzeptieren. Links zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen und der Datenschutzerklärung finden sie oberhalb des Formulars im Portalmenü und unten rechts auf der Seite.

Klicken sie auf den Button **Senden**, um die Registrierungsvorgang zu beginnen.

### 3.2 Aktivierungsmail

Nach der erfolgreichen Angabe aller relevanten Informationen und dem Abschicken der Daten wird eine Aktivierungsmail an die angegebene Email Adresse versendet, um die Echtheit der Angaben zu prüfen bzw. eine automatische Registrierung durch bösartige Systeme zum Beispiel Bots oder ähnliche Automatismen zu unterbinden. In der Regel erhalten sie diese Email unmittelbar nach dem Abschicken des Formulars. Sollten sie die Mail nicht innerhalb von 5 Minuten erhalten, prüfen sie doch bitte ihren Spam Ordner in ihrem Mailprogramm. Wenn sie ihre Aktivierungsmail nicht finden können, wenden sie sich bitte an unseren Support unter der Emailadresse support@digiteasy.de.

### 3.3 Aktivierungslink

Mit der Aktivierungsmail wird ein Link verschickt, welcher in einem Internet Browser aufgerufen werden muss, um den Registrierungsvorgang abzuschließen. Vorher ist eine Anmeldung nicht möglich.

## 4 Login

### 4.1 Anmelden

Bitte geben sie den Benutzernamen und das Passwort ein, welche sie bei der Registrierung angegeben haben. Geben sie einen unbekanntenen Benutzernamen oder ein falsches Passwort ein, so wird es entsprechend angezeigt.

### 4.2 Passwort vergessen?

Sollten sie ihr Account Passwort vergessen haben, können sie es mit dieser Funktion neu vergeben. Dazu die registrierte Email Adresse oder den registrierten Benutzernamen eingeben und das Formular mit **Anfordern** absenden. Es wird dann eine Email an die Email Adresse versendet, welche weitere Schritte für die Neuvergabe des Passwortes enthält.

Befolgen sie die Schritte in der Email. Sollten sie ihr Passwort nicht zurücksetzen können, wenden sie sich bitte an unseren Support unter der Emailadresse support@digiteasy.de.

## 5 Portal

Das Portal ist die Zentrale des Webportals. Hier können sie ihren *digiteasy* Account und alle dazugehörigen *digiteasy* Anwendungen verwalten. Ihren Account können sie über die

das Menü im Portalmenü bearbeiten und die Anwendungen darunter. Es ist möglich mehrere *digiteasy* Anwendungen anzulegen und zu nutzen oder die gleiche *digiteasy* Anwendung z.B. *Zeiterfassung und Auftragssteuerung* mehrfach anzulegen.

## 5.1 Accountdaten bearbeiten

Die bei der Registrierung angegebenen Informationen können hier bearbeitet werden. Geben sie dazu die gewünschten Änderungen in das Formular ein und klicken sie auf [Abschicken](#).

Folgende Angaben müssen gemacht werden:

- Titel
- Vorname
- Name
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Email Adresse
- Mobilfunknummer

## 5.2 Passwort ändern

Sollte es einmal nötig sein ihr *digiteasy* Account Passwort zu ändern, können sie das hier tun. Geben sie dazu ihr altes Passwort und das gewünschte neue Passwort mit Bestätigung in das Formular ein und klicken sie auf [Abschicken](#).

## 5.3 Account löschen

Hier können sie ihren *digiteasy* Account inklusive aller dazugehörigen Anwendungen und den darin enthaltenen Daten vom Server löschen. Dazu ihr Passwort in das Formular eingeben und auf [Meinen digiteasy Account endgültig löschen!](#) klicken. Natürlich werden sie von dieser Funktion keinen Gebrauch machen ...

### Achtung!

Es werden alle Daten ihres Accounts inklusive aller Anwendungen und deren Daten aus der Datenbank gelöscht. Diese können nicht wieder hergestellt werden. Sollten sie noch Daten aus ihren Anwendungen benötigen, exportieren sie diese vorher mit den entsprechenden Funktionen innerhalb der Anwendung.

## 5.4 Anwendungen

### 5.4.1 Anwendung hinzufügen

Wenn sie die Portalseite zum ersten Mal aufrufen oder ihrer Anwendungsliste noch keine Anwendung hinzugefügt haben, finden sie dort nur den Link [Anwendung hinzufügen](#). Später sehen sie hier eine Liste mit den von ihnen angelegten Anwendungen und der Link [Anwendung hinzufügen](#) erscheint unter dieser Liste.

Nach einem Klick auf diesen Link landen sie in der Liste der verfügbaren *digiteasy* Anwendungen. Dort können sie dann die gewünschte Anwendung, in unserem Fall *Zeiterfassung und Auftragserstellung*, mit einem Klick auf den Link **Diese Anwendung ihrer Anwendungsliste hinzufügen** ihrer Anwendungsliste hinzufügen. Diesen Link finden sie immer unterhalb der Anwendungsbeschreibung.

