

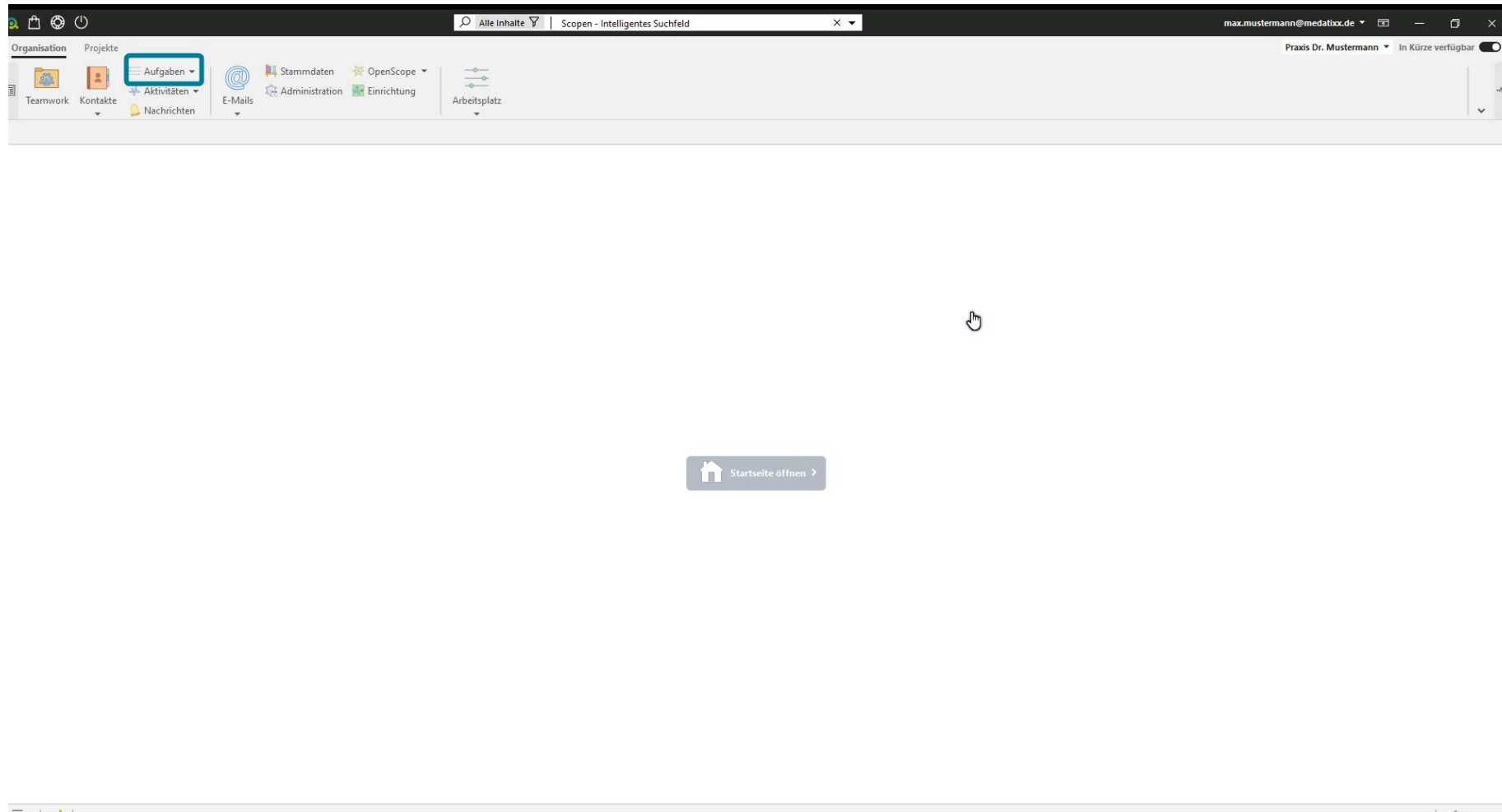


Anleitung: Ihr Einstieg in Aufgaben

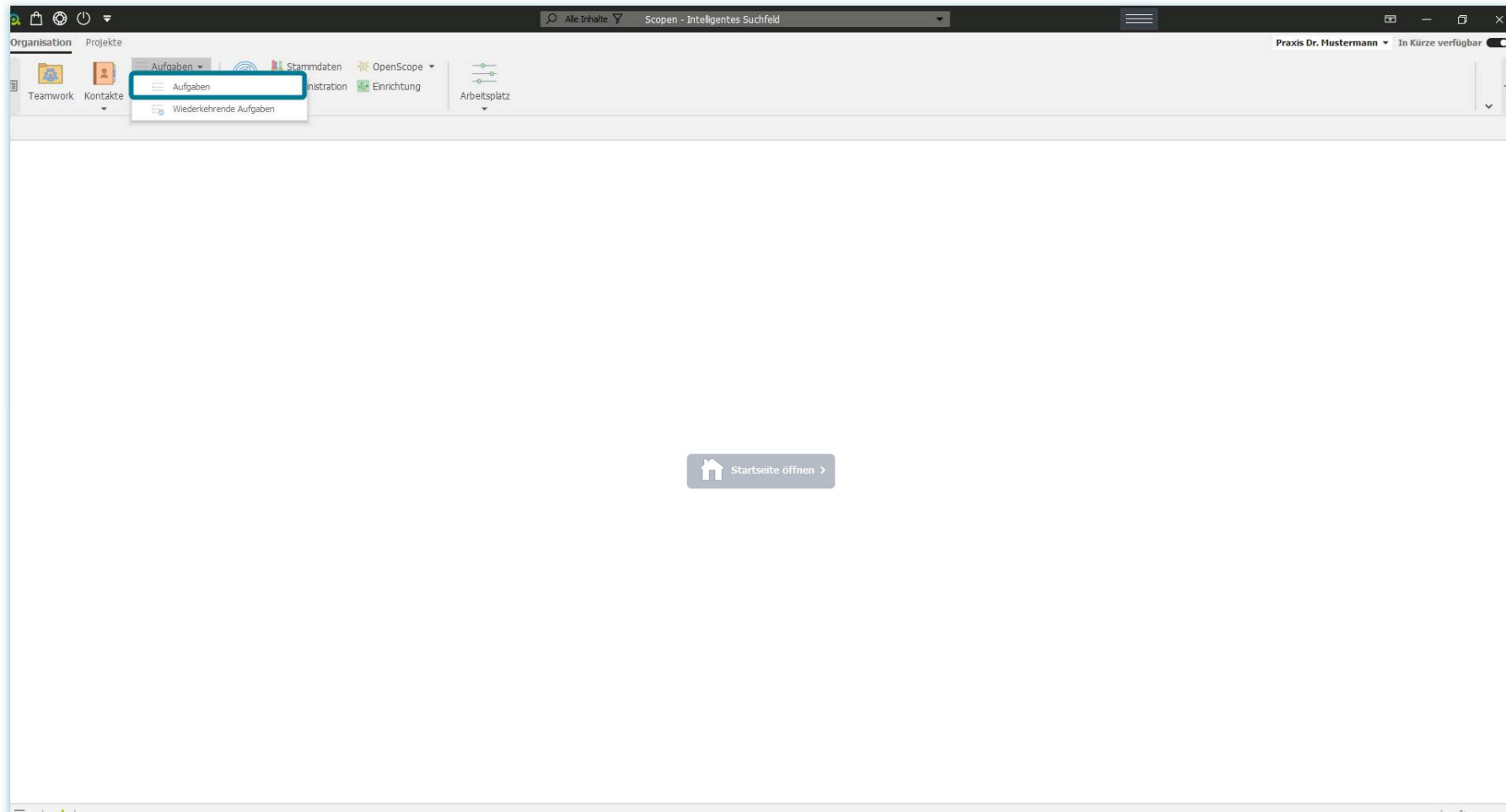
In dieser Anleitung finden wir den Einstieg in das Aufgabenmanagement der Praxismanagementsoftware prima!.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit verzichten wir teilweise auf geschlechtsspezifische Formulierungen, bspw. Benutzer/innen. Sämtliche Rollenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

