

Aus dem Zentralmenü, über Menü Weitere Module, IVM-Archive oder mit dem Button [Korrespondenz] in der Toolbar gelangt man zur Gesamtübersicht der Korrespondenzablagen.

In der Korrespondenzverwaltung kann eingehende und ausgehende Korrespondenz zu Vorgängen wie Kunden, Verträgen, Schäden, Versicherern usw., abgelegt, verwaltet und zugeordnet werden.

In dieser Gesamtübersicht der Korrespondenzablagen ist die Korrespondenz aller Vorgänge dargestellt. Parallel hierzu gibt es die vorgangsbezogenen Korrespondenzübersichten.

Zwischen Korrespondenzverwaltung und Terminkalender ist eine Verknüpfung möglich.

Hinweis zur Korrespondenzarchivierung

Die intensive Nutzung der IVM-Archivierung bedeutet eventuell eine erhebliche zu verwaltende Datenmenge. Daher ist es notwendig, ausreichende Rechnerkapazitäten für dem geschätzten Archivierungsvolumen gerecht werden, einzuplanen.

Abb.1: Beispiel für die gesamte Korrespondenzübersicht

Korrespondenzliste

- ▷ Teilübersichten und Sortierung
- ▷ Korrespondenzstatus (Spalte Status)
- ▷ Korrespondenzart (Spalte Art)
- ▷ Korrespondenztyp (Spalte Typ)
- ▷ Hinweise zu den Layouts
- ▷ Größe der Korrespondenz
- ▷ Ablagenname, Dateiname
- ▷ MA, Bezug, Ursprüngliche Daten
- ▷ Datenbankverweise (KDB, ADB)
- ▷ T (Volltextsuche)

Handhabung

- ▷ Archivierungsordner
- ▷ Drag & Drop Möglichkeiten

Hinweise zu den Layouts

Alle Layouts enthalten die **Art** der Korrespondenzablagen, ihren **Status** und die Spalte „T“ (Textsuche möglich, ASCII-Text vorhanden)

Layout KOPF	Enthält die Kopfdaten mit Ablagenname, Bezug, Hinweisen und Identnummer
Layout DATEI	Enthält die aktuellen Dateinamen und die Bezüge.
Layout ORIG	Enthält die ursprünglichen Daten, Datenbankverweise und Größe der Dokumente.

Funktionen

Basisfunktionen

- ▷ Korrespondenz archivieren [⊕ **Archivieren**]
- ▷ Markierte Korrespond. aufrufen
- ▷ **[Aufruf zugehöriger Vorgang]**
- ▷ Infodaten zu markierter Korresp. anzeigen/ändern **[Info]**
- ▷ Termin zu markierter Korresp. anlegen/bearbeiten **[Termin]**
- ▷ Markierte Korrespond. deaktivieren
- ▷ Markierte Korrespond. löschen

Spezielle Funktionen

- ▷ Status der markierten Korrespondenz erhöhen **[Status]**
- ▷ Markierte Einzelkorrespondenz freigeben (AF)
- ▷ Erledigungsvermerk setzen/löschen
- ▷ Dokumente importieren

Filterfunktionen

- ▷ Filter über Korrespondenzarten
- ▷ Sonstige Filter



Aufbau und Sortierung der Korrespondenzliste

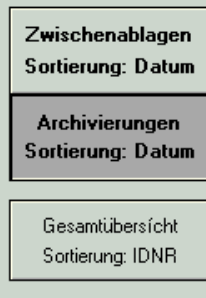
Teilübersichten und Sortierung

▲ Übersicht ▲

Es gibt folgende Korrespondenz-Teilübersichten:

- **Zwischenablagen** (Sortierung nach absteigendem Datum + Uhrzeit)
- **Archivierte Korrespondenz** (Sort. nach absteigendem Datum + Uhrzeit)
- **Gesamte Korrespondenz** (Sortierung nach Identnummer)

