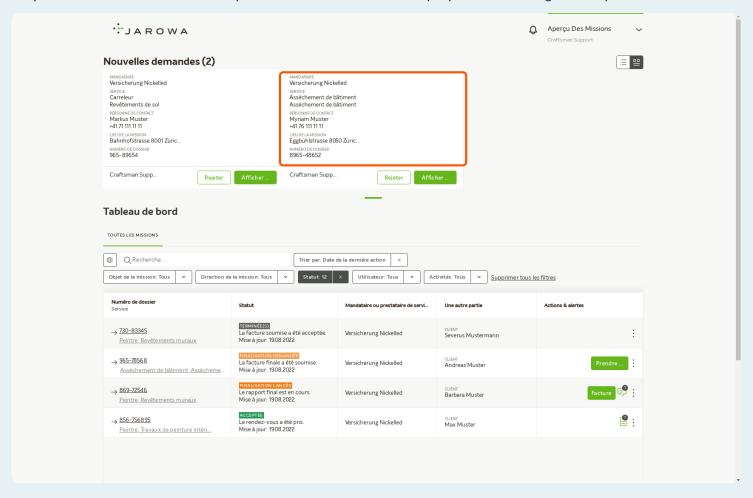
# 3.18-Présentation de la commande & détails (Bâtiment artisanat)

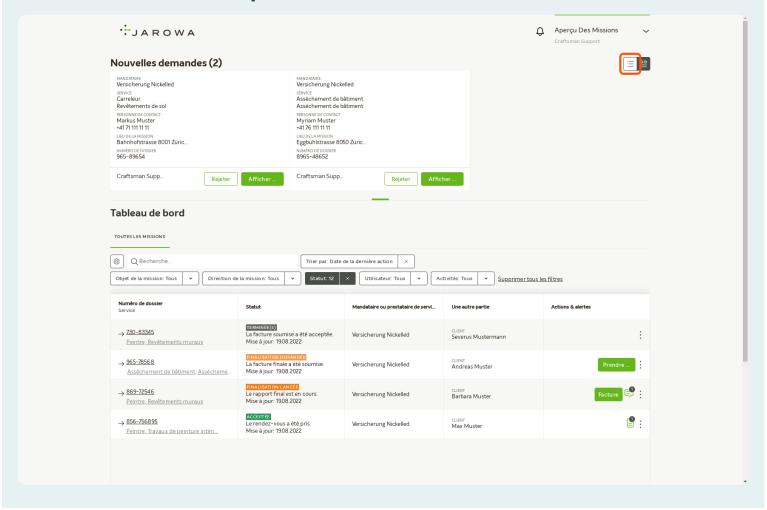
Author: Silvan Vifian

### Les nouveaux mandats sont affichés par défaut dans la partie supérieure de la page.

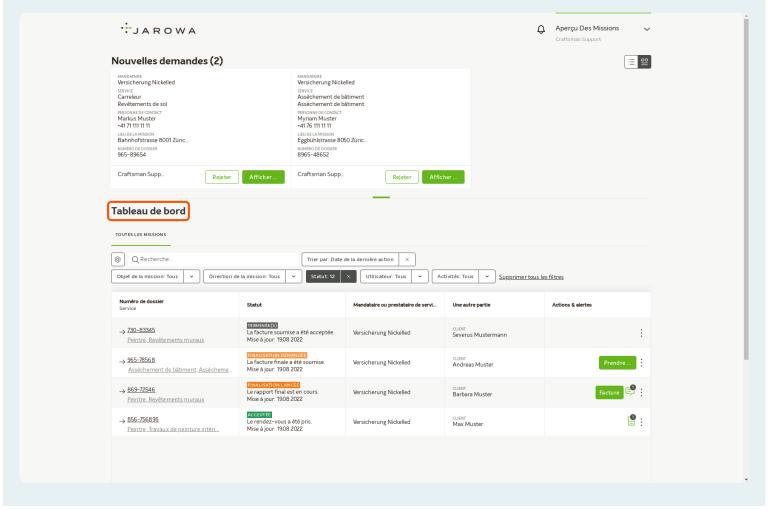
La procédure de refus et d'acceptation des mandats est expliquée dans un guide séparé



