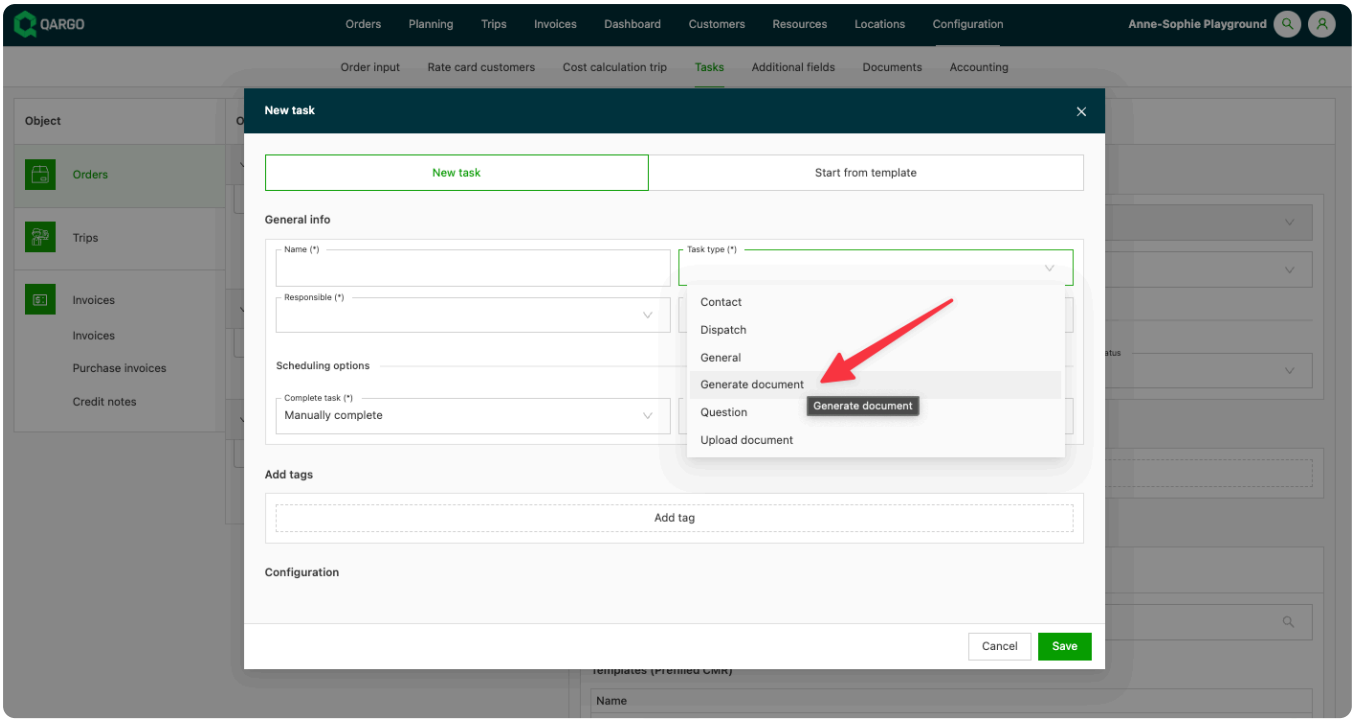