Abb.2: Umschaltung zwischen den KO-Teilübersichten rechts im Bereich der Toolbar



Status der Korrespondenzablagen

▲ Übersicht ▲

Status	Bedeutung
(ohne)	Zwischenablagen zur weiteren Bearbeitung Diese Ablagen können noch verändert werden.
A	Archivierte Korrespondenz Archivierte Textbausteine oder Dateien können nicht mehr verändert, aber noch gelöscht werden.
S	Versendete IVM-Mail , nicht mehr veränderbar, aber mit KO-Masterberechtigung noch löschar.
A+, S+	Erweiterter Schutz, Diese Korrespondenz bzw. IVM-Mail ist von Benutzern ohne Korrespondenz-Masterberechtigung nicht mehr löschar und die Infodaten sind weitgehend geschützt.
AF, SF	Archivierte und freigegebene Korrespondenz bzw IVM-Mails Diese Korrespondenzablagen / IVM-Mails haben die abschließende Freigabe und sind damit festgeschrieben, das heißt es ist keine Änderung und kein Löschen mehr möglich.
TE	Terminhinweis (steht rechtsbündig in der Statusspalte)
E	Erledigungsvermerk (steht rechtsbündig in der Statusspalte)

Hinweis zum erweiterten Schutz

Der erweiterte Schutz wird anders als die abschließende Freigabe ohne Zutun des Anwenders automatisch aktiv, und zwar nach Ablauf einer zeitlichen Frist (in Tagen), bezogen auf das ursprüngliche Archivierungsdatum. Diese zeitliche Frist ist in der IVM-Konfiguration hinterlegbar (Standardvorgabe: 7 Tage). Außerdem ist der erweiterte Schutz automatisch aktiv, wenn die Korrespondenz nicht dem angemeldeten Mitarbeiter zugeordnet ist oder es ursprünglich einmal war.

Art der Korrespondenz

▲ Übersicht ▲

Am linken Rand der Korrespondenzübersicht wird immer die Korrespondenzart (A) angezeigt. Hierbei werden folgende Korrespondenzarten unterschieden:

Kürzel	Korrespondenzart
„K“	Korrespondenz allgemein
„KE“	Eingangskorrespondenz
„KA“	Ausgangskorrespondenz
„G“	Angebot
„A“	Antrag
„N“	Notiz/Aktennote (zum Beispiel von Telefonaten und Besprechungen)
„D“	Wichtiges Dokument (zum Beispiel Maklerauftrag, Führerschein, Personalausweis usw.)
„R“	Rechnungen und Mahnungen (Agenturinkasso)
„S“	Sonstiges Dokument/Historisiertes Dokument
„F“	Frage-/Meldebogen/Formular

Kategorie (Dateityp) der Korrespondenz

▲ Übersicht ▲

Es gibt drei Kategorien (Dateitypen) der Korrespondenz:

Typ TXT	IVM-Einfachtext: Dokumente der IVM-Textverarbeitung
Typ RTF	IVM-Richtext: Dokumente der IVM-Textverarbeitung
Typ DOCX	MS-Word: Dokumente zur MS-Word-Schnittstelle
beliebiger Typ z. B.: PDF, JPG, XLSX	Externe Dateien: Dokumente sonstigen Datei-Typs
Typ DOCX	
Typ DOCX	

Hinweis zur Korrespondenzarchivierung

Wenn ein externes Dokument ohne Dateityp archiviert wurde, kann bzw. muss der Dateityp nachträglich erfasst werden. Nur dann besteht die Möglichkeit der Erfassung und Änderung.

Größe (KB) (in Layout ORIG)

▲ Übersicht ▲

Die Größe der Korrespondenzablage wird in Kilobyte (KB) angezeigt. Das „/C“ hinter der Größenangabe bedeutet, dass die archivierte Datei komprimiert ist.

