

In dieser Übersicht können die Einzeltätigkeiten der vorhandenen Geschäftsvorfälle in einer Art kalendarischer Form angezeigt werden. Die Übersicht lässt sich dabei auf verschiedene Anzeigekriterien einschränken: zuständige(r) Mitarbeiter, Zeitraum, Vorgangsbezug

Abb.1: Übersicht der Geschäftsvorfälle-Tätigkeiten

Auswahlkriterien

- ▷ Mitarbeiterbezug
- ▷ Zeitabschnitt
- ▷ Vorgangsbezug

Tätigkeitsliste

- ▷ Aufbau, Inhalt der Tätigkeitsliste

Fußzeile

- ▷ Verschiedene Filterfunktionen

Prioritäten

Nur Tätigkeiten mit Posteingang

Erledigungsstatus

Umschaltung zwischen verschiedenen Stornierungsstatus

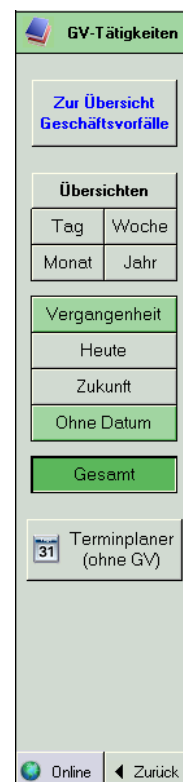
Abb.2: Toolbar der GVT-Übersicht

Wechsel zur GV-Übersicht ◀

Zeitabschnittauswahl ◀

Zeitraumzuordnung ◀

Wechsel zu Terminplaner ◀



Erläuterungen

Tätigkeiten der verschiedenen Mitarbeiter

[▲ Übersicht ▲](#)

Bei aktivierter Benutzerkontrolle erscheint standardmäßig die Tätigkeitsliste des aktuell angemeldeten Benutzers. Es ist aber auch eine Gesamtübersicht der Tätigkeiten aller Mitarbeiter sowie ein Wechsel zu den Tätigkeiten der anderen Mitarbeiter möglich.

Ist die Benutzerverwaltung deaktiviert erscheint eine Gesamtliste der Tätigkeiten aller Benutzer.

Die folgenden Buttons ermöglichen die Umschaltungen

[Mitarbeiter]	Aufruf einer Tabelle zur Auswahl des Mitarbeiters
[<] [>]	Vor- und Rückwärtsblättern anhand der Mitarbeiternummer
[BN]	Wechsel zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter (Benutzer)
[ALLE]	Tätigkeiten aller Mitarbeiter anzeigen

Tätigkeiten in bestimmten Zeitabschnitten

[▲ Übersicht ▲](#)

Nach dem Aufruf der Übersicht erscheinen die Tätigkeiten der aktuellen Kalenderwoche. Mit den folgenden Buttons kann auf andere Zeitabschnitte umgeschaltet werden.

[Woche]	Aufruf einer Dialogmaske zum Eingeben der Kalenderwoche und des Kalenderjahres sowie Anzeige des aktiven Zeitabschnitts
[<] [>]	Vor- und Rückwärtsblättern gemäß des aktuell ausgewählten Zeitraums
[AKT]	Tätigkeiten aller Mitarbeiter anzeigen

Tätigkeiten zu bestimmten Vorgängen

[▲ Übersicht ▲](#)

Nach dem Aufruf erscheint die Übersicht zunächst ohne Einschränkung auf bestimmte Vorgänge. Mit den folgenden Buttons kann auf den Bezug zu bestimmten Vorgängen umgeschaltet werden.

[ALLE]	Tätigkeiten zu allen Vorgängen
[VN]	Nur Tätigkeiten zu Kunden, Versicherungsnehmern
[GRP]	Nur Tätigkeiten zu Kundengruppen

Aufbau und Inhalt der Tätigkeitsliste

[▲ Übersicht ▲](#)

Die Tätigkeitsliste gliedert sich in Spalten mit folgender Bedeutung:

Priorität (P)

Tätigkeiten können zwei Prioritäten haben:

<i>(keine Angabe)</i>	Normale Priorität N
„H“	Hohe Priorität, mit 5 optionalen Steigerungsstufen H1 bis H5

Nummer des Mitarbeiters (MA)

Hier wird die Mitarbeiternummer der Tätigkeit aus der Mitarbeiterverwaltung angezeigt.