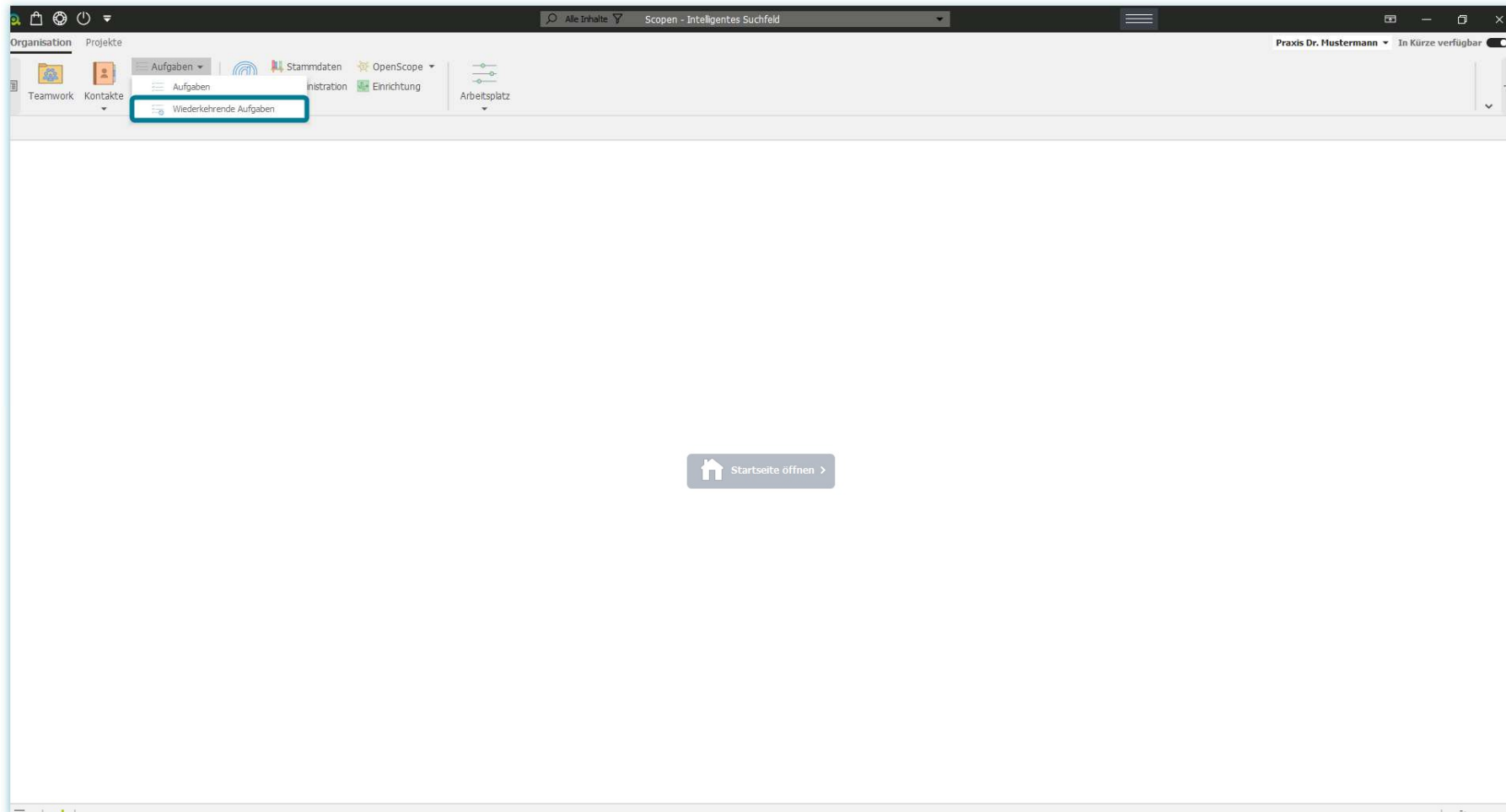
Alle Aufgaben ohne einen direkten Patientenbezug können Sie in der Praxismanagementsoftware prima! erfassen. Dazu steht Ihnen die Hauptfunktion **Aufgaben** zur Verfügung.



