

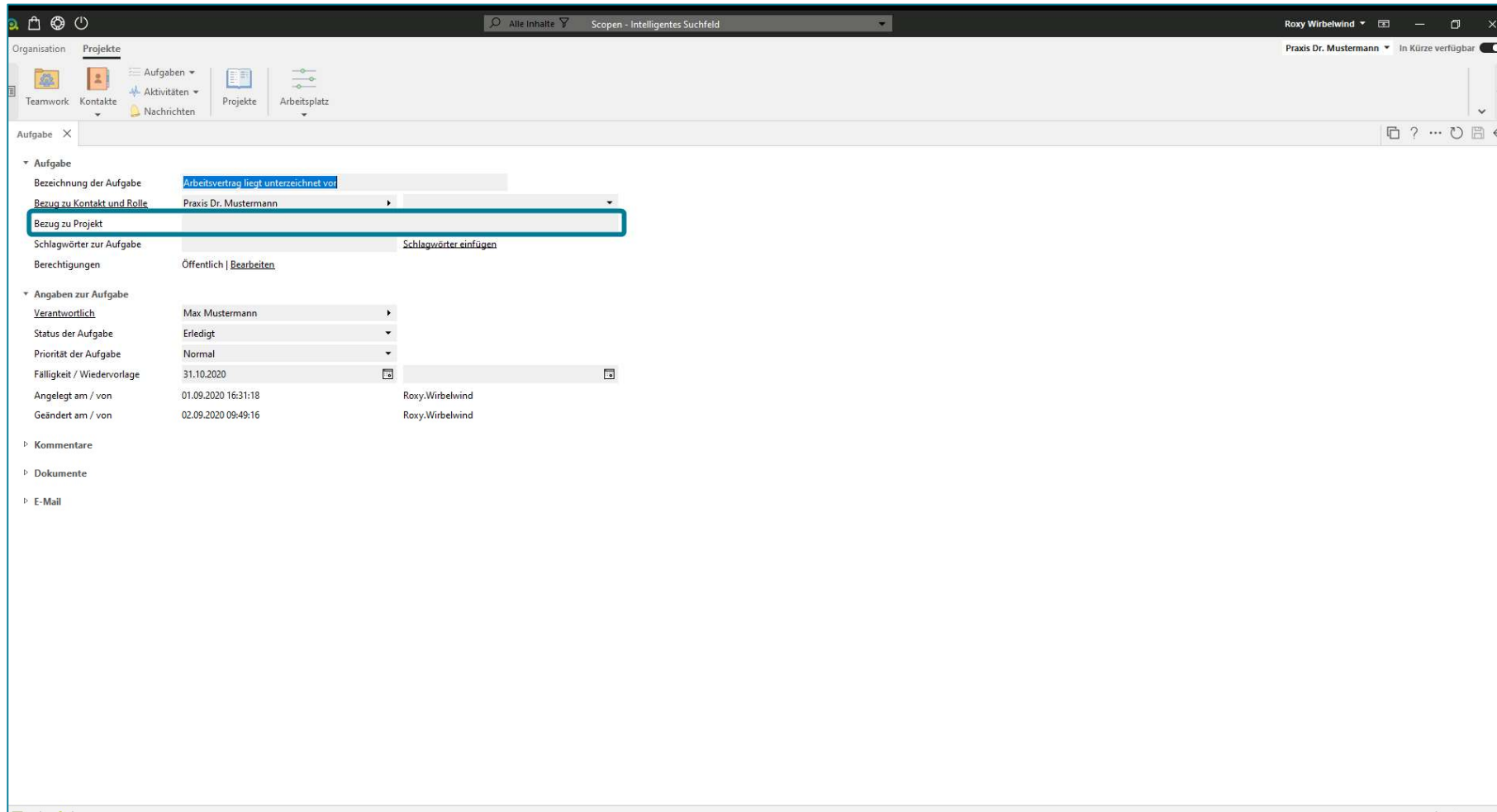


Anleitung: Projekte und Aufgaben verknüpfen

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Aufgaben mit einer Projektakte verknüpfen können.

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.

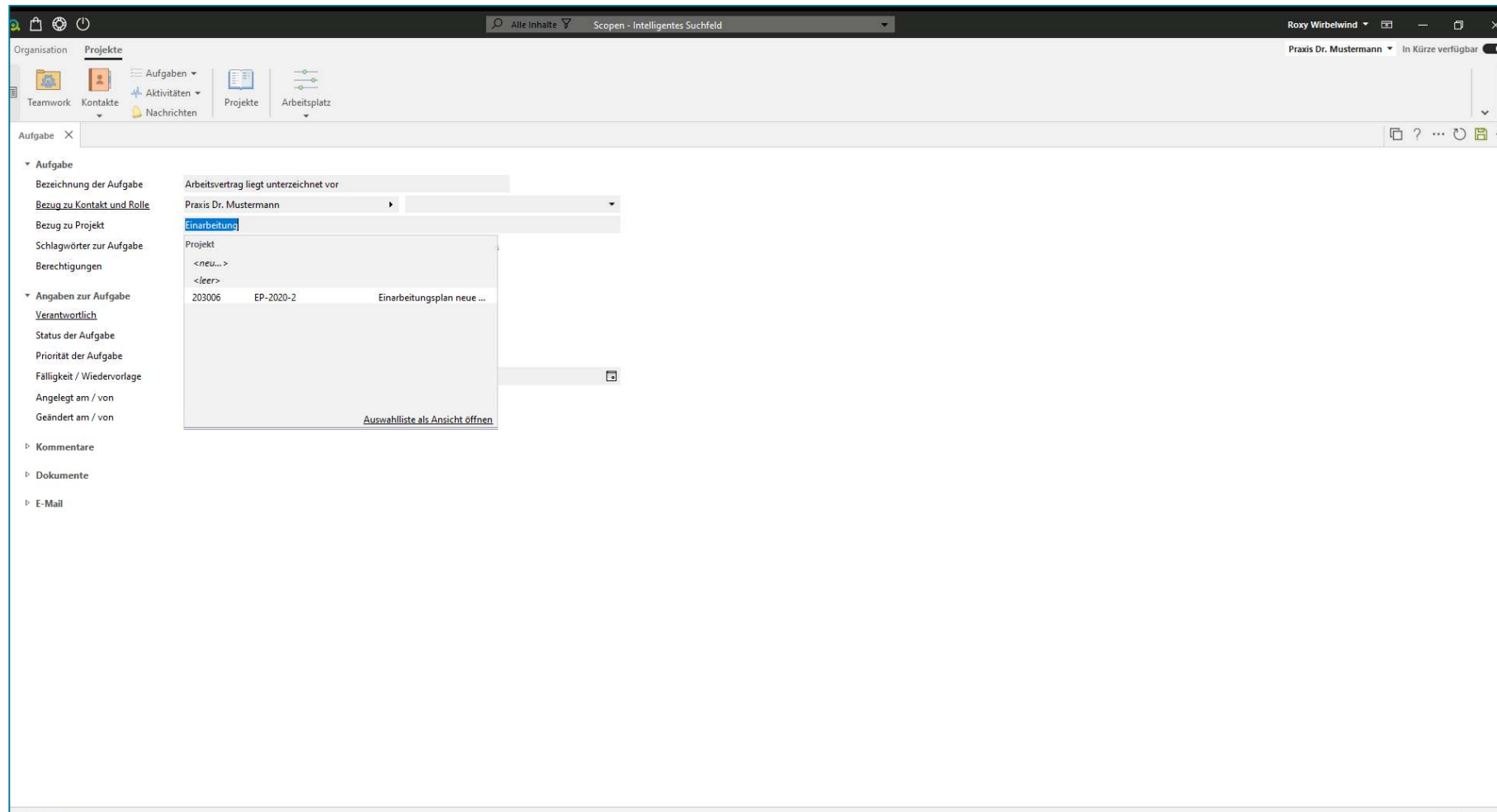
Bereits erfasste Aufgaben aus dem Programmbereich *Aufgaben* können Sie einer Projektakte zuweisen. Diese Zuweisung erfolgt in der Zeile **Bezug zu Projekt**.



The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) form in the software. The 'Bezug zu Projekt' field is highlighted with a red box, indicating where a project can be assigned to the task. The form includes the following fields and values:

- Bezeichnung der Aufgabe:** Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor
- Bezug zu Kontakt und Rolle:** Praxis Dr. Mustermann
- Bezug zu Projekt:** (highlighted with a red box)
- Schlagwörter zur Aufgabe:** Schlagwörter einfügen
- Berechtigungen:** Öffentlich | Bearbeiten
- Verantwortlich:** Max Mustermann
- Status der Aufgabe:** Erledigt
- Priorität der Aufgabe:** Normal
- Fälligkeit / Wiedervorlage:** 31.10.2020
- Angelegt am / von:** 01.09.2020 16:31:18, Roxy.Wirbelwind
- Geändert am / von:** 02.09.2020 09:49:16, Roxy.Wirbelwind

Nach einem Klick in die Zeile können Sie mittels **Texteingabe** nach der zugehörigen Projektakte suchen.



