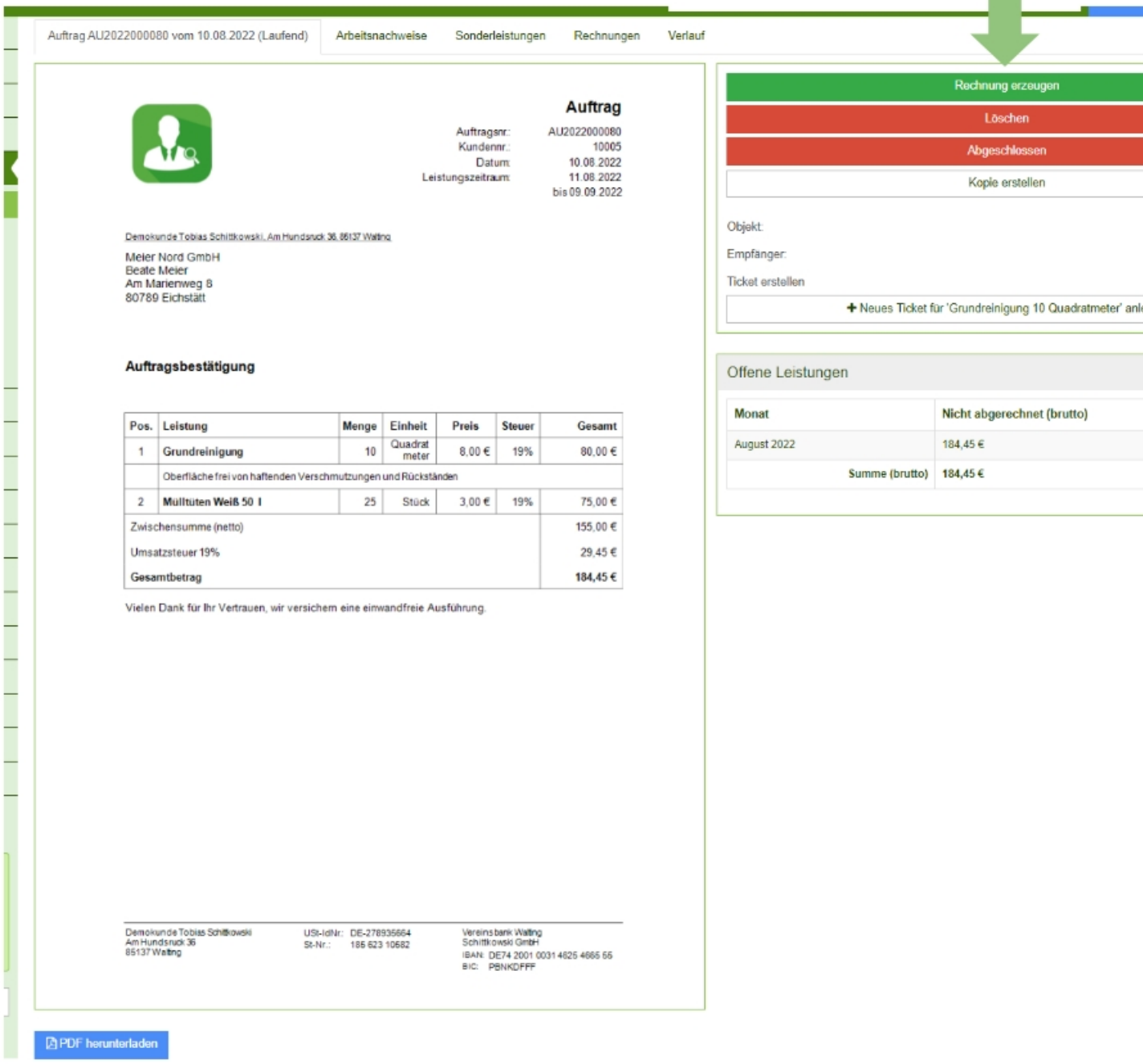
Aufträge - Auftragsansicht
Auftragsansicht

