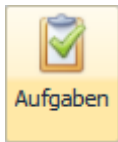




### ToDo-Liste:



Im Register Mitarbeiter / Ressourcen öffnet mit Klick auf die **Schaltfläche Aufgaben** das Fenster der ToDo-Liste. In dieser Aufgabenliste können Notizen und Aufgaben abgelegt werden. Zu jeder Aufgabe besteht die Möglichkeit eine ausführliche Aufgabenbeschreibung zu hinterlegen.

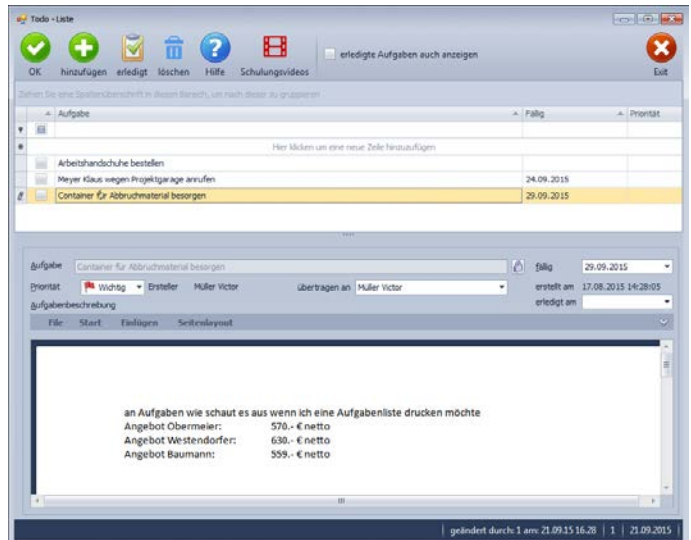
Aufgaben können zur besseren Übersicht gruppiert oder gefiltert werden. Mit Rechtsklick in der Spaltenüberschrift sind die üblichen Listenfunktionen verfügbar.



Mit Klick auf die Schaltfläche Hinzufügen erzeugen Sie eine neue Aufgabe beginnen und dem entsprechenden Mitarbeiter zuordnen.



Klick auf die **Schaltfläche OK** wird die Aufgabe gespeichert.



### Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)  
[Kundenliste](#)

### Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---