The screenshot shows a software interface for task management. The main window is titled 'Aufgabe' and contains several fields for task details. A search dropdown menu is open, showing a list of project entries. The interface includes a navigation bar at the top with icons for 'Teamwork', 'Kontakte', 'Aufgaben', 'Aktivitäten', 'Nachrichten', 'Projekte', and 'Arbeitsplatz'. The search bar at the top contains the text 'Alle Inhalte' and 'Scopen - Intelligentes Suchfeld'. The user's name 'Praxis Dr. Mustermann' is visible in the top right corner.

Task Details:

- Bezeichnung der Aufgabe: Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor
- Bezug zu Kontakt und Rolle: Praxis Dr. Mustermann
- Bezug zu Projekt: Einarbeitung
- Schlagwörter zur Aufgabe: Projekt
- Berechtigungen: <neu...>, <leer>
- Angaben zur Aufgabe: 203006, EP-2020-2, Einarbeitungsplan neue ...
- Verantwortlich: (empty)
- Status der Aufgabe: (empty)
- Priorität der Aufgabe: (empty)
- Fälligkeit / Wiedervorlage: (empty)
- Angelegt am / von: (empty)
- Geändert am / von: (empty)

Search Results:

Projekt
<neu...>
<leer>
203006 EP-2020-2 Einarbeitungsplan neue ...

[Auswahlliste als Ansicht öffnen](#)

Mit einem **Doppelklick** übernehmen Sie die Projektakte in die Aufgabe.

The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) details page in the 'prima!' software. The 'Bezug zu Projekt' (Reference to Project) field is highlighted with a blue box, indicating the task 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin' is linked to a project. The interface includes a navigation bar with 'Aufgaben', 'Projekte', and 'Arbeitsplatz' tabs, and a search bar at the top.

Aufgabe	
Bezeichnung der Aufgabe	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor
Bezug zu Kontakt und Rolle	Praxis Dr. Mustermann
Bezug zu Projekt	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
Schlagwörter zur Aufgabe	Schlagwörter einfügen
Berechtigungen	Öffentlich Bearbeiten
Angaben zur Aufgabe	
Verantwortlich	Max Mustermann
Status der Aufgabe	Erledigt
Priorität der Aufgabe	Normal
Fälligkeit / Wiedervorlage	31.10.2020
Angelegt am / von	01.09.2020 16:31:18 Roxy.Wirbelwind
Geändert am / von	02.09.2020 09:49:16 Roxy.Wirbelwind
Kommentare	
Dokumente	
E-Mail	

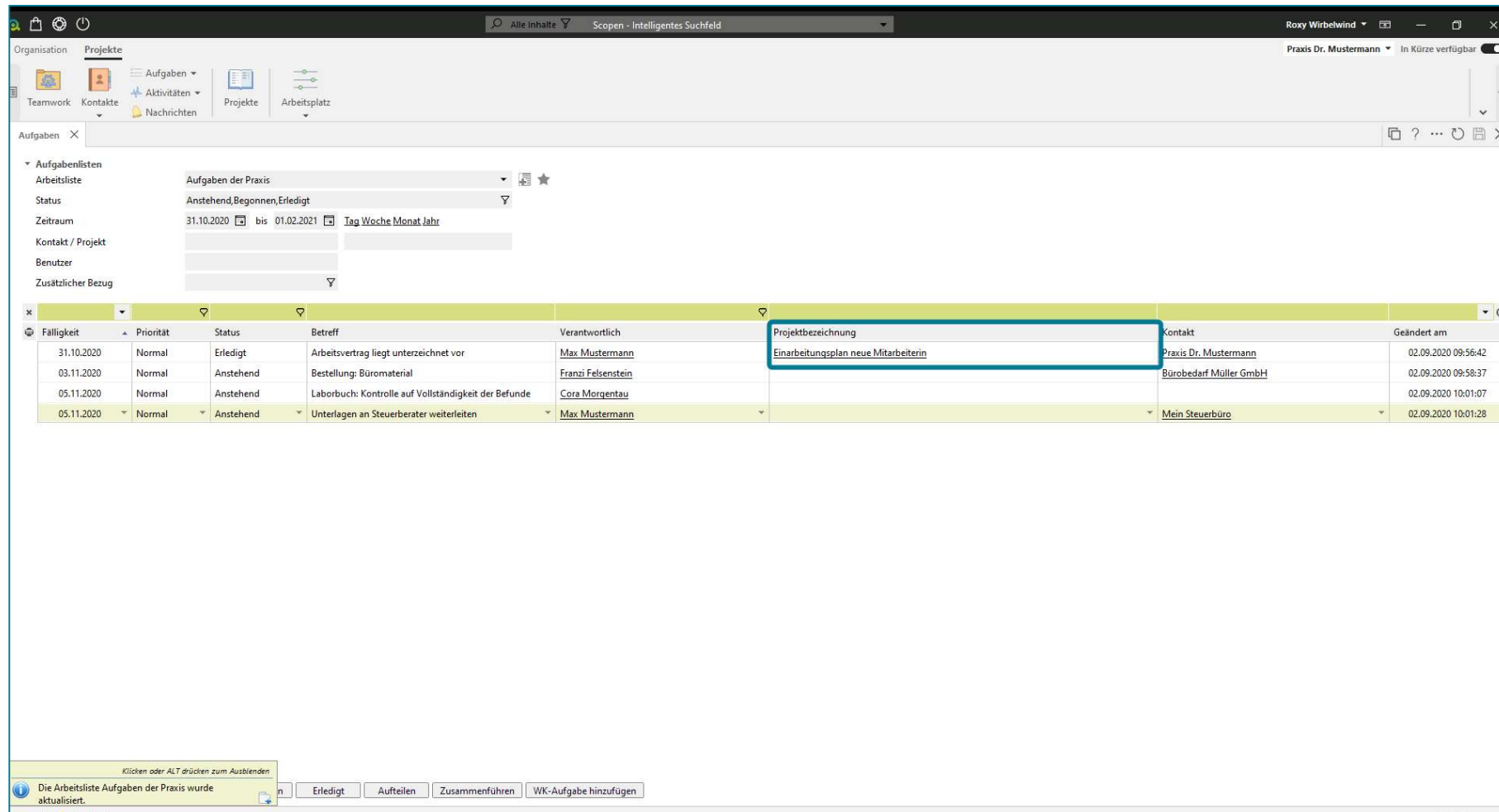
Speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die **grüne Diskette (1)**. Verlassen Sie danach die Aufgabe mit einem Klick auf **Pfeil nach Links (2)**.

The screenshot displays the 'prima!' software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Organisation' and 'Projekte' tabs. Below this is a toolbar with icons for 'Teamwork', 'Kontakte', 'Aufgaben', 'Aktivitäten', 'Nachrichten', 'Projekte', and 'Arbeitsplatz'. The main area shows a task form with the following fields:

- Aufgabe**
 - Bezeichnung der Aufgabe: Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor
 - Bezug zu Kontakt und Rolle: Praxis Dr. Mustermann
 - Bezug zu Projekt: Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
 - Schlagwörter zur Aufgabe: | Schlagwörter einfügen
 - Berechtigungen: Öffentlich | Bearbeiten
- Angaben zur Aufgabe**
 - Verantwortlich: Max Mustermann
 - Status der Aufgabe: Erledigt
 - Priorität der Aufgabe: Normal
 - Fälligkeit / Wiedervorlage: 31.10.2020
 - Angelegt am / von: 01.09.2020 16:31:18 Roxy.Wirbelwind
 - Geändert am / von: 02.09.2020 09:49:16 Roxy.Wirbelwind
- Kommentare**
- Dokumente**
- E-Mail**

In the top right corner of the task form, there is a toolbar with several icons. A blue arrow points to a green floppy disk icon (1) and a left-pointing arrow icon (2).

In der Aufgaben-Übersicht können Sie in der Spalte *Projektbezeichnung* die zugewiesene Projektakte erkennen.

