

Der Korrespondenzadressen-Manager liefert eine Übersicht über alle Adressen und Ansprechpartner, welche dem aktuellen Vorgang (Kunde, Vertrag, usw.) zugeordnet sind. Seine wesentlichen Vorteile sind:

- **Schnelle Informationen**
- **Interne und externe Aufrufe**
- **Auswahl durch Markierung**

Abb.1: Korrespondenzadressen-Manager zu einem Vertrag

Kopfbereich

Aktueller Vorgang

Adressliste

► Aufbau der Adressliste

Bereich des Kunden (VN)

Bereich des Versicherers (VR)

Bereich des Untervermittlers (VM)

Bereich der internen Mitarbeiter (Betreuer, Sachbearbeiter BT, SB)

Schnelle Informationen

Die einzelnen Layouts ermöglichen einen schnellen Zugriff auf alle verfügbaren Adress- und Kommunikationsdaten.

Angezeigt werden je nach **Layout**:

Telefon	Telefonnummern 1 bis 3
Mail/Fax	E-Mail-Adresse und Faxnummer
Anschrift	Anschrift/Postfach
Homepage	Homepage-Adresse

Nach dem Aufruf erscheint der Adress-Manager im Layout Mail/Fax

Interne und externe Aufrufe

Zu den ausgewählten Adressen sind verschiedene interne und externe Aufrufe möglich.

Auswahl durch Markierung

Einzelmarkierungen sind mit dem Auswahlbalken möglich.

Mit Hilfe der nebenstehenden Buttons sind Mehrfachmarkierungen möglich.

Abb.2: Erläuterung der Toolbar

Ext. E-Mail Programm aufrufen <

Adresskorb füllen und Sprung in aktu. KO-Übersicht <

Direktaufruf MS-Word <

Mark. Homepage aufrufen <

Archivieren <

E-Mail Markierung <

Korrespondenzmarkierung <

► IVM-Mail-Funktion aufrufen

► IVM-Textverarbeit. aufrufen

► Direktbrief drucken (IVM-Textverarbeitung)

► Direktaufruf Korrespondenz-adresse

► E-Mail-Kopie Markierung
► E-Mail-Blindkopie-Markier.
► Markierung löschen

Erläuterungen der Adressliste

Aufbau der Adressliste

▲ Übersicht ▲

Die Adressenliste gliedert sich zunächst in einzelne **Bereiche**, das heißt z. B. den Adressbereich des **Kunden (VN)**, den Adressbereich der **Versicherer (VR)** usw. Es gibt jeweils eine oder mehrere Hauptadressen oder herausgehobene Adressen. Alle weiteren Adressen und Ansprechpartner ebenso auch die eigenen Mitarbeiter befinden sich, soweit vorhanden, zunächst in Unterübersichten des Adressbaums und können bei Bedarf geöffnet werden. Speziell bei Kunden erscheinen auch alle Mitglieder einer Kundengruppe. Welche und wie viele Adressbereiche verfügbar sind, ist abhängig vom Kontext (Vorgang), aus dem der Korrespondenzadressen-Manager aufgerufen wurde.

IVM-Tipp zur Unterübersicht der Mitarbeiter

Die Unterübersicht der Mitarbeiter ermöglicht es, auf einfache Weise E-Mails an interne Mitarbeiter und Kollegen zu senden.

Abb.2: Korrespondenzadressen-Manager zu einem Schaden

Korrespondenzadressen-Manager			
VN 4	Berg Uwe, Dr.	56341 Wirges Lessingstr. 18	02602/334285 [privat] 02602/4521 [dienstlich]
VS 53	P0500036977	GEB/Privatgebäude	
Aufrufe			
Layout: ☐ Telefon ☐ Mail/Fax ☐ Anschrift ☐ Homepage			
Adress-Typ	Kurzname [Info]	E-Mail	Telefax
VN	Berg Uwe, Dr. [0005]		02602/334286
VR 6	Generali FD Köln [852223]	info@generali.de	0221/270496-150
- { VR-Adressen } -- Sortierung: Name --			
ADR 2	Generali BZ West		0211/9688-2134
ADR 3	Generali FD Köln [Direktion]	presse@generali.de	089/5121-1045
ADR 1	Generali FD Saarl.		0681/3005-300
- { VR-Ansprechpartner } -- Sortierung: Name --			
ASP 2	Burgmeister Horst [Sach]	horst.burgmeister@generali.de	0221/888-300
ASP 1	Hummel Marianne [Maklerbetreuung]		02251/155190
VM 5	Golz Reinhard	reinhard.golz@online.de	02631/153180
BT 3	Zabel Horst [Privatkunden]	h.zabel@demo.de	02689/979111-50
SB 8	Kist Simone [Privatkunden]	s.kist@demo.de	02689/979111-50
+ { Weitere Mitarbeiter }			
Markieren			
Em Cc Bc			
Ko Entfernen			
Online Zurück			

Erläuterungen zu den Aufrufmöglichkeiten

Direktaufruf Korrespondenzadresse (Button [Adresse aufrufen])

▲ Übersicht ▲

Alle angezeigten Adressen können direkt über den neuen gleichnamigen Button aufgerufen werden.

