

In der IVM-Korrespondenzverwaltung kann eingehenden und ausgehenden Korrespondenz importiert, verwaltet und zugeordnet werden
In diesem Kapitel sind die vorgangsbezogenen Korrespondenzübersichten dokumentiert, das heißt Korrespondenz zu Kunden, Verträgen, Schäden, Versicherern usw. Parallel hierzu gibt es die Gesamtkorrespondenzübersicht/-verwaltung.
Zwischen der Korrespondenzverwaltung und dem Terminkalender ist eine Verknüpfung möglich. Zudem ist zwischen der vertragsbezogenen Korrespondenz und den Vertragsanlagen (ANL) eine Verknüpfung möglich (Anlagenjournal).

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.

Kopfbereich

Zugehörigkeit

- ▷ Kundenbezogene Korrespondenz – Kunde/Vertrag/Schaden
- ▷ Übrige vorgangsbezog. Korresp.

Korrespondenzliste

- ▷ Korrespondenz**status** (Spalte *Status*) und Sortierung
- ▷ Korrespondenz**art** (Spalte *Art*)
- ▷ Korrespondenz**typ** (Spalte *Typ*)
- ▷ Hinweise zu den Layouts
- ▷ Größe der Korrespondenz
- ▷ Ablagenname, Dateiname
- ▷ MA, Bezug, Ursprüngliche Daten
- ▷ Datenbankverweise (KDB, ADB)
- ▷ T (Volltextsuche)

- ▷ Positionierung

Abb.1: Beispiel für kundenbezogene Korrespondenzübersicht

Handhabung

- ▷ Archivierungsordner
- ▷ Drag & Drop Möglichkeiten

Hinweise zu den Layouts

▲ Übersicht ▲

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/Information
Layout DATEI	Enthält die aktuellen Dateinamen, die Bezüge und die Identnummer.
Layout ORIG	Enthält die ursprünglichen Daten, Datenbankverweise und Größe der Dokumente.

Funktionen

Basisfunktionen

- ▷ Korrespondenz archivieren [**+** **Archivieren**]
- ▷ Markierte Korrespond. aufrufen
- ▷ Infodaten zu markierter Korresp. anzeigen/ändern [**Info**]
- ▷ Termin zu markierter Korresp. anlegen/bearbeiten [**Termin**]
- ▷ Korrespondenzübersicht drucken
- ▷ Markierte Korrespond. deaktivieren
- ▷ Markierte Korresp. löschen

Spezielle Funktionen

- ▷ Status der markierten Korrespondenz erhöhen [**Status**]
- ▷ Markierte Einzelkorrespondenz freigeben (AF)
- ▷ Erledigungsvermerk setzen/löschen
- ▷ Kopieren/Verschieben von Einzelkorrespond. zu anderem Vorgang
- ▷ Neuanlage und Verwaltung von Korrespondenzgruppen [**+** **Gruppe**]

Filterfunktionen

- ▷ Filter über Korrespondenzarten
- ▷ Sonstige Filter



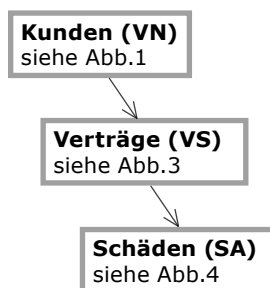
Struktur der kundenbezogenen Korrespondenz

▲ Übersicht ▲

Zu jedem Kunden gibt es eine Gesamt-Korrespondenzübersicht. Sie enthält sämtliche Korrespondenzablagen zum aktuellen Kunden inklusive der Korrespondenz der zugehörigen Verträge, Schäden und Inkassosätze (Beispiel siehe Abb.1)

Neben der Gesamtübersicht gibt es Unterübersichten, wie im nebenstehenden Diagramm (Abb.2) dargestellt.