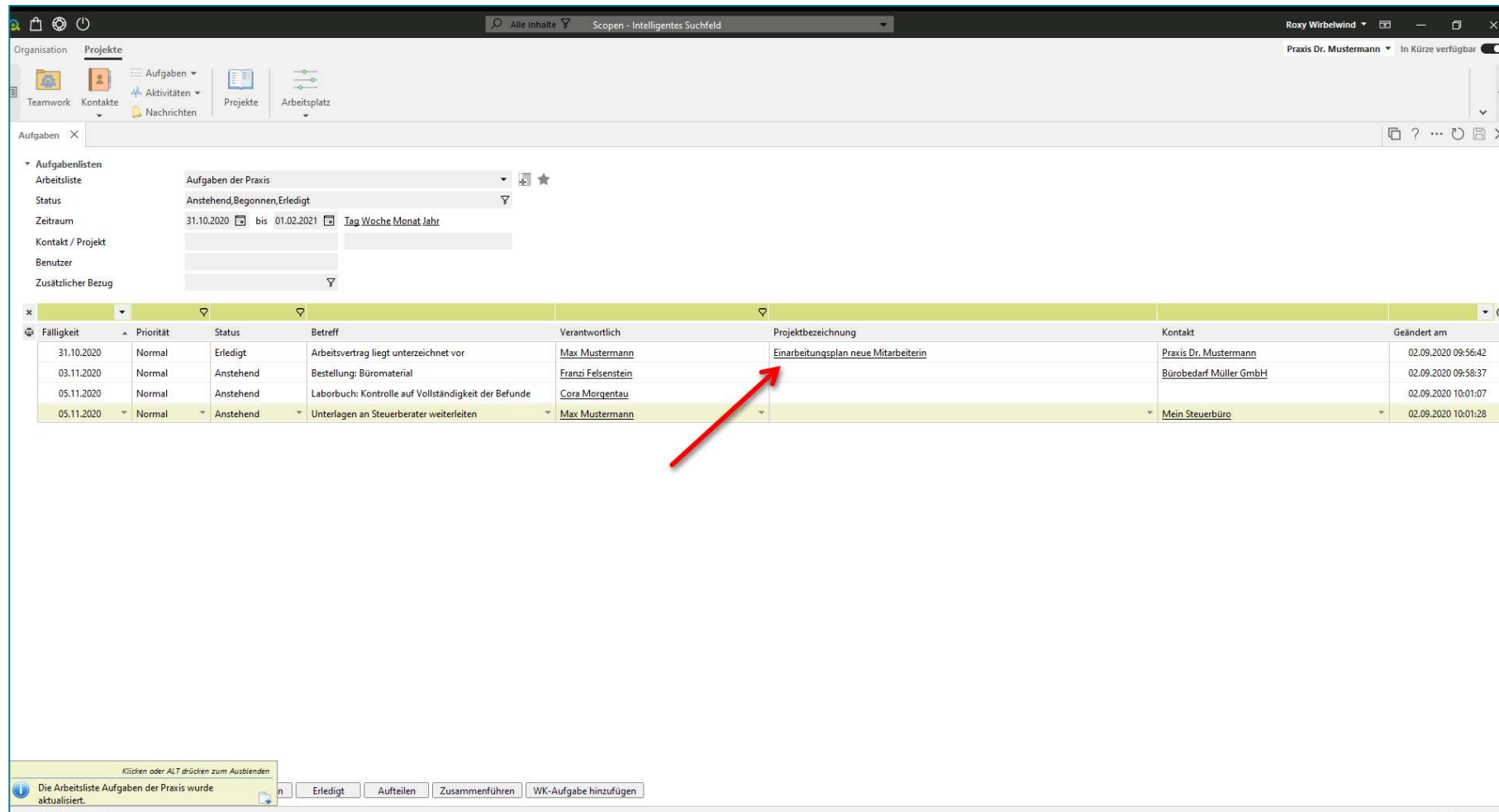


The screenshot displays the 'Aufgaben' (Tasks) overview in the 'prima!' software. The interface includes a sidebar with filters and a main table of tasks. A blue box highlights the 'Projektbezeichnung' column in the table, showing 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin' for the first task.

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich	Projektbezeichnung	Kontakt	Geändert am
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 09:56:42
03.11.2020	Normal	Anstehend	Bestellung: Büromaterial	Franzi Felsenstein		Bürobedarf Müller GmbH	02.09.2020 09:58:37
05.11.2020	Normal	Anstehend	Laborbuch: Kontrolle auf Vollständigkeit der Befunde	Cora Morgentau			02.09.2020 10:01:07
05.11.2020	Normal	Anstehend	Unterlagen an Steuerberater weiterleiten	Max Mustermann		Mein Steuerbüro	02.09.2020 10:01:28

At the bottom of the interface, there is a status bar with the message: 'Die Arbeitsliste Aufgaben der Praxis wurde aktualisiert.' and buttons for 'Erledigt', 'Aufteilen', 'Zusammenführen', and 'WK-Aufgabe hinzufügen'.

Die Projektakte können Sie mit einem Klick auf die Projektbezeichnung direkt aus der Aufgaben-Übersicht aufrufen.

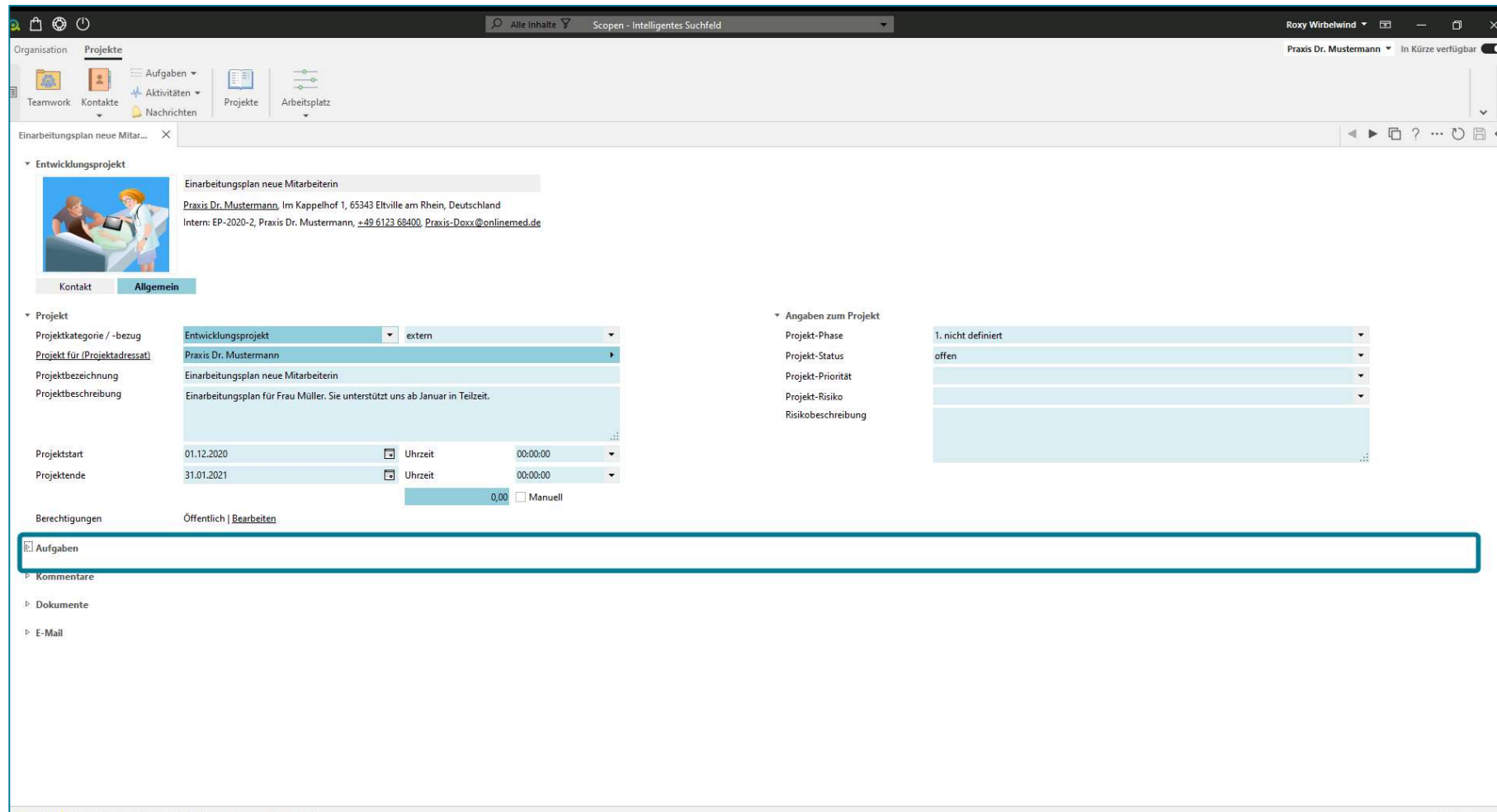


The screenshot displays the 'Aufgaben' (Tasks) overview in the 'prima!' software. The interface includes a sidebar with filters and a main table of tasks. A red arrow points to the 'Projektbezeichnung' (Project Name) column of the first task row, 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin', indicating that clicking it will open the project record.