Hierbei wird der Adress-Manager in der Regel durch einen Rücksprung automatisch verlassen, so dass man anschließend nicht wieder automatisch zurück gelangt. Nur bei den weiteren Adressen (ADR) und Ansprechpartnern (ASP) erfolgt der Aufruf „vorwärts“, das heißt beim Rücksprung <F10> gelangt man wieder zurück in den Adress-Manager.

Interne und externe E-Mail Aufrufe

▲ Übersicht ▲

Sehr nützlich ist der Korrespondenzadressen-Manager zum Erstellen von E-Mails. Mit Hilfe der Buttons [Em], [Cc], [Bcc] kann man zunächst die benötigten E-Mail-Adressen **markieren** (siehe auch obige Abb.2):

- Em: Hauptempfänger
- Cc: Kopieempfänger
- Bcc: Blindkopieempfänger

Benötigt man nur eine E-Mail-Adresse, genügt es, diese mit dem Auswahlbalken zu markieren. Sowohl beim **internen Aufruf** (Button [IVM-Mail]) als auch beim **externen Aufruf** (Button [E-Mail]) werden die markierten E-Mail-Adressen übernommen.

Der **externe** E-Mail-Aufruf startet automatisch das auf dem aktuellen Rechner installierte vorrangige E-Mail-Programm.

Adresskorb mit aktuellen oder markierten E-Mail Adressen füllen und zur IVM-Mail Weiterleitung in Korrespondenzübersicht springen ▲ Übersicht ▲

Für archivierte IVM-Mails steht eine Weiterleitungsfunktion zur Verfügung (siehe entsprechenden Button in einer archivierten IVM-Mail). Die archivierte IVM-Mail wird hierbei komplett kopiert und kann anschließend bearbeitet werden. Vorhandene Anlagen können gelöscht und neue Anlagen hinzugefügt werden.

Zur Unterstützung dient diese Adresskorb-Funktion.

Vor dem Aufruf der Weiterleitung markiert man im Korrespondenzadressen-Manager die benötigten E-Mail-Adressen und betätigt anschließend den Button [Adresskorb+Korr.]. Die markierten E-Mail-Adressen werden in den Adresskorb übernommen, anschließend gelangt man automatisch in die zugehörige Korrespondenzübersicht zur Auswahl einer archivierten IVM-Mail zwecks Weiterleitung. Hier können dann die E-Mail-Adressen aus den Adresskorb verwendet werden. Bei Nutzung der MS-Outlook-Schnittstelle können E-Mail-Adressen aus den Adresskorb auch E-Mails in MS-Outlook zugeordnet werden.

Externe Homepage-Aufrufe (Button [Homepage]) ▲ Übersicht ▲

Mit dem Button [Homepage] oder der Taste <F2> kann die bei der aktuell ausgewählten Korrespondenzadresse hinterlegte Homepage-Adresse aufgerufen werden. Der Aufruf startet den vorrangigen Internet-Browser des aktuellen Rechners.

Externe Dateien archivieren (Button [Archivieren]) ▲ Übersicht ▲

Mit Hilfe dieses Button können externer Dateien und Dokumente aus der MS-Word-Schnittstelle abgeholt und archiviert werden.

Korrespondenzmarkierung (Button [Ko]) ▲ Übersicht ▲

Der Korrespondenzadressen-Manager erlaubt es, statt der jeweiligen Hauptadresse des Kunden, des Versicherers usw. abweichende Adressen für die Textverarbeitung zu verwenden.

Zur Markierung einer einzigen Adresse genügt der Auswahlbalken. Innerhalb eines Bereichs kann sinnvollerweise nur eine abweichende Adresse verwendet werden.

Will man aber in einem Brief sowohl eine abweichende Kundenadresse als auch eine abweichende Versichereradresse verwenden, muss man in zwei getrennten Bereichen jeweils eine Adresse markieren.

Solche Mehrfachmarkierungen sind mit dem Auswahlbalken nicht möglich. Hierzu muss die Korrespondenzmarkierung Ko (Button [Ko]) verwendet werden.

Der anschließende Aufruf der Textverarbeitung erfolgt wie gewohnt.

Interne und externe Textverarbeitungs-Aufrufe ▲ Übersicht ▲

Mit den Buttons [Text], [DB] und [MS-Word] können die verschiedenen Textverarbeitungsfunktionen aufgerufen werden:

- Interne Textverarbeitung [Text]
- Direktbrief drucken/archivieren/mailen [DB]
- IVM-Word-Schnittstelle [MS-Word]

Dabei werden die zuvor markierten Adressen der aufgerufenen Textverarbeitung bereitgestellt.