

Das Kundenportal der IB.SH – Leitfaden für das Verwalten von Aufgaben

In unserem [Leitfaden für den ersten Einstieg](#) haben Sie erfahren, wie Sie sich im Kundenportal der Investitionsbank Schleswig-Holstein registrieren und die ersten Schritte machen. In diesem Dokument geht es um das Verwalten von Aufgaben im Kundenportal.

Inhalt

Was sind Aufgaben im IB.SH Kundenportal?.....	1
Wie sehe ich meine Aufgaben ein?.....	1
Wie bearbeite ich meine Aufgaben?	7
Fristen für das Bearbeiten von Aufgaben.....	7
Wie weise ich eine Aufgabe einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter meines Unternehmens zu (gilt nur für Unternehmen und Institutionen)?	8

Was sind Aufgaben im IB.SH Kundenportal?

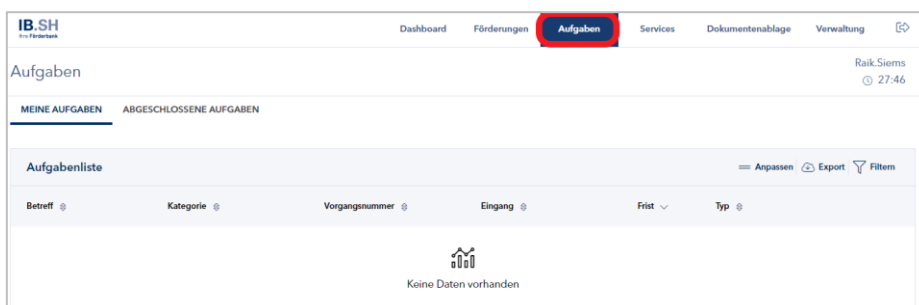
Die Kommunikation der IB.SH mit Ihnen erfolgt über Aufgaben (Handlungsbedarf für Sie). Wenn wir Sie nicht nur informieren möchten, sondern Ihre Unterstützung bei einem Antrag benötigen, senden wir Ihnen eine sogenannte *Aufgabe*. Sie werden über eine E-Mail darüber informiert, dass im Kundenportal eine Aufgabe auf Sie wartet.

Bei Privatpersonen wird an alle Nutzerinnen und Nutzer (beispielsweise Ehepaare), die gemeinsam einen Antrag gestellt haben, die Benachrichtigungs-E-Mail geschickt.

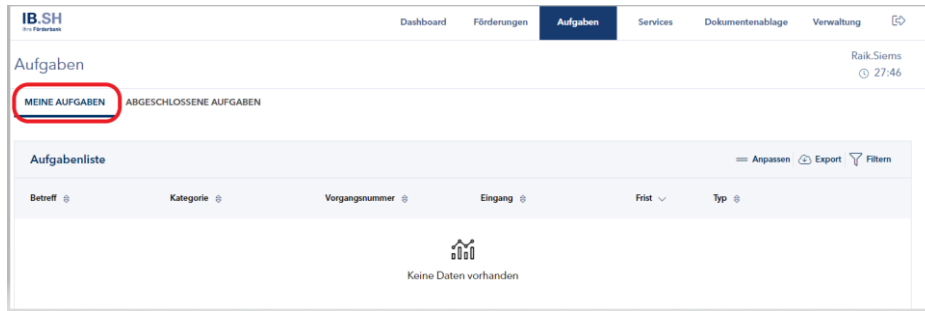
Bei Unternehmen und Institutionen geht diese E-Mail an die Nutzerinnen und Nutzer mit Admin-Rechten für das Unternehmen oder die Institution. Hintergrund ist, dass eine Aufgabe dem Unternehmen bzw. der Institution und nicht einem einzelnen Mitarbeiter oder einer einzelnen Mitarbeiterin des registrierten Unternehmens bzw. der Institution zugewiesen wird.

Wie sehe ich meine Aufgaben ein?