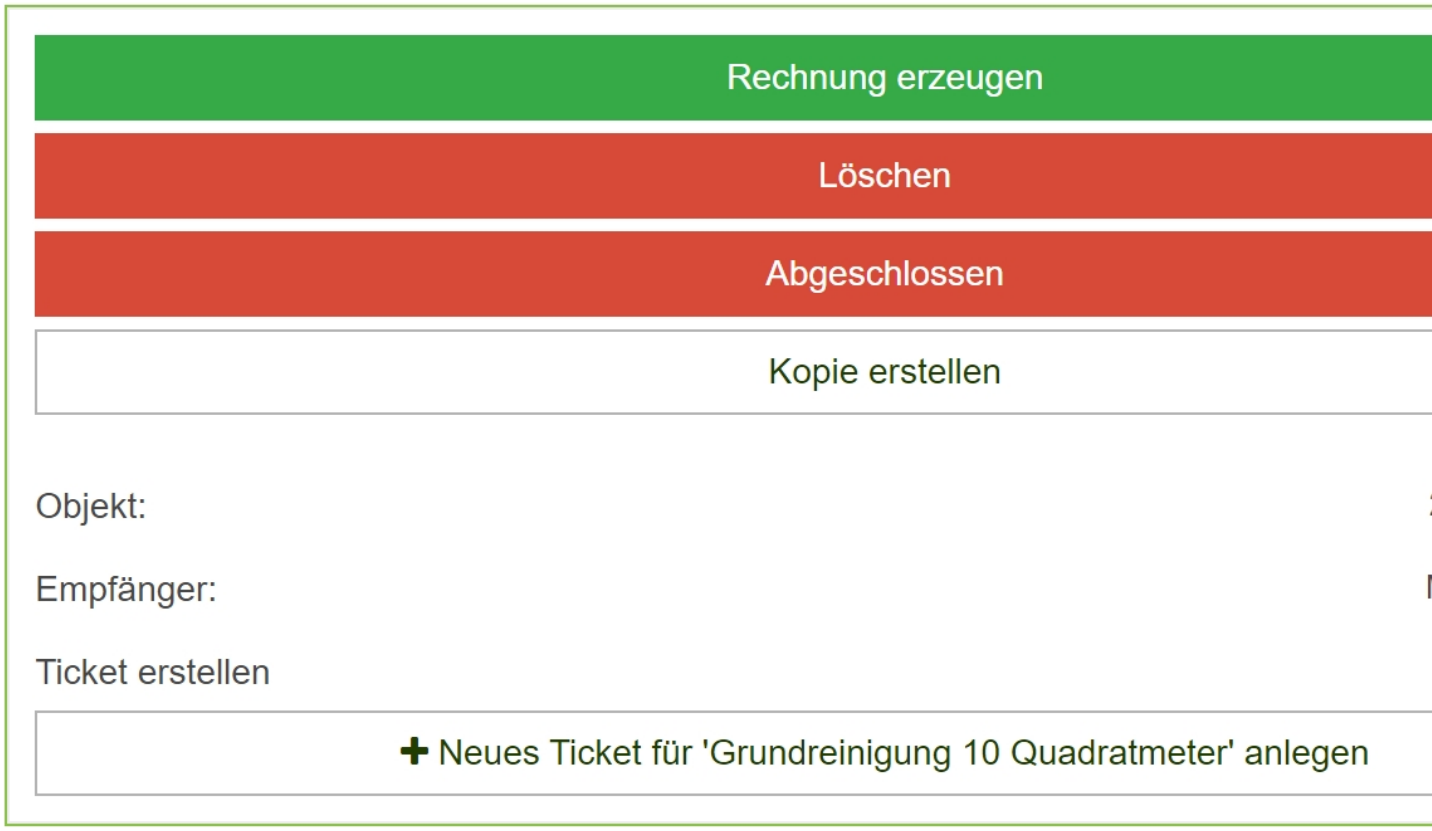
Aktionen / Verweis



Als PDF herunterladen

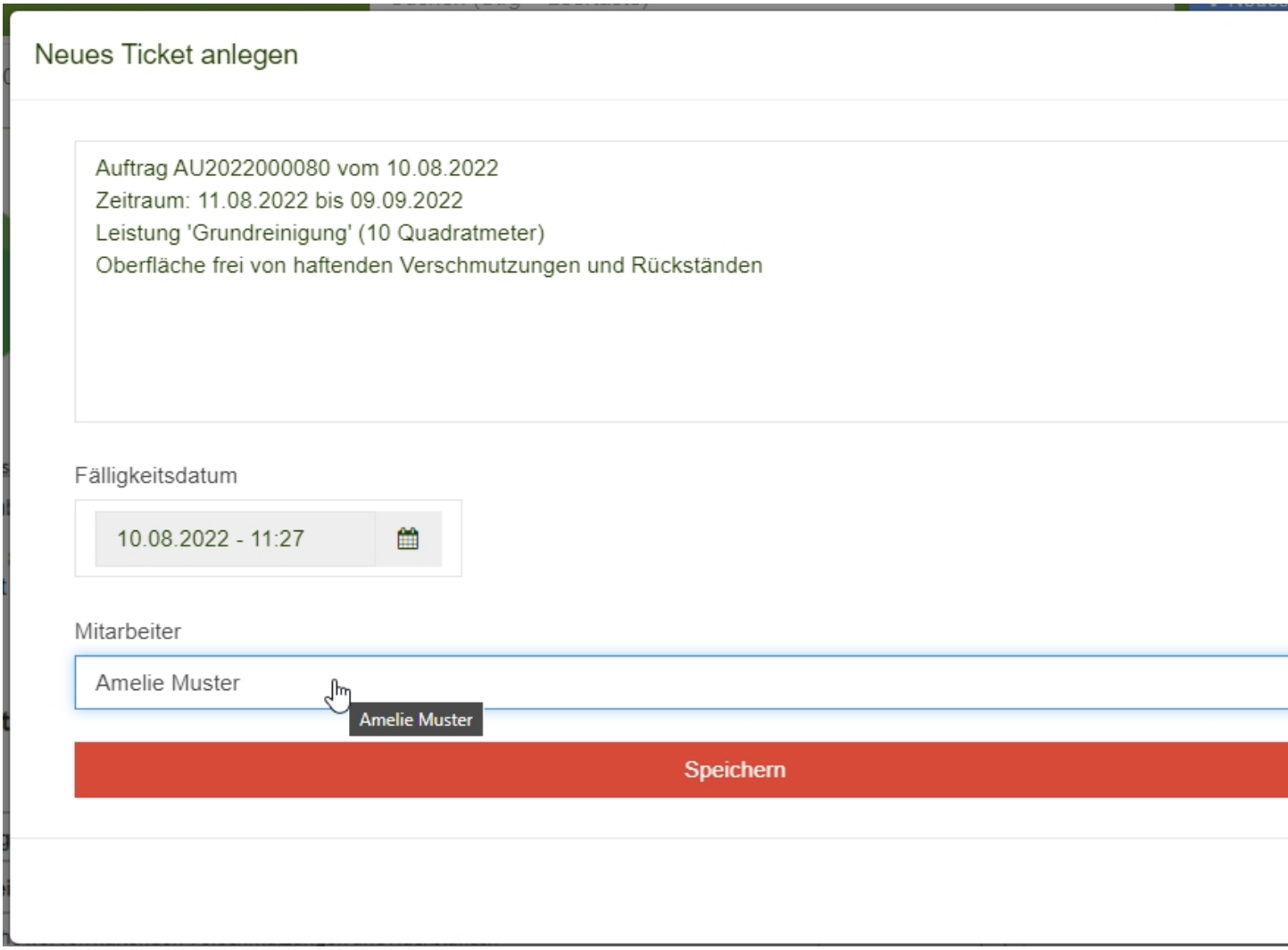
Aktionen / Verweise

Klicken Sie auf den Button ***Rechnung erzeugen*** um den Auftrag abzurechnen. (siehe Rechnungserstellung von Aufträgen)



Klicken Sie in der Zeile von Objekte und Empfänger auf den Button ganz rechts, um die verknüpften Daten zu sehen.