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich	Projektbezeichnung	Kontakt	Geändert am
31.10.2020	Normal	Erlедigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 09:56:42
03.11.2020	Normal	Anstehend	Bestellung: Büromaterial	Franzi Felsenstein		Bürobedarf Müller GmbH	02.09.2020 09:58:37
05.11.2020	Normal	Anstehend	Laborbuch: Kontrolle auf Vollständigkeit der Befunde	Cora Morgentau			02.09.2020 10:01:07
05.11.2020	Normal	Anstehend	Unterlagen an Steuerberater weiterleiten	Max Mustermann		Mein Steuerbüro	02.09.2020 10:01:28

At the bottom of the window, there is a status bar with the message: 'Die Arbeitsliste Aufgaben der Praxis wurde aktualisiert.' (The task list of the practice has been updated.) and buttons for 'Erlедigt', 'Aufteilen', 'Zusammenführen', and 'WK-Aufgabe hinzufügen'.

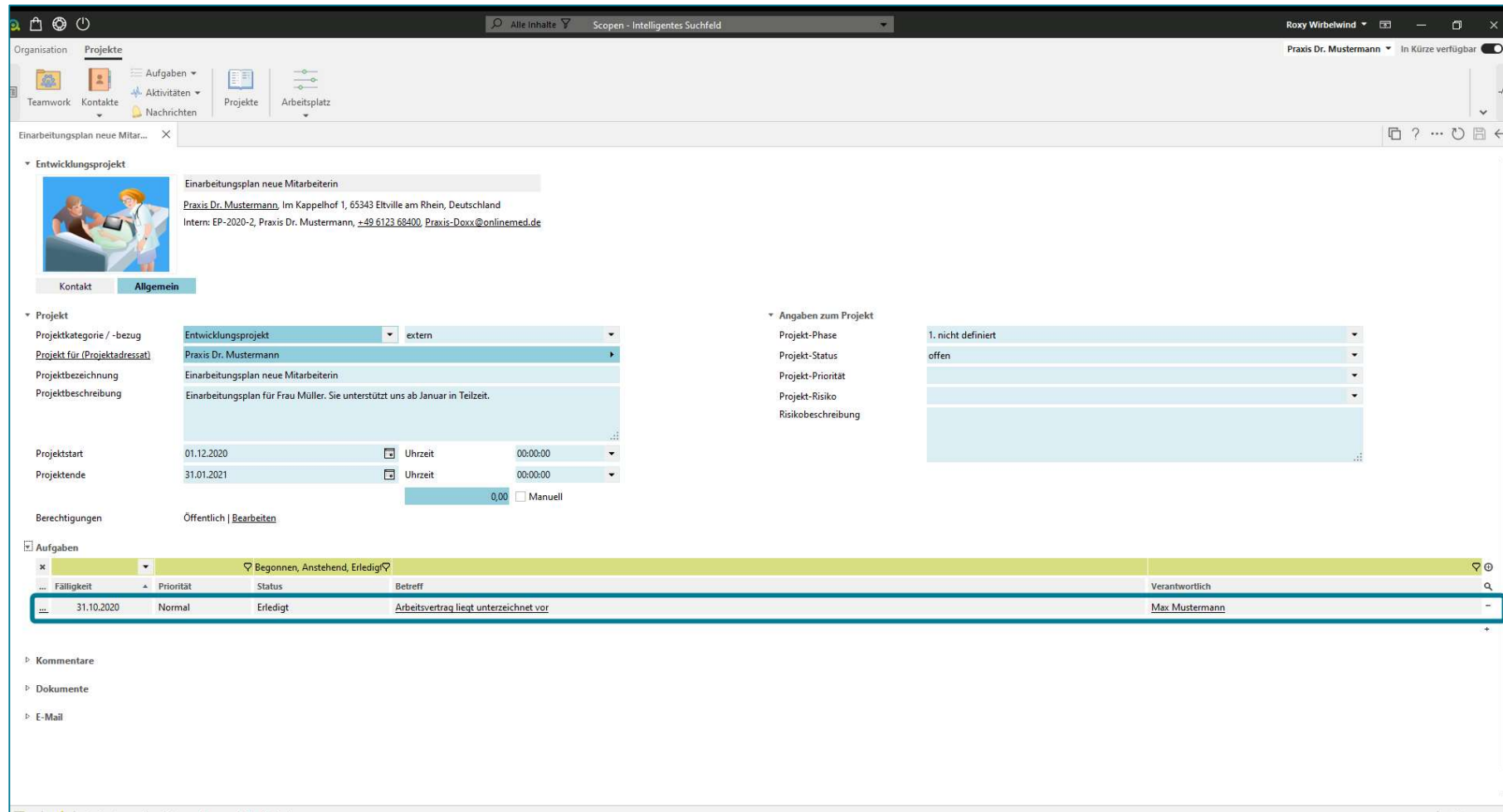
In der Projektakte sehen Sie den Abschnitt **Aufgaben**.



The screenshot shows the 'prima!' software interface for a project. The main content area displays the following information:

- Projektübersicht:**
 - Projektname:** Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
 - Projektadresse:** Praxis Dr. Mustermann, Im Kappelhof 1, 65343 Eitville am Rhein, Deutschland
 - Kontakt:** Intern: EP-2020-2, Praxis Dr. Mustermann, +49 6123 68400, Praxis-Doxx@onlinemed.de
- Projektmetadaten:**
 - Kategorie:** Entwicklungsprojekt
 - Referenz:** extern
 - Projekt für (Projektadressat):** Praxis Dr. Mustermann
 - Projektbezeichnung:** Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
 - Projektbeschreibung:** Einarbeitungsplan für Frau Müller. Sie unterstützt uns ab Januar in Teilzeit.
 - Projektstart:** 01.12.2020, Uhrzeit: 00:00:00
 - Projektende:** 31.01.2021, Uhrzeit: 00:00:00
 - Budget:** 0,00 (Manuell)
 - Berechtigungen:** Öffentlich | Bearbeiten
- Angaben zum Projekt:**
 - Projekt-Phase:** 1. nicht definiert
 - Projekt-Status:** offen
 - Projekt-Priorität:** (empty)
 - Projekt-Risiko:** (empty)
 - Risikobeschreibung:** (empty)
- Navigation:**
 - Aufgaben:** (highlighted with a red box)
 - Kommentare:** (empty)
 - Dokumente:** (empty)
 - E-Mail:** (empty)

Öffnen Sie diesen Abschnitt mit einem Klick auf das kleine Dreieck am Anfang der Zeile. Sie können nun die zuvor verknüpfte Aufgabe in diesem Abschnitt erkennen und auch direkt bearbeiten.