Geben sie im folgenden Formular einen aussagekräftigen Namen für ihre Anwendung ein, zum Beispiel ‚Zeiterfassung Schreinerei Meier‘ oder ‚Kurierdienst Schnell‘, und klicken sie dann auf **Anwendung hinzufügen**. Die Anwendung erscheint dann in ihrem Portal in der Liste der Anwendungen.


Unterhalb des Anwendungsnamens sehen sie die sogenannte Mitarbeiteradresse. Ihre Mitarbeiter haben Zugriff auf die Anwendung, indem sie diese Adresse auf einem Computer oder mobilen Endgerät mit einem Internet Browser öffnen. Mehr dazu in Kapitel 8.

### 5.4.2 Anwendung benutzen


Um mit einer *digiteasy* Anwendung arbeiten zu können, müssen sie die gewünschte Anwendung zunächst öffnen. Dazu auf den Anwendungsnamen in der Anwendungsliste klicken und das Anwendungsmenü steht zur Verfügung. Weitere Informationen zu den Funktionen der Anwendung finden sie in den entsprechenden Kapiteln 6 bis 11.

Mitarbeiter öffnen die Anwendung über die Mitarbeiteradresse, welche unterhalb des Anwendungsnamens auf der Portalseite oder auf der Mitarbeiterseite innerhalb der Anwendung zu finden ist. Mehr dazu in Kapitel 8.

### 5.4.3 Anwendung bearbeiten

Mit einem Klick auf den Schraubenschlüssel  lassen sich die Eigenschaften einer Anwendung bearbeiten. Zurzeit beschränken sich diese auf den Anwendungsnamen. Dieser kann geändert und mit einem Klick auf **Aktualisieren** gespeichert werden.

### 5.4.4 Anwendung löschen

Sollten sie eine Anwendung nicht mehr benötigen, können sie diese mit einem Klick auf den Abfalleimer  aus ihrer Anwendungsliste entfernen. In der folgenden Sicherheitsabfrage das Löschen der Anwendung mit einem Klick auf **Ja** bestätigen. Mit **Nein** kommen sie wieder zurück auf die Anwendungsliste ohne die Anwendung zu löschen.

#### **Achtung!**

Es werden alle Daten der Anwendung aus der Datenbank gelöscht. Diese können nicht wieder hergestellt werden. Sollten sie noch Daten aus ihren Anwendungen benötigen, exportieren sie diese vorher mit den entsprechenden Funktionen innerhalb der Anwendung.

## 5.5 Logout

Nutzen sie diese Funktion, um das Webportal zu verlassen. Sie werden vom Server abgemeldet und müssen sich wieder anmelden, um erneut mit dem *digiteasy* System zu arbeiten. Gebrauchen sie diese Funktion, damit kein unerlaubter Zugriff auf ihre Anwendungen und Daten möglich ist.

## 6 Aufträge


Aufträge sind das zentrale Element der digiteasy Anwendung *Zeiterfassung und Auftragssteuerung*. Bei der Auftragserstellung kommen Mitarbeiter, Kunden und Tätigkeiten zum Einsatz, daher macht es unter Umständen Sinn vorab ein wenig in den entsprechenden Kapiteln dieser Anleitung zu lesen.

### 6.1 Anzeigen

Anzeige von Aufträgen der Mitarbeiter und Kunden. Folgende Suchkriterien zur Filterung der Aufträge stehen zur Verfügung:


- Mitarbeiter
- Kunde
- Tätigkeit
- Von
- Bis
- Status

So können sie zum Beispiel alle Aufträge des Mitarbeiters Schmitz für den Zeitraum vom 01.03.2010 bis zum 31.03.2010 anzeigen oder nur die abgeschlossenen Aufträge für den Kunden Meier. Wählen sie dazu die entsprechenden Kriterien im Suchformular und klicken sie auf .

Ein Datum können sie einfach eintippen oder mit Hilfe der Maus bequem aus einem Kalender wählen. Klicken sie dazu auf den Kalender  neben dem entsprechenden Feld. Wenn sie die Felder *Von* und *Bis* leer lassen werden alle Aufträge angezeigt. Ein Datum im *Von* Feld zeigt die Aufträge eines Tages und ein Datum im *Von* und im *Bis* Feld alle Aufträge des gewählten Zeitraums.

Die Aufträge werden in der Liste mit folgenden Spalten angezeigt:

- Mitarbeiter
- Kunde (falls für Auftrag angegeben)
- Tätigkeit
- Erstellt
- Status
- Details

Mit einem Klick auf die Lupe  in der Spalte Details in der Auftragsliste können sie sich einen Auftrag genauer anschauen oder den Auftrag bearbeiten oder löschen. Mehr dazu im Abschnitt 6.2.