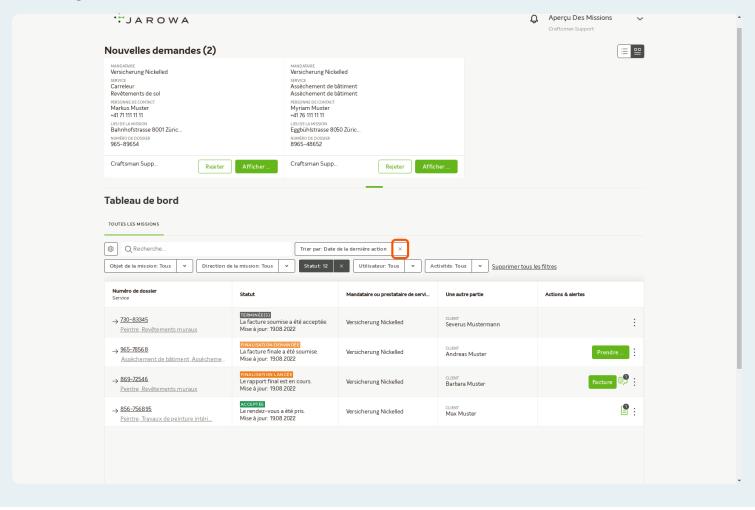
# Vous pouvez également visualiser les nouveaux mandats sous forme de liste en cliquant sur l'icône en forme de liste



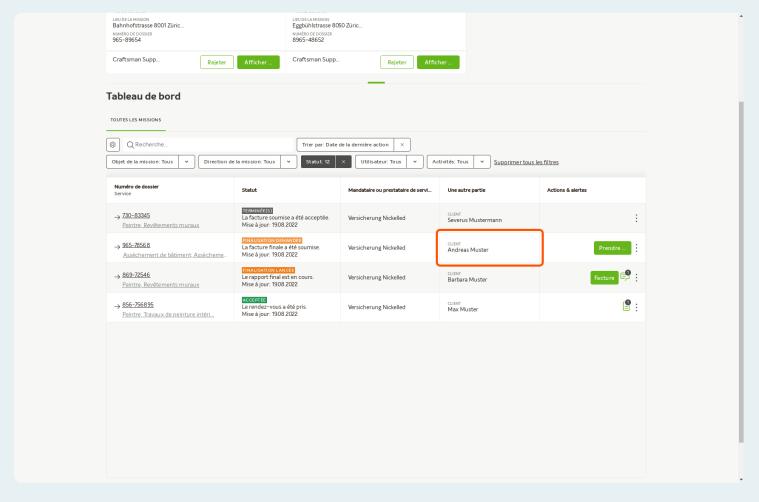
### Dans la partie inférieure du tableau de bord, vous trouverez tous les mandats acceptés, en cours de traitement et terminés



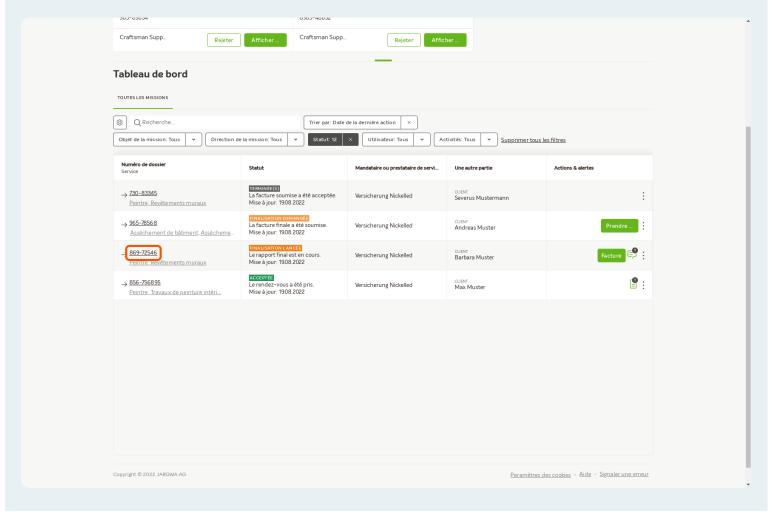
### Vous pouvez filtrer, rechercher et trier les mandats



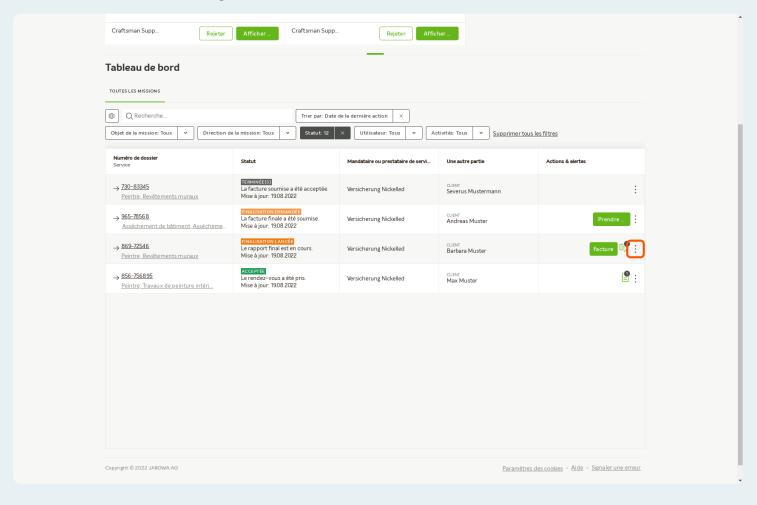
### Dans la représentation sous forme de tableau, un mandat par ligne est affiché avec l'inclusion ses principales données



