

AH Zuständigkeitsermittlung 25.10

vom 25.06.2024

Version: 01.00

Dokumentenkontrolle/Änderungshistorie

Dokumententwicklung			
Version	Datum	Autor(en)	Hinweise
01.00	25.06.2024	Susanne Alff	Initiale Version

Basisdokumentation

Dokumentationsverweis		
Dokumente	Autor(en)	Datum/Version

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Administration	4
2.1	Parameter	4
2.2	Anwendungsfälle/Rechte	5
3	Integrationsplattform	6
3.1	Konfiguration MWS	6
3.1.1	Globale Parameter	6
4	Produktbeschreibung	6
4.1	Allgemeine Bedienhinweise	6
4.2	Anwendungsfall „Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen“	8
4.2.1	Aufgabendefinition in der ZE suchen	8
4.2.2	Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen	12
4.3	Anwendungsfall „Zuständigkeit bearbeiten“	13
4.3.1	Zuständigkeit suchen	14
4.3.2	Zuständigkeit bearbeiten	18
4.4	Anwendungsfall „Aufgabenverteilung starten“	25
4.5	Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe bearbeiten“	29
4.5.1	Wertebereichsgruppe suchen	30
4.5.2	Wertebereichsgruppe bearbeiten	32
4.6	Anwendungsfall „Prüfregel bearbeiten“	36
4.6.1	Prüfregel suchen	36
4.6.2	Prüfregel bearbeiten	37
4.7	Anwendungsfall „Fachliche Bezeichnung bearbeiten“	39
4.8	OLC „Aufgabendefinitionen zuordnen“	40
4.9	OLC „Organisationseinheit suchen“	43
4.10	OLC „Benutzer suchen“	46
4.11	OLC „Aufgabendefinition suchen“	49
4.12	OLC „Zuständigkeit suchen“	51
4.13	OLC „Wertebereichsgruppe suchen“	54
4.14	OLC „Workflow-Kennzeichen suchen“	55

1 Einleitung

Die Zuständigkeitsermittlung (ZE) ist ein wesentlicher Bestandteil des Themenfelds der zentralen Steuerung aller Aufgaben von BITMARCK_21c|ng und der integrierten externen Partnerprodukte.

Mit der Zuständigkeitsermittlung sollen Aufgaben dorthin verteilt werden, wo sie aus Sicht der Aufbau- und Ablauforganisation bearbeitet werden müssen. Die dazu erforderlichen Regeln, die jede Kasse für sich aufstellen und pflegen muss, sollen sich durch die Kasse an geänderte organisatorische Bedingungen anpassen lassen. Da die derzeitigen Kriterien zur Ermittlung der Zuständigkeit nicht ausreichen um eine spezialisierte Sachbearbeitung zu ermöglichen, soll an deren Stelle ein flexibles und erweiterbares System der Zuständigkeitskriterien treten.

Des Weiteren müssen bisher die Regeln zur Verteilung von Aufgaben an mehreren Stellen (21c_kern, 21|ng-Workflows, CRM) in verschiedener Art und Weise administriert werden. Die neue Zuständigkeitsermittlung bildet die Verteilung der Aufgaben zu deren Bearbeitung an einer Stelle auf genau eine Art und Weise ab.

2 Administration

2.1 Parameter

Um die neue Zuständigkeitsermittlung (ZE) nutzen zu können, müssen im Vorfeld diverse Konfigurationen vorgenommen werden. Hierbei handelt es sich zum einen um das Setzen von Parametern in den Application-properties und zum anderen um die Zuweisung von Anwendungsfällen zu Ihrer Benutzerrolle.

In den application properties können/müssen u. a. folgende Parameter gesetzt werden:

- `zas.task.ze.systems.for.ad.import.list` Aufgabenführende Systeme, für die ein Import von Aufgabendefinitionen in die ZE erlaubt ist.
- `zas.task.ze.distribution.supported.afs.list` Aufgabenführende Systeme, für die die ZE die Zuständigkeitsermittlung durchführen soll.
- `zas.task.ze.distribution.update.afs.list` Aufgabenführende Systeme, bei denen die durch die ZE ermittelten Zuständigkeiten aktualisiert werden (Schreiben der Zuständigkeiten in das aufgabenführende System).

Hinweis:

Das Zurückschreiben der ermittelten Zuständigkeiten in das aufgabenführende System ist nicht immer möglich, da in der ZE das Setzen mehrerer

Organisationseinheiten und mehrerer Benutzer an einer Aufgabe möglich ist, jedoch nicht jedes aufgabenführende System diese Vielzahl an Zuordnungen speichern kann.

- `ze.frontend.enabled`

Das ZE-Frontend ist für die Integrationsplattform aktiviert/deaktiviert.

Hinweis:

Nur wenn dieser Parameter auf „true“ gestellt ist, ist es für Sie überhaupt möglich, Anwendungsfälle der ZE in der Integrationsplattform aufzurufen.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Systemhandbuch in Kapitel 19.3.6 „Die ZE-Konfiguration“.

2.2 Anwendungsfälle/Rechte

Zur Nutzung des ZE-Frontends müssen bei Ihnen auf dem System nicht nur der Application-properties-Parameter **ze.frontend.enabled** auf „true“ stehen, sondern auch die folgenden Anwendungsfälle Teil Ihrer Benutzerrolle sein:

- IPF ZE FREI Menüpunkt Aufgabenverteilung
- IPF ZE FREI Menüpunkt Fachliche Bezeichnung bearbeiten
- IPF ZE FREI Menüpunkt Prüfredel bearbeiten
- IPF ZE FREI Menüpunkt Wertebereichsgruppe bearbeiten
- IPF ZE FREI Menüpunkt Zuständigkeit bearbeiten
- IPF ZE FREI Menüpunkt Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen

Je nach Berechtigung ist natürlich auch die Zuweisung nur ein Teil dieser ZE-Anwendungsfälle möglich.

Hinweis

Zurzeit werden alle ZE-Anwendungsfälle allein mit Schreibberechtigung ausgeliefert. Eine Unterscheidung in nur Lese- und Lese-und-Schreibberechtigung ist nicht möglich.

Die Zuweisung der ZE-Anwendungsfälle zu Ihrer Benutzerrolle geschieht wie gehabt in `21c_kern`.

3 Integrationsplattform

Zur Nutzung der neuen Zuständigkeitsermittlung (ZE) ist zwingend der Einsatz der ZAS erforderlich.

Informationen zur Installation und Konfiguration der ZAS finden Sie im Systemhandbuch in Kapitel 19 „Die zentrale Aufgabensteuerung (ZAS) mit dem IMDG Hazelcast“ und in der Anwendungshilfe „AH_Parameter_Integrationsplattform“.

Weitere Informationen zur Integration der Zuständigkeitsermittlung von der BITMARCK können Sie der Anwendungshilfe „AH_Integration_BITMARCK_Zuständigkeitsermittlung“ und der Schnittstelle „0352_IFrame_Kommunikation“ entnehmen.

3.1 Konfiguration MWS

3.1.1 Globale Parameter

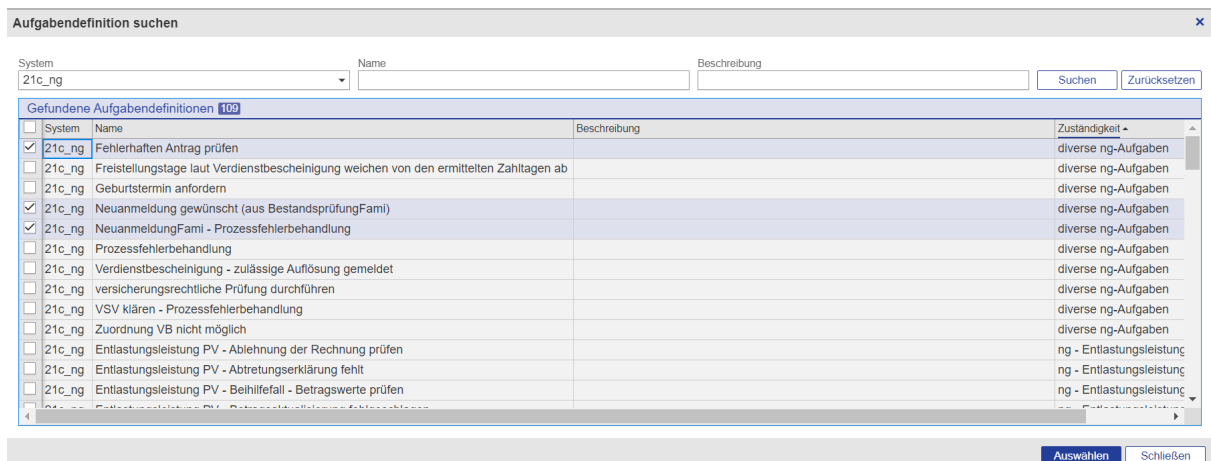
Zur Nutzung der neuen Zuständigkeitsermittlung müssen Sie den globalen MWS-Parameter **bm-integration-bitmarck-ze-url** anlegen und konfigurieren. Dieser legt die Base-Url für die Integration „BITMARCK Software - Zuständigkeitsermittlung“ fest.

Informationen zur Anlage von MWS-Parameter finden Sie in der Anwendungshilfe „AH_Parameter_Integrationsplattform“.

4 Produktbeschreibung

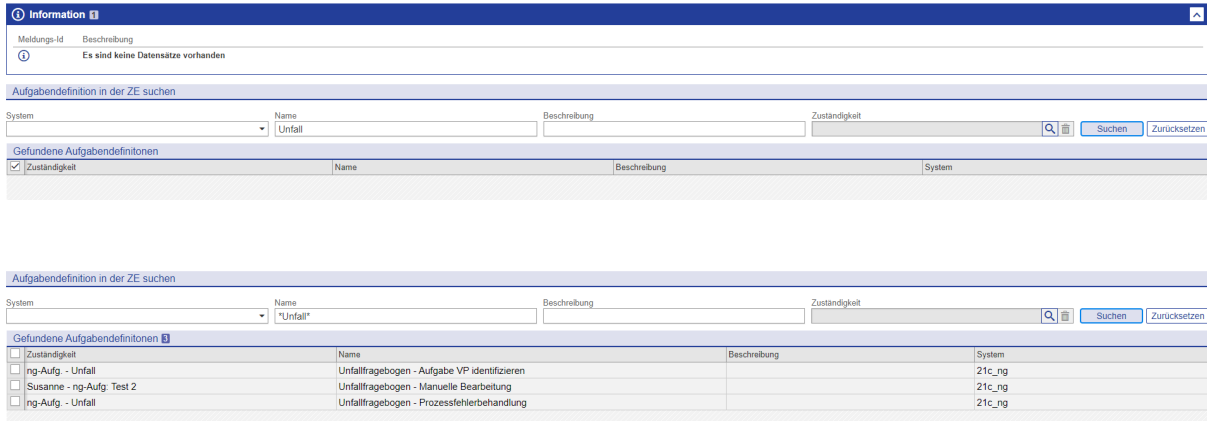
4.1 Allgemeine Bedienhinweise

1. Ist in einer Tabelle die Mehrfachauswahl möglich (erkennbar an der Check-Box), so können mehrere Einträge dadurch ausgewählt werden, dass die <STRG>-Taste gleichzeitig mit der linken Maustaste gedrückt wird.



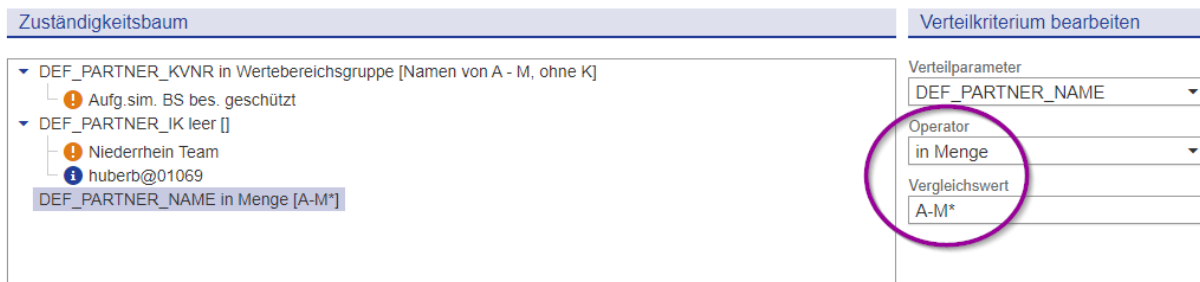
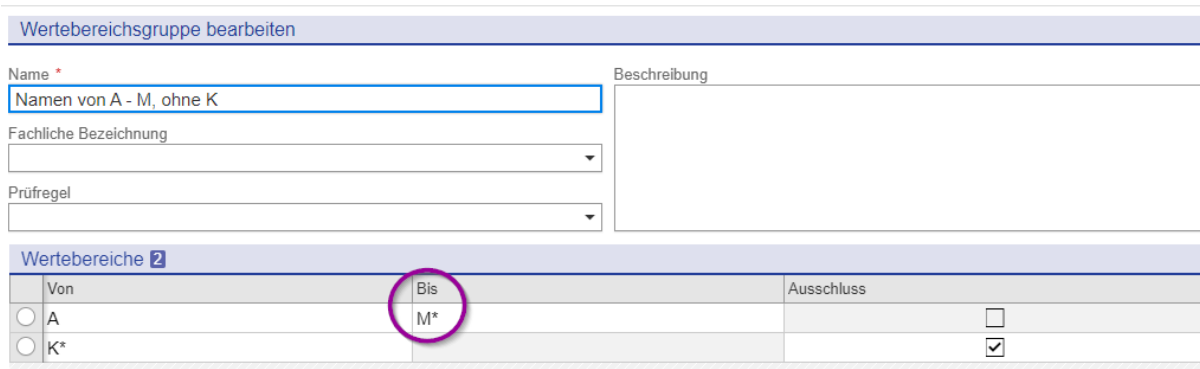
- Platzhalterzeichen * sind bei der Eingabe in Such- bzw. Filterkriterien notwendig, wenn die Eingabe nicht vollständig ist.

Beispiel: Die Suche nach *Unfall* führt zu keinem Ergebnis, im Gegensatz zur Suche nach **Unfall**.



- Bei Bereichsangaben in den Wertebereichen der Wertebereichsgruppen bzw. im Eingabefeld bei den Operatoren *in Menge* und *nicht in Menge* kann die Eingabe eines Platzhalterzeichens beim **bis-Wert** notwendig sein, um das gewünschte Ergebnis zu erhalten.

Beispiel: *Name in Menge A-M* würde Meier oder Müller nicht enthalten. Die korrekte Angabe wäre *Name in Menge A-M**.



Produktbeschreibung Aufgabendefinition zuweisen“

Anwendungsfall „Zuständigkeit einer

4. Auch bei der ausschließlichen Angabe eines **von-Werts** kann ein Platzhalterzeichen * notwendig sein, um das gewünschte Verhalten zu erreichen.