#### 6.1.1 Blättern

Pro Seite werden standardmäßig 10 Aufträge angezeigt. Diese Einstellung kann unter Einstellungen, Anwendung im Webportal geändert werden. Enthält das Ergebnis ihrer Suche mehr Einträge als die eingestellte maximale Anzahl, kann man mit den Navigations-Links rechts unterhalb der Auftragsliste die folgenden Ergebnisseiten erreichen.

## 6.1.2 Exportieren

Die in der Liste angezeigten Aufträge lassen sich mit den Links links unterhalb der Auftragsliste in verschiedene Formate exportieren.

- Excel 2007
- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Klicken sie dazu einfach auf das von ihnen gewünschte Format und der Download der Daten beginnt. Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.

## 6.2 Bearbeiten

In der Detailansicht eines Auftrags sehen sie oben die Auftragseigenschaften und darunter eine Liste der Statusänderungen des Auftrags in chronologischer Reihenfolge mit folgenden Spalten:

- Datum und Zeit
- Status
- Löschen

Der Status kann wie folgt lauten:

- Offen
- Gestartet
- Beendet
- Pause gestartet
- Pause beendet
- Abgeschlossen
- Abgeschlossen (Admin)

Das Blättern in der Statusliste funktioniert wie in der Auftragsliste. Natürlich können sie unter Einstellungen, Anwendung die maximale Anzahl von Einträgen pro Seite ändern.

### 6.2.1 Auftrag abschließen

Unter den Auftragseigenschaften finden sie den Link [Auftrag abschließen](#), falls dieser einen anderen Status als *offen* hat. Wenn der Auftrag noch offen ist, d.h. er wurde noch nicht von einem Mitarbeiter bearbeitet, können sie den Auftrag nur löschen.


### 6.2.2 Auftrag löschen

Unter den Auftragseigenschaften finden sie den Link [Auftrag löschen](#). Bestätigen sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**, um den Auftrag endgültig zu löschen oder klicken sie auf **Nein**, um das Löschen abubrechen.

### 6.2.3 Status hinzufügen

Unter der Statusliste finden sie den Link **Status hinzufügen**. Falls ein Mitarbeiter mal die Bearbeitung eines Auftrags vergessen hat oder aus anderen Gründen nicht dazu in der Lage war oder eine Zeit korrigiert werden muss, haben sie hier die Möglichkeit dazu. Geben sie dazu das Datum, die Uhrzeit und den gewünschten Status in das Formular ein und klicken sie auf **Status erstellen**.

## 6.2.4 Status löschen

Mit einem Klick auf den Abfalleimer  in der Spalte *Löschen* können sie einen Status entfernen. Der Status ‚offen‘ kann nicht entfernt werden, löschen sie stattdessen den Auftrag.

## 6.3 Auftrag erstellen

Hier können sie einen Auftrag für einen Mitarbeiter erstellen. Diese Variante eines Auftrags kommt ohne die Angabe eines Kunden aus, was für manche Anwendungsfälle sinnvoll ist. Sollten sie noch keinen Mitarbeiter angelegt haben, wird ihnen das angezeigt. Folgende Angaben zur Auftragserstellung müssen/können gemacht werden:

- Mitarbeiter
- Tätigkeit
- Adresse
- Optionen

Der Auftrag wird mit einem Klick auf **Auftrag erstellen** erstellt.

### 6.3.1 Mitarbeiter

Wählen sie den Mitarbeiter für den Auftrag aus der Liste. Unter Einstellungen, Anwendung gibt es auch die Möglichkeit eine Option zu ändern, sodass ein Auftrag für alle Mitarbeiter erstellt werden kann. Dann wählen sie *Alle Mitarbeiter* in der Liste.

### 6.3.2 Tätigkeit

Wählen sie die Tätigkeit für den Auftrag aus der Liste. Das Feld *Andere Tätigkeit* ermöglicht es ihnen eine nicht in der Liste aufgeführte Tätigkeit anzugeben. Markieren sie die Option *Tätigkeit speichern* um die neue Tätigkeit zu speichern. Dadurch steht diese bei der nächsten Auftragserstellung in der Tätigkeitsliste zur Verfügung und muss nicht erneut eingegeben werden. Weiterhin lassen sich Aufträge dann auch nach Tätigkeiten filtern, wenn diese gespeichert sind.

### 6.3.3 Adresse

Geben sie die Auftragsadresse an. Folgende Informationen müssen angegeben werden:

- Name
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

Eine Telefonnummer ist optional.

## 6.3.4 Optionen

### Multijob

Die Option *Multijob* bewirkt, dass ein Auftrag mehrfach durch einen Mitarbeiter bearbeitet werden kann. Das macht zum Beispiel Sinn bei immer wiederkehrenden Aufgaben, für die Zeiten zusammenhängend erfasst werden sollen.