### Pour consulter les détails d'un mandat, cliquez directement sur son numéro de référence ...

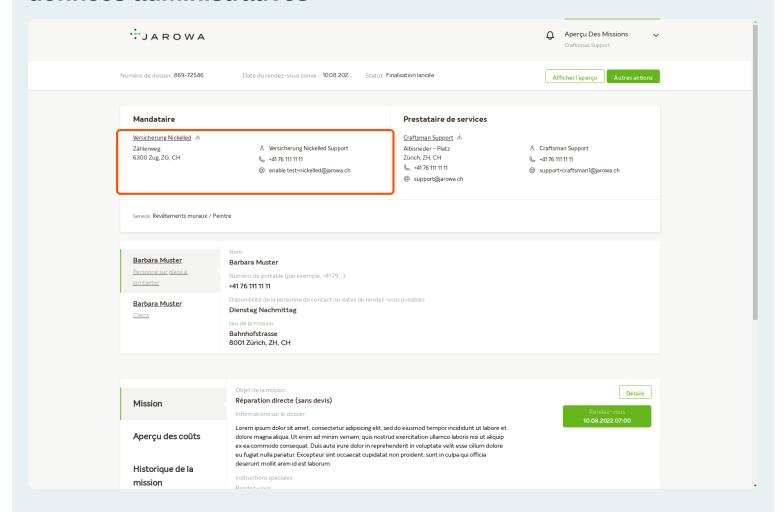


### ... ou sur les trois points à droite

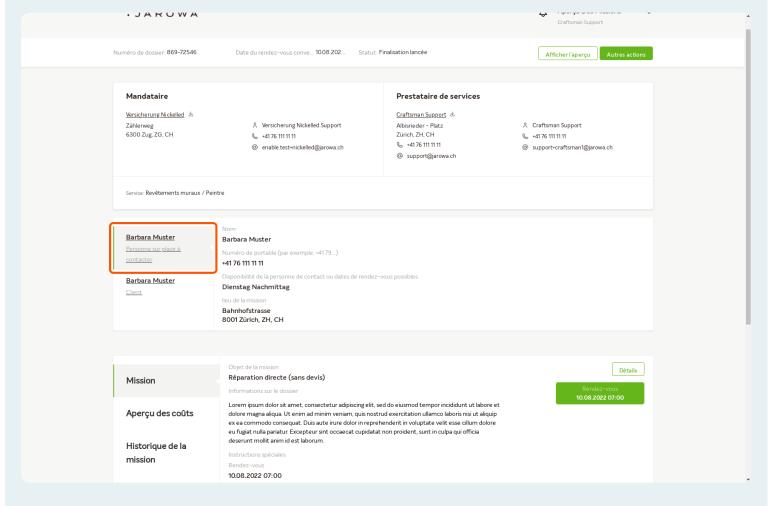


# CLIENT Severus Mustermann CUENT Barbara Muster CUENT Max Muster

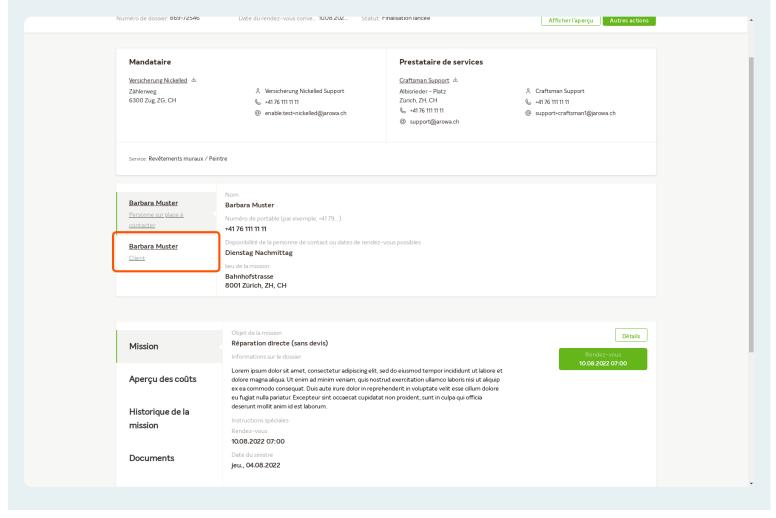
### Dans la partie supérieure, vous pouvez consulter toutes les données administratives