Weitere Spalten

▲ Übersicht ▲

- **Ablagenname** (Layout 1), **Dateiname** (Layout 2):
Der Ablagenname entspricht nach der Erfassung dem Dateinamen und kann danach mit der Funktion: *Infodaten ändern* geändert werden, so dass er vom Dateinamen abweicht.
- **MA** (Layout 1, 2): Mitarbeiterzuordnung der Korrespondenz
Bezug (Layout 1, 2): zu internen Vorgängen (VN, VS, SA, usw.)
- **KDB, ADB** (Layout 3): Datenbankverweise
Angaben zur Korrespondenzzuordnung auf Korrespondenz-Ergänzungsdatenbank und auf Archiv-/Anlagendatenbank.
- **T** (Alle Layouts): Hinweis dass Volltextsuche möglich ist:
Zu einem externen Dokument (z.B. DOC, DOCX usw.) ist ein zusätzlicher ASCII-Text gespeichert, die Anzeige des ASCII-Textes ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) möglich. Oder das gespeicherte Dokument ist selbst ASCII-Text (Einfachtext aus der IVM-Textverarbeitung).
In beiden Fällen ist eine Stichwortsuche im Dokumentenfilter über den ASCII-Text möglich.

Allgemeine Funktionen**Archivierung**

▲ Übersicht ▲

Von IVM-Textbausteinen

Die Archivierung von IVM-Textbausteinen erfolgt im Programmbereich der IVM-Textverarbeitung über die dortigen entsprechenden Funktionen.

Weitere Erläuterungen siehe: ► **Kap. „IVM-interne Textverarbeitung“**

Aus der Word-Schnittstelle (Button [⊕ Archivieren])

Die Archivierung von Word-Dokumenten erfolgt über die Makros in Word (siehe gesonderte Beschreibung).

Wenn in der IVM-Systemkonfiguration/allgemeine IVM-Konfigurationsparameter, (Parameter Nr.: 18) die Word-Archivierung aktiviert ist und aus einem geöffneten Dokument in Word der dortige Speicher-Makro (SPEI) betätigt wird, erzeugt dieser ein Word-Dokument für die IVM-Archivierung, beendet Word und kehrt ins IVM zurück. Im IVM wird das Dokument zum zugehörigen Vorgang archiviert.

Neben dem Original-Word-Dokument kann auch sein Textinhalt als ASCII-Text im IVM archiviert werden, quasi als IVM-Textbaustein. Über den IVM-Konfigurationsparameters Nr. 18 der allgemeinen IVM-Konfigurationsparameter, wird dies festgelegt.

Dies hat den Vorteil, dass man sich den Textinhalt eines Word-Dokumentes unabhängig von der jeweiligen Rechnerkonfiguration/Word-Installation, im IVM immer anzeigen lassen kann.

Von externen Dateien (Button [⊕ Archivieren])

Die Archivierungsfunktion beliebiger externer Dateien kann mit dem Button [⊕ Archivieren] oder mit Taste <F8> aufgerufen werden, es erscheint die Archivierungsdialogmaske (Abb.3) mit den Dateien, die sich gerade im sogenannten Archivierungsordner befinden, sortiert nach absteigendem Datum, die neuesten Dateien stehen oben. Von hier aus können die Dateien einzeln im IVM archiviert und dem jeweiligen Vorgang zugeordnet werden.

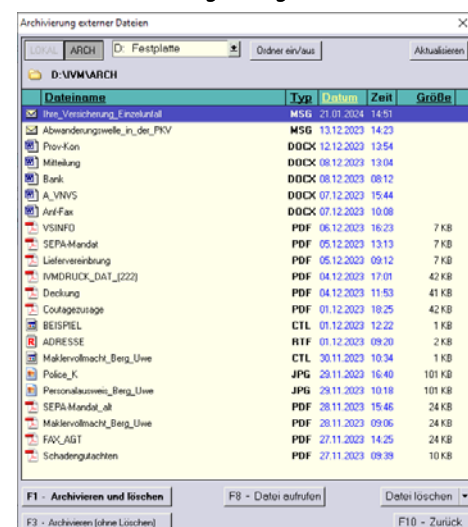
Im Normalfall wird eine Datei nach dem Archivieren aus dem Archivierungsordner gelöscht (Button [F1 - Archivieren und löschen]).

Wahlweise ist ein Archivieren ohne Löschen möglich, wobei eine bereits einmal archivierte Datei den Status „A“ für archiviert erhält (Button [F1 - Archivieren und löschen]). Bei einem weiteren Versuch, diese Datei zu archivieren, erscheint ein entsprechender Warnhinweis.

Mit dem Button [F8 - Aufrufen] kann die Datei über das zugehörige externe Programm zur Ansicht geöffnet werden.