### Pausenfunktion

Die Option *Pausenfunktion* ermöglicht es dem Mitarbeiter den Auftrag mit einer oder mehreren Pausen zu unterbrechen. Dadurch kann die Zeiterfassung für den Auftrag unterbrochen werden ohne die eigentliche Auftragsbearbeitung zu unterbrechen.

## 6.4 Auftrag für Kunden erstellen

Hier können sie einen Auftrag für einen Mitarbeiter und einen Kunden erstellen. Sollten sie noch keinen Mitarbeiter oder keinen Kunden angelegt haben, wird ihnen das angezeigt. Folgende Angaben zur Auftragserstellung müssen/können gemacht werden:

- Mitarbeiter
- Kunde
- Tätigkeit
- Adresse
- Optionen

Der Auftrag wird mit einem Klick auf [Auftrag erstellen](#) erstellt.

### 6.4.1 Mitarbeiter

Wählen sie den Mitarbeiter für den Auftrag aus der Liste. Unter Einstellungen, Anwendung gibt es auch die Möglichkeit eine Option zu ändern, sodass ein Auftrag für alle Mitarbeiter erstellt werden kann. Dann wählen sie *Alle Mitarbeiter* in der Liste.

### 6.4.2 Kunde

Wählen sie einen Kunden aus der Liste. Sollten sie noch keinen Kunden erstellt haben, wird ihnen das angezeigt. Klicken sie auf [Weiter](#), um mit der Auftragserstellung fortzufahren.

### 6.4.3 Tätigkeit

Wählen sie die Tätigkeit für den Auftrag aus der Liste. Das Feld *Andere Tätigkeit* ermöglicht es ihnen eine nicht in der Liste aufgeführte Tätigkeit anzugeben. Markieren sie die Option *Tätigkeit speichern* um die neue Tätigkeit zu speichern. Dadurch steht diese bei der nächsten Auftragserstellung in der Tätigkeitsliste zur Verfügung und muss nicht erneut eingegeben werden. Weiterhin lassen sich Aufträge dann auch nach Tätigkeiten filtern, wenn diese gespeichert sind.

### 6.4.4 Adresse

Falls sie für den ausgewählten Kunden mindestens eine Adresse hinterlegt haben, haben sie die Möglichkeit diese aus einer Liste auszuwählen, ansonsten müssen sie eine Auftragsadresse wie im Abschnitt 6.3.3 beschrieben eingeben. Geben sie eine Adresse ein, können sie diese mit der Option ‚Adresse speichern‘ für den gewählten Kunden speichern

und bei der nächsten Auftragserstellung aus der Adressliste auswählen ohne sie erneut einzugeben.

## 6.4.5 Optionen

### Multijob

Die Option *Multijob* bewirkt, dass ein Auftrag mehrfach durch einen Mitarbeiter bearbeitet werden kann. Das macht zum Beispiel Sinn bei immer wiederkehrenden Aufgaben, für die Zeiten zusammenhängend erfasst werden sollen.

### Pausenfunktion

Die Option *Pausenfunktion* ermöglicht es dem Mitarbeiter den Auftrag mit einer oder mehreren Pausen zu unterbrechen. Dadurch kann die Zeiterfassung für den Auftrag unterbrochen werden ohne die eigentliche Auftragsbearbeitung zu unterbrechen.

# 7 Kunden

Erstellen sie Kunden, um Aufträge nach Kunden zu gruppieren oder kundenbasierte Auswertungen zu erstellen. Jede Kunde kann über eine beliebige Anzahl von Adressen verfügen, welche die Auftragserstellung vereinfachen.

## 7.1 Anzeigen

Die angelegten Kunden werden hier in einer Liste mit folgenden Spalten angezeigt:

- Name
- Vorname
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort
- Telefon
- Adressen (Anzahl der hinterlegten Adressen)
- Bearbeiten
- Löschen

### 7.1.1 Blättern

Pro Seite werden standardmäßig 10 Kunden angezeigt. Diese Einstellung kann unter Einstellungen, Anwendung geändert werden. Enthält ihre Liste mehr Einträge als die eingestellte maximale Anzahl, kann man mit den Navigations-Links rechts unterhalb der Tabelle die folgenden Seiten erreichen.

### 7.1.2 Exportieren


Die in der Liste angezeigten Kunden lassen sich mit den Links link unterhalb der Tabelle in verschiedene Formate exportieren.

- Excel 2007
- Excel

- CSV
- PDF
- HTML

Klicken sie dazu einfach auf das von ihnen gewünschte Format und der Download der Daten beginnt. Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.


## 7.2 Bearbeiten

Mit einem Klick auf den Schraubenschlüssel  in der Spalte *Bearbeiten* gelangen sie auf ein Formular, welches es ihnen ermöglicht die Kundendaten zu bearbeiten. Folgenden Angaben müssen gemacht werden:

- Name

Speichern sie ihre Änderungen mit einem Klick auf [Kunde bearbeiten](#).