Abb.2: Die Struktur/Hierarchie der kundenbezogenen Korrespondenzübersichten



Unterübersicht pro Vertrag

Jeder Vertrag enthält eine eigene Unterübersicht (Abb.3) mit der vertragsbezogenen Korrespondenz.

Hierzu zählt auch die **inkassobezogene Korrespondenz** zu diesem Vertrag wie zum Beispiel Rechnungen und Mahnungen für die es keine eigene Unterübersicht gibt.

Abb.3: Beispiel für vertragsbezogene Korrespondenzübersicht

Berg Uwe, VN 4, Übersicht Korrespondenz, IVMTASK001

Allgemein Vertrag Übersichten Zuordnungen Korrespondenz Extras Kopieren Archivieren System ?

Korrespondenzübersicht									
VN	4	Berg Uwe, Dr.	56341 Wirges	02602/334285 [privat]					
		0005	Lessingstr. 18	02602/4521 [dienstlich]					
VS	11	K 345-189456/2	KFZ/	WWW-HK 822					

Layout: KOPF DATEI ORIG Info Termin Status Gruppe Archivieren

Art	Datum	Uhrz.	MA	Ablagenname	Typ	T	Hinweise / Informationen	BZ	BSt	Status	P
K	09.07.2022		1	Mitteilung	DOCX		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS	A+		
D	09.07.2022		1	Police_K	JPG		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS	AF		
S	09.07.2022		1	Deckung	PDF		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS	A+		
N	09.07.2022		1	NOTIZ#VS	DB		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS	A+		

Letzte Positionierung ANL-Journal? Unterkorresp.? Deaktiviert? Kon.-Art? ALLE Nur Filter sonstig?

Unterübersicht pro Schaden

Jeder Schaden zum Vertrag dagegen hat eine eigene Unterübersicht (Abb.4). Die schadenbezogene Korrespondenz kann je nach Einzelfall einen beträchtlichen Umfang annehmen und erscheint deshalb aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht in der vertragsbezogenen Übersicht.

Abb.4: Beispiel für schadenbezogene Korrespondenzübersicht

Berg Uwe, VN 4, Übersicht Korrespondenz, IVMTASK003

Allgemein Schaden Übersichten Zuordnungen Korrespondenz Extras Kopieren System ?

Korrespondenzübersicht									
VN	4	Berg Uwe, Dr.	56341 Wirges	02602/334285 [privat]					
		0005	Lessingstr. 18	02602/4521 [dienstlich]					
VS	11	K 345-189456/2	KFZ/	WWW-HK 822					
SA	9	E 10.01.2010 O/	SA-09010003	KFZ-Haftpflicht					

Layout: KOPF DATEI ORIG Info Termin Status Gruppe Archivieren

Art	Datum	Uhrz.	MA	Ablagenname	Typ	T	Hinweise / Informationen	BZ	BSt	Status	P
K	24.08.2022	20:31	1	Mitteilung	DOCX		SA, SA-09010003, KFZ, WW-HK 822	SA	A+		
K	24.08.2022	20:31	1	Gutachten	PDF		SA, SA-09010003, KFZ, WW-HK 822	SA	A+		
K	24.08.2022	20:31	1	Deckung	PDF		SA, SA-09010003, KFZ, WW-HK 822	SA	A+		

Letzte Positionierung Unterkorresp.? Deaktiviert? Kon.-Art? ALLE Nur Filter sonstig?



Die übrige vorgangsbezogene Korrespondenz

▲ Übersicht ▲

Die vorgangsbezogene Korrespondenz gib es weiterhin zu:

- **Versicherer (VR)**
- **Untervermittlern (VM)**
- **Weiteren Adressen (WA)**
- **Mitarbeitern (MA)**

Hinweis zu weiterer vorgangsbezogenen Korrespondenzablagen

Die in diesem Abschnitt angesprochenen Korrespondenzübersichten besitzen im Gegensatz zur kundenbezogenen Korrespondenz (vorherige Seite) keine weiteren Unterübersichten.