Hinweis zur weiteren Bearbeitung von archivierten Word-Dokumenten

Nach erneutem Aufruf und Bearbeitung eines bereits archivierten Word-Dokuments, muss es nach der Bearbeitung neu archiviert werden, weil das ursprüngliche unverändert bleibt. Es entsteht eine neue Korrespondenzablage. Die Ursprüngliche kann, falls sie nicht mehr benötigt wird, gelöscht werden.

Abb.3: Archivierungsdialogmaske

Markierte Korrespondenz aufrufen/anzeigen

▲ Übersicht ▲

Der Aufruf einer markierten Korrespondenz erfolgt entweder durch Doppelklick mit der linken Maustaste oder mit der <Return> Taste. Dabei wird der jeweilige Dateityp mit dem im System hierfür zugeordneten Programm angezeigt (z.B.: Adobe Reader für PDF-Dateien oder MS-Outlook für MSG-Dateien).

Bei Betätigung der rechten Maustaste erscheint zunächst ein Kontextmenü mit der Kategorie der Korrespondenz entsprechenden Optionen. Falls zur markierten Datei ASCII-Text vorhanden ist, erscheint im jeweiligen Auswahlménü zusätzlich die Option *ASCII-TEXT anzeigen*.

Optionen zu markierter Korr. für alle Korrespondenz-Kategorien

In Dokumentenkorb kopieren

Eine Kopie wird im vorgangsübergreifenden temporären Dokumenten-Korb erstellt.

Ablagedatum ändern:

Bei Änderung des Ablagedatums wird eine vorhandene Uhrzeit automatisch gelöscht, weil sie normalerweise fest mit dem Ablagedatum verknüpft ist und bei einer Änderung des Datums meist keinen Sinn mehr hat.

Falls sie zur Steuerung der Anzeigereihenfolge weiter genutzt werden soll, muss sie mit dem Datum auch geringfügig geändert werden um beim Speichern erhalten zu bleiben.

Bei Korrespondenzgruppen wird bei einer Hinzunahme/Ergänzung von weiteren Dokumenten das Ablagedatum automatisch aktualisiert, dh. auf Datum und Uhrzeit des neuesten Dokuments gesetzt.

Zur Steuerung der Sortierung kann auch allein die Sekundenangabe der Uhrzeit verwendet werden. Sie wird dann in der Übersicht im Format „Snn“ dargestellt. Unabhängig davon bleiben ursprüngliches Archivierungsdatum mit Uhrzeit auch erhalten und sind im Layout ORI sichtbar.

Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten:

▲ Übersicht ▲

Zu jeder Korrespondenzablage kann bereits während des Archivierungsvorgangs ein Termin angelegt werden (Abb.9).

Korrespondenzablagen mit Termin erkennt man an der Kennung „TE“ am rechten Rand in der Übersicht. Zwecks einfacher und übersichtlicher Handhabung, ist nur ein Termin pro Korrespondenzablage erlaubt.

Ein Termin zur Korrespondenzablage kann mit dem Button [Termin] oder mit <Ret+F6> aufgerufen werden. Falls noch keiner vorhanden ist gelangt man zur Neuanlage eines Termins zu dieser Korrespondenz.

Es besteht die Möglichkeit, eine automatische Erinnerung zur Terminanlage zu aktivieren, das heißt beim Speichern einer neuen Korrespondenzablage erscheint eine Erinnerung, falls man zunächst keinen Termin erzeugen will oder dies vergisst. Diese Erinnerungsfunktion lässt sich in der IVM-Konfiguration über Parameter Nr. 71 der allgemeinen Konfigurationsparameter aktivieren.

Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen:

Anlage von neuen Geschäftsvorfällen zu einer Korrespondenzgruppe. Alle Dokumente der Gruppe (maximal 250) werden der ersten Tätigkeit zugeordnet, analog zur Erzeugung eines Geschäftsvorfalles zu einen einzelnen Dokument.

Zugehörigen Vorgang aufrufen

▲ Übersicht ▲

Mit dem gleichnamigen Button oder der Taste <F3> kann der zur ausgewählten Korrespondenz zugehörige Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden, ...) aus der Bestandsverwaltung aufgerufen werden.

