

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

Stand: 23.10.2025

1. Vorbemerkungen

Mit dem Modul **IVM-Posteingang** bieten wir ein komfortables Modul zur Verarbeitung der Posteingänge von den Versicherern an, mit folgenden Funktionen:

- Sichtung und Zuordnung der Posteingänge einzeln oder gesammelt zum Vertrag oder Schaden
- Anpassungs-Schablonen für die Zuordnung bei nicht übereinstimmender Policennummer
- Zuordnung einzeln auch zum Kunden oder Versicherer
- Archivierung zum zugeordneten Vorgang
- Verteilung an die Mitarbeiter im Büro über Termine oder Geschäftsvorfälle
- optionale Unterpostkörbe für die Mitarbeiter

Hinweis:

Für den Download von den Versicherern stehen folgende Schnittstellen zur Verfügung:

- b-OX LD®-Cloud der Firma b-tix GmbH: [Editionen - b-OX LD](#)
- zeitsprung (auf Anfrage)
- VEMA-Postbox

2. Zentraler Posteingang / optionale Unterpostkörbe

Der Ordner für den zentralen Posteingang „**POSTEING**“ befindet sich standardmäßig unter dem zentralen Ordner **ARCH**. In der IVM-Konfiguration kann ein **abweichender Ordner** für den Posteingang festgelegt werden (Parameter 60/21).

Der zentrale Posteingang ist **nur von einem Benutzer** zur gleichen Zeit aufrufbar. Der Download der Postsendungen erfolgt ausschließlich hier. Es ist optional eine Erweiterung um Unterpostkorb-Lizenzen für ausgewählte Mitarbeiter/Benutzer möglich. Mehrere Benutzer können **gleichzeitig** jeweils in ihrem Unterpostkorb arbeiten.

Ein Benutzer **mit der Berechtigung** für den **zentralen Posteingang** hat immer die Berechtigung zum Zugriff auf die Unterpostkörbe. Er kann die Posteingänge aus dem zentralen Download einzeln, gesammelt (mit Markierung oder Filter) oder gesammelt und vollautomatisch in die Unterpostkörbe verteilen.

Ein Benutzer **ohne Berechtigung** für den **zentralen Posteingang** hat nur Zugriff auf seinen Unterpostkorb, wenn vorhanden. Mit entsprechender Berechtigung sind aber auch folgende Funktionen möglich:

- Verschieben von Posteingängen in einen anderen Postkorb
- Wechsel in einen anderen Postkorb

Zur Einrichtung und **Verwaltung von Unterpostkörben** gibt es eine entsprechende Funktion (siehe Extras). Zum Aufruf dieser Funktion wird das übliche Passwort für die IVM-Konfiguration benötigt.

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

3. Funktionen im Postkorb / Sortieren, Filtern und Markieren

Ein Benutzer kann in seinem Postkorb (Zentraler Posteingang oder Unterpostkorb) die Post sichten, zuordnen, archivieren etc.

Die heruntergeladenen Posteingänge bestehen aus einem Beschreibungssatz, den sog. **Metadaten** sowie daran angefügte Dateien und/oder Dokumente als **Anlagen**. Es können genau eine Anlage, mehrere Anlagen oder gar keine vorhanden sein. Im letzteren Fall werden nur Metadaten geliefert, die in Ihren Beschreibungsdaten eine **kurze Info** enthalten wie eine Eingangsbestätigung etc.

Die Postsendungen werden im Postkorb in einer **sortierten Übersicht** als Liste angezeigt. Es stehen Sortierungen nach allen wichtigen Datenfeldern aus den Metadaten zur Verfügung (Klick auf die unterstrichene Legende der jeweiligen **Spalte**). Ein wiederholter Klick ändert die Richtung der Sortierung.

In der Übersicht können in der Statuszeile verschiedene **Filter** aktiviert werden:

- **GeVo-Hauptkategorie** nach BiPro-Norm
(Neugeschäft, Änderung, Kündigung, Schaden, Rechnungen, Mahnungen etc.)
- Das Vorhandensein oder das Fehlen von **Dokumenten**/Anhängen (PDF/Sonstig/Ohne).
- Das Vorhandensein einer **Zuordnung** über die Policennummer oder die Schadennummer.

In einer Maske „**Weitere Filter**“ können Versicherer, IVM-Sparten, IVM-Spartengruppen, sowie die GeVo-Hauptkategorien im Detail und weitere Dokument-Typen gefiltert werden.