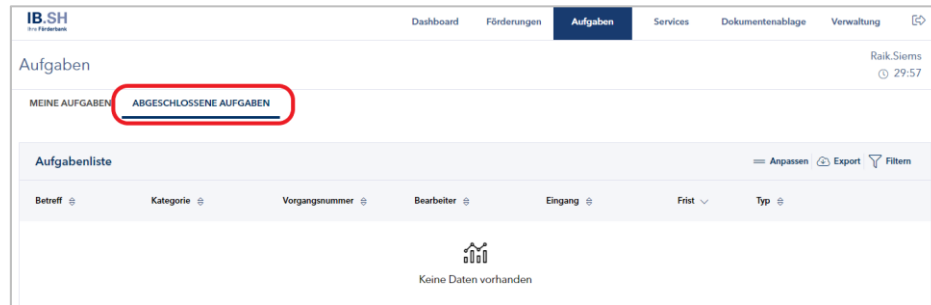
Unter dem Reiter „Aufgaben“ können Sie Ihre Aufgaben einsehen.



Nun können Sie zwischen „MEINE AUFGABEN“...



und „ABGESCHLOSSENE AUFGABEN“ wählen.



„MEINE AUFGABEN“ zeigt die Aufgaben der angemeldeten Person an, die noch nicht abgeschlossen und erledigt sind. Von hier aus kann die Nutzerin oder der Nutzer das Bearbeiten der Aufgabe starten – Details dazu siehe weiter unten.

„ABGESCHLOSSENE AUFGABEN“ listet die Aufgaben der angemeldeten Person auf, die abgeschlossen bzw. erledigt sind oder bei denen die Frist abgelaufen ist. Ein Bearbeiten der Aufgaben ist nicht mehr möglich. Hier kann eine PDF-Zusammenfassung über die im Rahmen der Aufgabe erfassten Daten und hochgeladenen Dokumente aufgerufen werden.

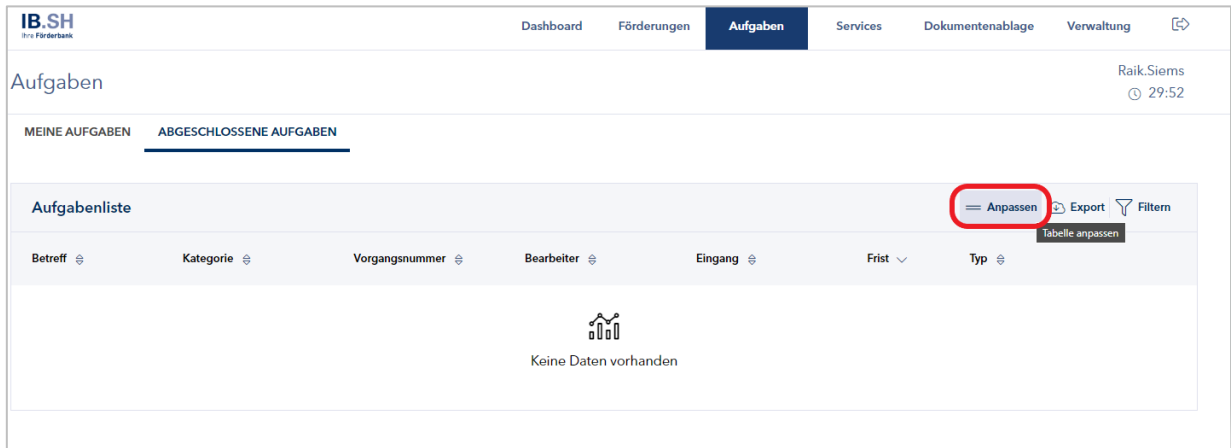
Bei Unternehmen und Institutionen werden Nutzerinnen und Nutzern mit Admin-Rechten zusätzlich die Auswahlfelder „NICHT ZUGEWIESENE AUFGABEN“ sowie „ZUGEWIESENE AUFGABEN“ angezeigt.



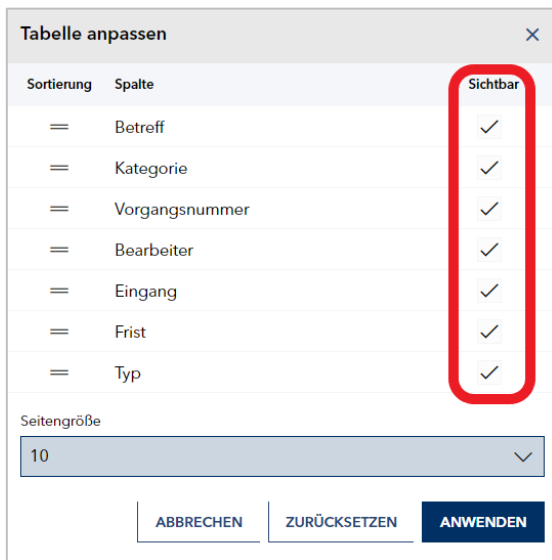
„NICHT ZUGEWIESENE AUFGABEN“ wird nur bei Unternehmen und Institutionen angezeigt. Es listet die Aufgaben auf, die noch keiner Mitarbeiterin und keinem Mitarbeiter zugewiesen wurden.

