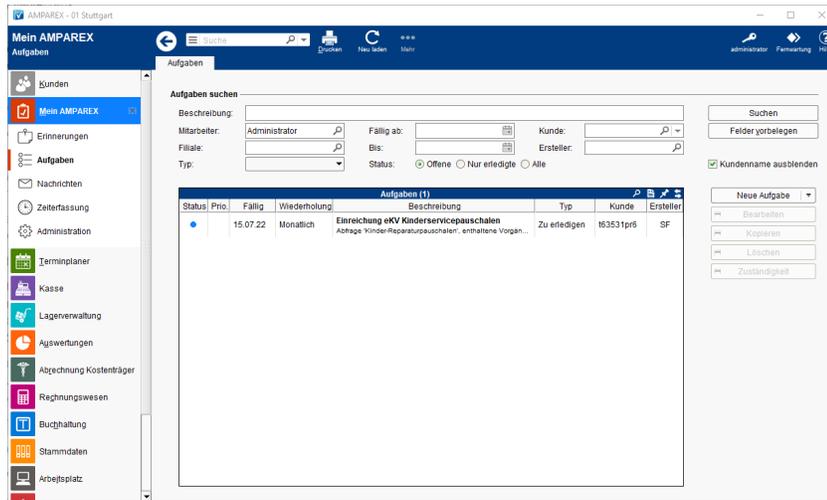


# Aufgabe | Mein AMPAREX

Sie können sich selbst oder anderen Mitarbeitern Aufgaben zum abarbeiten erstellen. Aufgaben haben im Gegensatz zu Terminen kein festgelegtes Start- und Endedatum sondern maximal ein Fälligkeitsdatum. Eine Aufgabe wird Ihnen so lange als noch zu erledigen angezeigt, bis Sie oder einer der zugeordneten Mitarbeiter die Aufgabe als erledigt markieren. Die offenen Aufgaben tauchen auf der Startseite in den Erinnerungen von Mein AMPAREX auf.



## Arbeitsabläufe

- [Eigene Aufgaben erstellen](#)
- [Aufgabe\(n\) an andere\(n\) Mitarbeiter](#)

## Lösungen

- [Ein Mitarbeiter steht nicht zur Auswahl \(Problemlösung\)](#)

## Aufgabe

- [Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX](#)
- [Aufgabe erledigen | Mein AMPAREX](#)

## Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Aufgabenliste' vor. Die Dokumentvorlagen können jeder Zeit angepasst werden (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü steht Ihnen der Befehl 'Kundendaten, zur Verfügung. Über diesen wird, wenn in einer Aufgabe ein Kunde eingefügt wurde, die Kundenmaske des Kunden geöffnet.

## Maskenbeschreibung

### Aufgaben suchen

# Aufgabe | Mein AMPAREX



## Hinweis

Wird nach Aufgaben eines Mitarbeiters gesucht, dann werden diese auch dann gefunden, wenn der Aufgabe eine Mitarbeitergruppe (Eigenschaft am Mitarbeiter) zugewiesen ist, der der Mitarbeiter angehört.

Feld /Schaltfläche	Beschreibung
Mitarbeiter	Die Suche nach Aufgaben eines anderen Mitarbeiters ist abhängig von der Filialkettensoption 'Mitarbeiter können nur nach eigenen Aufgaben suchen' (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a> ).
Ersteller	Suche nach Aufgaben von einem gewählten Ersteller der die Aufgabe angelegt hat. Hierbei werden alle Aufgaben gezeigt, die dem angemeldet Benutzer zugewiesen wurden.
Suchen	Durchsuchen Sie nach ihren Vorgaben ihre Daten. Das Ergebnis wird in der Ergebnistabelle angezeigt.
Felder vorbelegen	Löscht alle eigenen Suchparameter und setzt die Suchfelder auf die Standardsuchparameter zurück.
<input type="checkbox"/> Kundename ausblenden	Wird die Option verwendet, wird in der Tabelle 'Aufgaben' in der Spalte 'Kunde' der Kundename durch den Kundencode des Kunden ersetzt. Eine Vorbelegung der Option kann über eine Filialketteneinstellung festgelegt werden (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a> ).

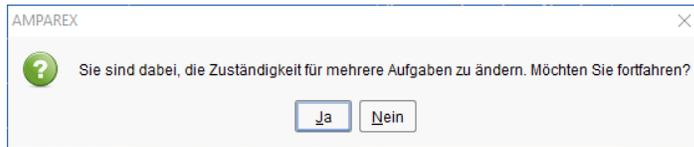
## Tabelle 'Aufgaben'

Feld	Beschreibung
Status	Bei einer offenen Aufgabe wird ein blauer Kreis angezeigt. Erledigte Aufgaben haben einen grünen Haken.
Prio.	Priorität einer Aufgabe. Symbol ist als Eigenschaft in den Stammdaten frei definierbar (siehe auch <a href="#">Eigenschaften   Stammdaten</a> )
Fällig	Das Datum einer fälligen Aufgabe wird ROT angezeigt. Aufgaben, die in der Zukunft erledigt werden müssen werden schwarz dargestellt.
Neue Aufgabe	Legt eine neue Aufgabe für einen oder mehrere Mitarbeiter an und öffnet das Dialogfenster 'Neue Aufgabe' <a href="#">Aufgabe erstellen   Mein AMPAREX</a> .  <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b> Tipp</b></p> <p>Eine Aufgabe kann in AMPAREX an jeder Stelle in der Anwendung per F5-Taste erstellt werden. Wird dazu die Aufgabe in der Kundenmaske angelegt, hat die Aufgabe direkt den Kundenbezug zum geöffneten Kunden eingetragen.</p> </div>
= Bearbeiten	Öffnet eine zuvor in der Tabelle selektierte Aufgabe zum bearbeiten der Daten.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor in der Tabelle selektierte Aufgabe mit allen Inhalten.
= Löschen	Löscht eine zuvor in der Tabelle selektierte Aufgabe. Per Standard dürfen Aufgaben nur von einem selber (Ersteller) gelöscht werden. Nur mit der Option 'Alle Benutzer dürfen Aufgaben löschen' (siehe auch <a href="#">Mein AMPAREX   Filialverwaltung</a> ) können alle Benutzer Aufgaben anderer Benutzer löschen. Ein Benutzer eine 'Admin Gruppe' darf immer löschen.

# Aufgabe | Mein AMPAREX

Zuständigkeit

In der Tabelle kann eine oder mehrere Aufgaben gewählt werden (siehe auch [Mehrfachauswahl | Bedienung](#)) um dann die Zuständigkeit des Mitarbeiters zu ändern (z. B. alle Aufgaben eines ausgeschiedenen Mitarbeiters auf einen anderen Mitarbeiter übertragen). Sollte der Mitarbeiter nicht mehr im Unternehmen tätig sein, kann das Ändern der Zuständigkeit auch in den Auswertungen vorgenommen werden (siehe auch [Aufgaben und Termine | Auswertungen](#)).



Siehe auch ...

---

- [Aufgaben und Termine | Auswertungen](#)
- [Mehrfachauswahl | Bedienung](#)
- [Aufgabe erstellen | Mein AMPAREX](#)
- [Eigenschaften | Stammdaten](#)