## 7.3 Löschen

Wenn sie einen Kunden nicht mehr benötigen, können sie diesen mit einem Klick auf den Abfalleimer  löschen. Um den Kunden und alle relevanten Adressen und Aufträge zu löschen, die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantworten. Mit **Nein** können sie den Löschvorgang abbrechen.

### Achtung!

Es werden alle Daten des Kunden und alle dazugehörigen Aufträge aus der Datenbank gelöscht. Diese können nicht wieder hergestellt werden. Sollten sie noch Daten des Kunden benötigen, exportieren sie diese vorher mit den entsprechenden Funktionen.

## 7.4 Erstellen

Hier können sie einen Kunden anlegen. Folgende Angaben zur Kundenerstellung müssen gemacht werden:


- Name

Die restlichen Angaben sind optional, empfehlenswert ist allerdings die Angabe einer Adresse, da diese zum Beispiel für die Auftragserstellung genutzt werden. Der Kunde wird mit einem Klick auf [Kunde erstellen](#) angelegt.

## 7.5 Adressen

Abgesehen von der Adresse in den Kundeneigenschaften ist es möglich weitere Adressen für einen Kunden zu hinterlegen, wie zum Beispiel immer wiederkehrende Lieferadressen.

### 7.5.1 Bearbeiten


Falls für den Kunden Adressen hinterlegt sind, werden diese in Form einer Zahl (Anzahl der hinterlegten Adressen) in der Spalte *Adressen* angezeigt. Mit einem Klick auf die Adressenanzahl werden alle Adressen des Kunden in einer Liste angezeigt. Mit einem Klick auf den Schraubenschlüssel  in der Spalte *Bearbeiten* gelangen sie auf ein Formular,

welches es ihnen ermöglicht die Adresse zu bearbeiten. Folgenden Angaben müssen gemacht werden:

- Name
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

Speichern sie ihre Änderungen mit einem Klick auf den Button Adresse bearbeiten.

## 7.5.2 Löschen

Eine nicht mehr benötigte Adresse kann mit einem Klick auf den Abfalleimer  in der Spalte *Löschen* entfernt werden. Die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantworten oder den Löschvorgang mit **Nein** abbrechen.

## 7.5.3 Erstellen

Adressen werden bei der Auftragserstellung über das Webportal oder einen mobilen Mitarbeiter erstellt.

# 8 Mitarbeiter

Hinter dem Begriff Mitarbeiter verbirgt sich eine der wichtigsten Komponenten einer *digiteasy* Anwendung und zwar die der mobilen Endgeräte. Mitarbeiter können sich an der *digiteasy* Anwendung anmelden und Aufträge bearbeiten oder auch erstellen.

Jede *digiteasy* Anwendung besitzt eine eindeutige Kennung in Form einer Anwendungsnummer. Daraus ergibt sich die sogenannte Mitarbeiteradresse oder URL der *digiteasy* Anwendung: <http://www.digiteasy.de/Anwendungsnummer>.

Die Mitarbeiter URL ihrer Anwendung finden sie unten auf der Mitarbeiterseite oder unterhalb des Anwendungsnamens in der Anwendungsliste auf der Portalseite.

## 8.1 Anzeigen

Die angelegten Mitarbeiter werden hier in einer Liste mit folgenden Spalten angezeigt:

- Benutzername
- Email
- Mobilfunknummer
- Erstellt
- Bearbeiten
- Löschen

In der Liste finden sie die Emailadresse und die Telefonnummer des Mitarbeiters, um bei Bedarf schnell Kontakt herstellen zu können. Hinter dem Pfeil ▼ in der Spalte *Bearbeiten* verbirgt sich ein Menü zur Bearbeitung der Eigenschaften/Einstellungen des Mitarbeiters. Bewegen sie den Mauszeiger über den Pfeil um das Menü zu öffnen.

### 8.1.1 Blättern

Pro Seite werden standardmäßig 10 Mitarbeiter angezeigt. Diese Einstellung kann unter Einstellungen, Anwendung geändert werden. Enthält ihre Liste mehr Einträge als die eingestellte maximale Anzahl, kann man mit den Navigations-Links rechts unterhalb der Tabelle die folgenden Seiten erreichen.

### 8.1.2 Exportieren

Die in der Liste angezeigten Mitarbeiter lassen sich mit den Links links unterhalb der Tabelle in verschiedene Formate exportieren.

- Excel 2007
- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Klicken sie dazu einfach auf das von ihnen gewünschte Format und der Download der Daten beginnt. Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.

## 8.2 Bearbeiten

Die Bearbeitung eines Mitarbeiters in mehrere Bereiche unterteilt. Bewegen sie den Mauszeiger über den Pfeil ▼ in der Spalte ‚Bearbeiten‘, um ein Menü zu öffnen, welches die unten aufgeführten Bearbeitungsseiten enthält.