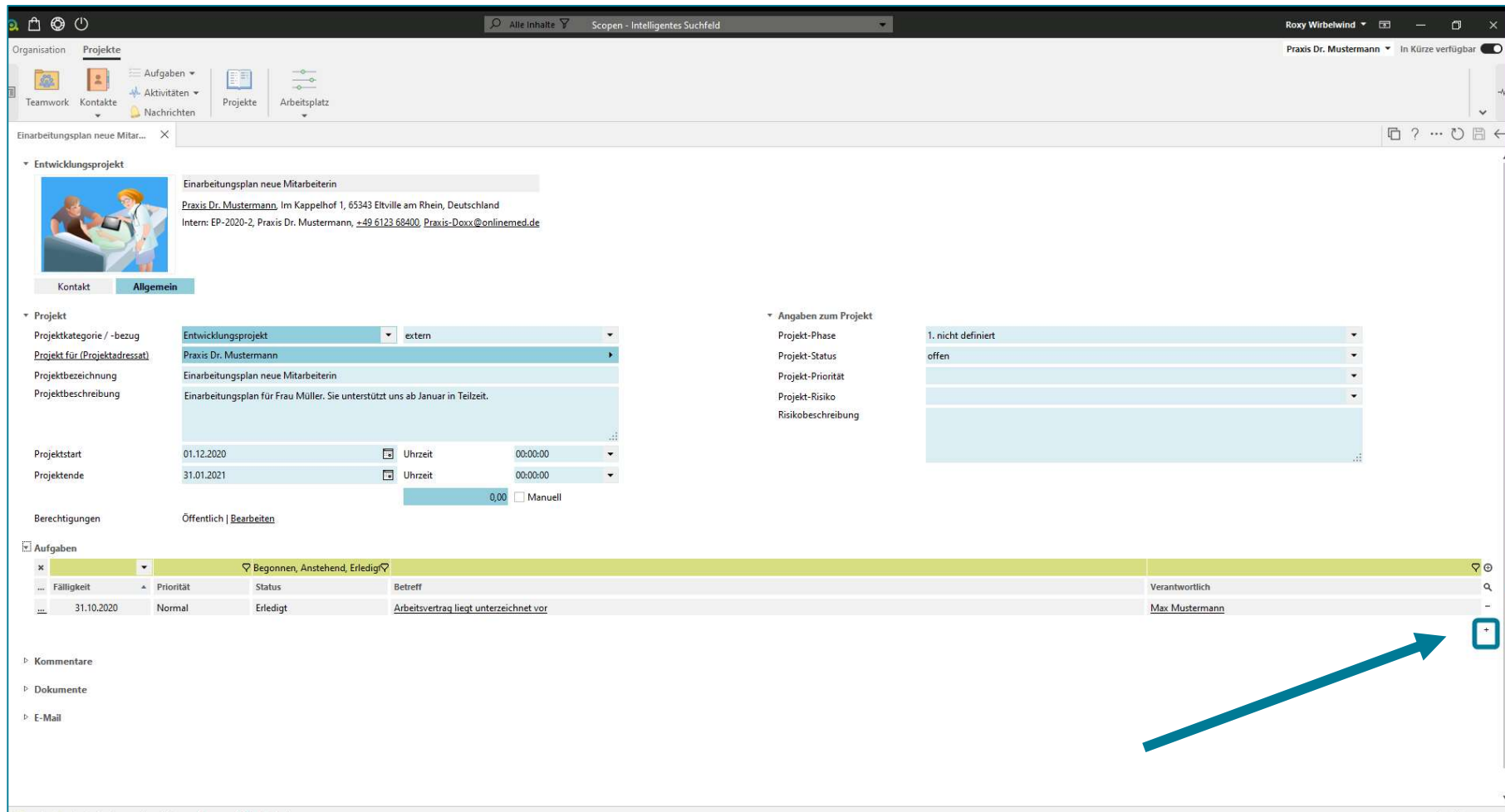


The screenshot shows a web-based project management application. The main content area is titled 'Einarbeitungsplan neue Mitar...' and contains the following sections:

- Entwicklungsprojekt:** Includes a contact card for 'Praxis Dr. Mustermann' with address and contact information.
- Projekt:** A form with fields for 'Projektkategorie / -bezug' (Entwicklungsprojekt), 'Projekt für (Projektadressat)' (Praxis Dr. Mustermann), 'Projektbezeichnung' (Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin), and 'Projektbeschreibung' (Einarbeitungsplan für Frau Müller, Sie unterstützt uns ab Januar in Teilzeit.). It also shows 'Projektstart' (01.12.2020) and 'Projektende' (31.01.2021) with time and manual checkboxes.
- Angaben zum Projekt:** A list of dropdown menus for 'Projekt-Phase' (1. nicht definiert), 'Projekt-Status' (offen), 'Projekt-Priorität', 'Projekt-Risiko', and 'Risikobeschreibung'.
- Aufgaben:** A table with columns for 'Fälligkeit', 'Priorität', 'Status', 'Betreff', and 'Verantwortlich'. One task is highlighted with a red box:

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann

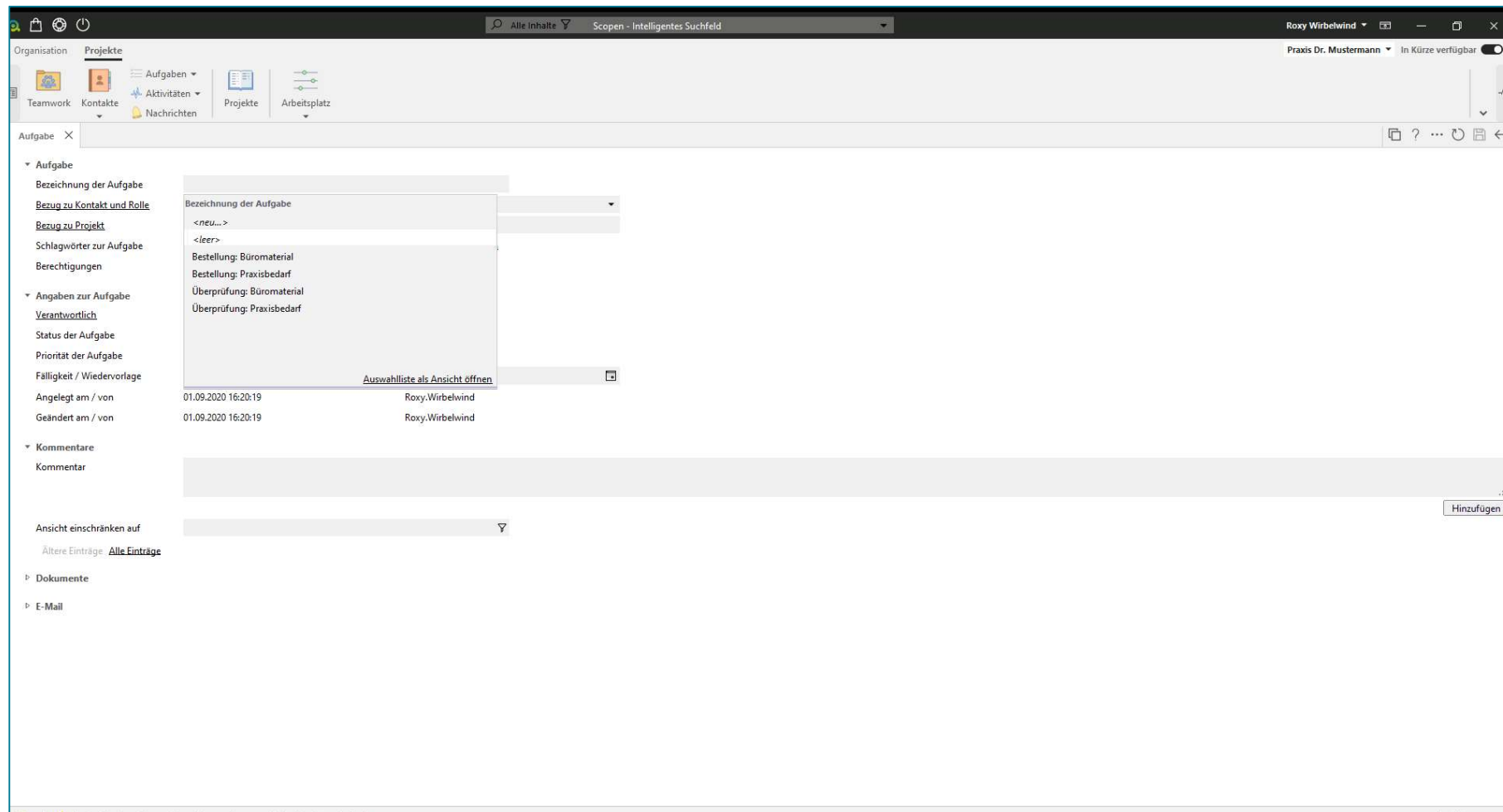
Neue Aufgaben können Sie direkt aus der Projektakte heraus erfassen. Klicken Sie dazu auf das **Plus-Zeichen** am Ende der Zeile.



The screenshot shows the 'prima!' software interface for a project record. The main content area is divided into several sections:

- Entwicklungsprojekt:** Contains contact information for 'Praxis Dr. Mustermann' and a project description: 'Einarbeitungsplan für Frau Müller. Sie unterstützt uns ab Januar in Teilzeit.'
- Projekt:** Includes fields for 'Projektkategorie / -bezug' (Entwicklungsprojekt), 'Projekt für (Projektadressat)' (Praxis Dr. Mustermann), 'Projektbezeichnung' (Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin), and 'Projektbeschreibung' (Einarbeitungsplan für Frau Müller. Sie unterstützt uns ab Januar in Teilzeit.). It also shows 'Projektstart' (01.12.2020) and 'Projektende' (31.01.2021) with time selection options.
- Angaben zum Projekt:** Includes 'Projekt-Phase' (1. nicht definiert), 'Projekt-Status' (offen), 'Projekt-Priorität', 'Projekt-Risiko', and 'Risikobeschreibung'.
- Aufgaben:** A table with columns for 'Fälligkeit', 'Priorität', 'Status', 'Betreff', and 'Verantwortlich'. The first row shows a task due on 31.10.2020 with status 'Erledigt' and responsible person 'Max Mustermann'. A red arrow points to a plus sign button at the end of this table.
- Other sections:** 'Berechtigungen' (Öffentlich | Bearbeiten), 'Kommentare', 'Dokumente', and 'E-Mail'.