Es gibt Möglichkeiten der **Markierung** von einzelnen Positionen. Erkennbar ist eine Markierung an einer **grauen Schattierung** sowie am roten Buchstaben **M** am rechten Rand. Eine Markierung kann manuell gesetzt werden mit Strg+M, Strg+Linker Mausklick oder mit dem Button **[Mark]**. Der Button **[Mark]** ist mit einem Zähler versehen.

Mit dem Button **[Gleichen Vorgang markieren]** kann man alle Posteingänge zu einem gleichen Vorgang markieren, unter Berücksichtigung der GeVo-Hauptkategorien. Beim wiederholten Betätigen dieses Buttons wechselt man zwischen den markierten Positionen und der Gesamtübersicht.

4. Postsendungen mit gefundener Zuordnung

Aus den Metadaten kann man in der Regel die **Zuordnung** erkennen, zum Beispiel zu einem **Vertrag** (über die Policennummer) oder zu einem **Schaden** (über die Schadennummer). Wenn keine dieser Zuordnungsdaten vorhanden ist, wie zum Beispiel bei einer vorgangsübergreifenden Provisionsabrechnung, kann die Zuordnung zu einem **Versicherer** oder zu einem **Kunden** gewählt werden.

Falls der zugeordnete Vertrag oder Schaden gefunden wurde, werden die **Policennummer** bzw. die **Schadennummer** VR in den entsprechenden Spalten **fett** dargestellt. In diesem Fall kann die

Zuordnung und Archivierung ohne Probleme erfolgen. Zudem besteht **bei gefundener Zuordnung** zu einem Vertrag oder Schaden die Möglichkeit eines einfachen und direkten Aufrufs des zugehörigen Vorgangs. Hierzu werden im unteren Teil der Maske (**Metadaten**) automatisch entsprechende **Buttons** eingeblendet für den direkten Aufruf des Vertrags, Schadens oder des zugehörigen Kunden oder seiner Vertragsübersicht. Alternativ sind diese Aufrufe auch möglich über die Tastatur oder über das Kontextmenü zur markierten Zeile (rechte Maustaste).

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

5. Postsendungen mit fehlender Zuordnung / Anpassungsschablonen

Wenn **keine Zuordnung** gefunden wurde, weil es zum Beispiel zwischen der gelieferten Vertrags- oder Schadennummer und der im IVM gespeicherten Nummer **Abweichungen** gibt oder wenn bei Neuverträgen oder Neuschäden die Vertrags- bzw. Schadennummer im IVM noch nicht gespeichert ist, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Man kann eine Zuordnung gegebenenfalls über **Anpassungsschablonen** erreichen.
Mit diesen Schablonen kann man speziell für einen Versicherer und auch eine Sparte bestimmte Stellen aus der gelieferten Policennummer streichen (**Eingangsschablone**) und/oder einzelne Zeichen an bestimmten Stellen der Policennummer ergänzen (**Ausgangsschablone**).
Aus einer markierten Postsendung kann direkt per Button in die zugehörige Anpassungsschablone gesprungen werden. Dort kann man die Wirkung einer Schablone sofort erkennen.
- Es stehen komfortable **Suchfunktionen** für Kunden, Verträge und Schäden zur Verfügung.
- Man kann innerhalb der Funktion „**Post zuordnen**“ für den Fall, dass der Kunde bestimmt wurde, in seine Vertragsübersicht springen (Button [**VS-Übers.**]) und dort einen Vertrag mit der üblichen Markierungsfunktion **markieren**. Mit dem Rücksprung in den Posteingang wird dieser Vertrag dann automatisch als Zuordnung vorgeschlagen.
- Wenn die **Zuordnung** über die Policennummer oder die Schadennummer **nicht möglich** ist, zum Beispiel bei einem **Neuantrag** oder einem **Neuschaden**, hilft unter Umständen der Name des Kunden weiter. Wenn man über die Kundensuche den richtigen Kunden gefunden hat, kann man anschließend bei der Vertragssuche über ein Untermenü die Suche über die Kundennummer starten (die zuvor gefundene Kundennummer wird automatisch übernommen) und durch die zugehörigen Verträge dieses Kunden blättern. Analoges ist für die Schäden auf der Basis der Kundennummer oder der Vertrags-Identnummer möglich.

6. Postsendungen zuordnen und archivieren

Wenn man für eine ausgewählte Position den Button [**Post zuordnen**] betätigt und noch keine Markierungen gesetzt sind, wird automatisch geprüft, ob es zu diesem Posteingang noch **weitere Posteingänge** zum gleichen Vorgang (Vertrag oder Schaden) und der gleichen GeVo-Kategorie gibt. Wenn ja, werden diese automatisch markiert. Beim nochmaligen Betätigen wird die Funktion „Post zuordnen“ tatsächlich aufgerufen und zwar für alle markierten Posteingänge. Im Falle von mehreren Posteingängen werden diese als **Korrespondenzgruppe** archiviert.