### 8.2.1 Login/Passwort

Ein Mitarbeiter muss sich zunächst an der *digiteasy* Anwendung anmelden. Es gibt zwei Möglichkeiten für den Mitarbeiter eine Anmeldung durchzuführen:

- Autologin mit einer speziellen Internetadresse (URL)
- Manuelles Login mit Benutzername und Passwort.

#### Autologin

Die Autologin Adresse ist eine automatisch generierte Internetadresse, die es dem Mitarbeiter ermöglicht sehr einfach auf seine *digiteasy* Anwendung zuzugreifen. Dazu muss lediglich die unter *URL für das Autologin* angezeigte Adresse in einem Browser geöffnet werden. Als Lesezeichen hinterlegt wird die Anmeldung so sehr einfach.

Mit dem Button [URL neu erstellen](#) kann die Autologin URL neu generiert werden. Die alte Autologin Adresse wird dann sofort ungültig. Über den Button [URL an Mitarbeiter Email senden](#) kann die aktuelle Autologin Adresse an die für den Mitarbeiter hinterlegte Email Adresse verschickt werden.

Damit das Autologin funktioniert, muss für den Mitarbeiter die Option *Mitarbeiter kann sich mit Autologin anmelden* aktiviert werden.

#### Passwort für manuelles Login

Mit der Mitarbeiter URL kann ein Anmeldeformular aufgerufen werden. In das Anmeldeformular muss der Benutzername und das Passwort des Mitarbeiters eingegeben werden. Das Passwort für die manuelle Anmeldung wird hier vergeben.

Geben sie das gewünschte Passwort und eine Passwortbestätigung ein und klicken sie auf den Button **Passwort setzen**.

## 8.2.2 Einstellungen

Geben sie hier den Benutzernamen des Mitarbeiters für die manuelle Anmeldung, die Kontaktinformationen und diverse Einstellungen für den Mitarbeiter an.

### Email bei Auftragserstellung senden

Ist diese Option aktiviert, erhält der Mitarbeiter bei einer Auftragserstellung eine Email an die hinterlegte Emailadresse mit einem Hinweis, dass ein neuer Auftrag für ihn vorliegt.

### Sortierung der Aufträge

Hier legen sie fest, wie die Aufträge auf in der Ansicht des Mitarbeiters sortiert werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:


- Auftragserstellung (neue Aufträge oben)
- Auftragserstellung (alte Aufträge oben)
- PLZ, Ort, Straße, Hausnummer, Name

### Arbeitsanfang und -ende erfassen

Aktivieren sie diese Option, wenn sie die Arbeitszeit eines Mitarbeiters unabhängig von den bearbeiteten Aufträgen erfassen wollen. Der Mitarbeiter erhält dann die Möglichkeit Arbeitsanfang und -ende auf dem mobilen Endgerät zu erfassen. Über eine gesonderte Auswertung können sie die erfassten Zeiten einsehen und exportieren.

Speichern sie die Einstellungen mit einem Klick auf den Button **Mitarbeiter bearbeiten**.

## 8.3 Löschen

Wenn sie einen Mitarbeiter nicht mehr benötigen, können sie diesen mit einem Klick auf den Abfalleimer  in der Spalte *Löschen* entfernen. Die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantworten oder den Löschvorgang mit **Nein** abbrechen.

### Achtung!

Es werden alle Daten des Mitarbeiters und alle dazugehörigen Aufträge aus der Datenbank gelöscht. Diese können nicht wieder hergestellt werden. Sollten sie noch Daten des Mitarbeiters benötigen, exportieren sie diese vorher mit den entsprechenden Funktionen.

## 8.4 Erstellen

Hier können sie einen Mitarbeiter anlegen. Folgende Angaben zum Mitarbeiter müssen gemacht werden:

- Benutzername
- Passwort
- Passwortbestätigung

- Mobilfunknummer

Alle anderen Angaben sind optional. Die Angabe einer Emailadresse ermöglicht den Versand einer Email bei Auftragserstellung und den Versand einer Autologin URL. Der Mitarbeiter wird mit einem Klick auf [Mitarbeiter erstellen](#) erzeugt und kann sich dann sofort über die Mitarbeiter URL anmelden.




Bitte beachten sie, dass sie in der kostenlosen Version der *digiteasy* Anwendung *Zeiterfassung und Auftragssteuerung* mit maximal 5 Mitarbeitern arbeiten können.