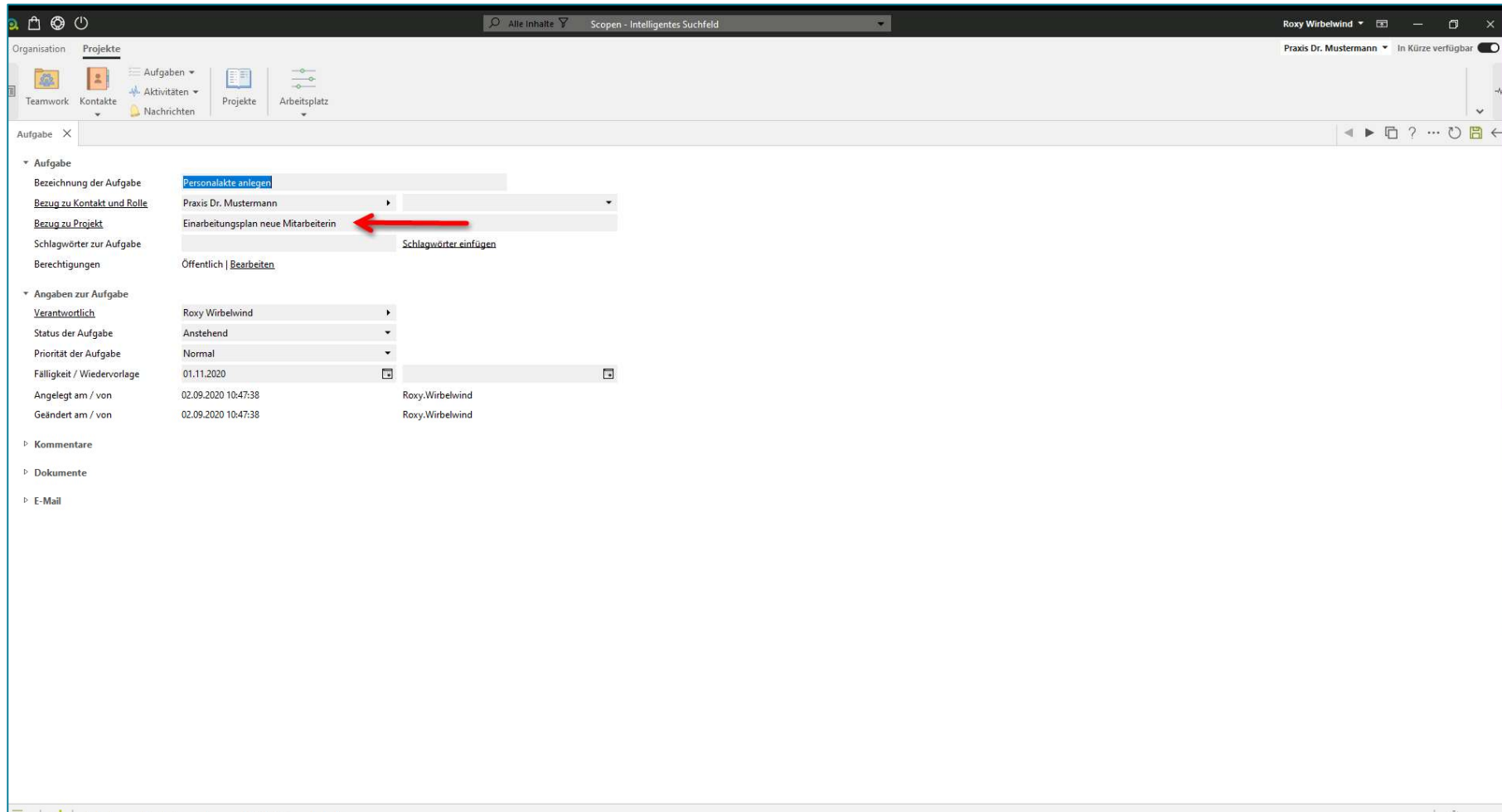
Sie gelangen in die Erfassungsmaske für die Neuanlage von Aufgaben.



The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) creation form in a software application. The interface includes a top navigation bar with 'Organisation' and 'Projekte' tabs, and a search bar. The main form is divided into several sections:

- Bezeichnung der Aufgabe:** A dropdown menu with options '<neu...>' and '<leer>'. Below it, a list of task names is visible: 'Bestellung: Büromaterial', 'Bestellung: Praxisbedarf', 'Überprüfung: Büromaterial', and 'Überprüfung: Praxisbedarf'. A button 'Auswahlliste als Ansicht öffnen' is located at the bottom right of this section.
- Angaben zur Aufgabe:**
 - Verantwortlich:** A dropdown menu.
 - Status der Aufgabe:** A dropdown menu.
 - Priorität der Aufgabe:** A dropdown menu.
 - Fälligkeit / Wiedervorlage:** A dropdown menu.
 - Angelegt am / von:** 01.09.2020 16:20:19, Roxy,Wirbelwind
 - Geändert am / von:** 01.09.2020 16:20:19, Roxy,Wirbelwind
- Kommentare:** A large text area for entering comments, with a 'Hinzufügen' button at the bottom right.
- Ansicht einschränken auf:** A dropdown menu.
- Ältere Einträge:** [Alle Einträge](#)
- Dokumente:** A section for attaching documents.
- E-Mail:** A section for sending emails.

Erfassen Sie die nächste Aufgabe Ihres Projekts. Der Projektbezug wird von der Praxismanagementsoftware prima! automatisch eingetragen.



The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) configuration screen in the prima! Praxismanagement software. The interface includes a top navigation bar with 'Organisation' and 'Projekte' tabs, and a search bar. The main content area is divided into sections for task details, responsible person, status, and dates.

Section	Field	Value
Aufgabe	Bezeichnung der Aufgabe	Personalakte anlegen
	Bezug zu Kontakt und Rolle	Praxis Dr. Mustermann
	Bezug zu Projekt	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
	Schlagwörter zur Aufgabe	Öffentlich Bearbeiten
Angaben zur Aufgabe	Verantwortlich	Roxy Wirbelwind
	Status der Aufgabe	Anstehend
	Priorität der Aufgabe	Normal
Fälligkeit / Wiedervorlage		01.11.2020
Angelegt am / von		02.09.2020 10:47:38 Roxy.Wirbelwind
Geändert am / von		02.09.2020 10:47:38 Roxy.Wirbelwind

A red arrow points to the 'Bezug zu Projekt' field, which is set to 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin'.

Speichern Sie im Anschluss daran Ihre Eingaben mit Klick auf die **grüne Diskette**.

The screenshot shows a software interface for task management. The top navigation bar includes 'Organisation' and 'Projekte'. The main content area is titled 'Aufgabe' and contains a form with the following fields:

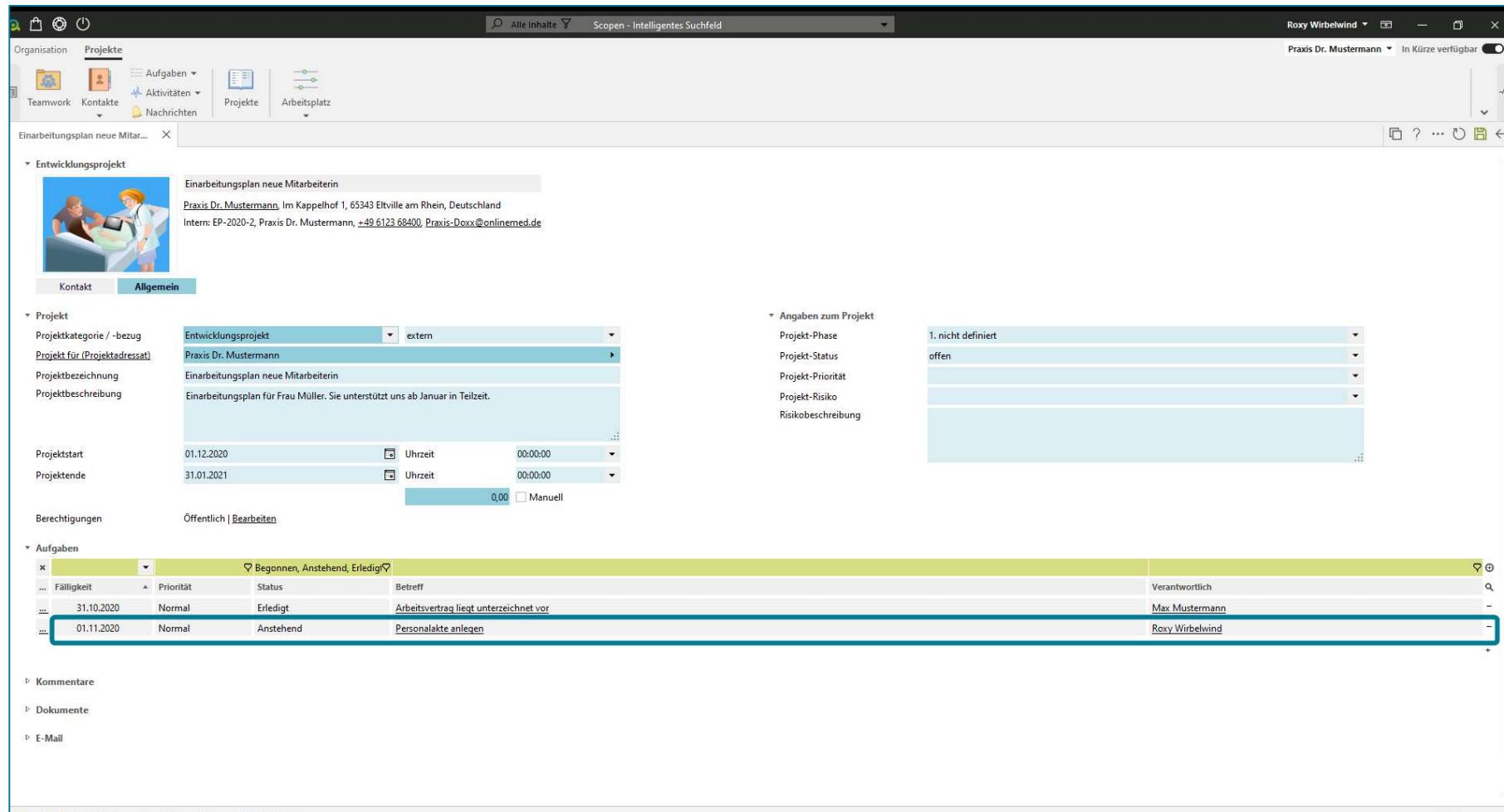
- Bezeichnung der Aufgabe:** Personalakte anlegen
- Bezug zu Kontakt und Rolle:** Praxis Dr. Mustermann
- Bezug zu Projekt:** Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
- Schlagwörter zur Aufgabe:** Schlagwörter einfügen
- Berechtigungen:** Öffentlich | Bearbeiten
- Verantwortlich:** Roxy Wirbelwind
- Status der Aufgabe:** Anstehend
- Priorität der Aufgabe:** Normal
- Fälligkeit / Wiedervorlage:** 01.11.2020
- Angelegt am / von:** 02.09.2020 10:47:38, Roxy.Wirbelwind
- Geändert am / von:** 02.09.2020 10:47:38, Roxy.Wirbelwind