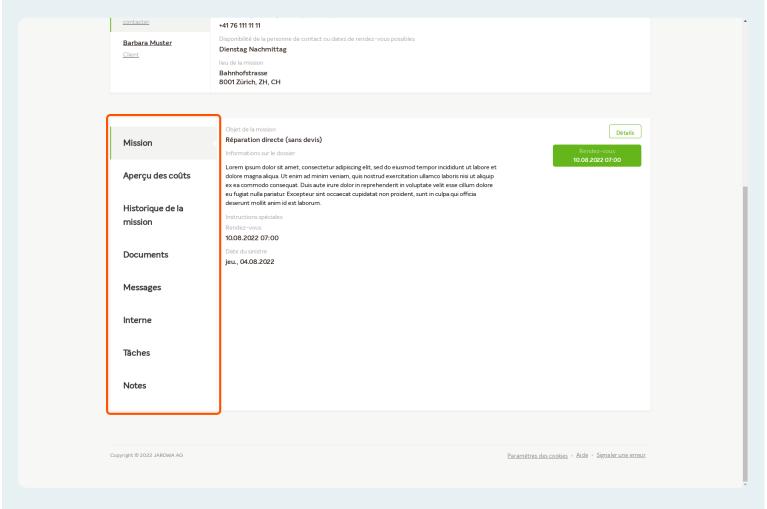
# Dans la deuxième section, vous trouverez toutes les données relatives aux personnes assurées/locataires



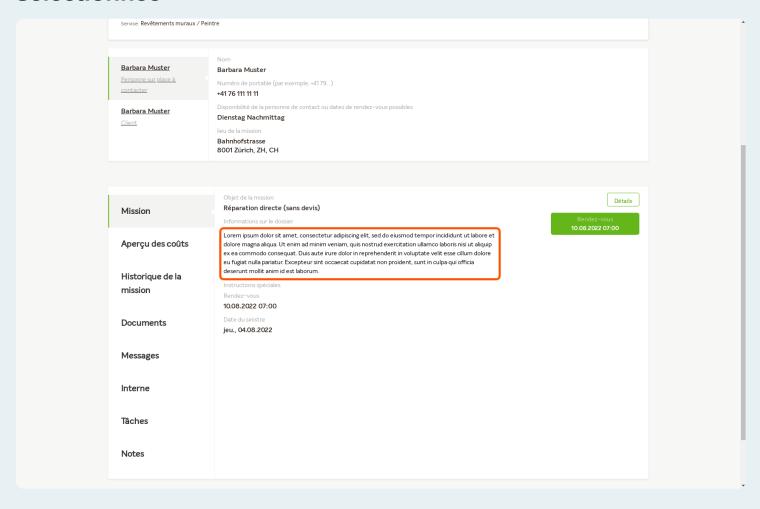
### En cliquant sur la deuxième personne, vous pouvez voir ses détails



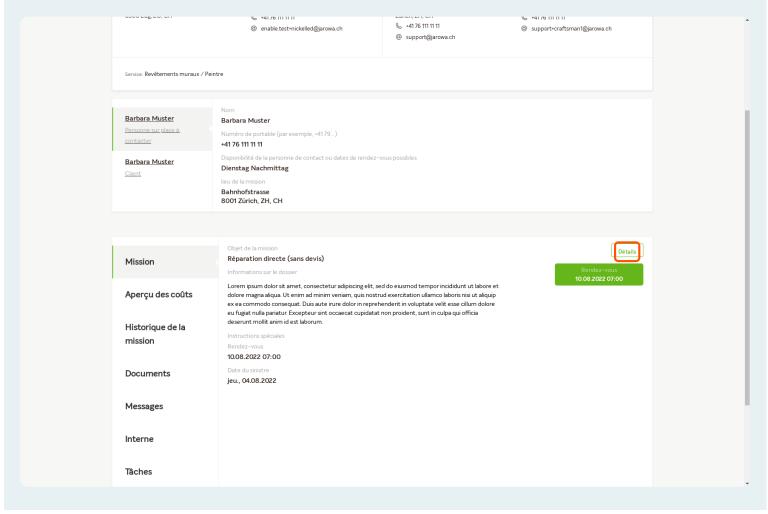
### Dans la troisième section, plusieurs rubriques se trouvent sur le côté gauche. En cliquant sur la rubrique correspondante, tous les détails seront affichés