„ZUGEWIESENE AUFGABEN“ wird ebenfalls nur bei Unternehmen und Institutionen angezeigt. Es listet alle aktiven Aufgaben mit der zugewiesenen Bearbeiterin oder dem zugewiesenen Bearbeiter auf.

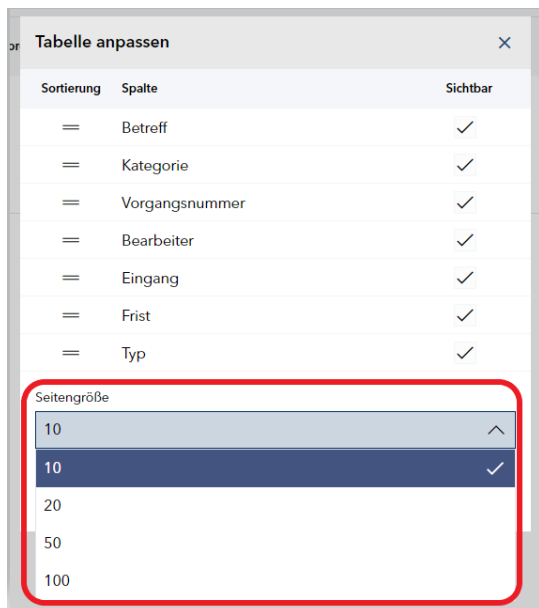
Unter „Anpassen“ können Sie Ihre Aufgabenliste individuell gestalten.



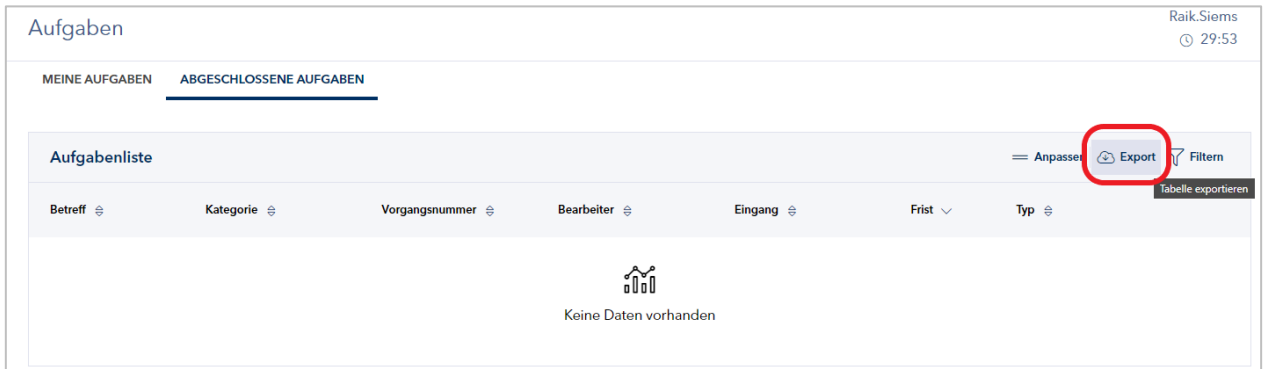
So können Sie für jede Spalte das Häkchen rechts aktivieren oder deaktivieren, je nachdem, ob Sie die jeweilige Spalte in der Aufgabenliste angezeigt haben wollen.