Beispiel: Möchte man nur Namen verteilen, die mit *K* beginnen, so ist die Eingabe von *K** notwendig. Bzw., um auf das vorherige Beispiel zurückzukommen, ist die Eingabe von *K** bei Ausschluss aller Namen, die mit *K* beginnen, notwendig.

Name *		Beschreibung	
Namen von A - M, ohne K			
Fachliche Bezeichnung			
Namensbereiche			
Prüfregel			
Wertebereiche 2			
	Von	Bis	Ausschluss
<input type="radio"/>	A	M*	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	K*		<input checked="" type="checkbox"/>

5. Die zugrundeliegende Technologie macht es notwendig, dass nach Eingabe eines Werts in einem Suchkriterium oder einem Filterkriterium dieses Feld zunächst verlassen werden muss, damit ein Wechsel des Primärbuttons durchgeführt wird oder die Meldung „*Es muss mindestens ein Suchkriterium eingegeben werden.*“ nicht mehr erscheint.

4.2 Anwendungsfall „Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen“

Eine konkrete Aufgabe ist immer einer bestimmten Aufgabendefinition zugeordnet. Bei Erzeugung einer Aufgabe muss dieser eine Zuständigkeit zugeordnet werden. Bei der Zuständigkeit kann es sich um eine oder mehrere Organisationseinheiten oder um einen oder mehrere Benutzer handeln. Einer Aufgabe kann auch eine Kombination aus Organisationseinheiten und Benutzern zugeordnet werden.

Die Zuordnung von Organisationseinheiten und/oder Benutzern geschieht entweder automatisch oder manuell. Für die automatische Zuordnung von Zuständigkeiten mit Hilfe der ZE ist es notwendig, die Aufgabendefinitionen aus den aufgabenführenden Systemen, für die Sie Zuständigkeiten anlegen möchten, in die ZE zu importieren. Dies geschieht mit Hilfe des Menü-Buttons „**Aufgabendefinitionen importieren**“ innerhalb des Dialogs „**Aufgabendefinition in der ZE suchen**“.

4.2.1 Aufgabendefinition in der ZE suchen

In diesem Dialog können Sie nach in der ZE existierenden Aufgabendefinitionen suchen. Diese werden nach der Suche in der Tabelle „**Gefundene Aufgabendefinitionen**“ angezeigt. Bei Aufruf des Dialogs ist diese Tabelle leer.

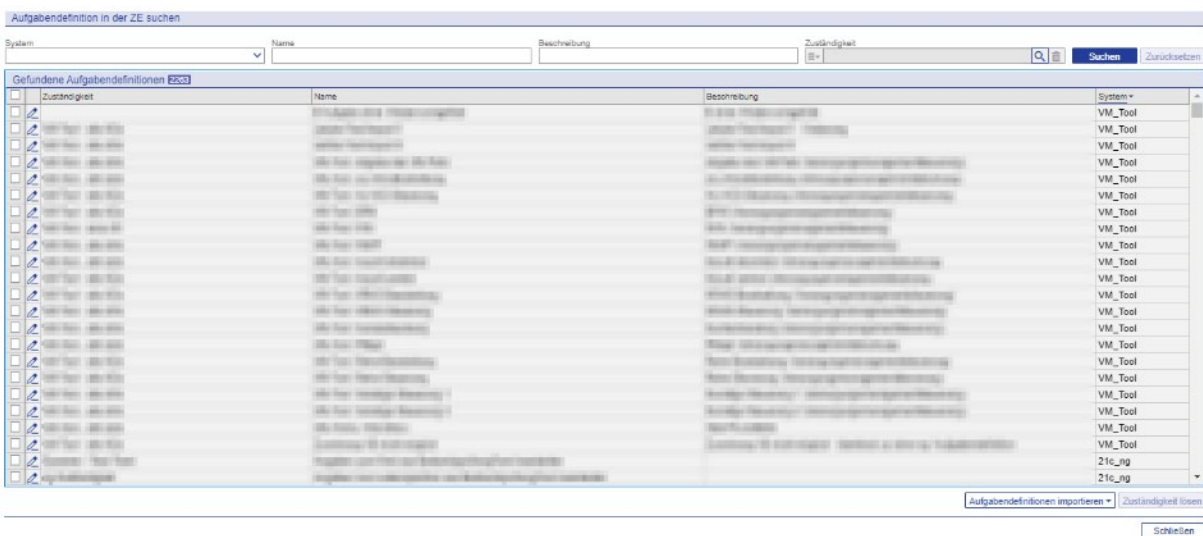
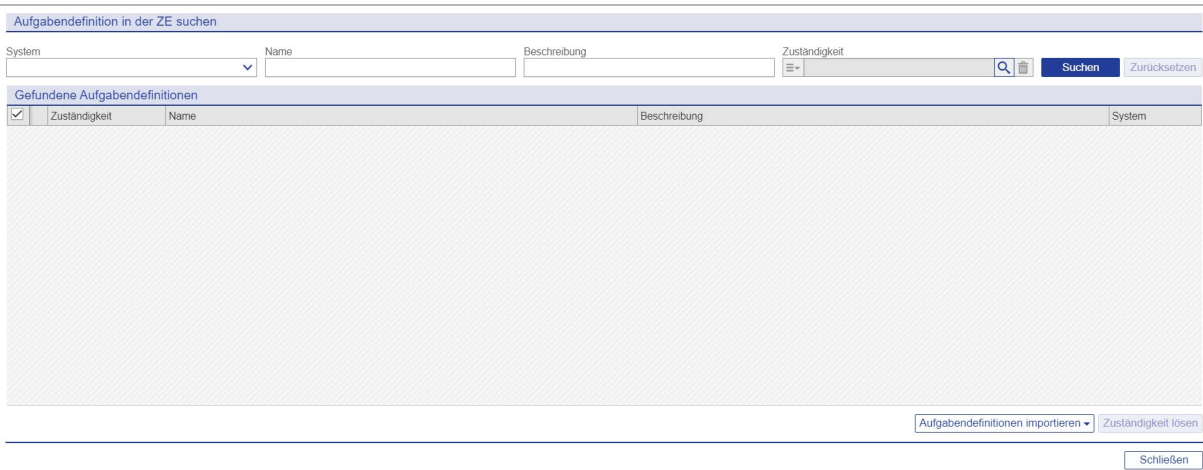
Darüber hinaus müssen Sie mit Hilfe des Buttons [**Aufgabendefinitionen importieren**] alle Aufgabendefinitionen aus den an die ZE angebenen aufgabenführenden Systemen in die ZE importieren. Nur für bereits importierte Aufgabendefinitionen können Zuständigkeiten in der ZE angelegt und im Anschluss Aufgaben verteilt werden.

Wichtig

Sobald in einem aufgabenführenden System neue Aufgabendefinitionen hinzugekommen sind, müssen Sie für dieses System einen neuen Import der Aufgabendefinitionen in die ZE durchführen.

Wurden im aufgabenführenden System Beschreibungen von Aufgabendefinitionen geändert, so werden diese durch den Import in die ZE angepasst.

Wurden Aufgabendefinitionen im aufgabenführenden System gelöscht, so werden diese Aufgabendefinitionen in der ZE lediglich intern mit einem Lösch-Kennzeichen versehen. Sie sind weiterhin in der ZE vorhanden.



Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

System	Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen. Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des Application-properties-Parameters <code>zas.task.ze.systems.for.ad.import.list</code> dynamisch aufgebaut.
Name	Name der Aufgabendefinition
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabendefinition; kann sich vom Namen der Aufgabendefinition unterscheiden
Zuständigkeit	Aufgabendefinitionen können in der ZE einer Zuständigkeit zugewiesen werden. Durch Auswahl einer Zuständigkeit kann die Suche auf alle Aufgabendefinitionen eingeschränkt werden, die dieser Zuständigkeit zugeordnet sind (siehe <i>OLC „Zuständigkeit suchen“</i>). Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog eine oder mehrere Zuständigkeiten ausgewählt und als Suchkriterium in den aktuellen Dialog übernommen werden. Als Suchkriterium übernommene Zuständigkeiten können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.
Suchen	Mit Hilfe des Buttons [Suchen] wird die Suche ausgelöst. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.
Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem der Suchkriterien vorhanden sind.

Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“

Die Tabelle enthält alle den Suchkriterien entsprechenden Aufgabendefinitionen, die vorab in die ZE importiert wurden. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Zuständigkeit:** Name der zugeordneten Zuständigkeit. Ist das Feld leer, so ist die Aufgabendefinition noch keiner Zuständigkeit zugeordnet (sortierbar).

Produktbeschreibung
Aufgabendefinition zuweisen“

Anwendungsfall „Zuständigkeit einer

- Name: Name der Aufgabendefinition (sortierbar)
- Beschreibung: Beschreibung der Aufgabendefinition (sortierbar)
- System: aufgabenführendes System, aus dem die Aufgabendefinition importiert wurde (sortierbar)

Bearbeiten	Durch Klicken des Bearbeitungs-Icons (Stift) wird in die Benutzeroberfläche „Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen“ verzweigt.
Aufgabendefinitionen importieren	<p>Über den Menü-Button [Aufgabendefinitionen importieren] werden die Aufgabendefinitionen des ausgewählten Systems in die ZE importiert.</p> <p>Bei dem Menü-Button handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen.</p> <p>Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters <code>zas.task.ze.systems.for.ad.import.list</code> dynamisch aufgebaut.</p>
Zuständigkeit lösen	<p>Durch diesen Button wird die Verbindung zwischen den gewählten Aufgabendefinitionen und deren jeweiliger Zuständigkeit gelöst. Die Aufgabendefinitionen verbleiben in der ZE und können nun einer anderen Zuständigkeit hinzugefügt werden.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn mindestens eine Aufgabendefinition in der Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“ über die Check-Box ausgewählt wurde und diese auch einer Zuständigkeit zugeordnet ist.</p> <p>Das gleichzeitige Lösen mehrerer Aufgabendefinitionen von ihrer Zuständigkeit ist möglich.</p>
Schließen	Über den Button [Schließen] wird die Benutzeroberfläche geschlossen.

Wichtig

Aufgaben, deren Aufgabendefinition keiner Zuständigkeit zugeordnet ist, werden nicht verteilt. Diese Aufgaben werden der Auffangorganisationseinheit zugeordnet, welche in 21c_kern hinterlegt ist.

4.2.2 Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen

Über eines der Bearbeitungs-Icons (Stift) innerhalb des Dialogs „Aufgabendefinition in der ZE suchen“ gelangen Sie in den Dialog „Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen“. Dort werden Ihnen die Daten der gewählten Aufgabendefinition angezeigt.

Typ	Name
Organisationseinheiten	DEF_BETREUST
alphanumerisch	DEF_PARTNER_KVNR
VIP-Kennzeichen	DEF_VIP
WF-Kennzeichen	DEF_WFKENNZ
alphanumerisch	DEF_PARTNER_NAME
alphanumerisch	DEF_PARTNER_BBNR
alphanumerisch	DEF_PARTNER_PLZ

Name	Name der Aufgabendefinition
System	Das aufgabenführende System, zu dem die Aufgabendefinition gehört.
Zuständigkeit	<p>Name der Zuständigkeit, zu der die Aufgabendefinition gehört.</p> <p>Ist das Feld leer, so ist die Aufgabendefinition noch keiner Zuständigkeit zugeordnet.</p> <p>Mit dem Such-Icon (Lupe) kann über den nachgeschalteten Dialog eine Zuständigkeit ausgewählt werden (siehe OLC „Zuständigkeit suchen“). Durch die Übernahme in die Aufgabendefinition (und anschließender Speicherung) wird die Aufgabendefinition der Zuständigkeit zugewiesen. Über das Deselektions-Icon (Mülleimer) wird die Aufgabendefinition von der Zuständigkeit gelöst.</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p>Im OLC „Zuständigkeit suchen“ ist das Suchkriterium „System“ mit dem der Aufgabendefinition zugrundeliegenden System vorbelegt und deaktiv.</p>
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabendefinition

Hinweis

Einer Zuständigkeit können nur Aufgabendefinitionen aus dem gleichen aufgabenführenden System zugewiesen werden. Zuständigkeiten mit Aufgabendefinitionen aus mehreren Systemen sind nicht möglich.

Tabelle „Verteilparameter“

Die Tabelle „**Verteilparameter**“ enthält alle Verteilparameter, die der gerade betrachteten Aufgabendefinition zugeordnet sind. Aufgaben mit dieser Aufgabendefinition können nach den zugeordneten Verteilparametern im Rahmen der Zuständigkeitsermittlung verteilt werden.

Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Typ:** Typ des Verteilparameters; folgende Typen sind möglich:
 - numerisch
 - alphanumerisch
 - Boolean
 - Organisationseinheiten
 - VIP-Kennzeichen
 - Personengruppen
 - Länder
 - WF-Kennzeichen (Workflow-Kennzeichen)
- **Name:** Name des Verteilparameters

Übernehmen	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Der Dialog wird nicht geschlossen.
Speichern	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Der Dialog wird geschlossen und Sie kehren in den Dialog „ Aufgabendefinition in der ZE suchen “ zurück.
Abbrechen	Sind ungespeicherte Eingaben oder Änderungen im Dialog vorhanden, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten verworfen werden sollen. Bestätigen Sie diese, werden die Eingaben/Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen. Sie kehren zurück zum Dialog „ Aufgabendefinition in der ZE suchen “.

Anmerkung

Im Rahmen der Erweiterung um fachspezifische Verteilparameter, welche dann nur bei einigen Aufgabendefinitionen zur Verfügung stehen, erhält diese Übersicht eine größere Relevanz.

4.3 Anwendungsfall „Zuständigkeit bearbeiten“

Für die automatische Verteilung von Aufgaben müssen die dazugehörigen Aufgabendefinitionen entsprechenden Zuständigkeiten zugeordnet sein, damit Benutzer die Aufgabe erhalten.

