

Hinweise zur Aufgabenverwaltung im Portal

Mit der neuen Aufgabenverwaltung können Sie eingehende Postfachnachrichten zu Aktualisierungen von Rechnungen, Vorgängen und Avisen einfacher und übersichtlicher bearbeiten.

Jede wichtige Nachricht wird automatisch als **Aufgabe** angezeigt. So ist klar geregelt, wer sich darum kümmert – und nichts liegen bleibt.

Aufgaben

Aufgaben werden drei Monate nach Erledigung automatisch gelöscht. Die dazugehörige Postfachnachricht ist dann noch für 30 Tage im Papierkorb des Postfachs erhalten.

Schnellfilter Mir zugewiesen Nicht zugewiesen Offen In Bearbeitung

Ergebnisse 2

10 pro Seite ▾

<p>Information zur Rechnung test-status-01</p> <p>Erstellt am 19.02.2026</p> <p>TN Test Nutzer</p> <p>Offen</p>	<p>Information zur Rechnung test-status-01</p> <p>Erstellt am 19.02.2026</p> <p>TN Test Nutzer</p> <p>Offen</p>
---	---

1. Was ist eine Aufgabe?

Aufgaben entstehen automatisch, wenn neue Postfachnachrichten eingehen. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn

- neue Dokumente in §300 oder §302 eingehen
- oder ein neues Avis vorliegt

Eine Aufgabe enthält

- den Betreff der ursprünglichen Nachricht
- den vollständigen Nachrichtentext
- einen direkten Link zur Rechnung, zum Vorgang oder zum Avis
- den aktuellen Bearbeitungsstatus
- das Erstellungsdatum der Aufgabe

Jede Aufgabe kann genau einer Person zugewiesen werden.

⚠ Hinweis

Durch das Zuweisen einer Aufgabe wird die dazugehörige Postfachnachricht automatisch im Postfach ausgeblendet. Dies gilt für das eigene Postfach und **auch für die Postfächer aller Nutzer, die für das IK tätig sind**. Somit kann eine gleichzeitige Bearbeitung einer Postfachnachricht verhindert werden.

2. Wo finde ich meine Aufgaben?

Über den Menüpunkt **Aufgaben** im Portal gelangen Sie zur Aufgabenübersicht. Dort sehen Sie alle Aufgaben für die IKs, für die Sie berechtigt sind.



In der Übersicht sehen Sie

- Titel der Aufgabe
- Erstelldatum
- Status (z. B. „Offen“ oder „In Bearbeitung“)
- Bearbeiter oder „Nicht zugewiesen“
- Das Logo der Krankenkasse

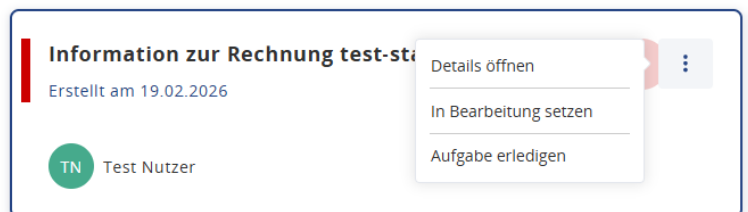
Hinweise

- Erledigte Aufgaben werden nach **3 Monaten automatisch gelöscht**, die dazugehörige Postfachnachricht ist dann noch für 30 Tage im Papierkorb des Postfachs erhalten
- Aufgaben werden seitenweise angezeigt
- Es kann eingestellt werden, wie viele Aufgaben pro Seite angezeigt werden sollen

3. Aufgabe öffnen und bearbeiten

Klicken Sie in der Übersicht auf das **Drei-Punkte-Menü** am Ende einer Zeile. Dort können Sie

- die Aufgabe öffnen
- den Status ändern
- weitere verfügbare Aktionen ausführen



Über **Details öffnen** bekommt man noch einmal alle Informationen, die auch in der Postfachnachricht enthalten sind.

Aus den Details ist es direkt möglich, in die Rechnungs-, Vorgangs- oder Avisdetails zu wechseln, oder das bereitgestellte Dokument zu öffnen.

Aufgabendetails



⚠ Hinweis

Nur der zugewiesene Bearbeiter kann den Status ändern. Wenn mehrere Personen gleichzeitig arbeiten oder die Seite länger geöffnet war, kann sich die Ansicht automatisch aktualisieren.

4. Aufgaben filtern (Schnellfilter)

Damit Sie den Überblick behalten, gibt es einen Schnellfilter. **Beim Öffnen der Seite** ist Standardmäßig „**Mir zugewiesen**“ aktiviert. Sie sehen also zunächst nur Ihre eigenen Aufgaben.

Schnellfilter

Bearbeiter

- Mir zugewiesen
- Nicht zugewiesen

Status

- Offen
- In Bearbeitung

Es können mehrere Filter gleichzeitig ausgewählt werden.