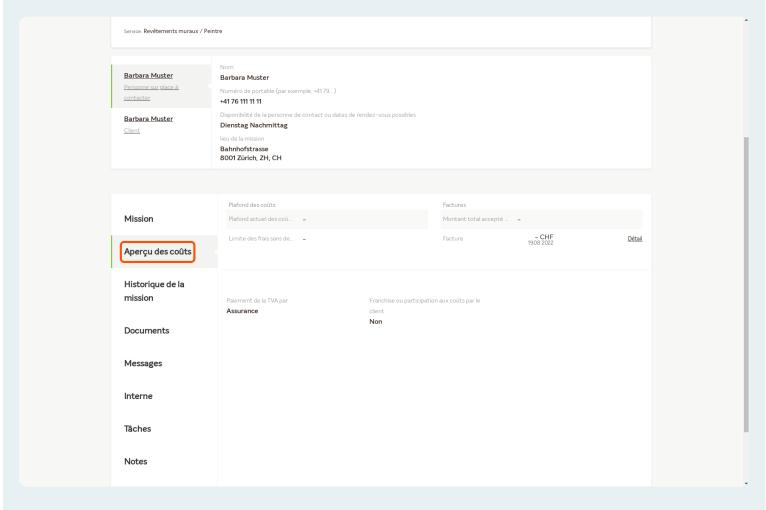
### Cette section affiche les détails relatifs à la rubrique sélectionnée



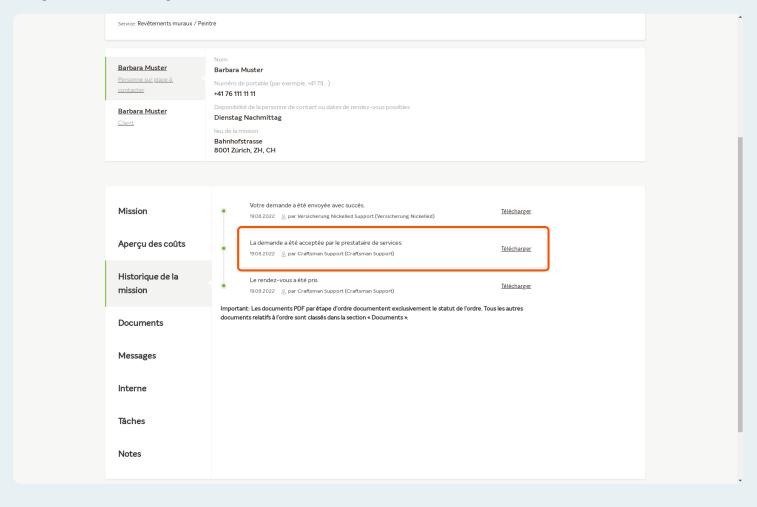
## En cliquant sur 'Détails', vous pouvez à nouveau consulter toutes les informations relatives au mandat



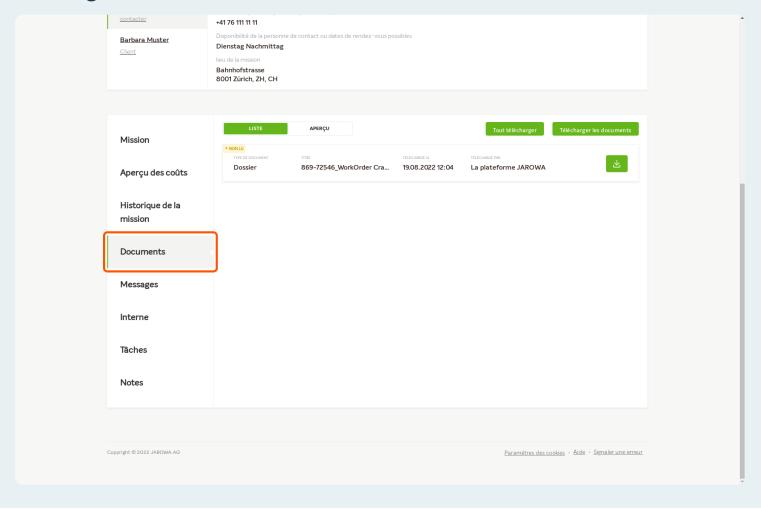
### Sous 'Aperçu des coûts', vous trouverez toutes les informations relatives aux frais du mandat



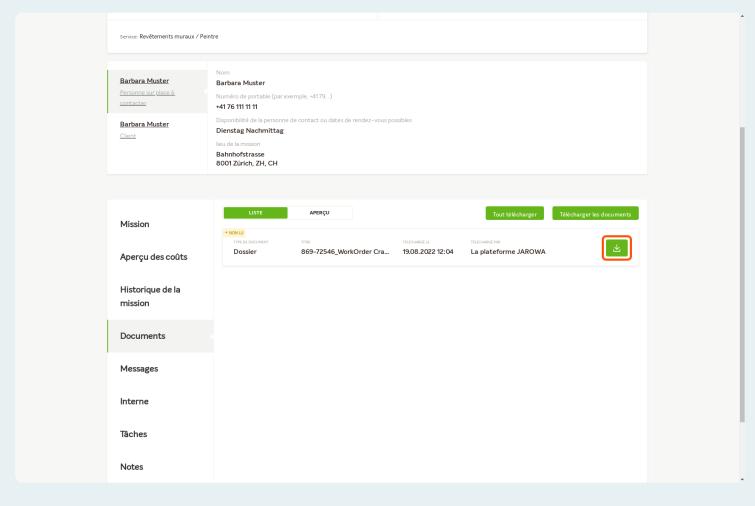
# Sous 'Historique de la mission', vous voyez toutes les étapes importantes qui ont été effectuées