Korrespondenzübersicht eines Versicherers

Die versichererbezogene Korrespondenzübersicht (Abb.5) enthält nicht die Korrespondenz betreffend der zugehörigen Verträge sondern nur die hiervon allgemeine Korrespondenz mit dem Versicherer, wie zum Beispiel betreffend der Provisionsvereinbarungen, Abrechnungen usw.

Korrespondenzübersicht eines Untervermittlers

Hier gilt das gleiche wie bei der Korrespondenzübersicht des Versicherers.

Abb.5: Beispiel für versichererbezogene Korrespondenzübersicht

Generali FD Köln, VR#6, Übersicht Korrespondenz, IVMTASK003

Layout: KOPF DATEI ORIG | Info Termin Status | Gruppe Archivieren

Art	Datum	Uhrz.	MA	Ablagenname	Typ	T	Hinweise / Informationen	BZ	BSt	Status	P
K	27.08.2022	08:43	1	Coutagezusage	PDF		Coutagezusage	VR		A	
K	02.08.2022	11:42	1	Prov-Kon	DOCX		Angaben zu Provisionskonto	VR		A	
K	29.07.2022		1	Bank	DOCX		Weitere Bankverbindungen	VR		A	
K	27.07.2022		1	FAX_AGT	PDF		Änderung Agenturdaten	VR		A	

Letzte Positionierung: Unter.korresp.? Deaktiviert? Kon.-Art? ALLE Nur Filter sonstig?

Korrespondenzübersicht einer weiteren Adresse oder eines Mitarbeiters

Die Korrespondenzübersicht der vielseitig nutzbaren weiteren Adressen und der Mitarbeiter bietet ebenfalls die Möglichkeit Dokumente zu diesen zu archivieren.

Abb.6: Beispiel für die Korrespondenzübersicht einer Weiteren Adresse

Otto Zoller GmbH, WA#4, Übersicht Korrespondenz, IVMTASK002

Layout: KOPF DATEI ORIG | Info Termin Status | Gruppe Archivieren

Art	Datum	Uhrz.	MA	Ablagenname	Typ	T	Hinweise / Informationen	BZ	BSt	Status	P
K	26.08.2022	14:32	1	Anf-Fax	DOCX		Nachfrage zu neuen Lieferbedingungen	WA		A	
K	25.08.2022	11:13	1	Liefervereinbrun	PDF		Neue Liefervereinbarung	WA		A	

Letzte Positionierung: Unter.korresp.? Deaktiviert? Kon.-Art? ALLE Nur Filter sonstig?



Aufbau und Sortierung der Korrespondenzliste

Status der Korrespondenz

▲ 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 löscher.
A+, S+	Erweiterter Schutz, Diese Korrespondenz bzw. IVM-Mail ist von Benutzern ohne Korrespondenz-Masterberechtigung nicht mehr löscher 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.

Die **Sortierung** erfolgt nach:

- Zwischenablagen und dann archivierter Korrespondenz
- Absteigendem Datum + Uhrzeit

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 (Typ) der Korrespondenz

▲ Übersicht ▲

Es gibt drei Kategorien (Dateitypen) der Korrespondenz:

Ohne Typangabe	IVM-Korrespondenz: Dokumente der IVM-Textverarbeitung
Typ DOC	Word-Korrespondenz: Dokumente der Schnittstelle zur MS-Word-Textverarbeitung
beliebiger Typ z. B.: PDF, MSG, XLS	Externe Dateien: Dokumente sonstigen Datei-Typs

Hinweis zum erweiterten Schutz

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 2)

▲ Übersicht ▲

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

Positionierung der Korrespondenz [Button]

▲ Übersicht ▲

Möglichkeit der Positionierung über das Datum (inklusive Archivierungsstatus)



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 und Richtext-Textbausteinen

Die Archivierung von IVM-Textbausteinen bzw. Richtext-Textbausteinen erfolgt in der IVM internen Textverarbeitung über die dortigen entsprechenden Funktionen.