Sie können z. B. alle Aufgabendefinitionen aus dem Bereich „**Mutterschaftsgeld**“ einer Zuständigkeit zuordnen. Dadurch werden alle Aufgaben, die zu diesen Aufgabendefinitionen

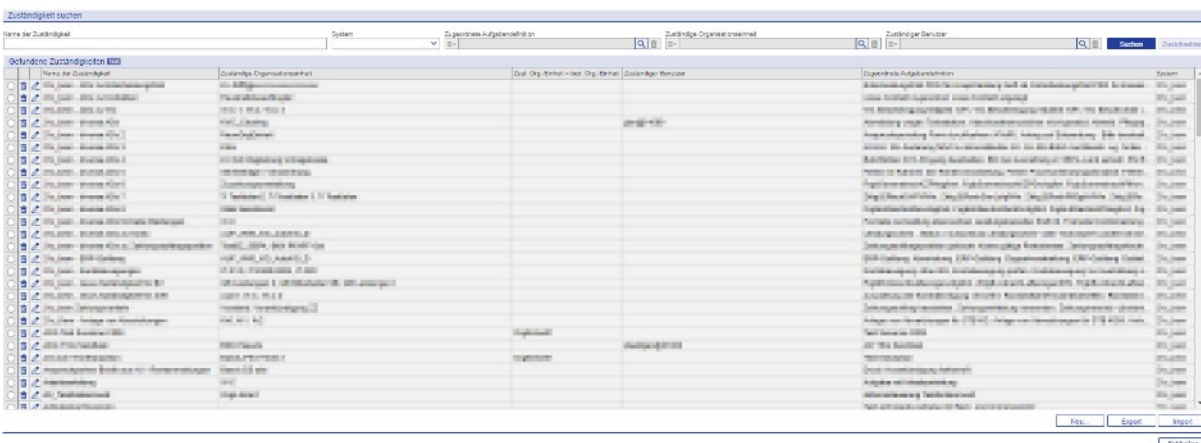
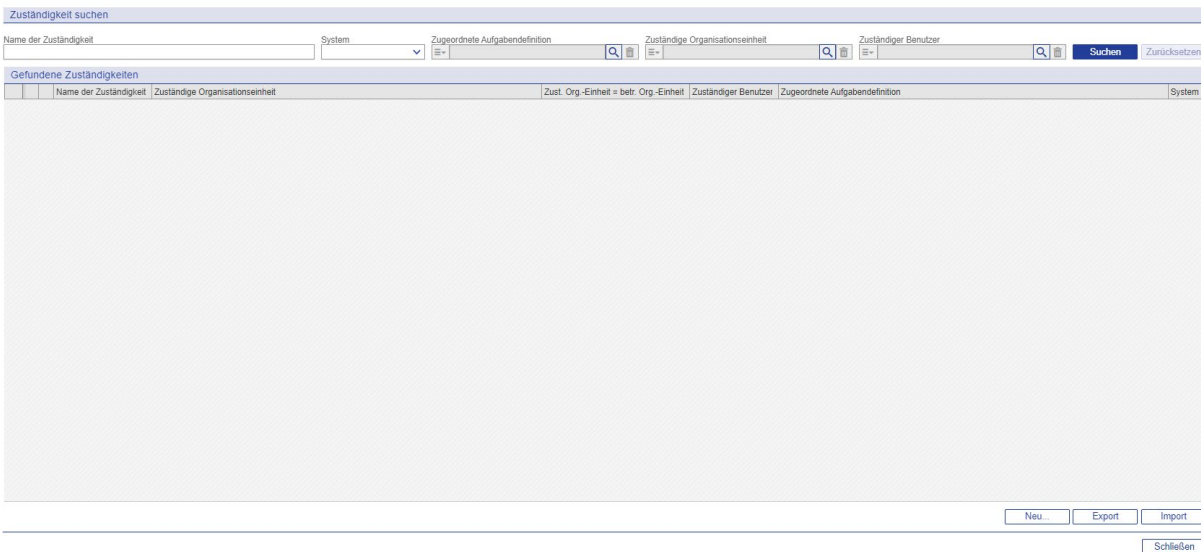
gehören, automatisch anhand der für diese Zuständigkeit definierten Zuständigkeitsregeln verteilt.

Wird bei Erzeugung einer Aufgabe die automatische Zuordnung gewählt, so wird die Aufgabe durch die Auswertung der zugeordneten Zuständigkeiten automatisch an eine oder mehrere Organisationseinheiten und/oder an einen oder mehrere zuständige Benutzer weitergeleitet.

Die Definition solcher Zuständigkeiten wird im Folgenden beschrieben.

4.3.1 Zuständigkeit suchen

In diesem Dialog finden Sie alle Zuständigkeiten, die in der ZE vorhanden sind. Diese werden nach der Suche in der Tabelle „Gefundene Zuständigkeiten“ angezeigt. Bei Aufruf des Dialogs ist die Tabelle leer.



Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

Name der Zuständigkeit	Name der Zuständigkeit
System	<p>Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen.</p> <p>Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters <code>zas.task.ze.systems.for.ad.import.list</code> dynamisch aufgebaut.</p>
Zugeordnete Aufgabendefinition	<p>Einer Zuständigkeit können Aufgabendefinitionen zugewiesen sein. Durch Auswahl einer oder mehrerer Aufgabendefinitionen kann die Suche auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, die mit einer dieser Aufgabendefinitionen verknüpft ist (siehe OLC „Aufgabendefinition suchen“).</p> <p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können Sie über den nachgeschalteten Dialog eine oder mehrere Aufgabendefinitionen auswählen und als Suchkriterium in den aktuellen Dialog übernehmen.</p> <p>Als Suchkriterium übernommene Aufgabendefinitionen können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Zuständige Organisationseinheit	<p>Im Zuständigkeitsbaum einer Zuständigkeit können Organisationseinheiten als Zuordnung vorhanden sein. Durch Auswahl einer oder mehrerer Organisationseinheiten kann die Suche auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, bei denen eine dieser Organisationseinheiten als Zuordnung definiert wurde (siehe OLC „Organisationseinheit suchen“).</p> <p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog eine oder mehrere Organisationseinheiten ausgewählt und als Suchkriterium in den aktuellen Dialog übernommen werden.</p> <p>Als Suchkriterium übernommene Organisationseinheiten können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Zuständiger Benutzer	<p>Im Zuständigkeitsbaum einer Zuständigkeit können Benutzer als Zuordnung vorhanden sein. Durch Auswahl eines oder mehrerer Benutzer kann die Suche auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, bei denen einer dieser Benutzer als Zuordnung definiert wurde (siehe OLC „Benutzer suchen“).</p>

	<p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog ein oder mehrere Benutzer ausgewählt und als Suchkriterium in den aktuellen Dialog übernommen werden.</p> <p>Als Suchkriterium übernommene Benutzer können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Suchen	<p>Mit Hilfe des Buttons [Suchen] lösen Sie die Suche aus. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.</p>
Zurücksetzen	<p>Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Suchkriterium vorhanden sind.</p>

Tabelle „Gefundene Zuständigkeiten“

Die Tabelle enthält alle den Suchkriterien entsprechenden Zuständigkeiten, die vorab in der ZE angelegt wurden. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- Name der Zuständigkeit: Name der Zuständigkeit (sortierbar)
- Zuständige Organisationseinheit: Kurzbezeichnung aller Organisationseinheiten, die innerhalb der Zuständigkeit als zuständige Organisationseinheiten vorkommen.
- Zust. Org.-Einheit = betr. Org.-Einheit: Ist in der Zuständigkeit als Zuordnung „Zuständige Organisationseinheit = betreuende Organisationseinheit“ gesetzt, so wird hier die Art der betreuenden Organisationseinheit aufgeführt (sortierbar).
- Zuständiger Benutzer: Anmeldenamen aller Benutzer, die innerhalb der Zuständigkeit als zuständiger Benutzer vorkommen.
- Zugeordnete Aufgabendefinition: Liste der Aufgabendefinitionen, die der Zuständigkeit zugeordnet sind.
- System: Aufgabenführendes System, zu dem die Aufgabendefinitionen gehören, die der Zuständigkeit zugeordnet sind (sortierbar).

Neu	Um eine neue Zuständigkeit anzulegen, klicken Sie den Button [Neu...]. Dadurch verzweigen Sie in die Benutzeroberfläche „ Zuständigkeit bearbeiten “.
Export	Mit Hilfe des Buttons [Export] exportieren Sie alle vorhandenen Daten der ZE in eine Datei im json-Format (Zuständigkeiten, Aufgabendefinitionen, Wertebereichsgruppen, Prüfredeln, fachliche Bezeichnungen).
Import	Über den Button [Import] importieren Sie eine vorhandene ZE-Datei. Diese Datei muss im json-Format vorliegen. Bevor die Daten importiert werden, werden alle in der ZE vorhandenen Daten gelöscht. Der Import wird mit einer Meldung, aus der Sie entweder den Erfolg oder Misserfolg ablesen können, beendet.
Bearbeiten	Durch Klicken des Bearbeitungs-Icons (Stift) verzweigen Sie in den Dialog „ Zuständigkeit bearbeiten “ zur Bearbeitung der Zuständigkeit.
Löschen	Durch Klicken des Lösch-Icons (Mülleimer) werden die Aufgabendefinitionen von der Zuständigkeit gelöst und die komplette Zuständigkeit gelöscht. Die Aufgabendefinitionen, die dieser Zuständigkeit zugeordnet waren, können Sie nun anderen Zuständigkeiten bzw. einer neuen Zuständigkeit zuordnen. Das Löschen einer Zuständigkeit müssen Sie mit einer Sicherheitsabfrage bestätigen.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie den Dialog.

Wichtig:

Wird aktuell der Import einer Zuständigkeitsdatei angestoßen, so werden im Zuge dessen zunächst alle vorhandenen Daten (Zuständigkeiten, Aufgabendefinitionen, Wertebereichsgruppen, Prüfredeln, fachliche Bezeichnungen) aus der ZE gelöscht. Im Anschluss werden dann die in der Datei vorhandenen Daten importiert.

Hinweis:

Durch das Löschen einer Zuständigkeit löschen Sie nicht die zugeordneten Aufgabendefinitionen aus der ZE. Allerdings sind im Anschluss die Aufgabendefinitionen keiner Zuständigkeit mehr zugeordnet und die dazugehörigen Aufgaben werden nicht mehr verteilt. Werden Aufgaben mit diesen Aufgabendefinitionen angelegt bzw. die Aufgabenverteilung für diese Aufgabendefinitionen gestartet, so werden die Aufgaben der Auffangorganisationseinheit aus 21c_kern zugeordnet.

4.3.2 Zuständigkeit bearbeiten



Mit Hilfe des Dialogs „**Zuständigkeit bearbeiten**“ legen Sie neue Zuständigkeiten in der ZE an oder bearbeiten bereits vorhandene Zuständigkeiten.

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Zuständigkeit bearbeiten**“ über den Button [Neu...] auf, so sind alle Felder leer und das Feld „Name der Zuständigkeit“ eingabebereit.

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Zuständigkeit bearbeiten**“ dagegen über das Bearbeitungs-Icon (Stift) auf, so sind die Felder mit den Werten des Datensatzes belegt, aus dem heraus Sie das Bearbeitungs-Icon gedrückt haben (Zeile in der Tabelle „**Gefundene Zuständigkeiten**“).

Name der Zuständigkeit	Eindeutiger Name der Zuständigkeit
Zugeordnete Aufgabendefinition	Über das Such-Icon (Lupe) gelangen Sie in die Benutzeroberfläche „Zugeordnete Aufgabendefinition“ (siehe <i>OLC „Aufgabendefinitionen zuordnen“</i>). Über das Listen-Icon können Sie sich einen Überblick über alle Aufgabendefinitionen verschaffen, die der aktuellen Zuständigkeit zugeordnet sind.

Zuständigkeitsbaum

Kopier-Icon	Durch Klicken des Kopier-Icons () kopieren Sie den Knoten, auf dem Ihr Cursor steht, inkl. aller Unterknoten in die Zwischenablage.
Einfüge-Icon	Durch Klicken des Einfüge-Icons () fügen Sie die Zwischenablage in den Zuständigkeitsbaum ein. Der/die Knoten werden eine Ebene nach rechts versetzt unterhalb des mit Ihrem Cursor markierten Knotens eingefügt.

Pfeil-Icon „nach oben“	Der markierte Knoten wird inkl. aller Unterknoten eine Ebene nach oben verschoben.
Pfeil-Icon „nach unten“	Der markierte Knoten wird inkl. aller Unterknoten eine Ebene nach unten verschoben.
Pfeil-Icon „nach links“	Der markierte Knoten wird inkl. aller Unterknoten eine Ebene nach links verschoben.
Pfeil-Icon „nach rechts“	Der markierte Knoten wird inkl. aller Unterknoten eine Ebene nach rechts verschoben.
Menü-Button [Hinzufügen]	Über den Menü-Button [Hinzufügen] legen Sie neue Verteilkriterien und ZE-Aktionen an. Nähere Informationen siehe <i>Zuständigkeitsbaum anlegen/bearbeiten</i> .
Lösch-Icon	Durch Klicken des Lösch-Icons (Mülleimer) löschen Sie den markierten Knoten inkl. aller Unterknoten.

Verteilkriterium bearbeiten

Verteilparameter	<p>Dropdown-Liste aller Verteilparameter</p> <p>Die Dropdown-Liste ergibt sich aus der Vereinigungsmenge aller Verteilparameter der Aufgabendefinitionen, die der Zuständigkeit zugeordnet sind; erweitert um den Verteilparameter DEF_DATUM.</p>
Operator	<p>Dropdown-Liste aller Operatoren</p> <p>Die Liste der zur Verfügung stehenden Operatoren ist abhängig vom Typ des ausgewählten Verteilparameters.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ <i>Datum</i>: ohne Inhalt, gleich, ungleich, kleiner/gleich, größer/gleich • Typ <i>alphanumerisch</i>: ohne Inhalt, in Menge, nicht in Menge, in Wertebereichsgruppe, nicht in Wertebereichsgruppe • Typ <i>Organisationseinheiten</i>: ohne Inhalt, in Liste, nicht in Liste • Typ <i>VIP-Kennzeichen</i>: ohne Inhalt, in Liste, nicht in Liste • Typ <i>WF-Kennzeichen</i>: ohne Inhalt, in Liste, nicht in Liste
Vergleichswert	<p>Der Vergleichswert ist sowohl vom Verteilparameter als auch vom Operator abhängig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verteilparameter DEF_DATUM: Date-Picker • Operator <i>ohne Inhalt</i>: kein Vergleichswert vorhanden • Operator <i>in Menge/nicht in Menge</i>: Eingabefeld

	<ul style="list-style-type: none"> • Operator <i>in Wertebereichsgruppe/nicht in Wertebereichsgruppe</i>: OLC Wertebereichsgruppe (siehe OLC „Wertebereichsgruppe suchen“) • Operator <i>in Liste/nicht in Liste</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ DEF_BETREUST: OLC „Zuständige Organisationseinheit“ (siehe OLC „Organisationseinheit suchen“) mit Mehrfachselektion ○ DEF_VIP: Dropdown-Liste „VIP-Kennzeichen“ mit Mehrfachselektion ○ DEF_WFKENNZ: OLC „Workflow-Kennzeichen“ (siehe OLC „Workflow-Kennzeichen suchen“) mit Mehrfachselektion
--	--

ZE-Aktion bearbeiten

ZE-Aktionsliste	<p>Dropdown-Liste aller möglichen ZE-Aktionen. Zurzeit sind folgende Aktionen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Organisationseinheit zuordnen • Zuständigen Benutzer zuordnen
Zuständige Organisationseinheit	<p>OLC „Zuständige Organisationseinheit“ (siehe OLC „Organisationseinheit suchen“) mit Einfachselektion</p> <p>Nur vorhanden, wenn in der Dropdown-Liste „ZE-Aktionsliste“ der Eintrag „Zuständige Organisationseinheit zuordnen“ ausgewählt und nicht die Check-Box „zuständige = betreuende Organisationseinheit“ markiert wurde.</p>
Zuständige = betreuende Organisationseinheit	<p>Die Check-Box ist nur vorhanden, wenn in der Dropdown-Liste „ZE-Aktionsliste“ der Eintrag „Zuständige Organisationseinheit zuordnen“ ausgewählt wurde.</p> <p>Wird die Check-Box markiert, so wird das OLC „Zuständige Organisationseinheit“ nicht mehr angezeigt.</p> <p>Bei Krankenkassen mit drei Arten von Organisationseinheiten erscheint zusätzlich unterhalb der Check-Box die Dropdown-Liste „Art der Organisationseinheit“.</p> <p>Näheres siehe <i>Relative Zuständigkeit</i>.</p>
Zuständiger Benutzer	<p>OLC „Zuständiger Benutzer“ (siehe OLC „Benutzer suchen“) mit Einfachselektion</p> <p>Nur vorhanden, wenn in der Dropdown-Liste „ZE-Aktionsliste“ der Eintrag „Zuständigen Benutzer zuordnen“ ausgewählt wurde.</p>

Übernehmen	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Der Dialog wird nicht geschlossen. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung und die Eingaben werden nicht gespeichert.
Speichern	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Der Dialog wird geschlossen und Sie kehren in die Benutzeroberfläche „Zuständigkeit suchen“ zurück. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung, die Eingaben werden nicht gespeichert und Sie verbleiben im Dialog.
Abbrechen	Sind ungespeicherte Eingaben oder Änderungen im Dialog vorhanden, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten verworfen werden sollen. Bestätigen Sie diese, so werden die Änderungen verworfen und der Dialog geschlossen. Sie kehren zum Dialog „Zuständigkeit suchen“ zurück.