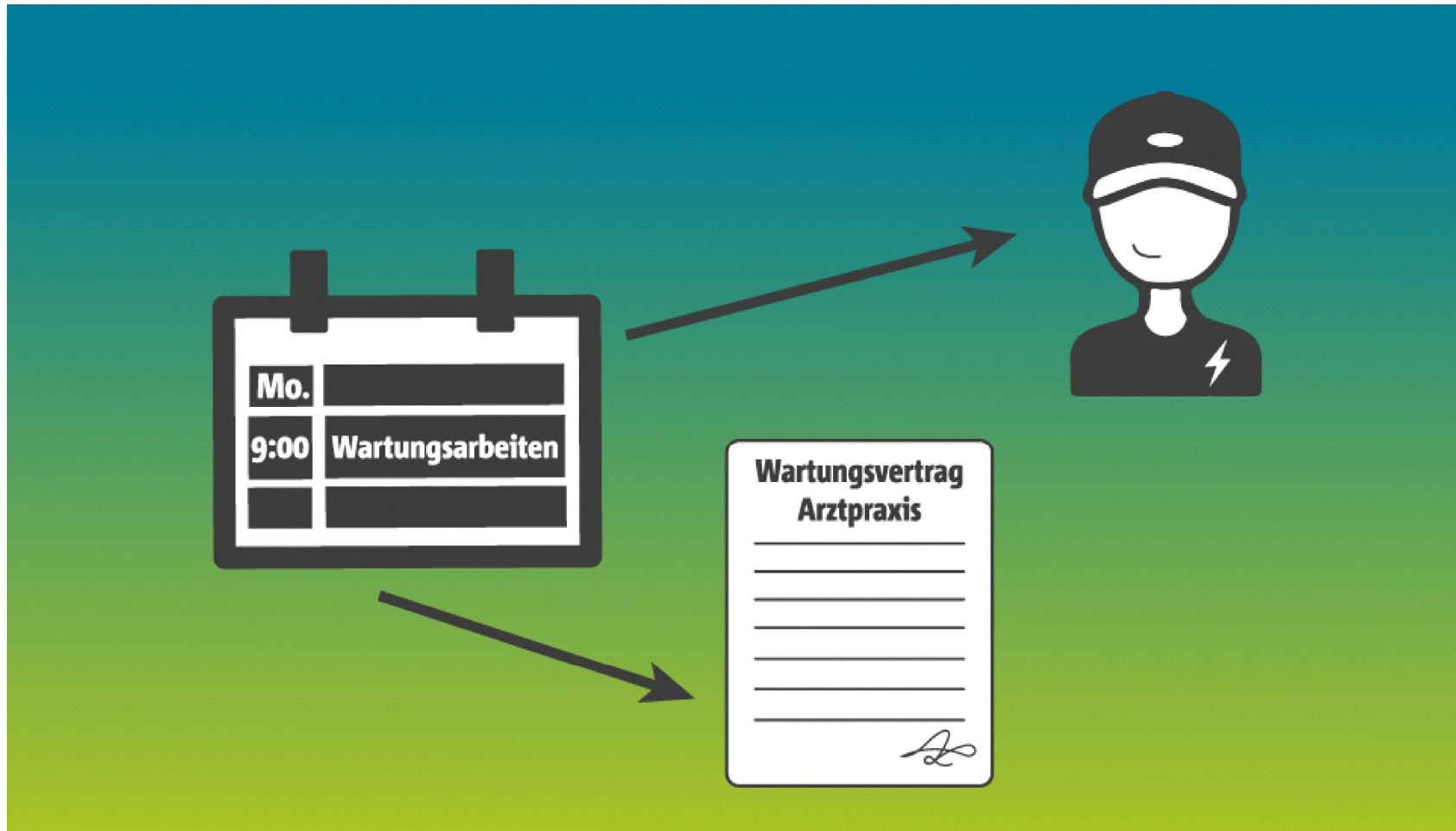
In dieser Hauptfunktion finden Sie den Programmbereich **Aufgaben**. In diesem erfassen und überblicken Sie alle Aufgaben, die in Ihrem Praxis-Team zu erledigen sind.



Mit dem Assistenten **Wiederkehrende Aufgaben** können Sie Serienaufgaben erfassen und von prima! automatisiert anlegen lassen. Das erspart Ihnen die aufwändige Erfassung aller wiederkehrenden Aufgaben.



Alle Aufgaben können mit anderen Programmbereichen verknüpft werden. Sie können beispielsweise eine Verbindung zwischen einer Aufgabe und einem Kontakt herstellen, oder auch zwischen einer Aufgabe und einem Dokument.



Den Umgang mit der Hauptfunktion Aufgaben erklären wir Ihnen in den nachfolgenden Anleitungen.