Einen Auftrag verschieben oder neu zuweisen

Verschieb einen Auftrag auf eine andere Zeit oder gib ihn einem anderen Techniker, direkt am Auftrag oder auf der Teamübersicht.

Schritte

1. Öffne den Auftrag aus der Auftragsliste oder der Teamtafel.
2. Tippe auf Neu planen für eine neue Zeit. Um ihn jemand anderem zu geben, tippe in der Auftragsliste in seiner Zeile auf Mehr und dann auf Neu zuweisen.
3. Prüf, was sich ändern würde, und bestätige dann.

Gut zu wissen

Der Kunde erfährt die neue Zeit. Der Techniker, der den Auftrag hatte, erfährt, dass er nicht mehr hin muss.

Du kannst auch Orsa fragen: „Verschieb Marias Auftrag auf Donnerstag um 14 Uhr.“