

Aufgabenliste

Über den Menüpunkt **Patientenverwaltung > Aufgaben** können Sie Aufgaben zentral anlegen, bearbeiten und organisieren.

Aufgabenliste

Die Aufgabenliste öffnet sich als eigener Tab "Aufgaben" in der Hauptarbeitsfläche und zeigt alle Ihre Aufgaben mit Fälligkeit, Titel, Patient und Zuständigkeit an. Überfällige Aufgaben werden mit einem roten "Überfällig"-Label gekennzeichnet. Die Sortierung erfolgt nach Fälligkeitsdatum; bei gleichem Datum wird die Aufgabe mit der höchsten Priorität oben angezeigt.

Über das Filtern-Symbol öffnen Sie den Filterbereich. Dort stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Erledigte anzeigen:** zeigt erledigte Aufgaben der letzten 30 Tage an (Default: deaktiviert)
- **Erstellte Aufgaben:** zeigt zusätzlich Aufgaben an, die Sie erstellt, aber nicht sich selbst zugewiesen haben
- **Suchen:** Volltextsuche über alle Aufgaben
- **Patientensuche:** Suche nach Patientennamen
- **Priorität:** Filterung nach Niedrig, Mittel, Hoch
- **Zugewiesen:** Filterung nach Benutzer

Über das Aktionsmenü einer Aufgabe können Sie diese bearbeiten, löschen oder auf morgen verschieben. Eine Aufgabe können Sie zudem über die Checkbox direkt als erledigt markieren; über die Snackbar lässt sich diese Aktion rückgängig machen.

Fälligkeit	Titel	Patient	Zugewiesen
☐ Überfällig 12.09.2024	Erstbesuch	-	Max Mustermann
☐ 18.09.2024	Infusionsdienst belegen	-	-
☐ 23.09.2024 13:00	Besatzgeburst	Marla Mustermann	Max Mustermann
☐ -	Rezepte besetzen	-	Max Mustermann

Aufgabe anlegen

Über den Button "Neue Aufgabe" öffnet sich ein Modal mit der Überschrift "Neue Aufgabe erstellen".

Geben Sie einen Titel ein (Pflichtfeld, max. 40 Zeichen). Optional können Sie folgende Angaben ergänzen:

- **Priorität:** Niedrig, Mittel oder Hoch (Default: Niedrig)
- **Beschreibung:** max. 100 Zeichen
- **Fällig bis:** Datum und Uhrzeit
- **Zugewiesen:** ein oder mehrere Benutzer
- **Patient:** Suche nach einem bestehenden Patienten. Wird ein Patient ausgewählt, wird die Aufgabe diesem zugeordnet und ist auch in dessen Akte sichtbar.

Klicken Sie auf "Speichern", um die Aufgabe zu übernehmen, oder auf "Abbrechen", um den Dialog ohne Speichern zu schließen. Neue Aufgaben erscheinen unmittelbar in Widget, Liste und – bei Patientenbezug – in der Patientenakte.

Neue Aufgabe erstellen

Titel* max. 40 Priorität: Niedrig

Beschreibung max. 100

Fällig bis Datum ☐ Fällig bis Uhrzeit ☐

Zugewiesen: Max Mustermann Patient:

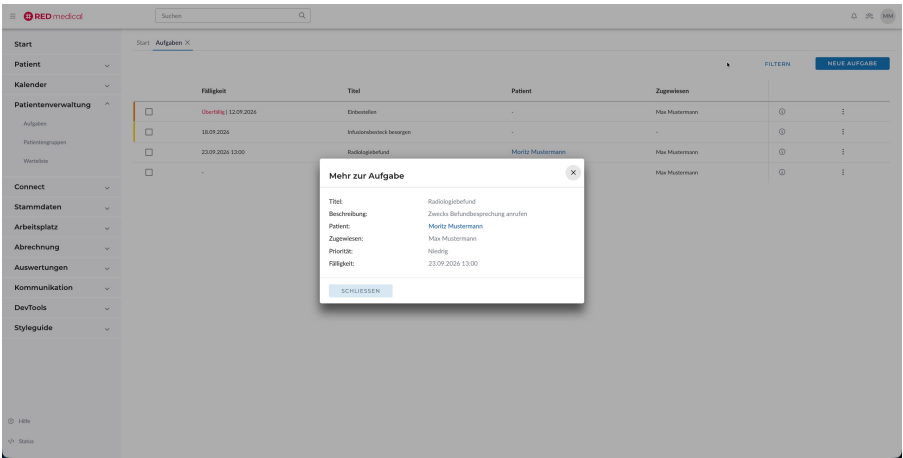
Es wird je Patient eine Aufgabe erstellt.

ABBRECHEN SPEICHERN

Aufgabe bearbeiten und Details ansehen

Über "Bearbeiten" im Aktionsmenü öffnet sich dasselbe Modal mit der Überschrift "Aufgabe bearbeiten" und den bereits hinterlegten Daten. Der Patientenbezug ist beim Bearbeiten aktuell nicht änderbar.

Über "Mehr zur Aufgabe" öffnen Sie eine reine Ansicht mit Titel, Beschreibung, Patient, Zuständigkeit, Priorität und Fälligkeit. Wurde ein verknüpfter Patient gelöscht, wird dieser ausgegraut ohne Patientenlink angezeigt.



Geräteübergreifende Aktualisierung

Änderungen an Aufgaben werden per SmartUpdate automatisch auf allen angemeldeten Geräten angezeigt, ohne dass die Seite neu geladen werden muss.