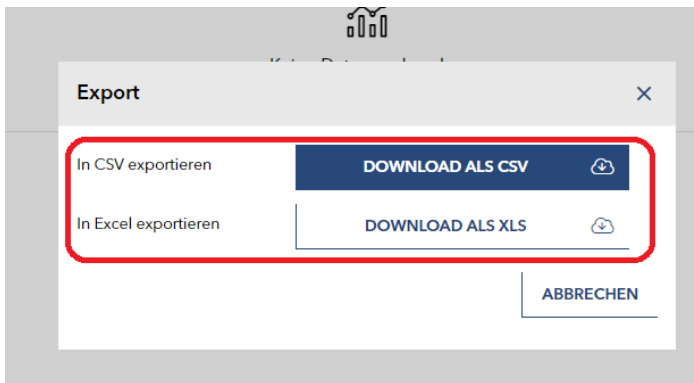
Unter „Seitengröße“ können Sie einstellen, wie viele Zeilen ihre Aufgabenliste haben sollen. Dabei können sie zwischen 10, 20, 50 und 100 Zeilen wählen.



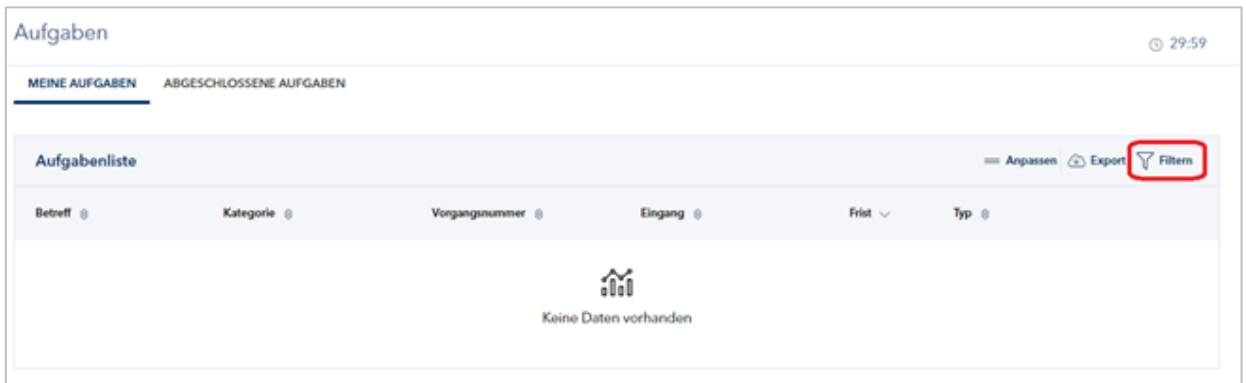
Unter „Export“ können Sie ihre Aufgabenliste exportieren.



Dabei können Sie sich zwischen einem Download als CSV-Datei oder einem Download als Excel-Datei entscheiden.

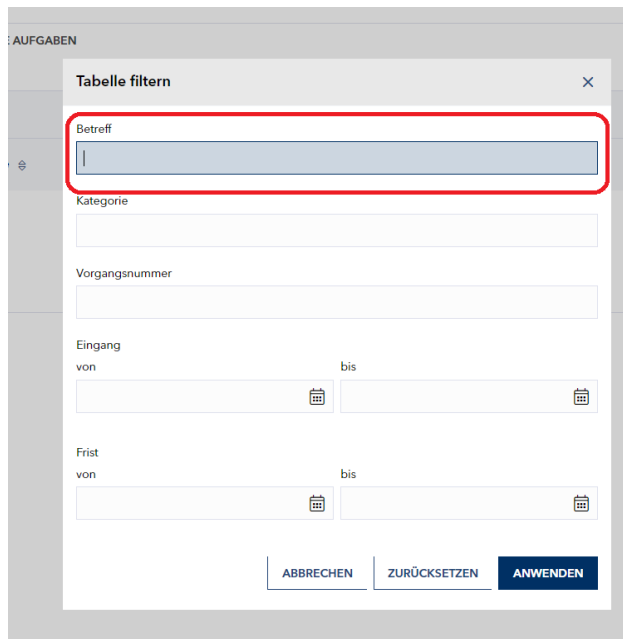


Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgabenliste zu filtern, indem Sie auf das markierte Textfeld „Filtern“ mittig rechts auf Ihrem Bildschirm drücken.