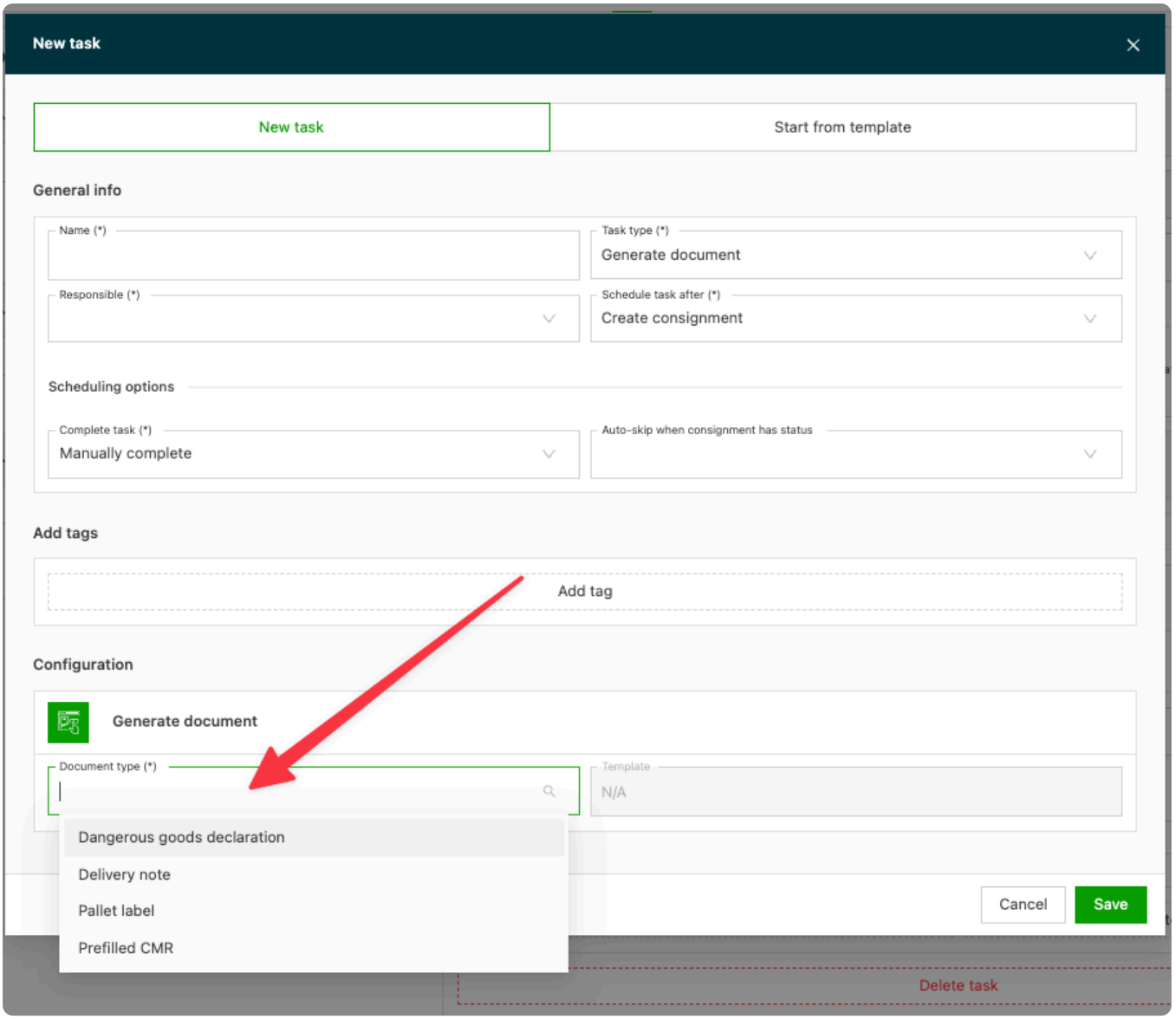
Konfiguration: Dokumente generieren