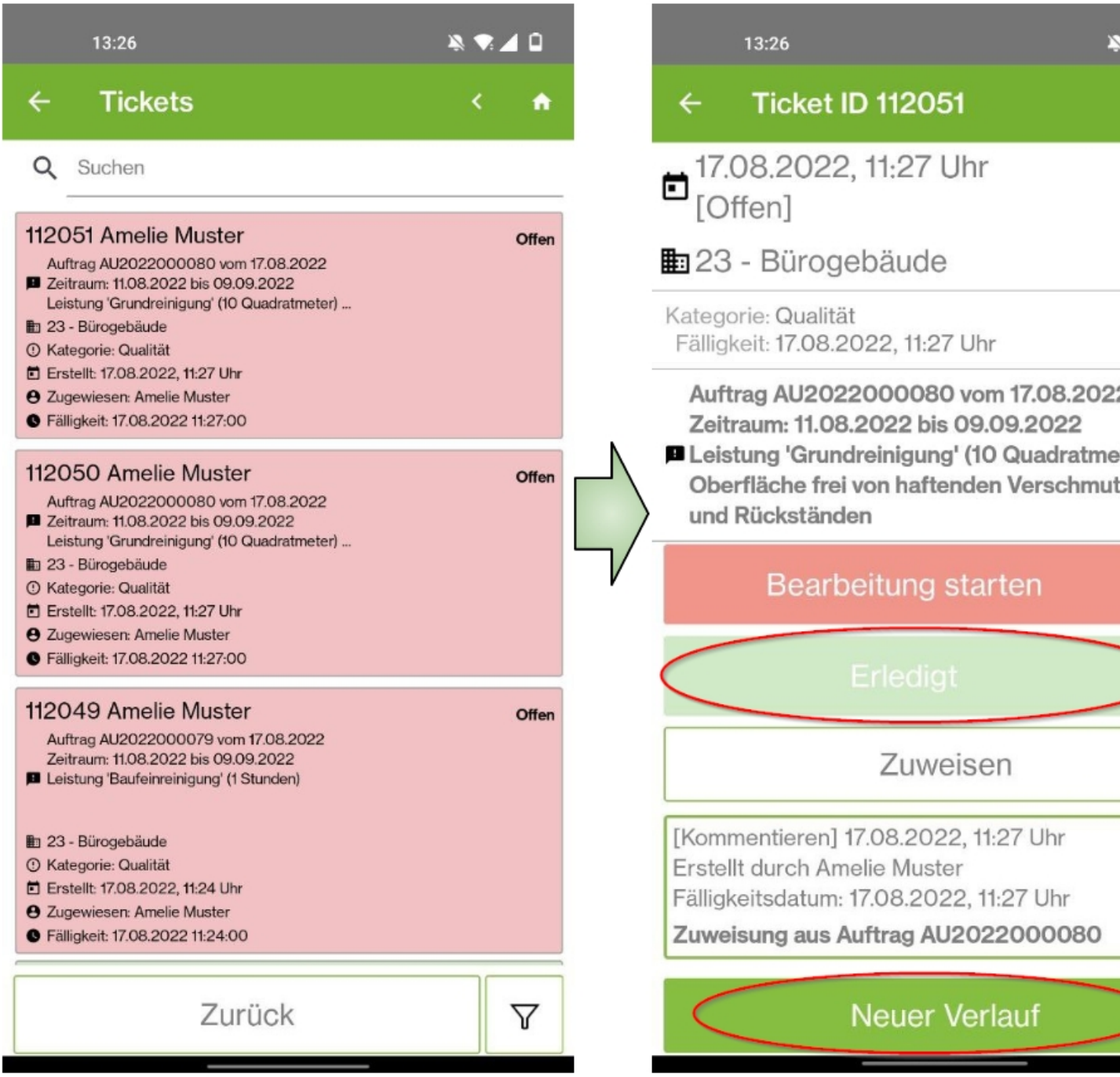
Es kann für alle Einzelposten ein Ticket erstellt werden, die kein Intervall besitzen. Klicken Sie hierzu auf den Button ganz unten. Es erscheint daraufhin ein Popup-Fenster.



Passen Sie hier den Ticket-Text und das Fälligkeitsdatum an und wählen einen Mitarbeiter aus.

Anschließen auf den roten Button zum Speichern klicken.

Tickets können für alle Einzelposten erstellt werden, die kein Intervall besitzen. In der App können die angelegten Tickets daraufhin bearbeitet werden.



Wird das Ticket direkt oder über *Neuer Verlauf* auf den Status *Erledigt* gesetzt, erscheint ein Popup-Fenster für den Arbeitsnachweis / Arbeitsschein. (siehe hierzu auch Arbeitsnachweis/Arbeitsschein)

Wurde die Arbeitsleistung des Arbeitsnachweises / Arbeitsscheines vom Kunden bestätigt, wird dieser beim Auftrag hinterlegt und wird später für die Rechnungserstellung berücksichtigt.

Offene Leistungen



Der Auftrag kann auch in mehreren Rechnungen gesplittet abgerechnet werden, weshalb in der Auftragsansicht der aktuelle Stand dargestellt wird.

< Auftragserstellung

Übersicht Rechnungen >