## 8.5 Onlinestatus

Diese Ansicht zeigt Ihnen auf einen Blick welche Mitarbeiter zurzeit angemeldet sind und welche nicht. Folgende Spalten werden in der Liste angezeigt:

- Benutzername
- Email
- Mobilfunknummer
- Letzte Anmeldung
- Letzte Abmeldung
- Status

Für die sofortige Kontaktaufnahme stehen die Emailadresse und die Mobilfunknummer der Mitarbeiter zur Verfügung. Der Onlinestatus des Mitarbeiters wird mit einer Ampelgrafik und der Hintergrundfarbe der Zeile angezeigt:

-  Mitarbeiter ist nicht angemeldet
-  Daten unvollständig (Anmeldung oder Abmeldung fehlt)
-  Mitarbeiter ist derzeit angemeldet

## 9 Tätigkeiten

Erstellen sie Tätigkeiten, um Auswertungen nach Tätigkeiten zu gruppieren oder die Auftragserstellung zu steuern oder zu vereinfachen. Zum Beispiel können sie ihren Mitarbeitern erlauben selbst Aufträge zu erstellen und dabei nur aus einer Liste von verfügbaren Tätigkeiten zu wählen.

### 9.1 Anzeigen

Die angelegten Tätigkeiten werden hier in einer Liste mit den folgenden Spalten angezeigt:

- Name
- Erstellt
- Bearbeiten
- Löschen

#### 9.1.1 Blättern

Pro Seite werden standardmäßig 10 Tätigkeiten angezeigt. Diese Einstellung kann unter Einstellungen, Anwendung geändert werden. Enthält ihre Liste mehr Einträge als die

eingestellte maximale Anzahl, kann man mit den Navigations-Links rechts unterhalb der Tabelle die folgenden Seiten erreichen.


### 9.1.2 Exportieren

Die in der Liste angezeigten Tätigkeiten lassen sich mit den Links links unterhalb der Tabelle in verschiedene Formate exportieren.

- Excel 2007
- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Klicken sie dazu einfach auf das von ihnen gewünschte Format und der Download der Daten beginnt. Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.


## 9.2 Bearbeiten

Mit einem Klick auf den Schraubenschlüssel  in der Spalte *Bearbeiten* gelangen sie auf ein Formular, welches es ihnen ermöglicht die Tätigkeit zu bearbeiten. Folgenden Angaben müssen gemacht werden:

- Name

Speichern sie ihre Änderungen mit einem Klick auf [Tätigkeit bearbeiten](#).

## 9.3 Löschen

Wenn sie eine Tätigkeit nicht mehr benötigen, können sie diese mit einem Klick auf den Abfalleimer  in der Spalte *Löschen* entfernen. Die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja** beantworten oder den Löschvorgang mit **Nein** abbrechen.

### Achtung!

Es werden alle Daten der Tätigkeit und alle dazugehörigen Aufträge aus der Datenbank gelöscht. Diese können nicht wieder hergestellt werden. Sollten sie noch Daten der Tätigkeit benötigen, exportieren sie diese vorher mit den entsprechenden Funktionen.

## 9.4 Erstellen

Hier können sie eine Tätigkeit anlegen. Folgende Angaben zur Tätigkeit müssen gemacht werden:

- Name

Erstellen sie die Tätigkeit mit einem Klick auf den Button [Tätigkeit erstellen](#).

# 10 Auswertungen


## 10.1 Allgemeine Kennzahlen

Ein kurzer Überblick über ihre Anwendung mit einigen Durchschnittswerten zur Auftragsverteilung auf Mitarbeiter und Kunden.

## 10.2 Arbeitszeit Mitarbeiter (Aufträge)

Anzeige der auftragsbezogenen Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Folgende Kriterien zur Filterung der Daten stehen zur Verfügung:

- Mitarbeiter
- Von
- Bis

Ein Datum können sie einfach eintippen oder mit Hilfe der Maus bequem aus einem Kalender wählen. Klicken sie dazu auf den Kalender  neben dem entsprechenden Feld. Ein Datum im *Von* Feld zeigt die Aufträge eines Tages und ein Datum im *Von* und im *Bis* Feld alle Aufträge des gewählten Zeitraums.

Klicken sie auf **Anzeigen**, um die von ihnen gewünschten Daten anzuzeigen. Um die Daten zu exportieren, wählen sie das entsprechende Format in der Liste *Export*. Folgende Formate stehen zur Verfügung:


- Excel 2007
- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.

## 10.3 Arbeitszeit Kunde (Aufträge)

Anzeige der auftragsbezogenen Arbeitszeit eines Kunden. Folgende Kriterien zur Filterung der Daten stehen zur Verfügung:

- Kunde
- Von
- Bis

Ein Datum können sie einfach eintippen oder mit Hilfe der Maus bequem aus einem Kalender wählen. Klicken sie dazu auf den Kalender  neben dem entsprechenden Feld. Ein Datum im *Von* Feld zeigt die Aufträge eines Tages und ein Datum im *Von* und im *Bis* Feld alle Aufträge des gewählten Zeitraums.

Klicken sie auf **Anzeigen**, um die von ihnen gewünschten Daten anzuzeigen. Um die Daten zu exportieren, wählen sie das entsprechende Format in der Liste *Export*. Folgende Formate stehen zur Verfügung:

- Excel 2007


- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.