Neue Zuständigkeit anlegen

Zum Anlegen einer neuen Zuständigkeit ist die folgende Reihenfolge zwingend einzuhalten.

1. Klicken Sie den Button [Neu...] im Dialog **„Zuständigkeit suchen“** um den Dialog **„Zuständigkeit bearbeiten“** zur Anlage einer neuen Zuständigkeit aufzurufen.
2. Im Dialog **„Zuständigkeit bearbeiten“** tragen Sie zunächst einen eindeutigen Namen für die neue Zuständigkeit in das Feld **„Name der Zuständigkeit“** ein.
3. Nach Eingabe des Namens der Zuständigkeit müssen Sie **zwingend** den Button [Übernehmen] klicken, um die neue Zuständigkeit in der Datenbank anzulegen. Erst dadurch ist das Zuordnen von Aufgabendefinitionen möglich.
4. Nach Eingabe eines Namens und der Speicherung, rufen Sie über das Such-Icon (Lupe) zum OLC **„Zugeordnete Aufgabendefinition“** das dazugehörige OLC **„Aufgabendefinitionen zuordnen“** auf. Hier müssen Sie mindestens eine Aufgabendefinition auswählen und diese der Zuständigkeit zuordnen.

Wichtig

Zum Aufbau eines Zuständigkeitsbaums ist der Zuständigkeit zwingend eine Aufgabendefinition zuzuordnen.

Zuständigkeiten mit Zuständigkeitsbaum ohne Aufgabendefinition sind nicht erlaubt.

5. Nachdem Sie der Zuständigkeit eine oder mehrere Aufgabendefinitionen zugeordnet haben, können Sie einen Zuständigkeitsbaum anlegen.

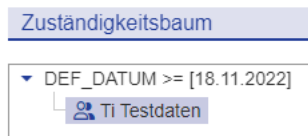
Einen Zuständigkeitsbaum anlegen/bearbeiten

Damit Sie einen Zuständigkeitsbaum anlegen oder bearbeiten können, muss der Zuständigkeit mindestens eine Aufgabendefinition zugeordnet sein.

Die der Zuständigkeit zugeordneten Aufgabendefinitionen bestimmen die Verteilparameter, die Ihnen zum Aufbau des Zuständigkeitsbaums zur Verfügung stehen. Über den Dialog „**Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen**“, können Sie in Erfahrung bringen, welche Verteilparameter der jeweiligen Aufgabendefinition zugeordnet sind. Der Verteilparameter DEF_DATUM steht Ihnen immer zur Verfügung.

Folgende Regeln gelten für die Anlage/Bearbeitung eines Zuständigkeitsbaums:

1. Jeder Zuständigkeitsbaum muss mindestens ein Verteilkriterium und eine dazugehörige ZE-Aktion enthalten. Sollen keine speziellen Kriterien geprüft werden, so bietet sich hierfür der Verteilparameter DEF_DATUM an.



2. Verteilkriterien erzeugen Sie über den Menü-Button [Hinzufügen → Verteilkriterium].



3. Nach dem Hinzufügen eines neuen Verteilkriteriums im Zuständigkeitsbaum, öffnet sich der Bereich „**Verteilkriterium bearbeiten**“. Hier muss der gewünschte Verteilparameter, der gewünschte Operator (abhängig vom Verteilparameter) und der gewünschte Vergleichswert (abhängig von Verteilparameter und Operator) ausgewählt werden.

Wichtig

Jedes Verteilkriterium muss aus einem Verteilparameter, einem Operator und einem Vergleichswert bestehen. Eine Ausnahme bildet hier der Operator *ohne Inhalt*. Dieser benötigt keinen Vergleichswert.

4. ZE-Aktionen erzeugen Sie über den Menü-Button [Hinzufügen → ZE-Aktion]. Hierfür muss der Cursor auf einem Verteilkriterium stehen.



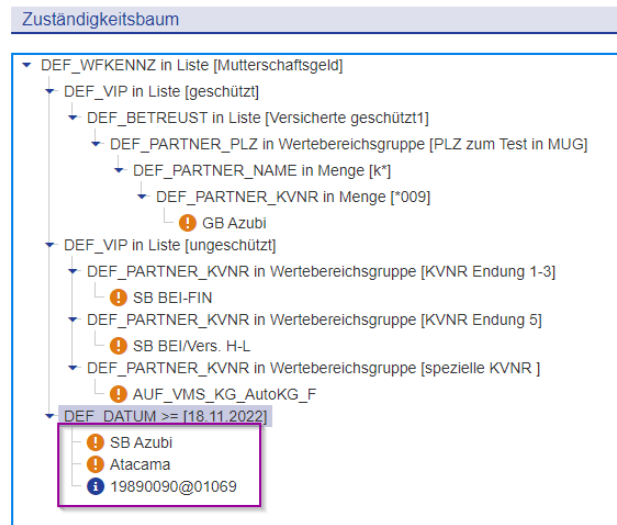
Wichtig

Zurzeit ist eine ZE-Aktion gleichbedeutend mit einer Zuordnung. Möchten Sie definieren, welche Organisationseinheit(en) und/oder welche(r) Benutzer für die Aufgabe zuständig sein soll(en), so legen Sie für jede Organisationseinheit und jeden Benutzer eine eigene ZE-Aktion an.

5. Nach dem Hinzufügen einer neuen Aktion im Zuständigkeitsbaum, öffnet sich der Bereich „**ZE-Aktion bearbeiten**“. In der Dropdown-Liste „**ZE-Aktionsliste**“ wählen Sie entweder den Eintrag für eine Organisationseinheit oder für einen Benutzer. Im Anschluss müssen Sie über das jeweilige OLC eine konkrete Organisationseinheit bzw. einen konkreten Benutzer auswählen.

Eine Ausnahme bildet hier die Check-Box „**zuständige = betreuende Organisationseinheit**“. Bei Aktivierung dieser Check-Box ist keine explizite Auswahl einer Organisationseinheit mehr notwendig (siehe *Relative Zuständigkeit*).

6. Eine ZE-Aktion bezieht sich immer auf die Verteilkriterien, die sich direkt oberhalb im gleichen Teilbaum dieser Aktion befinden.
7. Eine ZE-Aktion muss immer eine Ebene nach rechts verschoben sein bezogen auf das letzte Verteilkriterium im Teilbaum, auf welches es sich bezieht.
8. Jeder **ZE-Aktion** müssen Sie eine **zuständige Organisationseinheit** oder einen **zuständigen Benutzer** zuordnen.
9. Unterhalb eines Verteilkriteriums kann es jedoch mehrere ZE-Aktionen geben.



10. Im Zuständigkeitsbaum werden die Kriterien von **oben** nach **unten** durchlaufen. Sobald die Bedingung eines Verteilparameters für die gerade betrachtete Aufgabe erfüllt ist, wird die Zuordnung an der Aufgabe vorgenommen und der Baum nicht weiter durchlaufen. **Die Verteilung für diese Aufgabe ist damit beendet.**

Standardorganisationseinheit

Die aus 21c_kern bekannte Möglichkeit der Zuweisung einer Standardorganisationseinheit lösen Sie innerhalb der ZE mit dem Verteilparameter DEF_DATUM im Zusammenspiel mit der ZE-Aktion. Bei der ZE-Aktion geben Sie die gewünschte Standardorganisationseinheit an.

Relative Zuständigkeit

Wenn die zuständige Organisationseinheit gleich der betreuenden Organisationseinheit ist, kann die Erstellung und Pflege von Zuständigkeiten effizient mit Hilfe der Check-Box „**zuständige = betreuende Organisationseinheit**“ erfolgen. Bei Aktivierung führt dies dazu, dass beim Anlegen/Neu-Verteilung einer Aufgabe stets die betreuende Organisationseinheit als zuständige Organisationseinheit zugeordnet wird (falls die Aufgabe die Verteilkriterien des Teilbaums erfüllt).

ZE-Aktion bearbeiten

ZE-Aktionsliste
Zuständige Organisationseinheit zuordnen

zuständige = betreuende Organisationseinheit

Art der Organisationseinheit
Org.-Einh. 1

Krankenkassen, die mit drei Arten von Organisationseinheiten arbeiten, müssen über die Dropdown-Liste „**Art der Organisationseinheit**“ noch die zuständige Art der Organisationseinheit auswählen. Je nachdem, welche Art der Organisationseinheit hier festgelegt wird, erfolgt die relative Zuständigkeitsvergabe in der Aufgabe entsprechend.

Die Dropdown-Liste „**Art der Organisationseinheit**“ beinhaltet die von der BITMARCK in der Codetabelle „**Art der Organisationseinheit**“ unter den Code IDs „**OrgEinheit1**“, „**OrgEinheit2**“ und „**OrgEinheit3**“ definierten Arten von Organisationseinheiten.

Anmerkung

Im Gegensatz zur Zuständigkeitsermittlung in 21c_kern können in der ZE gleichzeitig sowohl relative als auch absolute Zuständigkeiten definiert werden.

Vergleichswert beim Operator „in Menge“ bzw. „nicht in Menge“

Bei Auswahl des Operators „in Menge“ bzw. „nicht in Menge“ wird beim Vergleichswert ein Eingabefeld eingeblendet. Hierbei handelt es sich um ein Bereichsfeld, in dem sowohl Von-Bis-Bereiche als auch Einzelwerte möglich sind. Die einzelnen Eingabewerte bzw. Bereiche werden jeweils durch ein Komma voneinander getrennt. Jeder Bereich wird hierbei durch Zahlen oder Buchstaben angegeben, die mit einem Bindestrich getrennt werden. Leerzeichen werden ignoriert.

Im Gegensatz zu den Wertebereichen bei den Wertebereichsgruppen (siehe *Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe bearbeiten“*) hat der Bindestrich hier eine Semantik, so dass bei Doppelnamen wie z.B. *Sommer-Tag* dieser mit Hilfe des Backslashes entwertet werden muss. Soll nach dem Namen *Sommer-Tag* verteilt werden, so würde die korrekte Eingabe wie folgt lauten: *Sommer\Tag*.

Zur Definition von Ausschlüssen steht Ihnen der Operator „nicht in Menge“ bzw. die Möglichkeit der Anlage einer Wertebereichsgruppe zur Verfügung (siehe *Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe bearbeiten“*).

Beispiele

- 1-5*
- 1-5*,8*
- A-Bo*,t-z*
- A-K*,Meier
- Müller\Lüdenscheid

Weitere Beispiele siehe *Beispiele für erlaubte/nicht erlaubte Eingaben in den Wertebereichen*.

Anmerkung

Von komplexen Eingaben raten wir Ihnen an dieser Stelle ab. Hierfür stehen Ihnen die Wertebereichsgruppen zur Verfügung (siehe *Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe bearbeiten“*).

4.4 Anwendungsfall „Aufgabenverteilung starten“

Mit Hilfe des Dialogs „Aufgabenverteilung starten“ können Sie Aufgaben aufgrund geänderter Zuständigkeitsregeln über die ZE neu verteilen.

Alle Aufgaben, die den von Ihnen vorab ausgewählten Parametern entsprechen, werden auf Grundlage der in den Zuständigkeitsbäumen administrierten Zuständigkeitsregeln neu verteilt. Dabei werden anhand der aktuellen Zuständigkeitsregeln die verantwortlichen Organisationseinheiten und Benutzer ermittelt.

Es ist möglich, Aufgaben im Status „Neu“ und/oder „in Bearbeitung“ sowie „manuell“ und/oder „automatisch“ zugewiesene Aufgaben zu verteilen. Die Auswahl des aufgabenführenden Systems, dessen Aufgaben neu verteilt werden sollen, ist zwingend notwendig.

Sollten Lücken in den Zuständigkeitsregeln bestehen, werden die Aufgaben derjenigen Organisationseinheit zugeordnet, die bei Ihnen für nicht zugeordnete Aufgaben in den Kassengrundeinstellungen in 21c_kern administriert ist.