Beispiel:

K	18.03.2022	1	Gut_Achten	PDF	T	Gutachten zu Schadensfall HR	VN/6, Engel Marianne	7	A+
K	15.02.2022	1	ADRESSE	RTF	T	Änderung Adresse, LV, 2645419	VN/6, Engel Marianne	6	A+
K	15.02.2022	1	ADRESSE	RTF	T	Änderung Adresse, HV, 34-56345945	VN/6, Engel Marianne	5	A+

Engel Marianne, VN#6, Übersicht Verträge, IVMTASK001

Allgemein Kunde Übersichten Korrespondenz Extras Doku/Analyse System ?

Vertragsübersicht des Kunden

VN 6 Engel Marianne 02689/563465 [privat] GRP Engel - 1

Aktivier.: A Holzbachstr. 12 56269 Dierdorf Weit. Zugr. 1: Weit. Zugr. 2: VN-Status:

Freigabe: F Nat.: Gewichtung: C

Layout: KOFF AEND PROV BANK INK RISIKO KFZ Serienmail Analyse Neu

Akt.	Pollicennummer	SP	Beginn	Ablauf	AVI	VR	VRK	VM	Zw	Prämie	Untersparte/Kennz.	G
I	56954653	GE	01.06.2011	01.01.2025	J	23	ZUR	1	12	31.24	Privatgebäude	
I	A-06010001	HR	01.03.2014	01.03.2025	J	13	AXA	9	4	33.60	Hausrat	
I	308-73028	UV	01.04.2014	01.01.2025	J	10	VICT	5	12	14.58	Einzelunfall	
F	34-56345945	HV	20.01.1998	01.01.2025	J	13	AXA	1		75.40	PHV	G

Die verschiedenen Layouts des Kontextmenüs der Korrespondenzkategorien

Abb.4: IVM-Korrespondenz

3:44	1	PE_Info	TXT	T	Beitrag
Öffnen im Archivierungsordner (zur Bearbeitung)					
Bereitstellen im Archivierungsordner					
Infodaten anzeigen/bearbeiten					
Nur Ablagedatum ändern					
Ergänzungstext/Metadaten anzeigen					
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten					
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen					
Zugehörigen Vorgang aufrufen					

Abb.5: IVM-Richttext-Korrespondenz

2:5	1	KC-Adresse	RTF	Änderu
Öffnen im Archivierungsordner (zur Bearbeitung)				
Bereitstellen im Archivierungsordner				
Infodaten anzeigen/bearbeiten				
Nur Ablagedatum ändern				
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten				
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen				
Zugehörigen Vorgang aufrufen				

Abb.6: MS-Word-Korrespondenz

1:46	1	DA_KFZ	DOCX	T
Bereitstellen im Archivierungsordner				
Für MS-Word bereitstellen				
Infodaten anzeigen/bearbeiten				
Nur Ablagedatum ändern				
Ergänzungstext/Metadaten anzeigen				
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten				
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen				
Zugehörigen Vorgang aufrufen				

Abb.7: E-Mail Korrespondenz

✉	VN_Vertrag	MSG	T	Hauptpflichtvers
Im Archivierungsordner bereitstellen				
Zugehörigen ASCII-Text anzeigen				
Ablagedatum ändern				
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten				
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen				
Infodaten anzeigen/bearbeiten				
Zugehörigen Vorgang aufrufen				

Abb.8: Externe Dateien

21:55	1	PE_Dok	PDF	T	Antr
Öffnen im Archivierungsordner (zur Bearbeitung)					
Bereitstellen im Archivierungsordner					
Infodaten anzeigen/bearbeiten					
Nur Ablagedatum ändern					
Ergänzungstext/Metadaten anzeigen					
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten					
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen					
Zugehörigen Vorgang aufrufen					

Abb.9: IVM-Mail Korrespondenz, evtl. archivierte Anlagen werden mit angezeigt.