Aktualisiert 23. Oktober 2026

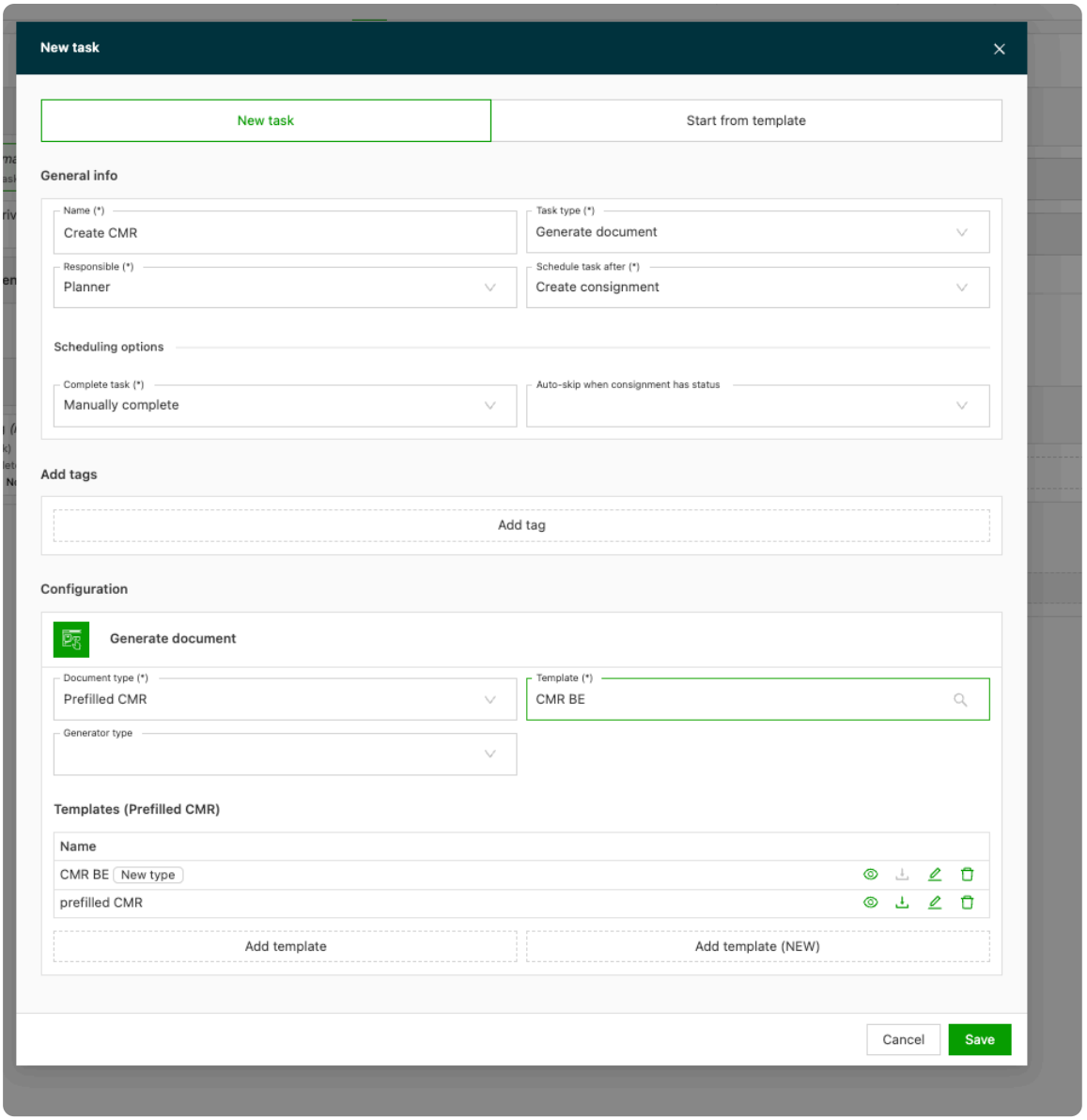
Dokumente können auf Basis von Aufgaben generiert werden.



- Auf eine der Kategorien auf der linken Seite des Bildschirms klicken
- Auf **Hinzufügen** klicken, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen
- Beim Erstellen einer neuen Aufgabe **Dokument generieren** als Aufgabentyp auswählen
- Auf **Dokumenttyp** klicken, um das zu generierende Dokument auszuwählen (z. B. CMR, Lieferschein …)



Die gewünschte Vorlage auswählen. Wenn die Vorlage noch nicht existiert, auf **Vorlage hinzufügen** (neu) klicken.



Nach dem Speichern kann diese Aufgabe im Auftrag ausgelöst werden.