Kommentare zu einem Auftrag

Hinterlasse eine Notiz oder frag das Team direkt am Auftrag. Tippe @ und einen Namen, um diese Person zu benachrichtigen.

Schritte

1. Öffne den Auftrag. Am Computer tippst du auf seine Zeile in der Auftragsliste; er öffnet sich neben der Liste.
2. Schreib unter Kommentare deine Notiz. Tippe @ und wähle einen Namen, um die Person zu benachrichtigen.
3. Lass Intern für das Team, oder wähle Für den Kunden, um ihn auch dem Kunden zu schicken, und tippe auf Kommentar senden.

Gut zu wissen

Wer erwähnt wird, sieht es in der Glocke. Antwortet jemand, erfahren es auch alle, die vorher kommentiert haben.

Techniker sehen und schreiben Kommentare zu ihren eigenen Aufträgen in der App. Orsa kann auch Kommentare lesen und hinzufügen, nachdem du bestätigt hast.