Wenn die **Zuordnung** exakt übereinstimmt (Policennummer, Schadennummer etc.), so ist der Button zum Archivieren **grün** markiert, bei einer fehlerhaften Übereinstimmung **gelb**. Solange noch keine Zuordnung vorhanden ist, ist der Button zum Archivieren **deaktiviert**.

Zusammen mit der Archivierung des Posteingangs zu einem Vertrag kann man die **Policennummer** und die **Vertragsaktivierung** anpassen. Dies ist zum Beispiel hilfreich, wenn man eine Antragsnummer durch die gelieferte Policennummer ersetzen möchte. Gleichzeitig kann man den Vertrag zum Beispiel aktivieren (**I**) oder auch stornieren (**S**).

Bei der **Archivierung** wird wie folgt unterschieden:

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

Wenn keine Anlage vorhanden ist, so werden die gelieferten Informationen in Form einer TXT-Datei archiviert mit dem Ablagenamen „**PE_Info**“.

Sollte genau eine Anlage vorhanden sein, so wird diese archiviert zusammen mit den Metadaten als Infodaten und dem Ablagenamen „**PE-Dok**“.

Wenn mehrere Anlagen angefügt sind, so wird aus diesen eine Korrespondenzgruppe gebildet mit dem Ablagenamen „**PE-Gruppe**“.

Im Anschluss an eine erfolgreiche Zuordnung und Archivierung werden die Dateien der jeweiligen Postsendung in einen Unterordner **HISTORIE** unter dem Posteingang-Ordner verschoben.

7. Zuordnung der Postsendung zu Mitarbeitern über Termine und GVs

In der Tabellenverwaltung steht die neue **Tabelle 42** (Posteingang Zuordnung Mitarbeiter) zur Verfügung. Mit Hilfe dieser kann festgelegt werden, für welchen Mitarbeiter ein neuer **Termin** oder eine neue **GV-Tätigkeit** für diesen Posteingang angelegt werden soll. Der neue Termin bzw. die neue GV-Tätigkeit erhält automatisch die Priorität **PE** (Posteingang).

Bei der Erfassung der **Zuordnungen** in der Tabelle **42** gelten folgende Regeln:

- Mitarbeiter, die als **Betreuer** im Vertrag (HW-Maske) bzw. im Schaden (SA-Maske) eingetragen sind, haben generell Vorrang.
- Die bereits vorgegebenen Positionen **2** bis **10** können genutzt werden, um den zuständigen Mitarbeiter für den entsprechenden Bereich Kunden (**1-VN**), Verträge (**2-VS**) etc. festzulegen.
- Die Position **1 (0-Alle)** ist relevant, wenn alle anderen Zuordnungen nicht greifen. Hier sollte immer ein Mitarbeiter eingetragen werden:

- Die Positionen Vertrag (**2-VS**) und Schaden (**3-SA**) können weiter nach **Sparten** und **Untersparten** differenziert werden. Hierzu können ab Position 11 weitere Positionen angelegt werden.

Beispiele für Eintragungen in der Spalte **Kategorie/Sparte**:

2-VS/P	Zuordnung nur für Verträge der Spartengruppe P (Personen)
2-VS400	Zuordnung nur für Verträge der Sparte 400 (Haftpflicht)
2-VS400USP9001	Zuordnung nur für Verträge der Haftpflicht-Untersparte 9001 (PHV)
3-SA/S	Zuordnung für Schäden der Spartengruppe S (Sachschäden)
3-SA500	Zuordnung nur für KFZ-Schäden (Sparte 500)
3-SA400USP10	Zuordnung nur für Haftpflicht-Schäden der Untersparte 10

- Im Datenfeld „**Zuordnung MA**“ kann entweder ein fester Mitarbeiter in der Form „**MAnnnnn**“ erfasst werden, wobei **nnnnn** die Nummer des Mitarbeiters (MA) ist.

- Alternativ kann einer der in **Kundenmaske VN/2** hinterlegten 4 Sachbearbeiter oder 4 Betreuer

in der Form **MA:VNSBn** oder **MA:VNBTn** mit **n** im Bereich 1 bis 4 zugeordnet werden.

In der Tabelle **2000** (Geschäftsvorfall-Arten) kann man in der Spalte **BZ-Zuordnungen** mit dem neuen Kürzel „**PE#N**“ hinterlegen, welche **GV-Art** bei einem Posteingang automatisch vorgeschlagen werden soll.