Von E-Mails

Die Archivierung von mit der IVM-Mailschnittstelle versendeten E-Mails erfolgt in der IVM internen Textverarbeitung.

E-Mails externer E-Mail-Programme wie z. B. MS-Outlook

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 zu 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.7) mit den Dateien, die sich gerade im Archivierungsordner befinden. Sortierung nach absteigendem Datum, dh. die neuesten Dokumente erscheinen oben. Verschiedene Sortierungen sind möglich.

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]).

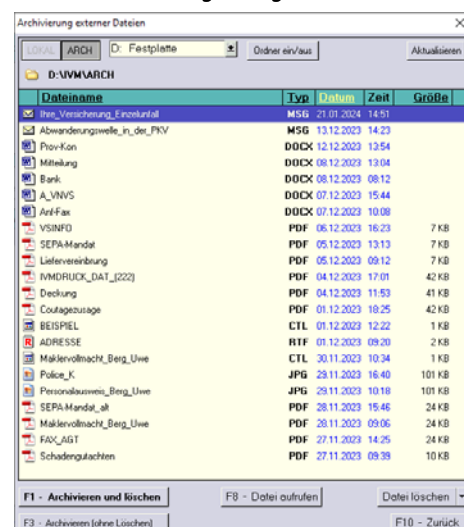
Wahlweise ist ein Archivieren ohne Löschen möglich, wobei eine bereits einmal archivierte Datei den Status „A“ für archiviert erhält (Button [F1 - Archivieren und löschen]). Bei einem weiteren Versuch, diese Datei zu archivieren, erscheint ein entsprechender Warnhinweis.

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.7: 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.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.

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.

Infodaten anzeigen/bearbeiten (auch Button [Info])

▲ Übersicht ▲

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

- Informations-/Hinweiszeilen (Betreffzeile bei IVM-Mails) (mit IVM-Tabelle 37)
- Korrespondenzart (optional mit Information in IVM-Tabelle 37 verknüpft)
- 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)agename 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.

Abb.8: Kontextmenü für IVM-Korrespondenz

1	ADRESSE_	DB	T
In Dokumentenkorb ablegen			
Infodaten anzeigen/bearbeiten			
Nur Ablagedatum ändern			
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten			
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen			

Abb.9: Kontextmenü für IVM-Richtext-Korresp.

19:59	1	ADRESSE	RTF
In Dokumentenkorb ablegen			
Öffnen im Archivierungsordner (zur Bearbeitung)			
Bereitstellen im Archivierungsordner			
Infodaten anzeigen/bearbeiten			
Nur Ablagedatum ändern			
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten			
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen			

Abb.10: Kontextmenü für Word-Korrespondenz

1	Anf-Fax	DOCX	N
In Dokumentenkorb ablegen			
Bereitstellen im Archivierungsordner			
Für MS-Word bereitstellen			
Infodaten anzeigen/bearbeiten			
Nur Ablagedatum ändern			
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten			
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen			

Abb.11: Kontextmenü für E-Mail Korrespondenz

1	Kundenzeitung	MSG	T	Test Kundenzeitung
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.12: Kontextmenü für externe Dateien

1	Makervollmacht_	PDF
In Dokumentenkorb ablegen		
Öffnen im Archivierungsordner (zur Bearbeitung)		
Bereitstellen im Archivierungsordner		
Infodaten anzeigen/bearbeiten		
Nur Ablagedatum ändern		
Zugehörigen Termin anlegen/bearbeiten		
Zugehörigen Geschäftsvorfall neu anlegen		

Abb.13: Kontextmenü für archivierte IVM-Mail-Korrespondenz.

Evtl. archivierte Anlagen werden mit angezeigt.