## 10.4 Arbeitszeit Mitarbeiter

Anzeige der auftragsunabhängigen Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Folgende Kriterien zur Filterung der Daten stehen zur Verfügung:

- Mitarbeiter
- Von
- Bis

Ein Datum können sie einfach eintippen oder mit Hilfe der Maus bequem aus einem Kalender wählen. Klicken sie dazu auf den Kalender  neben dem entsprechenden Feld. Ein Datum im *Von* Feld zeigt die Aufträge eines Tages und ein Datum im *Von* und im *Bis* Feld alle Aufträge des gewählten Zeitraums.

Klicken sie auf **Anzeigen**, um die von ihnen gewünschten Daten anzuzeigen. Um die Daten zu exportieren, wählen sie das entsprechende Format in der Liste *Export*. Folgende Formate stehen zur Verfügung:

- Excel 2007
- Excel
- CSV
- PDF
- HTML

Speichern sie die Datei auf ihrem Computer, um die Daten in anderen Programmen weiter zu verwenden.

# 11 Einstellungen

## 11.1 Anwendung

Hier können sie die Ansicht und Funktionalität des *digiteasy* Webportals und der Anwendung *Zeiterfassung und Auftragssteuerung* einstellen und ihren Bedürfnissen anpassen.

### Anzahl ... pro Seite

Legt die Anzahl der angezeigten Einträge pro Seite für die Tabellen auf den entsprechenden Anwendungsseiten fest.

### Erstellung von Aufträgen für alle Mitarbeiter zulassen

Die Option *Erstellung von Aufträgen für alle Mitarbeiter zulassen* ermöglicht die Erstellung von Aufträgen für alle Mitarbeiter in einem Arbeitsschritt. Bei der Auftragserstellung im Webportal erscheint die Option *Alle Mitarbeiter* in der Mitarbeiterliste. Jeder Mitarbeiter erhält einen eigenen Auftrag, der Inhalt des Auftrags ist bei allen Mitarbeitern gleich.

## 11.2 Mitarbeiter/Mobile Endgeräte

Mit diesen Einstellungen haben sie die Möglichkeit ihre digiteasy Anwendung auf die Bedürfnisse ihrer Mitarbeiter abzustimmen.

### Verkürzte Listenansicht

Bei aktivierter Option *Verkürzte Listenansicht* werden nur noch Tätigkeit und Kundenname in der Auftragsliste und in der Auftragsansicht angezeigt. Das kann Sinn machen bei einer reinen Zeiterfassung, bei der die Orte bekannt sind und nicht angezeigt werden müssen.

### Kunden und Aufträge in Baumansicht zusammenfassen

Diese Ansichtsoption gruppiert alle Aufträge nach Kunde und zeigt die Aufträge entsprechend an. Auf der obersten Ebene befindet sich ein Kundenliste und in der Ebene darunter die Liste der Aufträge für den entsprechenden Kunden.

Kundenlose Aufträge werden mit dieser Einstellung nicht angezeigt!

### Schriftgröße mobile Ansicht

Stellen sie hier die Schriftgröße des Textes für die mobilen Endgeräte ein.

### Relative Schriftgrößenänderung für jeden Mitarbeiter

Diese Option ermöglicht es dem Mitarbeiter die Schriftgröße selbst zu vergrößern oder zu verkleinern (abhängig von der oben angegebenen Schriftgröße). In der Ansicht des Mitarbeiters erscheinen entsprechende Links und jeder Mitarbeiter hat seine eigene Einstellung.

### Auftragserstellung durch Mitarbeiter erlauben

Wenn sie möchten, dass ihre Mitarbeiter sich ihre Aufträge auch selber anlegen können, aktivieren sie diese Option.

### Kundenanlage bei der Auftragserstellung erlauben

Falls ihre Mitarbeiter Aufträge erstellen können, legen sie hier fest, ob ihre Mitarbeiter selber neue Kunden anlegen können oder bei der Auftragserstellung nur bereits angelegte Kunden zur Verfügung stehen.

### Erstellung von Tätigkeiten bei der Auftragserstellung erlauben

Falls ihre Mitarbeiter Aufträge erstellen können, legen sie hier fest, ob ihre Mitarbeiter selber neue Tätigkeiten anlegen können oder bei der Auftragserstellung nur bereits angelegte Tätigkeiten zur Verfügung stehen.

## 11.3 Gutschein

Falls sie zu den Besitzern eines *digiteasy* Gutscheins gehören, haben sie hier die Möglichkeit ihren *digiteasy* Gutschein einzulösen. Geben sie dazu den Gutscheincode mit

---

dem Format xxxx-xxxx-xxxx-xxxx in das Formular ein klicken sie auf den Button .

Gutscheine erhöhen zum Beispiel die maximale Anzahl der Mitarbeiter oder schalten bestimmte Funktionalitäten frei. Bereits eingelöste Gutscheine werden in einer Liste angezeigt und können nicht erneut eingelöst werden.