

Dokument ablegen

Sie haben eine neue Rechnung von einem Ihrer Lieferanten erhalten. Sie liegt auf Ihrem Desktop bereit.

Speichern Sie diese Rechnung im DMS im Dokumentenbereich „XY“ unter „XY“.

Dokument suchen und anzeigen

Sie haben eine Rechnung von „XY“ bekommen, welche sich auf den Lieferschein „XY“ bezieht.
Suchen Sie diesen Lieferschein im DMS.

Lassen Sie sich den Lieferschein anzeigen.

Dokument freigeben und kommentieren

Ein Kollege hat Ihnen eine Rechnung weitergeleitet, die Sie nun überprüfen und freigeben sollen.

Wählen Sie die Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich aus.

Fügen Sie einen Kommentar hinzu, aus dem hervorgeht, ob der Rechnungsbetrag unter 5000€ liegt.

Geben Sie die Rechnung anschließend frei.