At the bottom of the form, there are sections for 'Kommentare', 'Dokumente', and 'E-Mail'. In the top right corner of the task form, a green save icon (a floppy disk) is highlighted with a blue square, indicating the action to save the data.

Verlassen Sie danach die Aufgabe mit einem **Klick auf Pfeil nach links**.

The screenshot shows the Prima! software interface. At the top, there is a search bar with 'Alle Inhalte' and 'Scopen - Intelligentes Suchfeld'. The user is logged in as 'Roxy Wirbelwind' and 'Praxis Dr. Mustermann'. The main navigation bar includes 'Organisation', 'Projekte', 'Aufgaben', 'Aktivitäten', 'Nachrichten', 'Teamwork', 'Kontakte', 'Projekte', and 'Arbeitsplatz'. The current view is 'Aufgabe' (Task) for 'Personalakte anlegen'. The task details include: 'Bezeichnung der Aufgabe: Personalakte anlegen', 'Bezug zu Kontakt und Rolle: Praxis Dr. Mustermann', 'Bezug zu Projekt: Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin', 'Schlagwörter zur Aufgabe: [redacted] Schlagwörter einfügen', 'Berechtigungen: Öffentlich | Bearbeiten', 'Angaben zur Aufgabe: Verantwortlich: Roxy Wirbelwind, Status der Aufgabe: Anstehend, Priorität der Aufgabe: Normal, Fälligkeit / Wiedervorlage: 02.11.2020, Angelegt am / von: 01.09.2020 16:25:34 Roxy.Wirbelwind, Geändert am / von: 01.09.2020 16:25:34 Roxy.Wirbelwind'. The bottom status bar shows 'Projektübersicht > Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin > Aufgabe' and a timer '00:00:00'. A red arrow points to a left-pointing arrow icon in the top right corner of the task view area.

Sie sehen nun, dass die nächste Aufgabe Ihrem Projekt zugewiesen wurde.



The screenshot shows the 'Entwicklungsprojekt' (Development Project) details for 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin'. The interface includes a navigation bar, a search bar, and various tabs for project management.

Project Information:

- Projekt:** Entwicklungsprojekt (extern)
- Projekt für (Projektadressat):** Praxis Dr. Mustermann
- Projektbezeichnung:** Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin
- Projektbeschreibung:** Einarbeitungsplan für Frau Müller. Sie unterstützt uns ab Januar in Teilzeit.
- Projektstart:** 01.12.2020 (Uhrzeit: 00:00:00)
- Projektende:** 31.01.2021 (Uhrzeit: 00:00:00)
- Berechtigungen:** Öffentlich | Bearbeiten

Angaben zum Projekt:

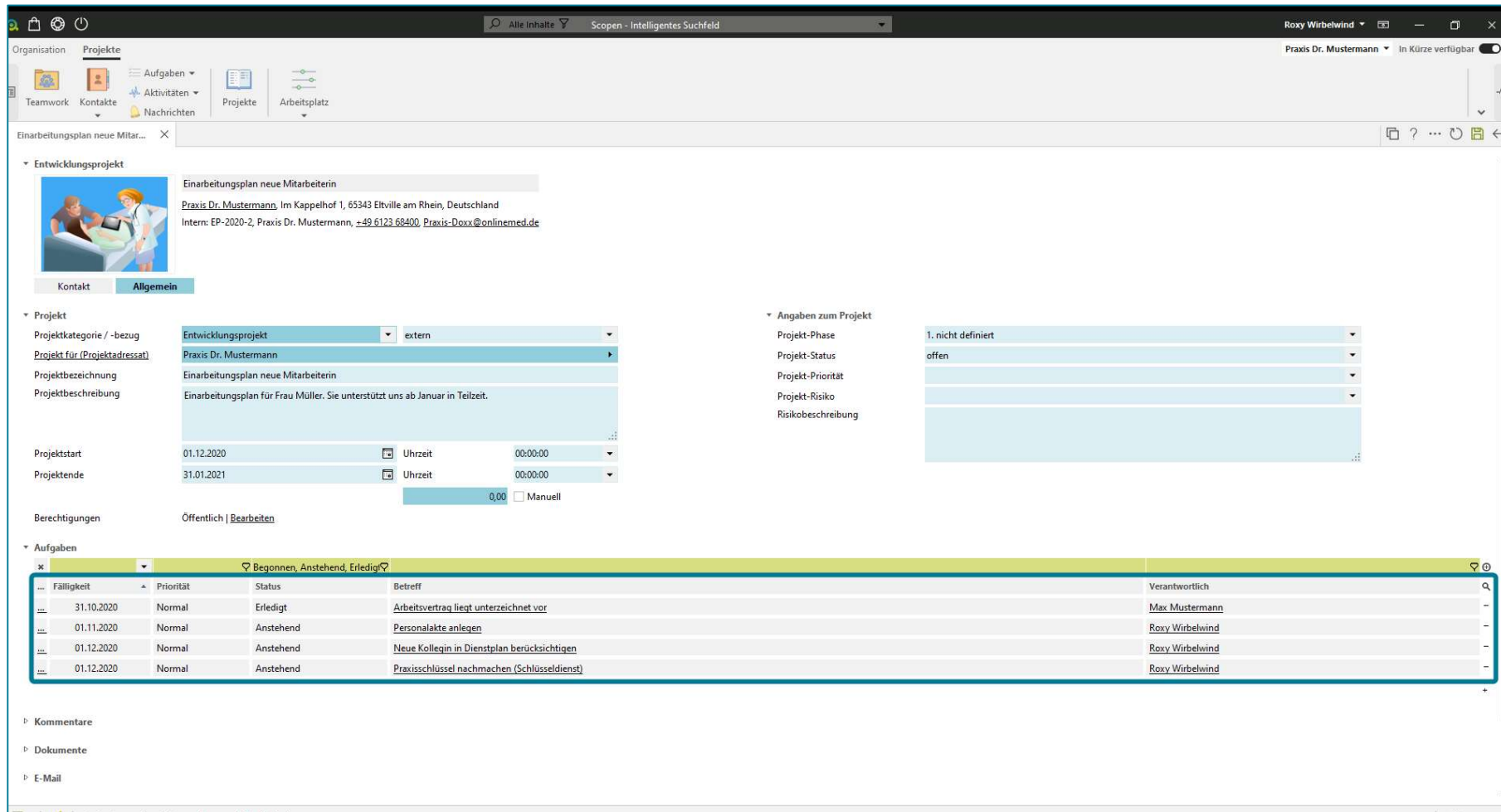
- Projekt-Phase: 1. nicht definiert
- Projekt-Status: offen
- Projekt-Priorität: (empty)
- Projekt-Risiko: (empty)
- Risikobeschreibung: (empty)

Aufgaben (Tasks):

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann
01.11.2020	Normal	Anstehend	Personalakte anlegen	Roxy Wirbelwind

The task 'Personalakte anlegen' is highlighted with a red box, indicating it is the next assigned task.