1	MAIL-SIG	EM	Angeb
Infodaten anzeigen/bearbeiten			
Nur Ablagedatum ändern			
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten			
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen			
Zugehörigen Vorgang aufrufen			



Infodaten anzeigen/bearbeiten (auch Button [Info])

▲ Übersicht ▲

Während eines Archivierungsvorgangs erscheint automatisch eine Dialogmaske zur Eingabe/Änderung der Korrespondenz-Infodaten wie:

- Korrespondenzart (optional mit Information in IVM-Tabelle 37 verknüpft)
- Informations-/Hinweiszeilen (Betreffzeile bei IVM-Mails) (mit IVM-Tabelle 37)
- Ablagedatum und -uhrzeit bzw. Sendezeitpunkt bei IVM-Mails
- zugeordneter Mitarbeiter/Benutzer
- Ablagenamen (Dateinamen) (verknüpft mit IVM-Tabelle 35)
- Setzen eines Termins (verknüpft mit IVM-Tabelle 36)

Diese Dialogmaske kann auch für eine vorhandene, mit dem Auswahlbalken markierte Korrespondenzablage über den Button [Info] oder Tasten <Ret+F5> aufgerufen werden, um Eingaben/Änderungen vorzunehmen. Bei Korrespondenzablagen mit dem Status „AF“ sind jedoch keine Änderungen mehr möglich.

In der Zeile (Abl)agenname unten in der Maske, können mit Hilfe der Buttons [Abl→Dateiname], [Dateiname→Info1], usw. Textinhalte in andere Felder der Maske übertragen werden.

Spezielle Optionen für:**IVM-Richtext-Korrespondenz (Abb.9):****– In Archivierungsordner bereitstellen:**

Im IVM-Archivierungsordner wird die gleiche Datei nochmals erzeugt.

Auswahlmenü für Word-Korrespondenz (Abb.10):**– In Archivierungsordner bereitstellen:**

Im IVM-Archivierungsordner wird die gleiche Datei nochmals erzeugt.

– Für Word bereitstellen:

Dies ist eine Funktion, mit der ein archiviertes Word-Dokument der Word-Schnittstelle bereitgestellt wird, ohne Word direkt zu starten. Dies kann sinnvoll sein, wenn Word bereits im Hintergrund geöffnet ist. In Word kann man das bereitgestellte Dokument mit dem ANZ-Button abholen und anzeigen.

Auswahlmenü für externe Dateien (Abb.12):**– In Archivierungsordner bereitstellen:**

Im IVM-Archivierungsordner wird die gleiche Datei nochmals erzeugt.

Abb.9: Dialogmaske Infodaten & Terminanlage
Termin zu markierter Korrespondenz anlegen/bearbeiten**(Button [Termin], Taste <F5>)**

▲ Übersicht ▲

Zu jeder Korrespondenzablage kann bereits während des Archivierungsvorgangs ein Termin angelegt werden (Abb.11).

Korrespondenzablagen mit Termin erkennt man an der Kennung „TE“ am rechten Rand in der Übersicht. Zwecks einfacher und übersichtlicher Handhabung, ist nur ein Termin pro Korrespondenzablage erlaubt.

Ein Termin zur Korrespondenzablage kann mit dem Button [Termin] oder mit <Ret+F6> aufgerufen werden. Falls noch keiner vorhanden ist gelangt man zur Neuanlage eines Termins zu dieser Korrespondenz.

Markierte Korrespondenz deaktivieren/aktivieren

▲ Übersicht ▲

Als Alternative zum Löschen, was bei freigegebenen Korrespondenzen zum Beispiel auch nicht mehr möglich ist, kann Korrespondenz deaktiviert werden. Deaktivierte Korrespondenz ist in den Übersichten standardmäßig ausgeblendet und kann bei Bedarf mit dem Button (Deaktiviert) in der Toolbar rechts unten jederzeit wieder sichtbar gemacht werden.

Die Deaktivierung wird durch ein „X“ am rechten Rand der Übersichtsbereiche gekennzeichnet.