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

8. Postsendungen gesammelt zuordnen und archivieren

Falls der zugeordnete Vertrag oder Schaden gefunden wurde, wird die Policennummer bzw. die Schadennummer VR in den entsprechenden Spalten wie bereits erwähnt fett dargestellt. Für solche Vorgänge kann die Zuordnung und Archivierung auch in einer **gesammelten Zuordnung** erfolgen. Die entsprechende Funktion ist über einen entsprechend gekennzeichneten Button in der Toolbar oder der Taste **Alt+F1** aufrufbar. Dabei wird zunächst der Filter „Zuordnung?“ für die bereits zugeordneten Vorgänge aktiviert, sofern nicht bereits geschehen. Mit einem zweiten Aufruf lässt sich dann die Funktion „**Gesammelte Zuordnung**“ aufrufen.

In dieser Funktion ist anzugeben, ob zusammen mit der Archivierung automatisch ein Termin oder eine GV-Tätigkeit oder keines von beiden angelegt werden soll. Hierbei ist die Anlage eines Termins voreingestellt. In der IVM-Konfiguration kann man hinterlegen, ob statt eines Termins die Erzeugung einer GV-Tätigkeit voreingestellt sein soll (Parameter **2505/5**).

Der zugehörige **Mitarbeiter** für den Termin bzw. die GV-Tätigkeit bestimmt sich aus den Angaben von Tabelle 42 (siehe Punkt 4). Abweichend hiervon kann aber auch ein anderer fester Mitarbeiter angegeben werden, der stattdessen für den Termin oder die GV-Tätigkeit verwendet wird.

Es kann sinnvoll sein, die gesammelte Zuordnung und Archivierung auf der Basis eines zuvor **aktivierten Filters** aufzurufen. Auf diese Weise kann man zum Beispiel Beitragsrechnungen ohne Termin oder GV-Tätigkeit archivieren, andere Dokumente aber mit einem Termin oder einer GV-Tätigkeit.

9. Postsendungen automatisch in Unterpostkörbe verteilen

Posteingänge können auch automatisch in Unterpostkörbe verteilt werden. Diese Funktion ist nur im zentralen Posteingang aufrufbar und zwar über die normale Funktion des Verteilens. Sie erscheint dort dann als erster Unterpunkt.

Hierbei gibt es zwei verschiedene Varianten, wie der Unterpostkorb bestimmt wird:

Eine **gefundene Zuordnung** über die Vertragsnummer (oder die Schadennummer) bestimmt entweder direkt (Eintragung in der Vertragsmaske HW oder der Schadenmaske SA) oder indirekt über die Eintragungen in Tabelle **42** den zuständigen Mitarbeiter und somit dessen Unterpostkorb, wenn vorhanden.

Ohne gefundene Zuordnung können nur die Angaben aus den **Metadaten** verwendet werden. Aus der **Hauptkategorie** ist zu erkennen, ob die Postsendung zu einer der Kategorien Kunde, Vertrag, Schaden oder Versicherer gehört. Zudem wird in den meisten Fällen die zugehörige **Sparte** geliefert. Aus diesen Angaben kann in Kombination mit den Eintragungen aus Tabelle **42** gegebenenfalls ein zuständiger Mitarbeiter und damit dessen Unterpostkorb bestimmt werden.

Wenn **kein** zugehöriger Mitarbeiter bzw. Unterpostkorb gefunden wurde, so verbleibt die Postsendung im zentralen Posteingang.

Dokumentation zum IVM-Zusatzmodul Posteingang (PE)

10. Postsendungen löschen

Die Markierungsfunktionen sind auch für das **Löschen** (Verschieben in den **Papierkorb**) nutzbar. Einzelne oder mehrere markierte Posteingänge können in den Papierkorb verschoben werden oder auch wieder zurück.

Auch ein **Unterpostkorb** hat Zugriff auf den Papierkorb. Allerdings sind jeweils nur die in diesem Unterpostkorb gelöschten Postsendungen im parallelen Papierkorb sichtbar. Der zentrale Posteingang sieht den kompletten Papierkorb.

Achtung: Im Papierkorb werden alle Vorgänge, welche älter als **30 Tage** sind, automatisch gelöscht.

11. Sonstiges

Für den **Aufruf** des Zentralen Posteingangs aus dem IVM-Zentralmenü ist eine **spezielle Berechtigung** erforderlich (Parameter 2600/20). Wenn ein Unterpostkorb eingerichtet ist, hat ein Benutzer immer Zugriff hierauf.