Aufgabenverteilung starten

System *

Nur Aufgaben ab Erstellungsdatum

Nur Aufgaben ab Wiedervorlagedatum

Nur Aufgaben im Status

Art der Aufgabenzuweisung

Nur Aufgaben mit Aufgabendefinition

Status der letzten Verteilung

```
{
  "startTime": "Wed Dec 13 09:02:50 CET 2023",
  "lastModificationTime": "Wed Dec 13 09:02:50 CET 2023",
  "zeDetectionBusy": false,
  "afsUpdateServiceBusy": false,
  "taskCountTotal": "60",
  "currentlyInspectedTaskCnt": "60",
  "currentlyRespChangedCnt": "0",
  "currentlyAFSUpdateCnt": "0",
  "requestedSystems4ZE": [ "21c_ng" ],
  "supportedSystems4ZE": [ "21c_ng", "VM_Tool" ],
  "supportedSystems4Update": [ "21c_ng" ],
  "supportedSystems4ADImport": [ "21c_ng", "VM_Tool" ],
  "zeDetectionProgressPercents": "100",
  "afsupdateProgressPercents": "100"
}
```

Verteilung fertig

Folgende fachliche Parameter können Sie für die Neu-Verteilung konfigurieren:

System	<p>Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen Konfiguration Aufgaben über die ZE verteilen dürfen.</p> <p>Die Auswahl eines Systems, für das die Neu-Verteilung der Aufgaben durchgeführt werden soll, ist Pflicht.</p> <p>Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters <code>zas.task.ze.distribution.supported.afs.list</code> dynamisch aufgebaut.</p>
Nur Aufgaben ab Erstellungsdatum	<p>Wenn Sie hier ein Datum eingeben, dann werden nur Aufgaben ab diesem Erstellungsdatum neu verteilt. Aufgaben, die vor diesem Datum erstellt wurden, bleiben unberührt.</p>
Nur Aufgaben ab Wiedervorlagedatum	<p>Geben Sie hier ein Datum ein, so werden nur Aufgaben neu verteilt, deren Wiedervorlage dieses Datum oder ein jüngerer Datum enthält.</p>

Nur Aufgaben im Status	Hier können Sie den Status der neu zu verteilenden Aufgaben eingeben. Zur Auswahl stehen Ihnen die Status <ul style="list-style-type: none"> • Neu • In Bearbeitung • Neu und in Bearbeitung (vorbelegt)
Art der Aufgabenzuweisung	Hier können Sie die Art der Aufgabenzuweisung angeben, so dass nur Aufgaben neu verteilt werden, die ihre initiale Zuordnung auf diese Art erhalten haben. Zur Auswahl stehen Ihnen <ul style="list-style-type: none"> • Manuell • Automatisch (vorbelegt) • Keine Einschränkung
Nur Aufgaben mit Aufgabendefinition	Über das OLC „ Aufgabendefinition suchen “ (<i>siehe OLC „Aufgabendefinition suchen“</i>) können Sie hier eine Einschränkung auf Aufgabendefinitionen vornehmen, so dass nur Aufgaben zu diesen Aufgabendefinitionen neu verteilt werden.
Verteilung starten	Wenn Sie diesen Button klicken, wird die Neu-Verteilung auf Grundlage der von Ihnen gewählten Parameter gestartet.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie den Dialog.

Wichtig

Es werden grundsätzlich nur Aufgaben verteilt, die entweder im Status „neu“ oder im Status „in Bearbeitung“ sind.

Aufgaben im Status „beendet“ werden nicht mehr verteilt.

Hinweis

Sowohl bei Aufgaben der IPF (ng-Aufgaben) als auch bei Aufgaben des VM_Tools erfolgt die Zuständigkeitzuordnung bei Anlage einer Aufgabe automatisch. Somit muss bei Neu-Verteilung im Kriterium „*Art der Aufgabenzuweisung*“ entweder der Eintrag „*Automatisch*“ oder der Eintrag „*Keine Einschränkung*“ ausgewählt werden.

Status der letzten Verteilung

Ab einem der nächsten Releases werden wir Ihnen die Neu-Verteilung von Aufgaben auch für die ZE mit Hilfe eines Batchs anbieten. Solange die Umsetzung hierfür noch nicht abgeschlossen ist, stehen für Sie wichtige Verteilungsdaten im Bereich „**Status der letzten Verteilung**“ zur Verfügung. Trotz der sehr technischen und einfachen Aufbereitung möchten wir nicht darauf verzichten, Ihnen diese nützlichen Informationen bereitzustellen.

startTime	Zeitpunkt, zu dem die Verteilung ausgelöst wurde.
lastModificationTime	Letzter Zeitpunkt, zu dem einer der angezeigten Werte geändert wurde. Ist die Verteilung beendet, ist dies die Ende-Zeit.
zeDetectionBusy	True, wenn die Verteilung läuft. Genauer: Wenn die für eine Verteilung infrage kommenden Aufgaben aktuell darauf hin untersucht werden, ob eine Zuständigkeitsänderung vorliegt.
afsUpdateServiceBusy	True, wenn aktuell ein asynchrones Update des dazugehörigen aufgabenführenden Systems durchgeführt wird bzw. noch Update-Requests auf ihre Ausführung warten.
taskCountTotal	Die Anzahl der Aufgaben, die aufgrund des Filters des Verteil-Requests untersucht werden müssen.
currentlyInspectedTaskCnt	Die Anzahl der Aufgaben, die bereits untersucht wurden.
currentlyRespChangedCnt	Die Anzahl der bereits untersuchten Aufgaben, deren Zuständigkeit sich geändert hat.
currentlyAFSUpdateCnt	Die Anzahl der bereits durchgeführten Update-Requests, die die Zuständigkeit einer Aufgabe auf einem aufgabenführenden System ändert, falls dies dafür konfiguriert ist.
requestedSystems4ZE	Das aufgabenführende System, für das diese Verteilung durchgeführt wird.
supportedSystems4ZE	Die aufgabenführenden Systeme, für die eine Verteilung durch die ZE unterstützt wird.

supportedSystems4Update	Die aufgabenführenden Systeme, auf denen die Zuständigkeiten an den Aufgaben nach einer ZE-Verteilung aktualisiert werden. Dies müssen nicht alle aufgabenführenden Systeme sein, die prinzipiell für eine ZE-Verteilung zugelassen sind.
supportedSystems4ADImport	Die aufgabenführenden Systeme, für die ein Import von Aufgabendefinitionen unterstützt wird. Dies können auch Systeme sein, die nicht für eine Verteilung durch die ZE zugelassen sind. Die Anlage von Zuständigkeitskriterien ist für solche Systeme dennoch möglich, so dass ein aufgabenführendes System per ZE die Zuständigkeitsermittlung durchführen kann, das Update der Zuständigkeiten aber selbst durchführt.
afsupdateProgressPercents	Die Anzahl der durchgeführten Updates bezogen auf die Anzahl der Updates, die aktuell bereits max. hätten durchgeführt werden können, also $(\text{currentlyAFSUpdateCnt}/\text{currentlyRespChangedCnt}) * 100$. Dieser Wert ist nicht monoton steigend!
zedetectionProgressPercents	Die Anzahl der bereits inspizierten Aufgaben bezogen auf die Anzahl der Aufgaben, die insgesamt inspiziert werden müssen, also $(\text{currentlyInspectedTaskCnt}/\text{taskCountTotal}) * 100$.
Statusfeld	Enthält den Status der aktuell laufenden bzw. der letzten Verteilung. Das Feld aktualisieren Sie über den Button [Letzte Verteilung prüfen].
Letzte Verteilung prüfen	Mit Hilfe dieses Buttons aktualisieren Sie sowohl die Felder zum Status der letzten Verteilung als auch das Statusfeld an sich.

4.5 Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe bearbeiten“

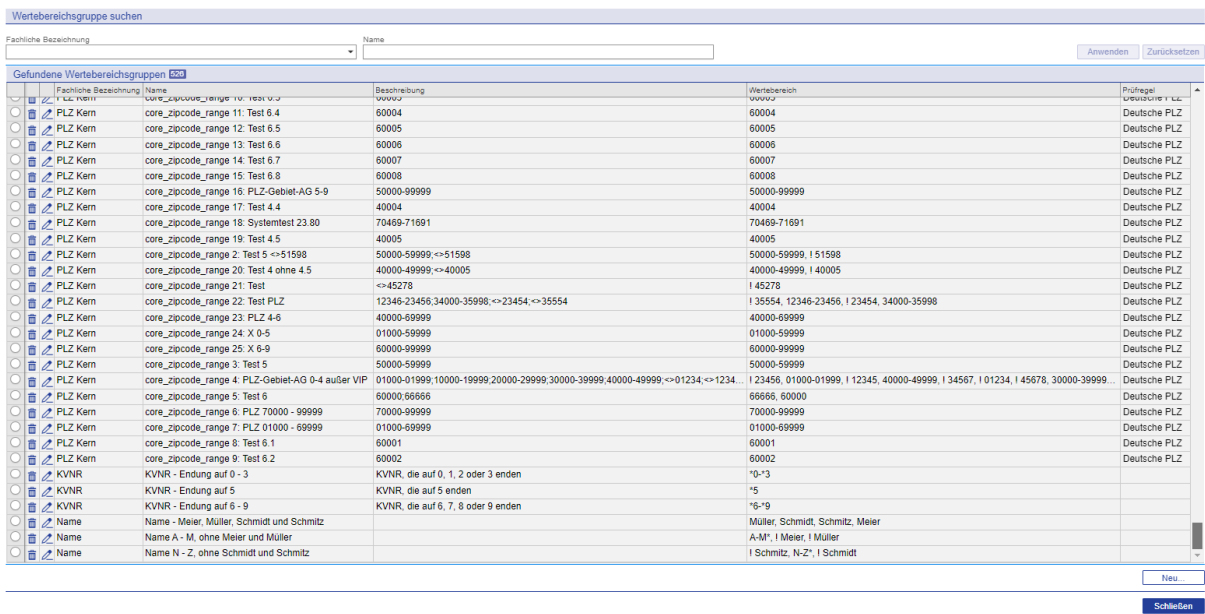
Mit Hilfe von Wertebereichsgruppen können Mengen von Werten zusammengefasst und anschließend im Rahmen der Zuständigkeiten wiederverwendet werden. Mögliche Wertebereichsgruppen sind

- Wertebereichsgruppen zu Postleitzahlen (z.B. Postleitzahlen in Nordrhein-Westfalen)
- Wertebereichsgruppen zu Namensbereichen
- Wertebereichsgruppen zu Versichertennummernbereichen
- Wertebereichsgruppen zu Betriebsnummern

Wertebereichsgruppen können in allen Verteilkriterien verwendet werden, bei denen dem Verteilparameter der Operator „in Wertebereichsgruppe“ bzw. „nicht in Wertebereichsgruppe“ zugeordnet ist.

4.5.1 Wertebereichsgruppe suchen

In diesem Dialog werden Ihnen alle in der ZE vorhandenen Wertebereichsgruppen angezeigt. Bei Aufruf der Benutzeroberfläche ist die Tabelle „**Gefundene Wertebereichsgruppen**“ mit allen vorhandenen Wertebereichsgruppen gefüllt. Über Filterkriterien können Sie die Ergebnisliste einschränken.



Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

Fachliche Bezeichnung	Beim Filterkriterium „Fachliche Bezeichnung“ handelt es sich um eine Dropdown-Liste, die dynamisch anhand der in der ZE vorhandenen fachlichen Bezeichnungen aufgebaut wird (siehe <i>Anwendungsfall „Fachliche Bezeichnung bearbeiten“</i>). Sind über den Anwendungsfall „ Fachliche Bezeichnung bearbeiten “ keine fachlichen Bezeichnungen angelegt worden, so ist die Dropdown-Liste leer. Des Weiteren kann eine Filterung der Wertebereichsgruppen nach einer fachlichen Bezeichnung nur erfolgen, wenn zuvor die Wertebereichsgruppen mit einer fachlichen Bezeichnung verknüpft wurden (siehe <i>Wertebereichsgruppe bearbeiten</i>).
Name	Name der Wertebereichsgruppe
Anwenden	Nach Eingabe eines Werts in mindestens einem der beiden Filterkriterien und Verlassen des Felds wird der Button [Anwenden] aktiv.

Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Filterkriterien gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Filterkriterium vorhanden sind.
--------------	--

Tabelle „Gefundene Wertebereichsgruppen“

Die Tabelle enthält alle den Filterkriterien entsprechenden Wertebereichsgruppen. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- Fachliche Bezeichnung: Ist der Wertebereichsgruppe eine fachliche Bezeichnung zugeordnet, so wird hier der Name der fachlichen Bezeichnung angezeigt (sortierbar).
- Name: Name der Wertebereichsgruppe (sortierbar)
- Beschreibung: Die in der Wertebereichsgruppe hinterlegte Beschreibung (sortierbar).
- Wertebereich: Die in der Wertebereichsgruppe definierten Wertebereiche.
- Prüfregel: Ist der Wertebereichsgruppe eine Prüfregel zugeordnet, so wird hier der Name dieser Prüfregel angezeigt (sortierbar).

Neu	Um eine neue Wertebereichsgruppe anzulegen, klicken Sie den Button [Neu...]. Dadurch verzweigen Sie in die Benutzeroberfläche „ Wertebereichsgruppe bearbeiten “.
Bearbeiten	Durch Klicken des Bearbeitungs-Icons (Stift) verzweigen Sie in die Benutzeroberfläche „ Wertebereichsgruppe bearbeiten “ zur Bearbeitung der Wertebereichsgruppe.
Löschen	Durch Klicken des Lösch-Icons (Mülleimer) wird die Wertebereichsgruppe gelöscht. Das Löschen einer Wertebereichsgruppe müssen Sie mit einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Eine Wertebereichsgruppe können Sie nur dann löschen, wenn diese <u>nicht</u> einem Verteilkriterium in einer Zuständigkeit zugeordnet ist. Ist die Wertebereichsgruppe bereits einem Verteilkriterium in einer Zuständigkeit zugeordnet, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie den Dialog.

4.5.2 Wertebereichsgruppe bearbeiten

Mit Hilfe des Dialogs „**Wertebereichsgruppe bearbeiten**“ legen Sie neue Wertebereichsgruppen in der ZE an oder bearbeiten bereits vorhandene Wertebereichsgruppen.

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Wertebereichsgruppe bearbeiten**“ über den Button [Neu...] auf, so sind alle Felder leer und eingabebereit.

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Wertebereichsgruppe bearbeiten**“ dagegen über das Bearbeitungs-Icon (Stift) auf, so sind die Felder mit den Werten des Datensatzes belegt, aus dem heraus das Bearbeitungs-Icon gedrückt wurde (Zeile in der Tabelle „**Gefundene Wertebereichs-gruppen**“).

Name	Name der Wertebereichsgruppe (Pflichtfeld)
Fachliche Bezeichnung	Dropdown-Liste mit allen in der ZE vorhandenen fachlichen Bezeichnungen (siehe <i>Anwendungsfall „Fachliche Bezeichnung bearbeiten“</i>). Mit Hilfe der fachlichen Bezeichnung können die Wertebereichsgruppen geordnet werden.
Prüfregel	Dropdown-Liste mit den Namen aller in der ZE vorhandenen Prüfregeln (siehe <i>Anwendungsfall „Prüfregel bearbeiten“</i>). Wählen Sie eine Prüfregel aus, so müssen die einzelnen Einträge in den Feldern „Von“ und „Bis“ in der Tabelle „ Wertebereiche “ dem in der ausgewählten Prüfregel hinterlegtem regulären Ausdruck genügen.