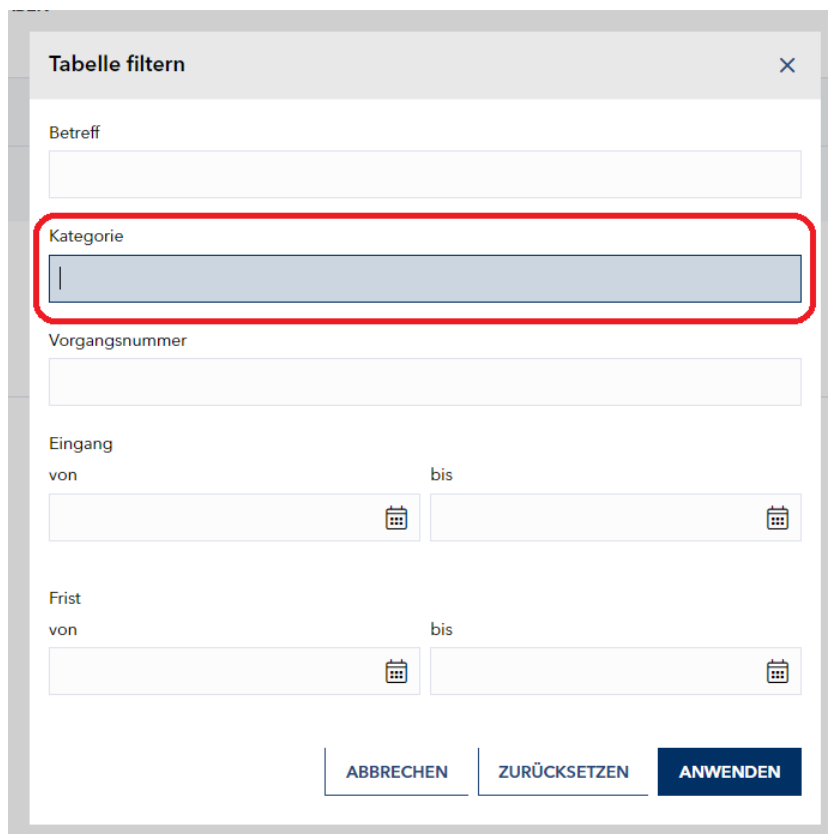
Danach öffnet sich eine Maske, in der Sie wählen können, nach was Sie filtern wollen. So können Sie

1. einen benutzerdefinierten Betreff eingeben,



The screenshot shows a dialog box titled 'Tabelle filtern' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields: 'Betreff', 'Kategorie', 'Vorgangsnummer', 'Eingang' (with 'von' and 'bis' sub-fields and calendar icons), and 'Frist' (with 'von' and 'bis' sub-fields and calendar icons). At the bottom, there are three buttons: 'ABBRECHEN', 'ZURÜCKSETZEN', and 'ANWENDEN'. The 'Betreff' input field is highlighted with a red rectangular border.

2. nach einer bestimmten Kategorie suchen,



The screenshot shows the same 'Tabelle filtern' dialog box. In this view, the 'Kategorie' input field is highlighted with a red rectangular border. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

3. nach einer Vorgangsnummer suchen (bitte beachten Sie hierbei, dass hier ausschließlich nach Zahlen gesucht werden kann),

Tabelle filtern ×

Betreff

Kategorie

Vorgangsnummer

Eingang
von bis

Frist
von bis

4. einen definierten Zeitraum angeben, in dem die Aufgabe eingegangen ist,

Tabelle filtern ×

Betreff

Kategorie

Vorgangsnummer

Eingang
von bis

Frist
von bis

5. oder einen Zeitraum angegeben, bis wann die Aufgabe befristet ist.

Mit drücken auf das Textfeld „ANWENDEN“ wenden Sie den gewählten Filter an und mit Drücken auf das Textfeld „ZURÜCKSETZEN“ deaktivieren Sie alle gewählten Filter.

Wie bearbeite ich meine Aufgaben?

Klicken Sie dazu zunächst auf DETAILS unten rechts in der Liste der Aufgaben:

Aufgabenliste						Anpassen Export Filtern
Betreff	Kategorie	Vorgangsnummer	Eingang	Frist	Typ	
Nachforderung Unterla...	Antrag	40003422.4	07.11.2023	21.11.2023	Antrag	DETAILS

Nun werden Ihnen die Inhalte der Aufgabe angezeigt. Zudem können Sie ggf. vorhandene Dateianhänge der Aufgabe öffnen.