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



Auswahlmenü für Word-Korrespondenz (Abb.10):

– In Archivierungsordner bereitstellen:

Im IVM-Archivierungsordner wird die gleiche Datei nochmals erzeugt.

Abb.11: Dialogmaske für Infodaten und Terminanlage

– 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.

Korrespondenzübersicht drucken

▲ Übersicht ▲

Mit dem Druckbutton oder <Alt+F1> kann eine Korrespondenzübersicht als Liste ausgedruckt werden. Es werden nur die Korrespondenzablagen gedruckt die aufgrund der aktuell gesetzten Filteroptionen in der Übersicht erscheinen. Über die Druck-Dialogmaske (Abb.11) kann der Ausdruck auf einen Zeitraum oder auf die aktuell am Bildschirm sichtbare Korrespondenz eingegrenzt werden.

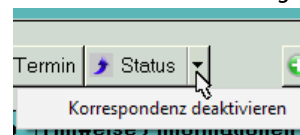
Abb.12: Druck-Dialogmaske mit Zeitraumeingrenzung

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 Buttons (Deaktiviert) in der Toolbar rechts unten jederzeit wieder sichtbar gemacht werden. Die Deaktivierung wird durch ein „X“ am rechten Rand der Übersichtsgebiete gekennzeichnet.

Abb.13: Aufruf der Deaktivierung/Aktivierung



Markierte Korrespondenz löschen

▲ Übersicht ▲

Aus dem Menü Allgemein oder mit <Umsch+F1> kann die mit dem Auswahlbalcken 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 löscher. Dadurch bleibt nachvollziehbar, welche IVM-Mails ein „normaler Sachbearbeiter“ tatsächlich versendet hat.

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 löscher.

Hinweis zur Korrespondenzarchivierung

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



Auch alle Infodaten wie der Ablagenname, die Infozeile usw. sind nicht mehr veränderbar.

Erledigungsvermerk setzen/löschen

▲ Übersicht ▲

Aus dem Menü Extras/F7 oder mit <Strg+F2> 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.

Einzelkorrespondenz kopieren/verschieben

▲ Übersicht ▲

Aus dem Menü Kopieren/F7 kann mit dieser Funktion eine Korrespondenzablage zu einem anderen Vorgang kopiert werden.

Das Ziel der Kopie bzw. Verschiebung kann entweder direkt über das Menü ausgewählt werden:.

Kopieren	Archivieren	System	?
Korrespondenz kopieren / verschieben		F7, F1	
Kopieren / Verschieben zum Kunden			
Kopieren / Verschieben zum Interessenten			
Kopieren / Verschieben zum Vertrag			
Kopieren / Verschieben zum Schaden			
Kopieren / Verschieben zum Versicherer			
Kopieren / Verschieben zum Untervermittler			
Kopieren / Verschieben zur Weiteren Adresse			
Kopieren / Verschieben zum Mitarbeiter			

oder über den den Aufruf F7, F1 mit folgender Dialogmaske:

Korrespondenz zu anderen Kunden kopieren / verschieben				×
Datum : 15.05.2014	Ablagenname : Gruppe	Typ :	Status : G+	
Mitarbeiter : 1	Info : test1			
Wohin soll die Korrespondenz kopiert werden ?				
Zu welchem Kunden (KDNR) :		Suche		
Zu allen Kunden der Gruppe ?	J/N ☒ N	Kundengruppe :		
Nur zu Kunden mit der Aktivierung :	AIS	(keine Angabe = keine Einschränkung)		
Verwendete Zeilen	test1			
für Info und Hinweise :				
Kopieren	Verschieben	(Verschieben bedeutet : Korrespondenz wird kopiert, die ursprüngliche Korrespondenz wird deaktiviert [X])		
F1 - Funktion starten		F5 - Gesammelt kopieren / verschieben		F10 - Abbrechen

Nach dem Aufruf gibt es weitere Möglichkeiten der zu verschiebenden Korrespondenz. Mögliche Ziele sind die übrigen Vorgänge mit eigener Korrespondenzübersicht.