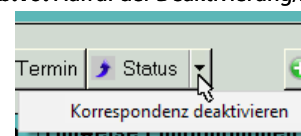
Markierte Korrespondenz löschen

▲ Übersicht ▲

Aus dem Menü Allgemein oder mit <Umsch+F1> kann die mit dem Auswahlbalken markierte Korrespondenzablage gelöscht werden. Freigegebene Korrespondenz mit Status „AF“ kann nicht mehr gelöscht werden. Gesendete IVM-Mails (Status „S“) sind nur mit der Korrespondenz-Masterberechtigung löscherbar. Dadurch bleibt nachvollziehbar, welche IVM-Mails ein „normaler Sachbearbeiter“ tatsächlich versendet hat.

Tipps: autom. Erinnerung zur Terminanlage

Es besteht die Möglichkeit, eine automatische Erinnerung zur Terminanlage zu aktivieren, das heißt beim Speichern einer neuen Korrespondenzablage erscheint eine Erinnerung, falls man zunächst keinen Termin erzeugen will oder dies vergisst. Diese Erinnerungsfunktion lässt sich in der IVM-Konfiguration über Parameter Nr. 71 der allg. Konfigurationsparameter aktivieren.

Abb.10: Aufruf der Deaktivierung/Aktivierung

Spezielle Funktionen

Status der markierten Korrespondenz hochsetzen (Button [Status])

[▲ Übersicht ▲](#)

Zum Hochsetzen des Archivierungsstatus, dh. zum Archivieren einer Zwischenablage bzw. zur abschließenden Freigabe einer archivierten Korrespondenz.

Markierte Einzelkorrespondenz freigeben (AF)

[▲ Übersicht ▲](#)

Aus dem Menü Extras/F7 kann eine archivierte Korrespondenzablage (mit dem bisherigen Status „A“) freigegeben werden. Eine freigegebene Korrespondenz erhält den Status „AF“ und ist nicht mehr veränderbar und nicht mehr löscherbar. Auch alle Infodaten wie Ablagenname, Infozeile usw. sind nicht mehr veränderbar.

Erledigungsvermerk setzen/löschen

[▲ Übersicht ▲](#)

Aus dem Menü Allgemein oder mit Taste <E> kann zu einer Korrespondenzablage ein Erledigungsvermerk gesetzt und wieder gelöscht werden. Da Korrespondenzen mit Terminen verknüpft sein können, sollte der Anwender selbst entscheiden, ob die Anwendung dieser Funktion sinnvoll ist.

Dokumente importieren

[▲ Übersicht ▲](#)

Diese Funktion ermöglicht es, bereitgestellte Dokumente mit Hilfe von zugeordneten Metadateien automatisch in die IVM-Korrespondenzdatenbank zu importieren. Die zugehörige Metadatei (im XML-Format) enthält die Daten für die korrekte Zuordnung (Kunde, Vertrag usw.) sowie weitere Angaben wie das Datum, erläuternde Hinweise welche bei der Archivierung verwendet werden.

Filterfunktionen

Filter über Korrespondenzarten

[▲ Übersicht ▲](#)

Die Filteroptionen der Liste nach Korrespondenzarten, sind in der nachfolgenden Tabelle dargestellt. Durch Setzen der Filter erscheint nur noch Korrespondenz der jeweiligen Art(en) in der Übersicht. Dadurch wird ein schnellerer Zugriff zum Beispiel auf wichtige Dokumente möglich.

Filter-button	Korrespondenzart	Kürzel
ALLE	Anzeige Gesamtkorrespondenz	K, KE, KA, N, D, R, S, (AJ)
KORR	Nur Korrespondenz	K, KE, KA
KE	Nur Eingangskorrespondenz	KE
KA	Nur Ausgangskorrespondenz	KA
K	Nur Korrespondenz allgemein	K
NOTIZ	Nur Notizen/Aktennoten	N
DOKU	Nur wichtige Dokumente	D
RECH	Nur Rechnungen und Mahnungen	R
SONST	Nur sonstige Dokumente	S
(ANL-Journal)	Nur vertragsbezogener Korrespondenz: Vertragsanlagen/Anlagenjournal.	AJ

Sonstige Filter (Button)

[▲ Übersicht ▲](#)

Mit dieser Filterfunktion kann die Korrespondenz nach weiteren Kriterien, gemäß nachfolgender Aufstellung gefiltert werden. Beim Aufruf der Funktion (mit Button [Filter] oder aus Menü Extras/F7) erscheint eine Dialogmaske mit den Filterkriterien.