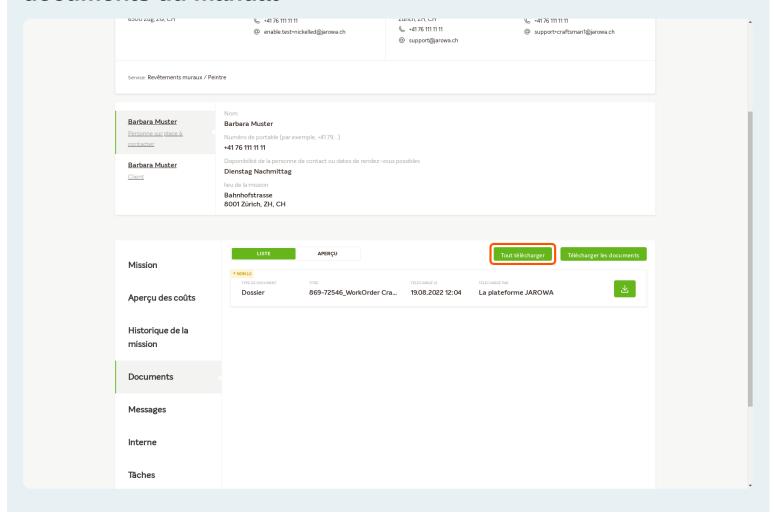
# Sous 'Documents', vous avez un aperçu de tous les documents échangés



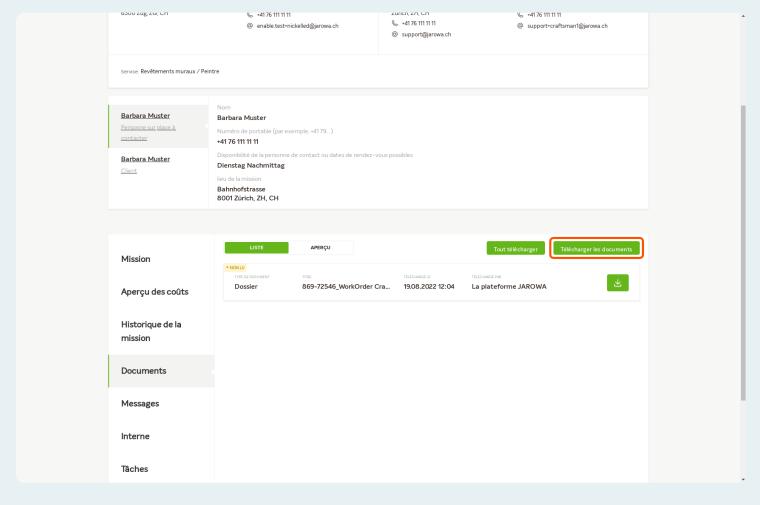
### En cliquant sur l'icône de téléchargement, vous pouvez télécharger des documents individuels



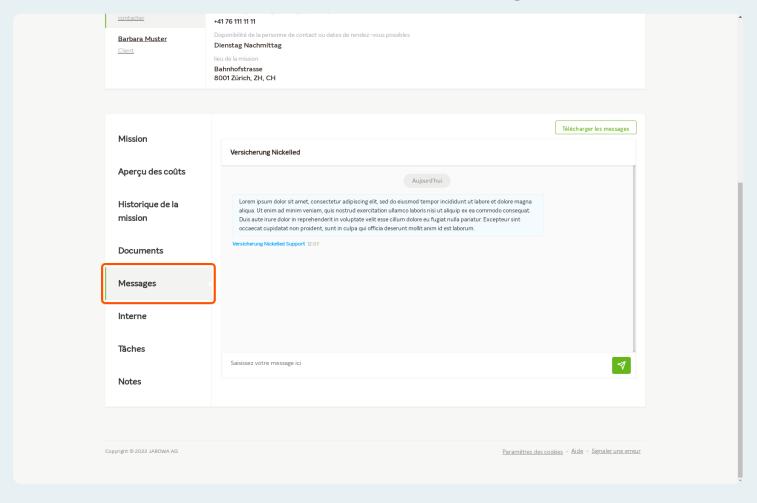
### En cliquant sur 'Tout télécharger', vous téléchargez tous les documents du mandat