Auch mehrfaches Kopieren ist möglich, wie z. B. gleichzeitig an alle Mitglieder einer Kundengruppe oder bei Vertragskorrespondenz zu zuvor markierten Einzelverträgen auch kundenübergreifend.

Standardmäßig wird zunächst die Kopierfunktion der gleichen Vorgangsart (Kunde, Vertrag usw.) aufgerufen. Über ein Untermenü stehen aber auch alle anderen Kopierfunktionen zur Verfügung.

Beim Verschieben wird die Ursprungskorrespondenz im Anschluss deaktiviert (X) und verschwindet damit aus der normalen Anzeige der Übersichten. Deaktivierte Korrespondenzen kann man optional wieder einblenden, so dass jedes Verschieben nachvollziehbar bleibt. Nur Benutzer, die die Berechtigung zum Deaktivieren haben, dürfen auch Korrespondenzen verschieben.

Tipp zur mehrfachen Zuordnung

Will man die gleiche externe Datei im IVM unter mehreren Vorgängen ablegen, ist es besser nach dem ersten Einlesen die gespeicherte Ablage zu den anderen Vorgängen zu kopieren. Hierbei werden nur Verknüpfungen erzeugt, so dass es zu keiner zusätzlichen mehrfachen Speicherung in der IVM-Archivdatenbank kommt. Dies kann vor allem bei großen Dateien erheblich Speicherplatz einsparen.

Neuanlage und Verwaltung von Korrespondenzgruppen

Button [+ Archivieren]

▲ Übersicht ▲

Zur besseren Übersichtlichkeit können einzelne Korrespondenzen zu Gruppen zusammengefasst werden. Mit dem Button [+ Gruppe] oder der Taste <Einf> kann ein neuer Gruppensatz erzeugt werden, gleichzeitig wird die zuvor markierte Einzelkorrespondenz bereits als erste Unterkorrespondenz in diese Gruppe eingefügt. Anschließend lassen sich weitere Korrespondenzen mit der Maus per Drag & Drop zu dieser Gruppe hinzufügen. Neue Korrespondenz wird oben eingefügt.

Eine Korrespondenzgruppe ist immer einem speziellen Vorgang (Bezug) zugeordnet, zum Beispiel: VN/123, VS/3456, SA/4567 usw. Alle Unterkorrespondenzen müssen den gleichen Bezug haben und werden dann in den normalen Korrespondenzübersichten ausgeblendet. Sie können temporär per Filterbutton wieder eingeblendet werden.

Zu einer Korrespondenzgruppe können auch Korrespondenzen anderer Vorgänge (anderer Bezug) hinzugefügt werden. Sie sind dann keine Unterkorrespondenzen, sondern Verlinkungen, welche in der Korrespondenzgruppenübersicht in blauer Schrift dargestellt werden. Eine Unterkorrespondenz kann nur zu einer Korrespondenzgruppe gehören aber beliebig oft verlinkt sein.

Eine Korrespondenzgruppe kann aus maximal 250 Unterkorrespondenzen bzw. Verlinkungen bestehen. Der Typbezeichner einer Gruppe in der Übersicht ist „<nn>“, wobei „nn“ die Anzahl der Unterkorrespondenzen bzw. Verlinkungen darstellt. Als Statuskürzel wird „G“ verwendet. Analog zu Einzelkorrespondenzen können Infodaten erfasst werden und es ist eine Freigabe möglich.

Abb.14: Beispiel zu Korrespondenzgruppe

Unterkorrespondenz Verlinkte Korrespondenz KO - Gruppenbezug

Tipp leere Korrespondenzgruppen

Man kann auch leere Korrespondenzgruppen erzeugen, um sie zum Beispiel anschließend über den Dokumentenkorb zu füllen. Diese Funktion ist im Untermenü des Buttons [+ Gruppe] zu finden.