Tabelle „Wertebereiche“	<ul style="list-style-type: none"> • Lösch-Icon: Löscht die Zeile der Tabelle • Von-Feld: Von-Wert des eingegebenen Bereichs oder einzelner Wert. • Bis-Feld: Bis-Wert des eingegebenen Bereichs. Kann auch leer sein. • Ausschluss: Wird die Check-Box markiert, so wird der Wert im Von-Feld ausgeschlossen. Die Markierung dieser Check-Box ist nur möglich, wenn das Bis-Feld leer ist. Der Ausschluss eines Bereichs ist nicht möglich.
Hinzufügen	Über den Button [Hinzufügen] erzeugen Sie eine neue Zeile in der Tabelle „ Wertebereiche “.
Übernehmen	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Die Benutzeroberfläche wird nicht geschlossen. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung und die Eingaben werden nicht gespeichert.
Speichern	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Die Benutzeroberfläche wird geschlossen und Sie kehren in die Benutzeroberfläche „ Wertebereichsgruppe suchen “ zurück. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung, die Eingaben werden nicht gespeichert und Sie verbleiben in der Benutzeroberfläche.
Abbrechen	Sind ungespeicherte Eingaben oder Änderungen in der Benutzeroberfläche vorhanden, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten verworfen werden sollen. Bestätigen Sie diese, so werden die Änderungen verworfen und die Benutzeroberfläche geschlossen. Sie kehren zur Benutzeroberfläche „ Wertebereichsgruppe suchen “ zurück.

Beispiele für erlaubte/nicht erlaubte Eingaben in den Wertebereichen

1. In den Von- und Bis-Feldern der Wertebereiche ist das Platzhalterzeichen * am Anfang oder am Ende einer Buchstaben- bzw. Ziffernfolge erlaubt.
2. Pro Von-Feld bzw. Bis-Feld ist nur ein Platzhalterzeichen * erlaubt.
3. Um das Zeichen * (ohne Semantik) zu erhalten, muss dieses mit dem Backslash \ entwertet werden.
Beispiel: Mond*Stern muss wie folgt eingegeben werden Mond\Stern
4. Der Bindestrich – ist einfach nur der Bindestrich. Bei den Wertebereichseingaben hat dieser keine besondere Semantik.

Produktbeschreibung bearbeiten“

Anwendungsfall „Wertebereichsgruppe

5. Der Backslash als Entwerterzeichen muss mit selbigen entwertet werden, wenn dieser ohne Semantik verwendet werden soll.

Beispiel: Und\Oder muss wie folgt eingegeben werden: Und\\Oder

6. Die einzelnen Von- und Bis-Felder sind case-insensitiv (Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert).
7. Bei Erstellung einer Wertebereichsgruppe mit Prüfregele müssen die einzelnen von- und bis-Einträge dem in dieser Prüfregele hinterlegtem regulären Ausdruck entsprechen.

Beispiel:

Wertebereichsgruppe bearbeiten

Name *
PLZ Deutschland Süd

Beschreibung
Postleitzahlen Deutschland Süd

Fachliche Bezeichnung
PLZ

Prüfregele
Deutsche PLZ

Wertebereiche 1

	Von	Bis	Ausschluss
<input checked="" type="radio"/>	60000	69999	<input type="checkbox"/>

8. Bei Wertebereichsgruppen ohne hinterlegter Prüfregele müssen Sie an ein eventuell notwendiges Platzhalterzeichen * im Bis-Feld denken.

Beispiel: Alle Namen von A – D: von-Bereich = A, bis-Bereich = D

- ⇒ Es werden nur Namen bis „D“ beachtet. Der Name „Dahmen“ ist nicht im Bereich enthalten.
- ⇒ Wenn alle Namen, die mit „D“ beginnen, beachtet werden sollen, so muss der Eintrag wie folgt lauten: Von-Feld = A, Bis-Feld = D*

Wertebereichsgruppe bearbeiten

Name *
Namen von A - D

Beschreibung

Fachliche Bezeichnung
Namensbereiche

Prüfregele

Wertebereiche 1

	Von	Bis	Ausschluss
<input checked="" type="radio"/>	A	D*	<input type="checkbox"/>

9. Bei Bereichsangaben können Sie im Von-Feld am Ende des Eintrags ein Platzhalterzeichen * eingeben, müssen Sie aber nicht.

Beispiele

Erlaubte Eingaben		
Von-Feld	Bis-Feld	Bedeutung
A*	D*	Alle Namen oder KVNR, die mit <i>A</i> bzw. <i>a</i> , <i>B</i> bzw. <i>b</i> , <i>C</i> bzw. <i>c</i> oder <i>D</i> bzw. <i>d</i> beginnen.
A	D*	
P	S	Alle Namen oder KVNR, die mit <i>P</i> bzw. <i>p</i> , <i>Q</i> bzw. <i>q</i> , <i>R</i> bzw. <i>r</i> beginnen oder <i>S</i> bzw. <i>s</i> lauten. Achtung: Bei dieser Notation ist nur das <i>S</i> bzw. <i>s</i> enthalten, nicht aber der Name <i>Sorge</i> . Das Unternehmen mit dem Namen <i>Q.one</i> ist enthalten.
1*	3*	Alle Einträge, die mit <i>1</i> , <i>2</i> oder <i>3</i> beginnen.
1	3*	
5*		Alle Einträge, die mit <i>5</i> beginnen.
5		Alle Einträge, die genau <i>5</i> lauten.
31229999	59999999	Dies ist ein Beispiel für ein Bereichsintervall des Verteilparameters DEF_PARTNER_BBNR.
0	9*	Hier erhält man beim Verteilparameter DEF_PARTNER_NAME alle Namen, die mit einer Ziffer beginnen, z.B. <i>1&1</i> .
*106		Alles, was auf <i>106</i> endet.
*109	*111	Alles, was auf <i>109</i> , <i>110</i> oder <i>111</i> endet.

Nicht erlaubte Eingaben	
Von-Feld	Bis-Feld
aus	

Nicht erlaubte Eingaben	
Von-Feld	Bis-Feld
mal	*neu*
12*104	14*108

4.6 Anwendungsfall „Prüfregel bearbeiten“

Prüfregeln sind reguläre Ausdrücke, die in verschiedenen Fällen die Eingabe der einzelnen Wertebereiche in den Wertebereichsgruppen unterstützen können. Die Verwendung von Prüfregeln in den Wertebereichsgruppen ist optional.

Anmerkung

Die Erstellung von korrekten regulären Ausdrücken ist nicht Bestandteil dieser Anwendungshilfe. Bei Wunsch/Bedarf liegt die Erstellung solcher Ausdrücke in der Hand der jeweiligen Administratoren. Hilfestellung kann sich auf diversen Seiten im Internet geholt werden.

4.6.1 Prüfregel suchen

Bei Aufruf des Dialogs „**Prüfregel suchen**“ ist die Tabelle „**Gefundene Prüfregeln**“ mit allen in der ZE vorhandenen Prüfregeln gefüllt. Über das Filterkriterium „Name“ (Name der Prüfregel) können Sie eine Einschränkung der Ergebnisliste vornehmen.

Prüfregel suchen

Name

Gefundene Prüfregeln 3

		Name	Beschreibung	Prüfregel
<input type="radio"/>		BBNR und ZSNR	Prüfung auf eine BBNR bzw. eine ZSNR.	^d(8)\$
<input type="radio"/>		Deutsche PLZ	Prüfung einer deutschen Postleitzahl.	^d{5}\$
<input type="radio"/>		Neue KVNR	Prüfung auf eine neue KVNR.	^[A-Z]d{9}\$

Anwenden	Nach Eingabe eines Werts im Filterkriterium „Name“ und Verlassen des Felds wird der Button [Anwenden] aktiv. Das Auslösen des Buttons bewirkt eine Einschränkung der Tabelle „ Gefundene Prüfregeln “.
-----------------	---

Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben im Filterkriterium „Name“ gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben im Filterkriterium vorhanden sind.
--------------	--

Tabelle „Gefundene Prüfregeln“

Die Tabelle enthält alle den Filterkriterien entsprechenden Prüfregeln. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- Name: Name der Prüfregel (sortierbar)
- Beschreibung: Die in der Prüfregel hinterlegte Beschreibung (sortierbar).
- Prüfregel: Der in der Prüfregel festgelegte reguläre Ausdruck (sortierbar).

Neu	Um eine neue Prüfregel anzulegen, verzweigen Sie mit Hilfe des Buttons [Neu...] in die Benutzeroberfläche „ Prüfregel bearbeiten “.
Bearbeiten	Durch Klicken des Bearbeitungs-Icons (Stift) gelangen Sie in die Benutzeroberfläche „ Prüfregel bearbeiten “ zur Bearbeitung der Prüfregel.
Löschen	Durch Klicken des Lösch-Icons (Mülleimer) in einer Zeile löschen Sie die Prüfregel. Das Löschen einer Prüfregel müssen Sie mit einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Eine Prüfregel können Sie nur löschen, wenn diese <u>nicht</u> einer Wertebereichsgruppe zugeordnet ist. Ist die Prüfregel bereits einer Wertebereichsgruppe zugeordnet, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie den Dialog.

4.6.2 Prüfregel bearbeiten

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Prüfregel bearbeiten**“ über den Button [Neu...] auf, so sind alle Felder leer und eingabebereit.

Rufen Sie die Benutzeroberfläche „**Prüfregel bearbeiten**“ über das Bearbeitungs-Icon (Stift) auf, so sind die Felder mit den Werten der Prüfregel belegt, aus dem heraus Sie das Bearbeitungs-Icon gedrückt haben (Zeile in der Tabelle „**Gefundene Prüfregeln**“).

Prüfregel bearbeiten

Name * Prüfregel *

Beschreibung

Fehlermeldung *

Name	Name der Prüfregel (Pflichtfeld)
Prüfregel	Die Prüfregel als regulärer Ausdruck (Pflichtfeld). <u>Hinweis</u> Es wird zurzeit noch nicht geprüft, ob es sich bei der eingegebenen Prüfregel um einen korrekten regulären Ausdruck handelt.
Beschreibung	Beschreibung der Prüfregel (optional)
Fehlermeldung	Fehlermeldung, die bei Verletzung der Prüfregel bei Eingabe eines Eintrags in einem Wertebereich erscheint (Pflichtfeld).
Übernehmen	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Die Benutzeroberfläche wird nicht geschlossen. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung und die Eingaben werden nicht gespeichert.
Speichern	Die eingegebenen Änderungen werden gespeichert. Die Benutzeroberfläche wird geschlossen und Sie kehren in die Benutzeroberfläche „ Prüfregel suchen “ zurück. Wurden Pflichtfelder nicht gefüllt, erfolgt eine Fehlermeldung, die Eingaben werden nicht gespeichert und Sie verbleiben in der Benutzeroberfläche.

Abbrechen	Sind ungespeicherte Eingaben oder Änderungen in der Benutzeroberfläche vorhanden, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Daten verworfen werden sollen. Bestätigen Sie diese, so werden die Daten verworfen und die Benutzeroberfläche geschlossen. Sie kehren zur Benutzeroberfläche „ Prüfregel suchen “ zurück.
-----------	---

Nützliche Prüfregeln:

- Deutsche PLZ: $\backslash d\{5\}$
- Neue KVNR: $\backslash [A-Z] d\{9\}$
- Alte KVNR: $\backslash d\{9\}$
- BBNR/ZSNR: $\backslash d\{8\}$
- IK: $\backslash d\{9\}$

4.7 Anwendungsfall „Fachliche Bezeichnung bearbeiten“

Eine *fachliche Bezeichnung* dient ausschließlich der Gruppierung von Wertebereichsgruppen. Die Gruppierung von Wertebereichsgruppen mit Hilfe der *fachlichen Bezeichnung* unterstützt Sie bei der Suche nach Wertebereichsgruppen des gleichen Bereichs.

Mögliche Bereiche sind

- Postleitzahlengebiete
- Namensbereiche
- Bereiche von Betriebsnummern

Die Verwendung von *fachlichen Bezeichnungen* zur Gruppierung von Wertebereichsgruppen ist optional.

Die Tabelle „**Fachliche Bezeichnung**“ enthält alle in der ZE vorhandenen fachlichen Bezeichnungen.

Neu	Über den Button [Neu] erzeugen Sie eine neue Zeile in der Tabelle „ Fachliche Bezeichnung “. Durch Auswahl dieser Zeile mit dem Mauszeiger können Sie eine neue fachliche Bezeichnung einfügen.
Bearbeiten	Durch Klick mit dem Mauszeiger in eine bereits bestehende Zeile der Tabelle „ Fachliche Bezeichnung “ können Sie eine fachliche Bezeichnung ändern. Das Ändern einer <i>fachlichen Bezeichnung</i> ist immer möglich.
Löschen	Durch Klick mit dem Mauszeiger auf das Lösch-Icon (Mülleimer) in einer Zeile löschen Sie die fachliche Bezeichnung. Das Löschen einer fachlichen Bezeichnung müssen Sie mit einer Sicherheitsabfrage bestätigen. Sie können eine fachliche Bezeichnung nur dann löschen, wenn diese <u>nicht</u> einer Wertebereichsgruppe zugeordnet ist. Ist die fachliche Bezeichnung bereits einer Wertebereichsgruppe zugeordnet, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
Speichern	Die <u>Speicherung</u> einer neuen <i>fachlichen Bezeichnung</i> bzw. die Änderung einer bestehenden <i>fachlichen Bezeichnung</i> erfolgt durch das Verlassen der Zeile bzw. dem Verlassen des Dialogs. Das explizite Speichern über einen Button ist nicht notwendig.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie den Dialog. Haben Sie eine neue fachliche Bezeichnung hinzugefügt oder eine bestehende fachliche Bezeichnung geändert, so wird diese durch das Schließen des Dialogs automatisch gespeichert.

4.8 OLC „Aufgabendefinitionen zuordnen“

Das OLC „**Aufgabendefinitionen zuordnen**“ rufen Sie über das Such-Icon (Lupe) im Dialog „**Zuständigkeit bearbeiten**“ auf (siehe *Anwendungsfall „Zuständigkeit bearbeiten“*). Es dient sowohl zum Hinzufügen als auch zum Lösen von Aufgabendefinitionen zu bzw. von einer Zuständigkeit.

Hinweis

Zuständigkeiten können nur für ein System angelegt werden.
Zuständigkeiten über mehrere Systeme sind nicht möglich.

Das OLC „**Aufgabendefinition zuordnen**“ ist unterteilt in die Tabelle „**Zugeordnete Aufgabendefinitionen**“, einen **Suchbereich** und die Tabelle „**Gefundene Aufgabendefinitionen**“.

Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“

Die Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“ enthält alle Aufgabendefinitionen, die der zugrundeliegenden Zuständigkeit zugeordnet sind. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Auswahlfeld:** Feld, über das Sie eine oder mehrere Aufgabendefinitionen markieren können, um diese im Anschluss über den Button [Lösen] von der Zuständigkeit zu entfernen.
- **System:** Name des aufgabenführenden Systems, zu dem die zugeordnete Aufgabendefinition gehört.
Das System der zugeordneten Aufgabendefinitionen bestimmt das zur Zuständigkeit gehörende System. Zuständigkeiten können nur für ein System angelegt werden. Zuständigkeiten über mehrere Systeme sind nicht möglich.
- **Name:** Name der Aufgabendefinition (sortierbar)
- **Beschreibung:** Beschreibung der Aufgabendefinition (sortierbar).
- **Zuständigkeit:** Name der zugrundeliegenden Zuständigkeit

Lösen	<p>Durch Klicken des Buttons [Lösen] entfernen Sie die Verbindung zwischen den markierten Aufgabendefinitionen und der Zuständigkeit. Im Anschluss können Sie die von einer Zuständigkeit gelösten Aufgabendefinitionen einer anderen Zuständigkeit zuweisen.</p> <p>Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine oder mehrere Aufgabendefinitionen in der Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“ markiert haben.</p>
-------	---

Suchbereich

Mit Hilfe der Suchkriterien im Suchbereich können Sie die Ergebnisliste der Tabelle „**Gefundene Aufgabendefinitionen**“ einschränken.

Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

System	<p>Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen (Pflichtfeld).</p> <p>Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters zas.task.ze.systems.for.ad.import.list dynamisch aufgebaut.</p> <p>Das Suchkriterium ist vorbelegt und deaktiv, wenn der Zuständigkeit bereits Aufgabendefinitionen persistent zugeordnet wurden. Dadurch wird verhindert, dass Aufgabendefinitionen aus mehreren Systemen einer Zuständigkeit zugeordnet werden.</p>
Name	Name der Aufgabendefinition
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabendefinition; kann vom Namen der Aufgabendefinition abweichen
Suchen	Mit Hilfe des Buttons [Suchen] lösen Sie die Suche aus. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.
Zurücksetzen	<p>Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Suchkriterium vorhanden sind.</p>

Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“

Die Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“ enthält alle Aufgabendefinitionen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen und noch **keiner** Zuständigkeit zugeordnet sind. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Auswahlfeld:** Feld, über das Sie eine oder mehrere Aufgabendefinitionen markieren können, um diese im Anschluss über den Button [Hinzufügen] der Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“ beizufügen.
- **System:** Name des aufgabenführenden Systems, zu dem die Aufgabendefinition gehört.
- **Name:** Name der Aufgabendefinition (sortierbar)
- **Beschreibung:** Beschreibung der Aufgabendefinition (sortierbar).
- **Zuständigkeit:** Name der zugrundeliegenden Zuständigkeit

Hinzufügen	<p>Durch Klicken des Buttons [Hinzufügen] fügen Sie der Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“ die markierten Aufgabendefinitionen hinzu.</p> <p>Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine oder mehrere Aufgabendefinitionen in der Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“ markiert haben.</p>
Übernehmen	<p>Das OLC wird geschlossen und Sie kehren zurück zum Dialog „Zuständigkeit bearbeiten“.</p> <p>Zusätzlich werden die in der Tabelle „Zugeordnete Aufgabendefinitionen“ vorhandenen Aufgabendefinitionen persistent mit der zugrundeliegenden Zuständigkeit verknüpft.</p> <p>Bei Aufgabendefinitionen, die von der Zuständigkeit gelöst wurden, wird die Verbindung persistent gelöscht.</p>
Abbrechen	<p>Die gemachten Änderungen werden verworfen. Der Dialog wird geschlossen und Sie kehren in den Dialog „Zuständigkeit bearbeiten“ zurück.</p>

4.9 OLC „Organisationseinheit suchen“

Das OLC „**Organisationseinheit suchen**“ enthält alle in Ihrer Krankenkasse administrierten Organisationseinheiten. Diese werden Ihnen nach Auslösen der Suche in der Tabelle „**Gefundene Organisationseinheiten**“ angezeigt. Bei Aufruf des OLCs ist die Tabelle leer.

Je nach Ausgangsdialog, aus dem Sie das OLC „**Organisationseinheit suchen**“ aufgerufen haben, können Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten auswählen und in den Ausgangsdialog übernehmen.

Organisationseinheit suchen x

Kurzbezeichnung Bezeichnung Art der Organisationseinheit

Auswählbar Für Aufgaben zugelassen

Gefundene Organisationseinheiten

<input checked="" type="checkbox"/>	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Art der Organisationseinheit	Auswählbar	Für Aufgaben zugelassen

Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung der Organisationseinheit
Bezeichnung	Langbezeichnung der Organisationseinheit
Art der Organisationseinheit	Arbeitet Ihre Krankenkasse mit drei Arten von Organisationseinheiten, so können Sie hier die Suche entsprechend einschränken.
Auswählbar	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ja (vorbelegt) Es werden alle Organisationseinheiten angezeigt, bei denen das Tagesdatum innerhalb des Auswählbarkeitszeitraums der Organisationseinheit liegt oder identisch ist. Hinzu kommen alle Organisationseinheiten, bei denen kein Auswählbarkeitszeitraum definiert wurde. Nein Es werden alle Organisationseinheiten angezeigt, bei denen das Tagesdatum außerhalb des Auswählbarkeitszeitraums der Organisationseinheit liegt. Leerer Eintrag Es werden alle Organisationseinheiten unabhängig vom Auswählbarkeitszeitraum angezeigt.
Für Aufgaben zugelassen	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ja (vorbelegt)

	<p>Es werden alle Organisationseinheiten angezeigt, die für die Zuordnung von Aufgaben zugelassen sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nein Es werden nur Organisationseinheiten angezeigt, denen keine Aufgaben zugeordnet werden dürfen. • Leerer Eintrag Es werden alle Organisationseinheiten angezeigt unabhängig davon, ob ihnen Aufgaben zugeordnet werden dürfen oder nicht.
Suchen	Mit Hilfe des Buttons [Suchen] lösen Sie die Suche aus. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.
Zurücksetzen	<p>Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Suchkriterium vorhanden sind.</p>

Tabelle „Gefundene Organisationseinheiten“

Die Tabelle enthält alle den Suchkriterien entsprechenden Organisationseinheiten, die bei Ihnen in der Krankenkasse administriert sind. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Auswahlfeld:** Feld, über das Sie eine Organisationseinheit für die Übernahme in den Ausgangsdialog markieren können.
Handelt es sich bei dem Auswahlfeld um eine Check-Box, so können Sie mehrere Organisationseinheiten markieren und übernehmen.
Handelt es sich dagegen um ein Optionsfeld, so ist die Auswahl und Übernahme lediglich einer Organisationseinheit möglich.
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Organisationseinheit (sortierbar)
- **Bezeichnung:** Langbezeichnung der Organisationseinheit (sortierbar)
- **Art der Organisationseinheit:** Art der Organisationseinheit (sortierbar)

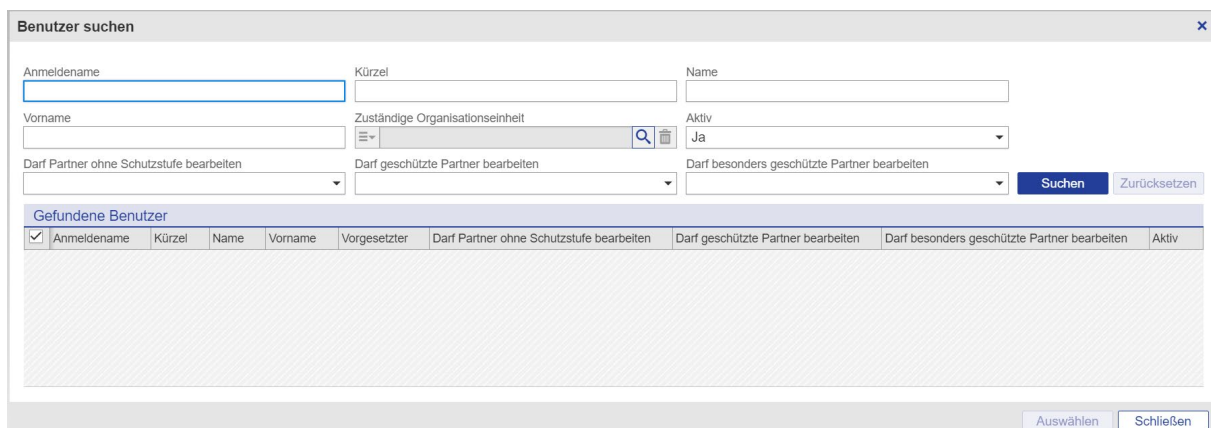
- Auswählbar:** Check-Box, die bei Markierung angibt, dass das Tagesdatum im Auswählbarkeitszeitraum der Organisationseinheit liegt (sortierbar).
- Für Aufgaben zugelassen:** Check-Box, die bei Markierung angibt, dass diese Organisationseinheit für die Zuordnung von Aufgaben zugelassen ist (sortierbar).

Auswählen	<p>Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählten Organisationseinheiten in das Suchkriterium des aufrufenden Dialogs.</p> <p>Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine oder mehrere Organisationseinheiten in der Tabelle „Gefundene Organisationseinheiten“ markiert haben.</p>
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.

4.10 OLC „Benutzer suchen“

Das OLC „**Benutzer suchen**“ enthält alle in Ihrer Krankenkasse administrierten Anwender. Diese werden Ihnen nach Auslösen der Suche in der Tabelle „**Gefundene Benutzer**“ angezeigt. Bei Aufruf des OLCs ist die Tabelle leer.

Je nach Ausgangsdialog, aus dem Sie das OLC „**Benutzer suchen**“ aufgerufen haben, können Sie einen oder mehrere Benutzer auswählen und in den Ausgangsdialog übernehmen.



Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

Anmeldename	Anmeldename des Benutzers
-------------	---------------------------

Kürzel	Kürzel des Benutzers
Name	Nachname des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Zuständige Organisationseinheit	Über das OLC „ Organisationseinheit suchen “ (siehe <i>OLC „Organisationseinheit suchen“</i>) können Sie die Suche auf die Benutzer einschränken, denen die ausgewählten Organisationseinheiten zugeordnet sind.
Aktiv	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja (vorbelegt): Es werden nur Benutzer angezeigt, die im System als aktiv gekennzeichnet sind. • Nein: Es werden nur Benutzer angezeigt, die im System als inaktiv gekennzeichnet sind. • Leerer Eintrag: Es werden alle Benutzer angezeigt, unabhängig davon, ob sie im System als aktiv oder inaktiv gekennzeichnet sind.
Darf Partner ohne Schutzstufe bearbeiten	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja: Der Benutzer darf Partner ohne Schutzstufe bearbeiten. • Nein: Der Benutzer darf keine Partner ohne Schutzstufe bearbeiten. • Leerer Eintrag (vorbelegt): Es werden alle Benutzer angezeigt, unabhängig davon, ob diese Partner ohne Schutzstufe bearbeiten dürfen oder nicht.
Darf geschützte Partner bearbeiten	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja: Der Benutzer darf geschützte Partner bearbeiten. • Nein: Der Benutzer darf keine geschützten Partner bearbeiten. • Leerer Eintrag (vorbelegt): Es werden alle Benutzer angezeigt, unabhängig davon, ob diese geschützte Partner bearbeiten dürfen oder nicht.

Darf besonders geschützte Partner bearbeiten	<p>Dropdown-Liste mit den Werten „Ja“, „Nein“ und einem leeren Eintrag. Bei Nutzung dieses Kriteriums verhält sich die Suche wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja: Der Benutzer darf besonders geschützte Partner bearbeiten. • Nein: Der Benutzer darf keine besonders geschützten Partner bearbeiten. • Leerer Eintrag (vorbelegt): Es werden alle Benutzer angezeigt, unabhängig davon, ob diese besonders geschützte Partner bearbeiten dürfen oder nicht.
Suchen	Mit Hilfe des Buttons [Suchen] lösen Sie die Suche aus. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.
Zurücksetzen	<p>Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Suchkriterium vorhanden sind.</p>

Tabelle „Gefundene Benutzer“

Die Tabelle enthält alle den Suchkriterien entsprechenden Benutzern, die bei Ihnen in der Krankenkasse administriert sind. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

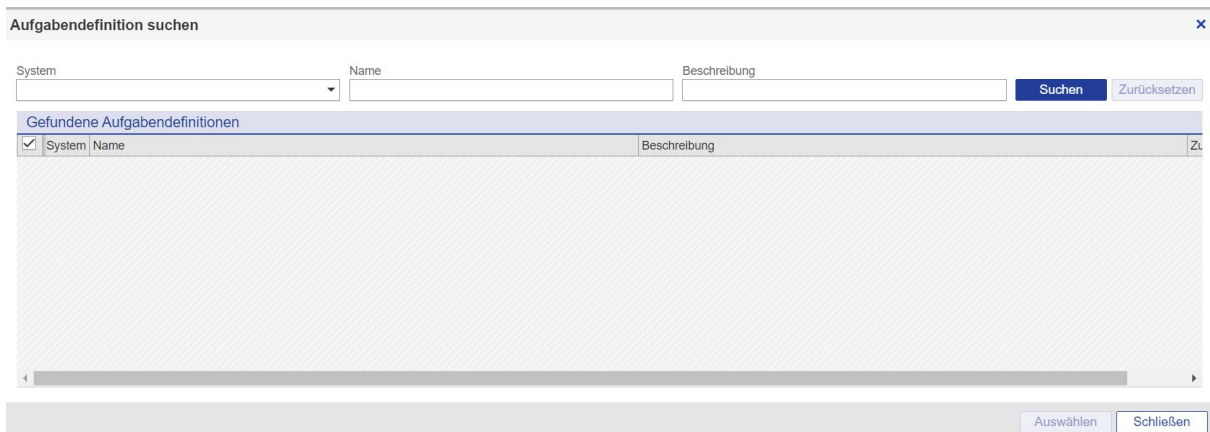
- **Auswahlfeld:** Feld, über das Sie einen Benutzer für die Übernahme in den Ausgangsdialog markieren können.
Handelt es sich bei dem Auswahlfeld um eine Check-Box, so können Sie mehrere Benutzer markieren und übernehmen.
Handelt es sich dagegen um ein Optionsfeld, so ist die Auswahl und Übernahme lediglich eines Benutzers möglich.
- **Anmeldename:** Anmeldename des Benutzers (sortierbar)
- **Kürzel:** Kürzel des Benutzers (sortierbar)
- **Name:** Nachname des Benutzers (sortierbar)
- **Vorname:** Vorname des Benutzers (sortierbar).
- **Vorgesetzter:** Anmeldename des Vorgesetzten (sortierbar).

- Darf Partner ohne Schutzstufe bearbeiten
Ist die Check-Box angehakt, darf der Benutzer Partner ohne Schutzstufe bearbeiten (sortierbar).
- Darf geschützte Partner bearbeiten
Ist die Check-Box angehakt, darf der Benutzer geschützte Partner bearbeiten (sortierbar).
- Darf besonders geschützte Partner bearbeiten
Ist die Check-Box angehakt, darf der Benutzer besonders geschützte Partner bearbeiten (sortierbar).
- Aktiv
Ist die Check-Box angehakt, so ist der Benutzer im System aktiv geschaltet (sortierbar).