Zeitangaben (Tag, Datum, Uhrz. Dauer)

In den nachfolgenden Spalten sind Wochentag, Datum, Uhrzeit, Dauer zu den Tätigkeiten angezeigt.

Übergeordneter Geschäftsvorfall

Geschäftsvorfallart mit der dreistelligen Positionsnummer aus Tabelle 2000 der Geschäftsvorfallarten. Die Geschäftsvorfallart hat in der Tabellenunterübersicht des jeweiligen Geschäftsvorfalles eine dreistellige Nummer und in der zentralen IVM-Tabellenübersicht eine vierstellige, bestehend aus der dreistelligen Unter-Nummer mit einer vorangestellten „2“.

Art der Tätigkeit

Tätigkeit mit der Positionsnummer aus der Untertabelle zu dem übergeordneten Geschäftsvorfall.

Beispiel: Zu jeder Geschäftsvorfallart aus Tabelle 2000 der Geschäftsvorfallarten

existiert eine Untertabelle mit den Tätigkeiten zu dieser Geschäftsvorfallart. Diese hat in der Tabellenunterübersicht der GV-Arten eine dreistellige Tabellennummer.

Vorgang und Vorgangsbezug (BZ)

Vorgang wie z. B. Kunde, Bezug zu einem Vorgang z. B. VS, VN usw.

Status

Status der Tätigkeit (Offen, Erledigt)

Filterfunktionen

▲ Übersicht ▲

In der Fußzeile befinden sich mehrere verschiedene Filterfunktionen:

Nach Priorität (P)

[Alle]	Alle Tätigkeiten unabhängig von der Priorität
[Normal]	Nur Tätigkeiten mit normaler Priorität
[Hoch]	Nur Tätigkeiten mit hoher Priorität

Nach Status

[Alle]	Alle Tätigkeiten
[Offen]	Nur offene Tätigkeiten
[Erledigt]	Nur erledigte Tätigkeiten

Nach Stornierungsstand

[Ja]	Alle Tätigkeiten
[Nein]	Ausschließlich nicht stornierte Tätigkeiten
[Nur]	Ausschließlich stornierte Tätigkeiten

Funktionen der Toolbar

Wechsel zur GV-Übersicht

▲ Übersicht ▲

Button zum Wechsel in die Gesamtübersicht der Geschäftsvorfälle.

Zeitabschnittsauswahl

▲ Übersicht ▲

Mit diesen Buttons [Tag], [Woche], [Monat], [Jahr] wird der Anzeigebereich zwischen tage-, wochen-, monats-, oder jahresweise festgelegt.

Unter der Titelzeile der Maske befinden sich Buttons zum schrittweisen vor- und zurückblättern je nach eingestelltem Zeitabschnitt.

Übersicht GV-Tätigkeiten [GVT]		
Woche	<-	-> AKT
KW 32/2023 (7. 8. - 13. 8.)		
Arbeitsvorbereitung	Tätigkeit	Geschäft

Zeitraumzuordnung

▲ Übersicht ▲

Mit Hilfe dieser Buttons in der Toolbar rechts. kann die Übersicht auf die Zeiträume Vergangenheit, Gegenwart (Heute), Zukunft eingegrenzt werden. Es werden dann entsprechend vergangene (abgeschlossene) Tätigkeiten, Tätigkeiten des heutigen Tages oder zukünftige (geplante) Tätigkeiten angezeigt.

Wechsel zum Terminplaner

▲ Übersicht ▲

Möglichkeit zum Terminplaner zu wechseln um beispielsweise einen Termin zu einem Geschäftsvorfall zu prüfen und anzulegen.