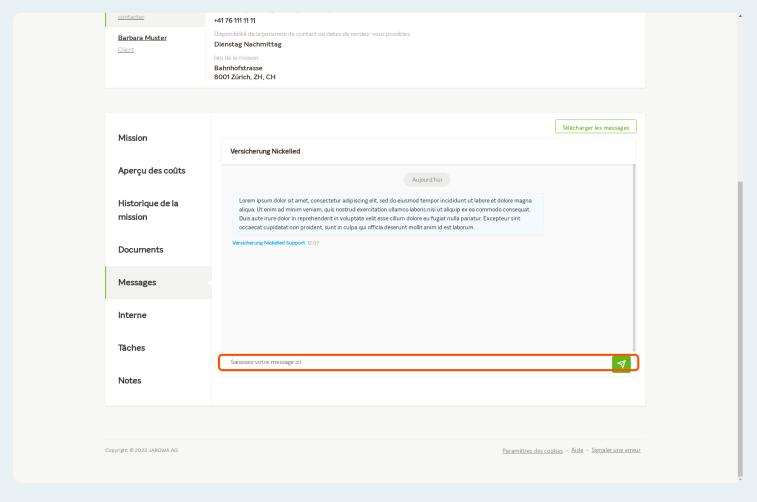
# Toutes les parties peuvent ajouter de nouveaux documents à tout moment en cliquant sur 'Télécharger les documents'



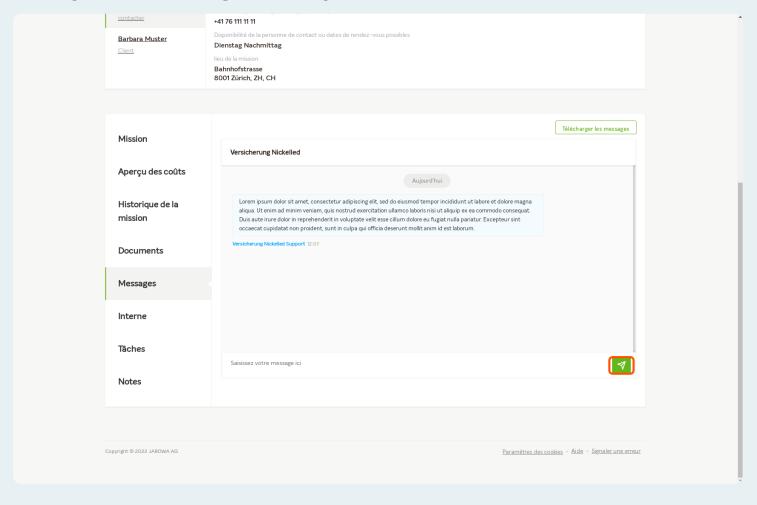
# Sous 'Messages', vous pouvez communiquer avec le mandataire via une fonctionnalité de messagerie



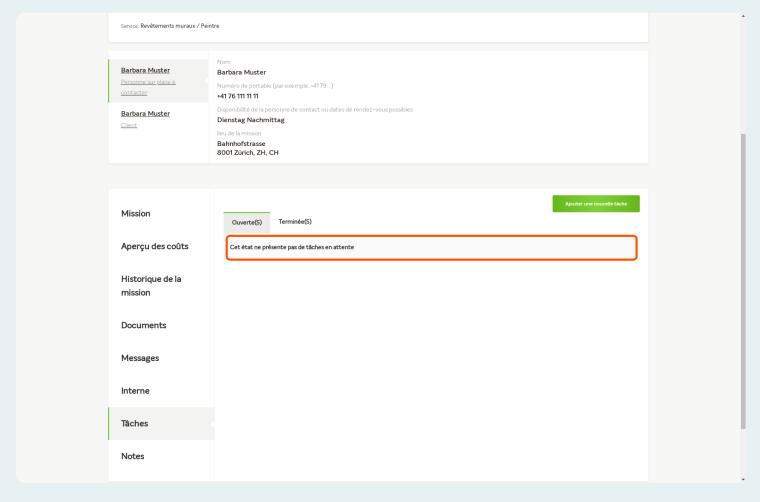
### Pour rédiger un message, tapez un message dans le champ 'Saisissez votre message ici'



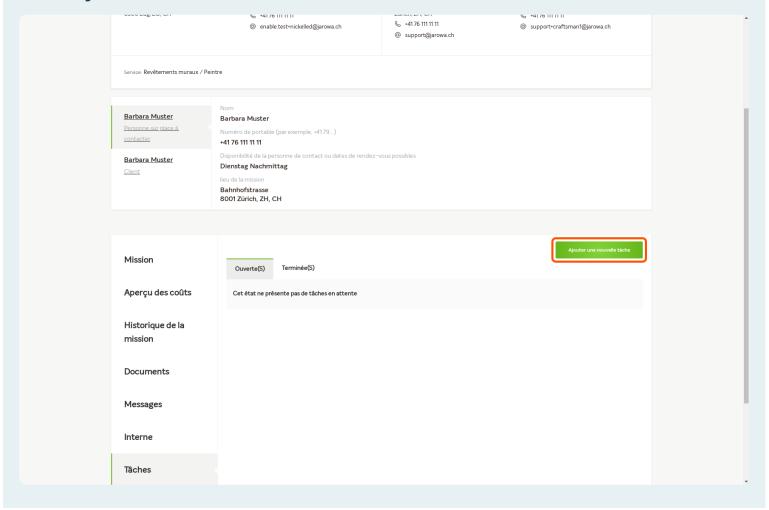
### Envoyez le message en cliquant sur l'icône d'envoi