Verfahren Sie so mit allen weiteren Aufgaben Ihres Projekts und sammeln Sie auf diesem Weg alle Aufgaben und Zuständigkeiten in der Projektakte.



The screenshot displays the 'Entwicklungsprojekt' (Development Project) overview for 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin'. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a user profile for 'Praxis Dr. Mustermann'. The main content area is divided into several sections:

- Kontakt / Allgemein:** Project name, location (Im Kappelhof 1, 65343 Eltville am Rhein, Deutschland), and contact information (Intern: EP-2020-2, Praxis Dr. Mustermann, +49 6123 68400, Praxis-Doxx@onlinemed.de).
- Projekt:** Project category (Entwicklungsprojekt), reference (extern), project manager (Praxis Dr. Mustermann), project description (Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin), and project start/end dates (01.12.2020 to 31.01.2021).
- Angaben zum Projekt:** Project phase (1. nicht definiert), project status (offen), project priority, project risk, and risk description.
- Aufgaben (Tasks):** A table listing tasks with their due dates, priorities, statuses, descriptions, and responsible persons.

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann
01.11.2020	Normal	Anstehend	Personalakte anlegen	Roxy Wirbelwind
01.12.2020	Normal	Anstehend	Neue Kollegin in Dienstplan berücksichtigen	Roxy Wirbelwind
01.12.2020	Normal	Anstehend	Praxisschlüssel nachmachen (Schlüsseldienst)	Roxy Wirbelwind

Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die **grüne Diskette**.

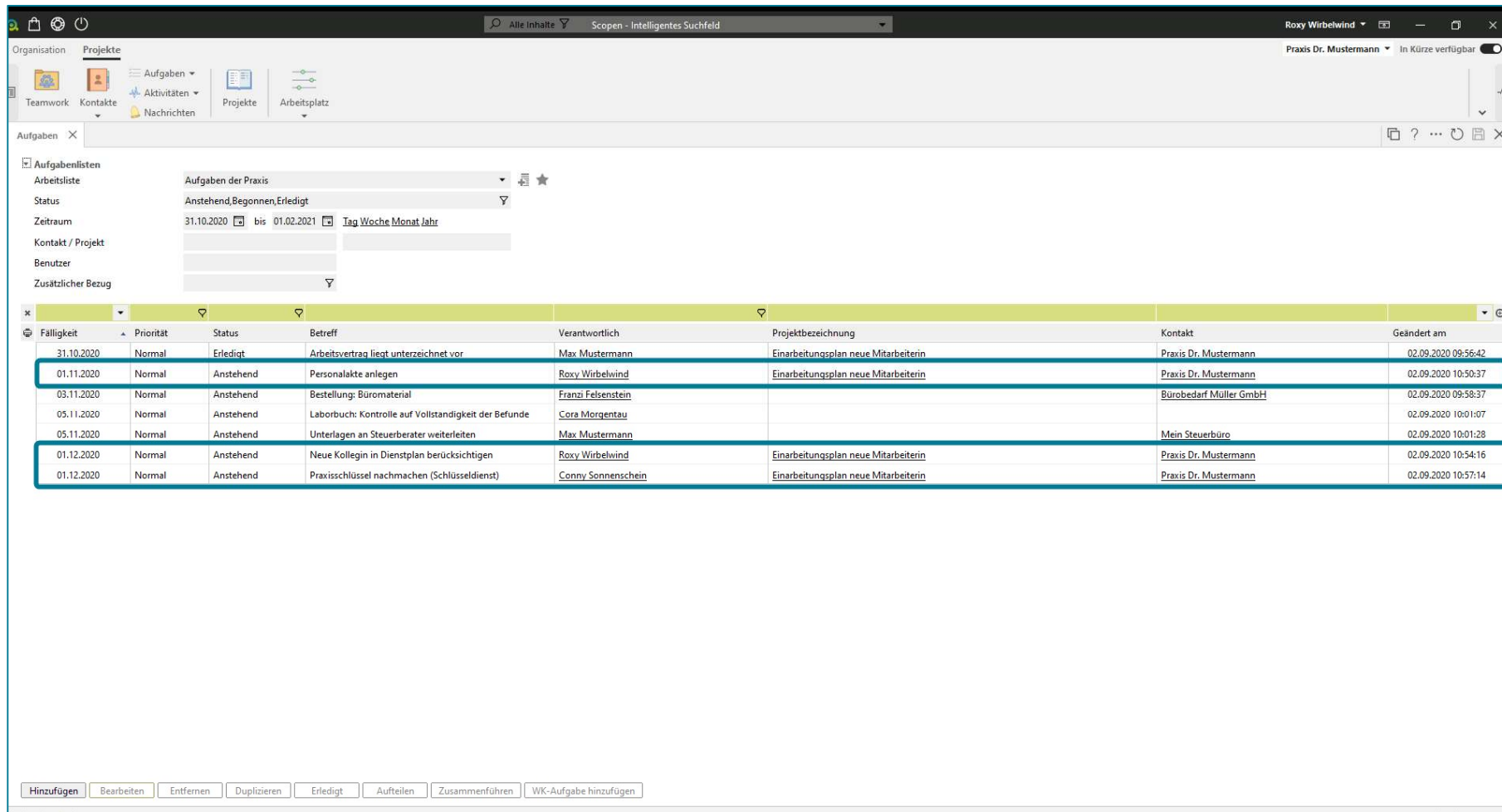
The screenshot shows the 'Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin' project entry form. The interface includes a navigation bar at the top with 'Organisation' and 'Projekte' tabs. The main content area is divided into several sections:

- Kontakt / Allgemein:** Displays project details such as 'Praxis Dr. Mustermann', address, and contact information.
- Projekt:** Includes fields for 'Projektkategorie / -bezug' (Entwicklungsprojekt), 'Projekt für (Projektadressat)' (Praxis Dr. Mustermann), 'Projektbeziehung', and 'Projektbeschreibung'.
- Angaben zum Projekt:** Contains dropdown menus for 'Projekt-Phase' (1. nicht definiert), 'Projekt-Status' (offen), 'Projekt-Priorität', 'Projekt-Risiko', and 'Risikobeschreibung'.
- Aufgaben:** A table listing tasks with columns for 'Fälligkeit', 'Priorität', 'Status', 'Betreff', and 'Verantwortlich'.
- Other sections:** 'Berechtigungen', 'Kommentare', 'Dokumente', and 'E-Mail'.

A red box highlights the green floppy disk icon in the top right corner of the form, which is used to save the entered data.

Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann
01.11.2020	Normal	Anstehend	Personalakte anlegen	Roxy Wirbelwind
01.12.2020	Normal	Anstehend	Neue Kollegin in Dienstplan berücksichtigen	Roxy Wirbelwind
01.12.2020	Normal	Anstehend	Praxischlüssel nachmachen (Schlüsseldienst)	Roxy Wirbelwind

Alle Aufgaben, die Sie in der Projektakte erfasst haben, finden Sie automatisch in der Aufgabenübersicht der Praxismanagementsoftware.



Fälligkeit	Priorität	Status	Betreff	Verantwortlich	Projektbezeichnung	Kontakt	Geändert am
31.10.2020	Normal	Erledigt	Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor	Max Mustermann	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 09:56:42
01.11.2020	Normal	Anstehend	Personalakte anlegen	Roxy Wirbelwind	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 10:50:37
03.11.2020	Normal	Anstehend	Bestellung: Büromaterial	Franzi Felsenstein		Bürobedarf Müller GmbH	02.09.2020 09:58:37
05.11.2020	Normal	Anstehend	Laborbuch: Kontrolle auf Vollständigkeit der Befunde	Cora Morgentau			02.09.2020 10:01:07
05.11.2020	Normal	Anstehend	Unterlagen an Steuerberater weiterleiten	Max Mustermann		Mein Steuerbüro	02.09.2020 10:01:28
01.12.2020	Normal	Anstehend	Neue Kollegin in Dienstplan berücksichtigen	Roxy Wirbelwind	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 10:54:16
01.12.2020	Normal	Anstehend	Praxischlüssel nachmachen (Schlüsseldienst)	Conny Sonnenschein	Einarbeitungsplan neue Mitarbeiterin	Praxis Dr. Mustermann	02.09.2020 10:57:14

Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Entfernen, Duplizieren, Erledigt, Aufteilen, Zusammenführen, WK-Aufgabe hinzufügen