Auswählen	<p>Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählten Benutzer in das Suchkriterium des aufrufenden Dialogs.</p> <p>Der Button wird aktiv, nachdem Sie einen oder mehrere Benutzer in der Tabelle „Gefundene Benutzer“ markiert haben.</p>
Schließen	<p>Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.</p>

4.11 OLC „Aufgabendefinition suchen“

Das OLC „**Aufgabendefinition suchen**“ enthält alle Aufgabendefinitionen, die vorab in die ZE importiert wurden (siehe *Aufgabendefinition in der ZE suchen*). Diese werden Ihnen nach Auslösen der Suche in der Tabelle „**Gefundene Aufgabendefinitionen**“ angezeigt. Bei Aufruf des OLCs ist die Tabelle leer.



Folgende Suchkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

System	Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen. Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters <code>zas.task.ze.systems.for.ad.import.list</code> dynamisch aufgebaut.
Name	Name der Aufgabendefinition
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabendefinition; kann vom Namen der Aufgabendefinition abweichen
Suchen	Mit Hilfe des Buttons [Suchen] lösen Sie die Suche aus. Bei Eingabe von Suchkriterien wird die Ergebnisliste passend zu den Suchkriterien eingeschränkt.
Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Suchkriterien gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Suchkriterium vorhanden sind.

Tabelle „Gefundene Aufgabendefinitionen“

Die Tabelle enthält alle den Suchkriterien entsprechenden Aufgabendefinitionen, die vorab in die ZE importiert wurden (siehe *Aufgabendefinition in der ZE suchen*). Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

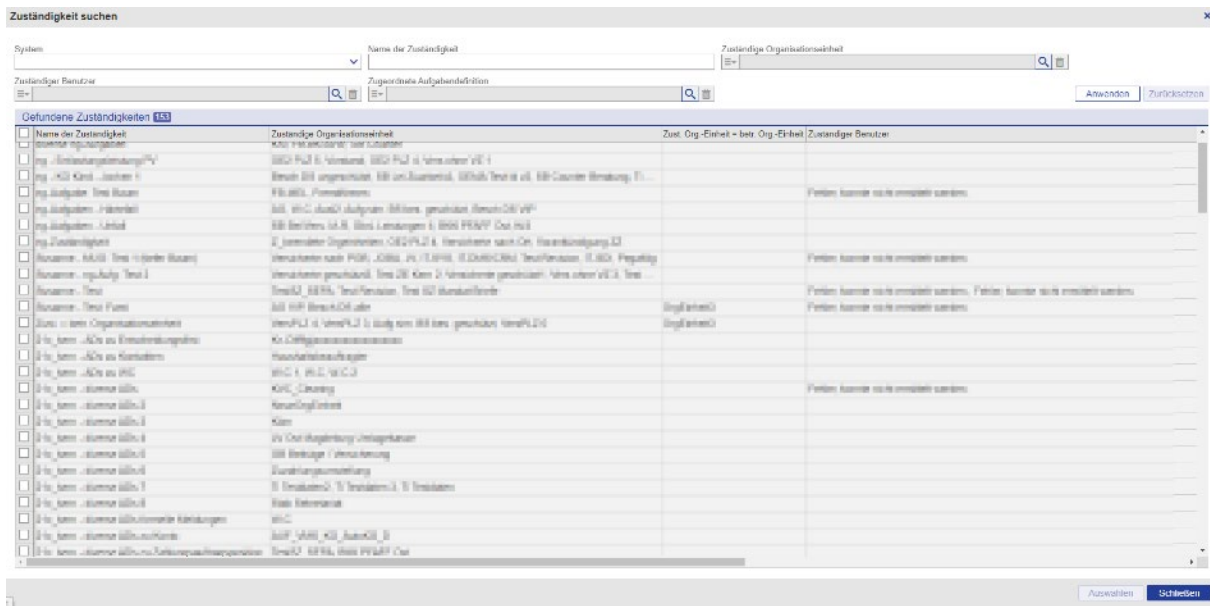
- System: aufgabenführendes System, aus dem die Aufgabendefinition importiert wurde (sortierbar)
- Name: Name der Aufgabendefinition (sortierbar)
- Beschreibung: Beschreibung der Aufgabendefinition (sortierbar)
- Zuständigkeit: Name der zugeordneten Zuständigkeit (sortierbar)
Ist das Feld leer, so ist die Aufgabendefinition noch keiner Zuständigkeit zugeordnet.

Auswählen	Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählten Aufgabendefinitionen in das Suchkriterium des aufrufenden Dialogs. Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine oder mehrere Aufgabendefinitionen in der Tabelle „ Gefundene Aufgabendefinitionen “ markiert haben.
-----------	---

Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.
-----------	---

4.12 OLC „Zuständigkeit suchen“

Das OLC „Zuständigkeit suchen“ enthält alle Zuständigkeiten, die in der ZE vorhanden sind (siehe *Zuständigkeit suchen*). Diese werden Ihnen in der Tabelle „Gefundene Zuständigkeiten“ angezeigt.



Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

System	Hierbei handelt es sich um eine Dropdown-Liste mit allen aufgabenführenden Systemen, für die Sie laut Ihrer aktuellen ZE-Konfiguration Aufgabendefinitionen importieren dürfen. Die Dropdown-Liste wird auf Grundlage des application-properties-Parameters zas.task.ze.systems.for.ad.import.list dynamisch aufgebaut.
Name der Zuständigkeit	Name der Zuständigkeit
Zuständige Organisationseinheit	Im Zuständigkeitsbaum einer Zuständigkeit können Organisationseinheiten als Zuordnung vorhanden sein. Durch Auswahl einer oder mehrerer Organisationseinheiten kann die Ergebnistabelle auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, bei denen eine dieser Organisationseinheiten als Zuordnung definiert wurde (siehe <i>OLC „Organisationseinheit suchen“</i>).

	<p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog eine oder mehrere Organisationseinheiten ausgewählt und als Filterkriterium in das aktuelle OLC übernommen werden.</p> <p>Als Filterkriterium übernommene Organisationseinheiten können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Zuständiger Benutzer	<p>Im Zuständigkeitsbaum einer Zuständigkeit können Benutzer als Zuordnung vorhanden sein. Durch Auswahl eines oder mehrerer Benutzer kann die Ergebnistabelle auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, bei denen einer dieser Benutzer als Zuordnung definiert wurde (siehe <i>OLC „Benutzer suchen“</i>).</p> <p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog ein oder mehrere Benutzer ausgewählt und als Filterkriterium in das aktuelle OLC übernommen werden.</p> <p>Als Filterkriterium übernommene Benutzer können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Zugeordnete Aufgabendefinition	<p>Einer Zuständigkeit sind in der Regel Aufgabendefinitionen zugeordnet. Durch Auswahl einer oder mehrerer Aufgabendefinitionen kann die Ergebnistabelle auf die Zuständigkeiten eingeschränkt werden, denen die Aufgabendefinitionen zugeordnet sind (<i>siehe OLC „Aufgabendefinition suchen“</i>).</p> <p>Mit dem Such-Icon (Lupe) können über den nachgeschalteten Dialog eine oder mehrere Aufgabendefinitionen ausgewählt und als Filterkriterium in das aktuelle OLC übernommen werden.</p> <p>Als Filterkriterium übernommene Aufgabendefinitionen können über das Listen-Icon angezeigt und über das Deselektions-Icon (Mülleimer) gelöscht werden.</p>
Anwenden	<p>Nach Eingabe eines Werts in mindestens einem Filterkriterium und Verlassen des Felds wird der Button [Anwenden] aktiv.</p>
Zurücksetzen	<p>Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Filterkriterien gelöscht.</p> <p>Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Filterkriterium vorhanden sind.</p>

Hinweis:

Wird das OLC aus dem Dialog *Zuständigkeit einer Aufgabendefinition zuweisen* aufgerufen, so ist das Kriterium "System" mit dem System der "aufrufenden" Aufgabendefinition vorbelegt und deaktiv.

Tabelle „Gefundene Zuständigkeiten“

Die Tabelle enthält alle den Filterkriterien entsprechenden Zuständigkeiten, die vorab in der ZE angelegt wurden (siehe *Zuständigkeit suchen*). Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- Name der Zuständigkeit: Name der Zuständigkeit (sortierbar)
- Zuständige Organisationseinheit: Kurzbezeichnung aller Organisationseinheiten, die innerhalb der Zuständigkeit als zuständige Organisationseinheiten vorkommen.
- Zust. Org.-Einheit = betr. Org.-Einheit: Ist in der Zuständigkeit als Zuordnung „Zuständige Organisationseinheit = betreuende Organisationseinheit“ gesetzt, so wird hier die Art der betreuenden Organisationseinheit aufgeführt. Bei mehreren Zuordnungen dieser Art werden alle angezeigt (sortierbar).
- Zuständiger Benutzer: Anmeldenname aller Benutzer, die innerhalb der Zuständigkeit als zuständiger Benutzer vorkommen.
- Zugeordnete Aufgabendefinition: Liste der Aufgabendefinitionen, die der Zuständigkeit zugeordnet sind.
- System: Aufgabenführendes System, zu dem die Aufgabendefinitionen gehören, die der Zuständigkeit zugeordnet sind (sortierbar).

Auswählen	<p>Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählten Zuständigkeiten in das Suchkriterium des aufrufenden Dialogs.</p> <p>Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine oder mehrere Zuständigkeiten in der Tabelle „Gefundene Zuständigkeiten“ markiert haben.</p>
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.

4.13 OLC „Wertebereichsgruppe suchen“

Das OLC „**Wertebereichsgruppe suchen**“ enthält alle Wertebereichsgruppen, die in der ZE vorhanden sind (siehe *Wertebereichsgruppe suchen*). Diese werden Ihnen in der Tabelle „**Gefundene Wertebereichsgruppen**“ angezeigt.

Fachliche Bezeichnung	Name	Beschreibung	Wertebereich
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: 00000-55555	01000-55555	01000-55555
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: 55556-99999	55556-99999	55556-99999
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Aachen	52001-52119;52135-52146;52159-52220;52231-52241;52461-52464	52001-52119, 5215...
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Aalen	73401-73499	73401-73499
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Achern	77841-77889	77841-77889
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Ahrensburg	22901-22969;23863;23869	23869, 23863, 2290...
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Albstadt-Ebingen	72362-72364;72386-72393;72419-72519;88365-88367;88512;88601-88605;88631;88...	88631, 88512, 7241...
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Alsfeld	35311-35315;35329;36291-36329	35329, 36291-3632...
<input type="radio"/> PLZ Kern	core_imp_rg: Altötting	84479-84484;84495-84505;84514-84526;84530-84533;84540-84543;84550;84553;84...	84567-84568, 8451...

Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Einschränkung der Ergebnistabelle zur Verfügung:

Fachliche Bezeichnung	Beim Filterkriterium „Fachliche Bezeichnung“ handelt es sich um eine Dropdown-Liste, die dynamisch anhand der in der ZE vorhandenen fachlichen Bezeichnungen aufgebaut wird (siehe <i>Anwendungsfall „Fachliche Bezeichnung bearbeiten“</i>). Sind über den Anwendungsfall „ Fachliche Bezeichnung bearbeiten “ keine fachlichen Bezeichnungen angelegt worden, so ist die Dropdown-Liste leer. Des Weiteren kann eine Filterung der Wertebereichsgruppen nach einer fachlichen Bezeichnung nur erfolgen, wenn zuvor die Wertebereichsgruppen mit einer fachlichen Bezeichnung verknüpft wurden (siehe <i>Wertebereichsgruppe bearbeiten</i>).
Name	Name der Wertebereichsgruppe
Anwenden	Nach Eingabe eines Werts in mindestens einem der beiden Filterkriterien und Verlassen des Felds wird der Button [Anwenden] aktiv.
Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben in den Filterkriterien gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben in mindestens einem Filterkriterium vorhanden sind.

Tabelle „Gefundene Wertebereichsgruppen“

Die Tabelle enthält alle den Filterkriterien entsprechenden Wertebereichsgruppen. Folgende Informationen werden in den Spalten angegeben:

- **Fachliche Bezeichnung:** Ist der Wertebereichsgruppe eine fachliche Bezeichnung zugeordnet, so wird hier der Name der fachlichen Bezeichnung angezeigt (sortierbar).
- **Name:** Name der Wertebereichsgruppe (sortierbar)
- **Beschreibung:** Die in der Wertebereichsgruppe hinterlegte Beschreibung (sortierbar).
- **Wertebereich:** Die in der Wertebereichsgruppe definierten Wertebereiche.

Auswählen	Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählte Wertebereichsgruppe als Vergleichswert in das Verteilkriterium. Der Button wird aktiv, nachdem Sie eine Wertebereichsgruppe in der Tabelle „ Gefundene Wertebereichsgruppen “ markiert haben.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.

4.14 OLC „Workflow-Kennzeichen suchen“

Das OLC „**Workflow-Kennzeichen suchen**“ enthält alle möglichen Workflow-Kennzeichen, zu denen in der Integrationsplattform (IPF) Workflows existieren (ng-Workflows). Diese werden Ihnen in der Tabelle „**Gefundene Workflow-Kennzeichen**“ angezeigt.

Workflow-Kennzeichen suchen

Name

Anwenden Zurücksetzen

Gefundene Workflow-Kennzeichen

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	BePFami
<input type="checkbox"/>	EKP
<input type="checkbox"/>	EntlIPV
<input type="checkbox"/>	HFVor
<input type="checkbox"/>	Krankengeld Kind
<input type="checkbox"/>	Mutterschaftsgeld
<input type="checkbox"/>	NeuAnFami
<input type="checkbox"/>	Psych
<input type="checkbox"/>	UFB

Auswählen Schließen

Eine Einschränkung der Ergebnistabelle kann über das Filterkriterium „Name“ (des Workflows) vorgenommen werden.

Anwenden	Nach Eingabe eines Werts im Filterkriterium und Verlassen des Felds wird der Button [Anwenden] aktiv.
Zurücksetzen	Durch Klicken des Buttons [Zurücksetzen] werden Eingaben im Filterkriterium gelöscht. Der Button ist nur aktiv, wenn Eingaben im Filterkriterium vorhanden sind.

Tabelle „Gefundene Workflow-Kennzeichen“

Die Tabelle enthält alle ng-Workflows, die dem Filterkriterium entsprechen. Folgende Workflow-Kennzeichen sind zurzeit vorhanden:

- BePFami
- EKP
- EntlPV
- HFVor
- Krankengeld Kind
- Mutterschaftsgeld
- NeuAnFami
- Psych
- UFB

Auswählen	Der Button [Auswählen] schließt das OLC und übernimmt die ausgewählten Workflow-Kennzeichen als Vergleichswert in das Verteilkriterium (Mehrfachselektion erlaubt). Der Button wird aktiv, nachdem Sie mindestens ein Workflow-Kennzeichen in der Tabelle „ Gefundene Workflow-Kennzeichen “ markiert haben.
Schließen	Über den Button [Schließen] beenden Sie das OLC und kehren zum aufrufenden Dialog zurück.