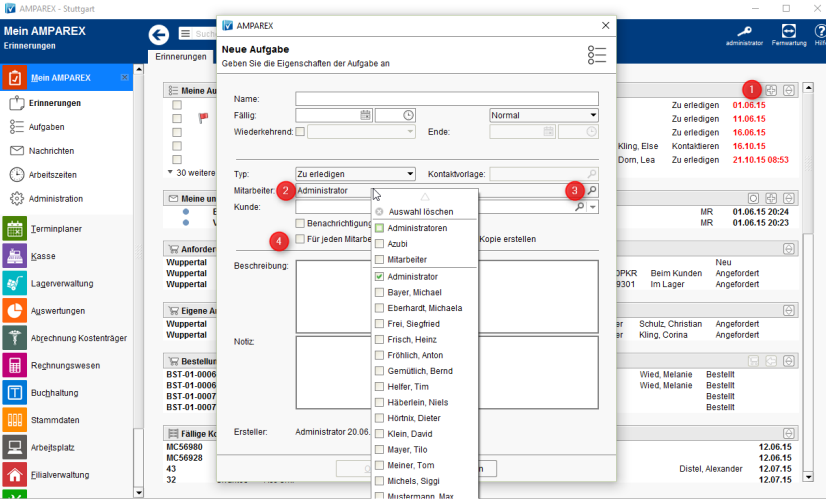


Aufgabe an anderen Mitarbeiter | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

	Beschreibung
	<p>(a) Wird eine Aufgabe erstellt (1), kann im Feld 'Mitarbeiter' (2) ein bestimmter Mitarbeiter per 'rechter Maustaste' bzw. über die Suchlupe (3) ausgewählt werden.</p> <p>(b) Ist man selber schon an AMPAREX angemeldet, wird der eigene Name als Mitarbeiter vorgelegt.</p> <p>(c) Über diese Auswahl kann eine Aufgabe an einen oder mehreren Mitarbeitern verteilt werden.</p> <p>(d) Soll jeder Mitarbeiter diese Aufgabe erledigen, muss die Option 'Für jeden Mitarbeiter eine eigene Kopie erstellen' (4) gesetzt werden. So erhält jeder Mitarbeiter seine eigene Aufgabe.</p>