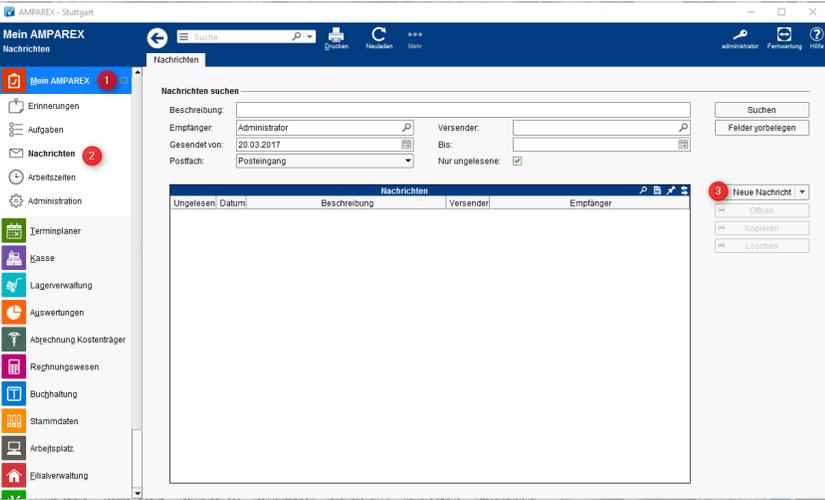


Neue Nachricht erstellen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

	Beschreibung
	<p>(a) Eine neue Nachricht an einen anderen Mitarbeiter kann per Taste 'F4' oder per 'Neue Nachricht' (3) in dieser Maske 'Mein AMPAREX (1) Nachrichten (2)' erstellt werden.</p> <p>(b) Über den kleinen Pfeil am Ende der Schaltfläche kann direkt der Mitarbeiter an welchem Sie die Nachricht schreiben möchten ausgewählt werden.</p> <p>(c) Die erstellte Nachricht taucht nach kurzer Zeit direkt in AMPAREX in den Erinnerungen unter 'Mein AMPAREX' auf und kann dort per Doppelklick geöffnet und als gelesen markiert werden.</p>