



Fordeling af opgaver på et arbejdssted

Dokument

Forklaring

Det er på de enkelte arbejdssteder du definerer, hvilke opgaver der skal løses af hvem.

Opgaver er altid tilknyttet et valg, et team og en dato.

Det er i [administrationen af et arbejdssted](#), du definerer hvilke opgavetyper og teams, der er relevante.

Det er i [administrationen af et valg](#), du definerer hvilke arbejdssteder, der er relevante.

Trin for trin

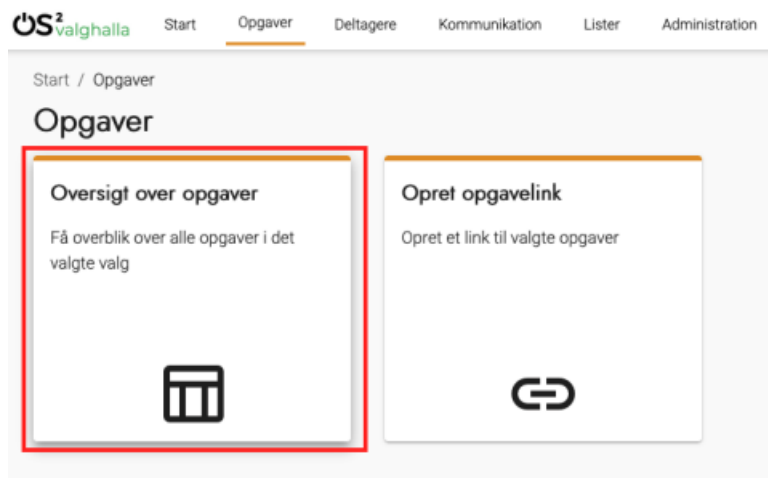
1. Vælg Opgaveoverblik eller Start

Sørg først for at du har valgt det valg, som du skal fordele opgaver i.

Gå dernæst til opgaveoversigten:

1. Vælg Opgaver i topmenuen
2. Vælg Oversigt over opgaver

Eller tryk på Start i topmenuen



2. Vælg arbejdssted

1. Klik på det arbejdssted, du vil fordele opgaver på

Nu vises en oversigt over de teams og opgavetyper, som du har defineret som relevante for dette arbejdssted.

The screenshot shows a table with the following data:

Arbejdssted	TILF	VSEK	VSTV	VSTVF	Total
Bilisteket	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Skolen	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Total	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

3. Fordel opgaver

1. Klik på Fordel opgaver-knappen i øverste højre hjørne
2. Bemærk den øverste række af datoer, hvor valgdatoen er markeret med grønt
 1. Rækken er datoer er bestemt af det datointerval, som er defineret på valget

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

3. Vælg den dato, hvor du vil fordele opgaver
4. Indtast antallet af de forskellige opgavetyper ud for de enkelte teams for at fordele opgaverne
5. Vælg en ny dato og fordel flere opgaver, hvis nødvendigt
6. Klik på Gem

Fordel opgaver



4. Rediger fordelingen af opgaver

1. Klik på Fordel opgaver-knappen i øverste højre hjørne
2. Sørg for at du vælger den ønskede dato i den øverste række af datoer
3. Ændr antallet af de forskellige opgavetyper ud for de enkelte teams for at redigere fordelingen
4. Bemærk at du ikke kan fjerne opgaver, som allerede er tildelt en deltager
 1. Du kan se antallet af tildelte opgaver på det tal, som ikke kan ændres
5. Klik på Gem