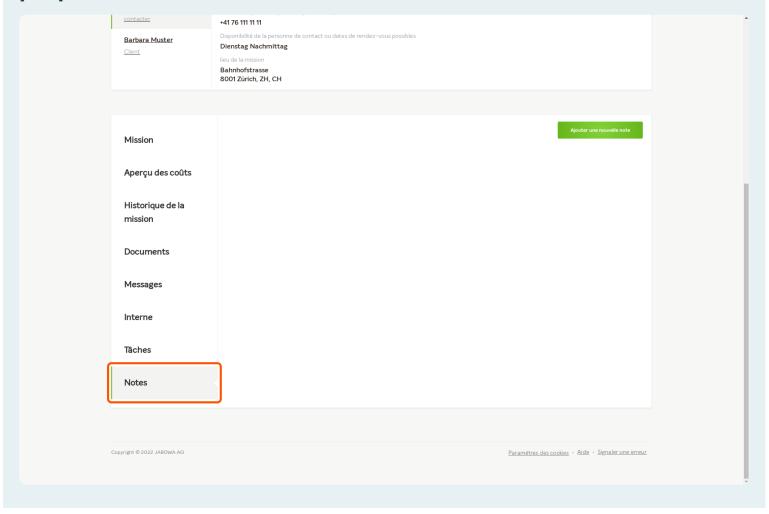
### Les tâches que l'utilisateur ou le mandant autorisé peuvent saisir se trouvent sous la rubrique 'Tâches'



# Vous pouvez saisir de nouvelles tâches en suspens en cliquant sur 'Ajouter une nouvelle tâche'



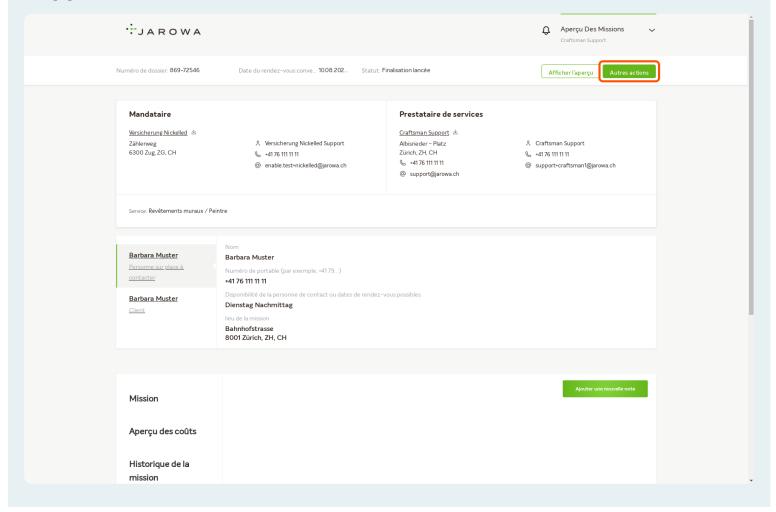
# Sous 'Notes', vous et le mandataire pouvez placer des notes à propos du mandat



# Vous pouvez saisir de nouvelles notes en cliquant sur 'Ajouter une nouvelle note'

0000 Eug, E0, G11	% +41 /6 111 11 11  ⑥ enable test+nickelled@jarowa.ch	& +41 76 111 1111  @ support@jarowa.ch	🐭 +41 /6              @ support+craftsmanl@jarowa.ch
Service: Revêtements muraux / Peintre			
Barbara Muster Personne sur place à contacter  Barbara Muster Client	Nom  Barbara Muster  Numéro de portable (par exemple, +4179_) +4176 111 11 11  Disponibilité de la personne de contact ou dates de rendez- Dienstag Nachmittag	vous possibles	
	lieu de la mission Bahnhofstrasse 8001 Zürich, ZH, CH		
Mission			Ajouter une nouvelle note
Aperçu des coûts			
Historique de la mission			
Documents			
Messages			
Interne			
Tâches			

# Sous 'Autres actions', vous trouverez des fonctions supplémentaires selon le statut du mandat



### En cliquant sur 'Afficher l'aperçu', vous retournez au tableau de bord