Aufgabendetails														
<p>Nachforderung Unterlagen zum Darlehensantrag</p> <p>Zur weiteren Bearbeitung Ihres Darlehensantrages benötigen wir noch Unterlagen von Ihnen. Bitte öffnen Sie zuerst das beigefügte Dokument und lesen dieses. Danach können Sie die Aufgabe bearbeiten.</p> <p>Aufgabendetails</p> <table border="0"> <tr> <td>Kategorie</td> <td>Eingang</td> <td>Frist</td> </tr> <tr> <td>Antrag</td> <td>15.11.2023</td> <td>29.11.2023</td> </tr> </table> <p>Anhänge</p> <p> Nachforderung Unterlagen zum Darlehensantrag.pdf</p> <table border="0"> <tr> <td>Antragsnummer</td> <td>Antragsteller</td> <td>Typ</td> </tr> <tr> <td>40003422</td> <td>Satori AG</td> <td>Antrag</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> AUFGABE BEENDEN AUFGABE BEARBEITEN </div>			Kategorie	Eingang	Frist	Antrag	15.11.2023	29.11.2023	Antragsnummer	Antragsteller	Typ	40003422	Satori AG	Antrag
Kategorie	Eingang	Frist												
Antrag	15.11.2023	29.11.2023												
Antragsnummer	Antragsteller	Typ												
40003422	Satori AG	Antrag												

Mittels „AUFGABE BEARBEITEN“ können Sie die Aufgabe bearbeiten, den entsprechenden Vorgang aufrufen, die erforderlichen Daten eingeben und angeforderte Dokumente hochladen sowie über den Button „ABSENDEN“ die Aufgabe abschließen. Sie wird dadurch zu einer abgeschlossenen Aufgabe und erscheint in der Übersicht „ABGESCHLOSSENE AUFGABEN“ (siehe oben).

Fristen für das Bearbeiten von Aufgaben

Wir setzen für jede Aufgabe eine Frist, bis zu der die Aufgabe erledigt werden soll. Zwei Tage vor Fristablauf erhalten Sie von uns hierfür eine entsprechende Erinnerung per E-Mail.

Mit Erreichen der Frist verschiebt das Kundenportal die Aufgabe in die Übersicht „ABGESCHLOSSENE AUFGABEN“ (siehe oben). Die Aufgaben sind daher für Sie zwar noch lesbar, jedoch nicht mehr bearbeitbar.

Haben Sie die Aufgabe aus Versehen beendet oder die Frist aus Versehen verstreichen lassen, wenden Sie sich bitte an uns: Per E-Mail an servicekundenportal@ib-sh.de oder per Telefon an 0431 9905 3900.

Wie weise ich eine Aufgabe einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter meines Unternehmens zu (gilt nur für Unternehmen und Institutionen)?

Aufgaben für ein Unternehmen oder eine Institution sind grundsätzlich an den Portalaccount gebunden. Daher stehen grundsätzlich alle eingehenden Aufgaben zunächst unter „NICHT ZUGEWIESENE AUFGABEN“.

MEINE AUFGABEN	<u>NICHT ZUGEWIESENE AUFGABEN</u>	ZUGEWIESENE AUFGABEN	ABGESCHLOSSENE AUFGABEN			
Aufgabenliste Anpassen Export Filtern						
Betreff	Kategorie	Vorgangsnummer	Eingang	Frist	Typ	
Nachforderung Unterla...	Antrag	40003422.4	07.11.2023	21.11.2023	Antrag	—
		ZUWEISEN	MIR ZUWEISEN	DETAILS		

Die Nutzerinnen und Nutzer mit Admin-Rechten weisen sie entweder einem auf den Antrag berechtigten Mitarbeiter bzw. eine auf den Antrag berechnigte Mitarbeiterin zu (Verschieben in „ZUGEWIESENE AUFGABEN“) oder übernehmen die Aufgabe selbst (Verschieben in „MEINE AUFGABEN“).

Klicken Sie dazu in der Aufgabe auf „ZUWEISEN“ oder „MIR ZUWEISEN“.

Mit dem Zuweisen der Aufgabe an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin wird er oder sie zum Bearbeiter oder zur Bearbeiterin der Aufgabe. Nutzerinnen und Nutzer mit Admin-Rechten haben die Möglichkeit, zugewiesene Aufgaben bei Abwesenheit des Bearbeiters oder der Bearbeiterin einem anderen Mitarbeiter oder einer anderen Mitarbeiterin zuzuweisen.