Hinweis zur Korrespondenzarchivierung

Die gesammelte Archivierung von Zwischenablagen und die gesammelte Freigabe von archivierter Korrespondenz ist nur mit der Korrespondenz-Masterberechtigung möglich.

Tipp zu Mehrfach-Filter

Es besteht die Möglichkeit mehrere Filterkriterien gleichzeitig zu setzen.

Auch ein Kombinieren der Korrespondenzartenfilter ist möglich.

Filter nach	Spalte	Bedeutung
Mitarbeiter/ Benutzer (MA)	MA/BN <i>Layout 1,2</i>	Zugeordneter Benutzer aus der Mitarbeiterverwaltung zuzüglich der Korrespondenz aller Kunden, bei denen dieser Mitarbeiter Sachbearbeiter oder Betreuer ist. Filtermöglichkeit nach Kundengewichtung, z. B. Einschränkung auf bestimmte hinterlegte Kundenkreise.
KO mit Termin	Status <i>Layout 1,2,3</i>	Korrespondenz mit/ohne Termin
Suche mit Stichwort	Verschie- dene	Suche in Infozeilen, Ablagename, Dateiname, Varianten der Textsuche
Dateityp	Typ <i>Layout 1,2,3</i>	[NUR] Diesen Dateityps oder [NEIN] nicht diesen Dateityps
Archivierungs- status	Status <i>Layout 1,2,3</i>	[NUR] Diesen Archivierungsstatus oder [NEIN] nicht diesen Archivierungsstatus
Erledigungs- status	Status <i>Layout 1,2,3</i>	J: kein Filter, N: nur ohne E-Status, A: nur mit E-Status
Korrespondenz größer als KB)	Größe KB <i>Layout 3</i>	Ab dieser Dateigröße
Bezug	Bezug <i>Layout 1,2</i>	Bezug zu Vorgängen: Kunden, Versicherer, Wei- tere Adressen, usw. oder ohne Bezug

Handhabung

Archivierungsordner

▲ Übersicht ▲

Der IVM-Archivierungsordner ist standardmäßig der Ordner \IVM\ZENTR, der bei der Installation automatisch erzeugt wird. Bei einer IVM-Mehrbenutzerversion empfiehlt es sich, pro Benutzer eigene lokale IVM-Archivierungsordner einzurichten. Es können pro Benutzer noch zwei weitere lokaler Archivierungsordner eingerichtet werden, so dass ein Benutzer bis zu zwei lokale Archivierungsordner haben kann. Der erste lokale Archivierungsordner hat die Bezeichnung: „\ARCH“
Der zweite lokale Archivierungsordner hat die Bezeichnung: „\LOKAL“

Die Einrichtung der Archivierungsordner erfolgt in der Windows-Systemsteuerung unter den Umgebungsvariablen/Benutzervariablen. Hier müssen Umgebungsvariablen IVMARCH angelegt werden, die auf diese Ordner verweisen.

Beispiel:

SET IVMARCH=C:\IVMARCH (für den Ordner „C:\IVMARCH“) für den ersten lokalen Archivierungsordner.

SET IVMARCH=C:\IVMARCH_LOK (für den Ordner „C:\IVMARCH_LOK“) für den zweiten lokalen Archivierungsordner.

Wenn die IVM-Software in einer Cloud betrieben wird, so hat man neben dem zentralen Archivierungsordner, den sich alle Anwender teilen, die Möglichkeit, zwei weitere persönliche Archivierungsordner einzurichten, einen in der Cloud [ARCH] und einen auf dem lokalen Rechner [LOKAL], beispielsweise zur Ablage von gescannten Dokumenten.

Drag & Drop Möglichkeiten

▲ Übersicht ▲

Die Funktionen [Info], [Termin] und [Status] können auch aufgerufen werden indem man eine markierte Korrespondenz auf diese Buttons zieht.

Auch die verschiedenen Buttons [Entfernen], [Verschieben] oder [Löschen] im Dokumentenkorb und in Gruppen können per Drag & Drop ausgeführt werden.