Wenn eine Korrespondenz-Gruppe acht oder mehr Dokumente enthält, erfolgt die Darstellung automatisch in einer größeren Übersichtsmaske.

Hinweis zu nebenstehendem Beispiel

Die Korrespondenzgruppe wurde in der Korrespondenzübersicht des KFZ-Vertrages: K 345-189456/2 angelegt und hat dadurch den Bezug: VS/11. Die ersten vier Korrespondenzen der Gruppe wurden, da sie zu diesem Vertrag gehören, aus dessen KO-Übersicht der Gruppe zugeordnet und sind damit Unterkorrespondenzen der Gruppe. Anschließend wurden aus der übergeordneten KO-Übersicht des Kunden zwei weitere Korrespondenzen, die nicht zum Vertrag gehören mit der Gruppe verlinkt.

Archivierung von Dokumenten und Korrespond. in die Gruppe hinein.

Sortierung der Korrespondenzgruppe nach absteigendem Datum und Uhrzeit.



Bei freigegebenen Gruppen kann mit der Korrespondenz-Masterberechtigung die Freigabe wieder zurückgesetzt werden. Bei gesammelter KO-Freigabe können KO-Gruppen ausgenommen werden.

Mit der Maus per Drag & Drop kann man die Anzeigereihenfolge der Unterdokumente in der Gruppe ändern. Innerhalb einer Gruppe sind für die Unterkorrespondenzen alle notwendigen Funktionen (Infodaten, Termin, Statusänderung, Dokumentenkorb) verfügbar. Für Verlinkungen gilt dies nur eingeschränkt.

In der Gesamtübersicht der Korrespondenzen werden alle Gruppen angezeigt, es ist aber keine Erzeugung oder Veränderung von Gruppen möglich.

Spezielle KO-Gruppenfunktionen

Button [KG-Info]: Aufruf der zugehörigen Info-Daten innerhalb der Gruppe

Button [KG-TE]: Aufruf der zugehörigen Termine innerhalb der Gruppe

Button [KG-Stat]: Aufruf der zugehörigen Status innerhalb der Gruppe

Tipp zu Gruppensammelfunktionen

Korrespondenzgruppen können gesammelt deaktiviert und wieder aktiviert werden. Ebenso können Berechtigungsstufen gesammelt vergeben, geändert bzw. wieder gelöscht werden.

Bei diesen gesammelten Anpassungen werden immer jeweils nur „echte“ Unterkorrespondenzen berücksichtigt, das heißt keine verlinkten Dokumente.



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.

Filterbutton	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 in vertragsbezogener Korrespondenz: nur Vertragsanlagen/Anlagenjournal.	AJ

Tipp zu Mehrfach-Filter

Es besteht die Möglichkeit mehrere Filterkriterien gleichzeitig zu setzen. Auch ein Kombinieren der Korrespondenzartenfilter ist möglich.

Filter sonstig (Button)

[▲ Übersicht ▲](#)

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

Filter nach	Spalte	Bedeutung
Mitarbeiter/Benutzer (MA)	Bt/Sb <i>Layout 1,2</i>	Zugeordneter Betreuer aus der Mitarbeiterverwaltung
KO mit Termin	Status <i>Layout 1,2,3</i>	Korrespondenz mit/ohne Termin
Suche mit Stichwort	Verschiedene	Suche in Infozeilen, Ablagenname, Dateiname, Varianten der Textsuche
Dateityp	Typ <i>Layout 1,2</i>	[NUR] Diesen Dateityps oder [NEIN] nicht diesen Dateityps
Archivierungsstatus	Status <i>Layout 1,2,3</i>	[NUR] Diesen Archivierungsstatus oder [NEIN] nicht diesen Archivierungsstatus
Erledigungsstatus	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, Weitere 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.