Beispiele

- „Mir zugewiesen“ + „Offen“
→ Sie sehen nur offene Aufgaben, die Ihnen zugeordnet sind.
- „Offen“ + „In Bearbeitung“
→ Sie sehen alle Aufgaben, die noch nicht erledigt sind.

5. Aufgaben zuweisen aus dem Postfach

Die Zuweisung erfolgt direkt im Postfach.

In der Nachrichtenübersicht


- In jeder Zeile befindet sich rechts ein Button
- Mit Klick auf „**mir zuweisen**“ wird die Aufgabe Ihrem Benutzerkonto zugeordnet

Postfach

Postfachnachrichten (ausgenommen der Kategorie Information) werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht. Archivierte Postfachnachrichten bleiben 24 Monate vorhanden. Nachrichten, die in den Papierkorb verschoben werden, lassen sich nicht mehr bearbeiten und werden automatisch nach 30 Tagen gelöscht.

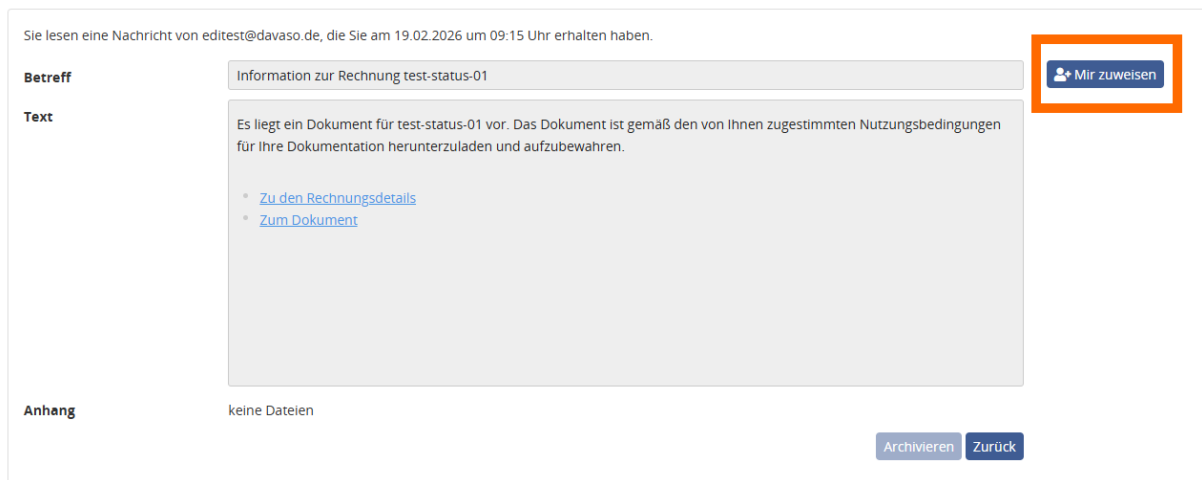
Eingang **182** | Archiviert **1** | Papierkorb **0**

Ergebnisanzahl: 184 (Seiten: 10) | Auswahl: 0 Element(e) | Ergebnisse pro Seite: 20 ▾

	Kategorie	Betreff	Von	Eingang	
<input type="checkbox"/>	Abrechnung	Information zur Rechnung test-status-01	editest@davas.de	19.02.2026, 09:15 Uhr	
<input type="checkbox"/>	Abrechnung	Information zur Rechnung test-status-01	editest@davas.de	19.02.2026, 09:15 Uhr	

In der Detailansicht einer Nachricht

- Rechts neben dem Betreff befindet sich ebenfalls der Button „mir zuweisen“



Nach erfolgreicher Zuweisung

- werden Sie automatisch zur Übersicht zurückgeleitet
- eine **grüne Meldung** bestätigt die erfolgreiche Zuweisung

Wenn ein Fehler aufgetreten ist

- erscheint eine **rote Fehlermeldung**, in der ausgewiesen wird, warum die Zuweisung nicht möglich war (z. B. fehlende Berechtigung)

Hinweis

Nach der Zuweisung wird die Nachricht in der Postfachübersicht für alle Nutzer des IK ausgeblendet – sie wird **nicht gelöscht**. Wird die Aufgabe über die Bearbeitungsfunktion (drei Punkte) zurückgesetzt, so wird der Status auf „offen“ gesetzt und der Bearbeiter wird entfernt. Außerdem erscheint die zugehörige Postfachnachricht in dem Ursprungsstatus (gelesen oder ungelesen) wieder im Postfach aller Nutzer.

Zusammenfassung

Die Aufgabenverwaltung hilft Ihnen dabei

- den Überblick zu behalten
- Zuständigkeiten klar festzulegen
- Bearbeitungsstände nachzuvollziehen
- schneller und strukturierter zu arbeiten

So wird sichergestellt, dass keine Aufgaben liegen bleiben oder doppelt bearbeitet werden.