

Struktur und Zusammenhänge

Die Mitarbeiterebene bietet die Möglichkeit, Daten der internen Mitarbeiter des Versicherungsbüros zu erfassen um sie zur (beschleunigten) Abwicklung der IVM-Vorgänge wie z. B. Korrespondenz oder Zuordnungen als Betreuer zu nutzen.

Das nachfolgende Diagramm bietet einen Überblick über die Verbindungen der Mitarbeiterebene mit anderen Ebenen/Vorgängen der Bestandsverwaltung sowie deren Nutzungsmöglichkeiten.

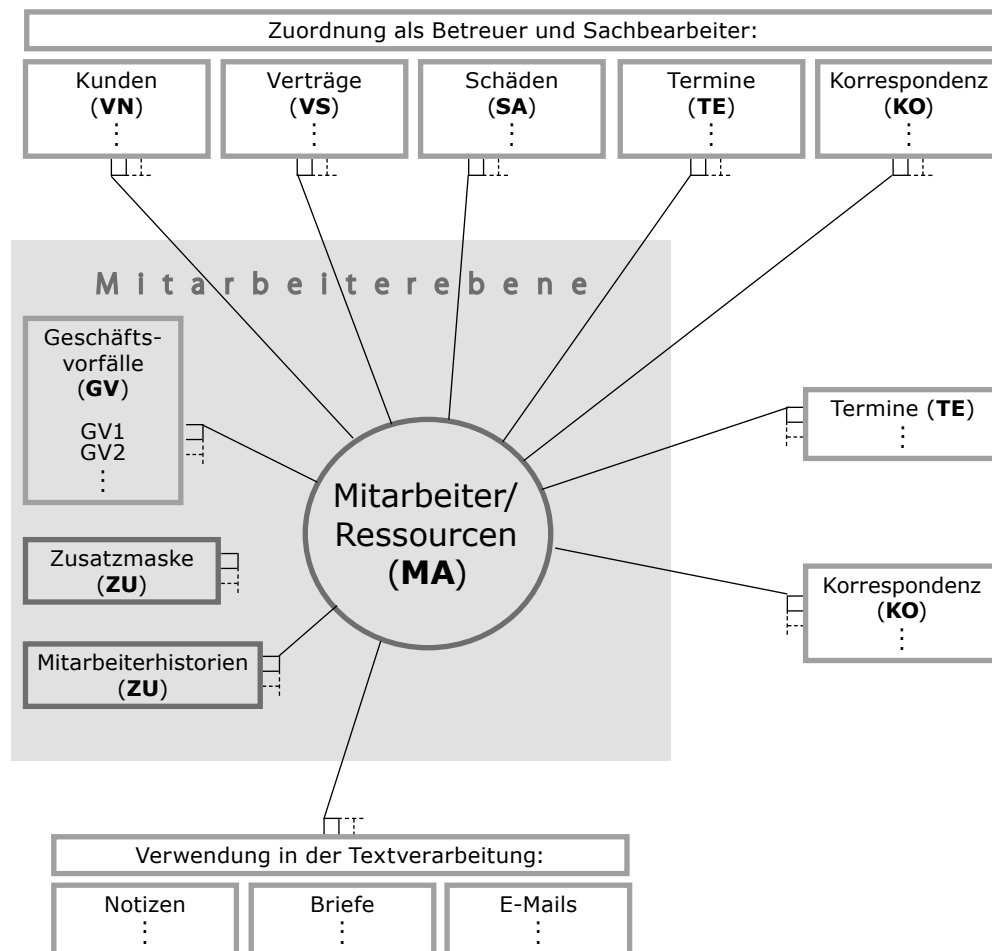
Auf den folgenden Seiten werden diese genauer erläutert.

IVM-Tipp

Es ist sinnvoll die Mitarbeiterverwaltung auch in kleinen Büros mit z. B. zwei Mitarbeitern zu nutzen. Die hinterlegten Daten können vielseitig in den Automatismen der IVM-Software genutzt werden.

- Automatische Verknüpfung mit der Benutzerverwaltung
- Einfache Zuordnung der Mitarbeiter als Betreuer von Kunden, Verträgen,..
- Nutzung der Mitarbeitervariablen für die Tageskorrespondenz, das heißt für die automatische Brief- und E-Mail-Erstellung.

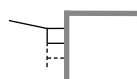
Erläuterungen zum Diagramm



Legende:

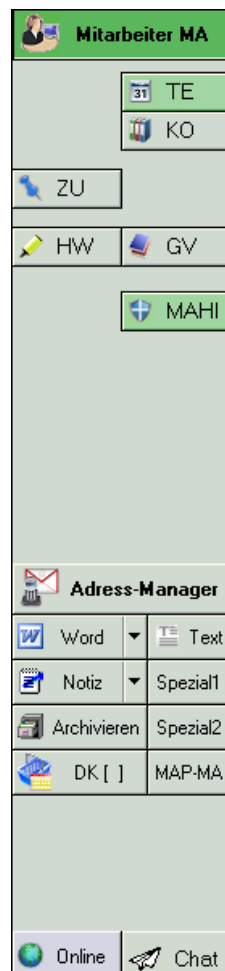
Einzelzuordnung

Mehrfachzuordnung



Toolbar der Mitarbeiterebene

Erläuterung siehe nächste Seite



Die Toolbar der Mitarbeiterebene

▲ Übersicht ▲

IVM-Hinweis

Die in diesem Kapitel nicht eigens erläuterten Buttons (in schwarzer Schrift) finden Sie in:

▷ **Kap. „Toolbar-Allgemein“**

Mitarbeiter-/Ressourcenmaske <

Zusatzmaske in Textform <

Wichtige Hinweise <

Korrespondenzadressen-Manager

Direktaufruf MS-Word/ASCII-Schnittstelle

Notiz erfassen/Auswahlmenü <

Externe Datei archivieren

Dokumentenkorb

System- und Onlinefunktionen

▷ Terminübersicht des Mitarbeiters
Reservierung der Ressource

▷ Korrespondenzübersicht des Mitarbeiters

Geschäftsvorfälle zum Mitarbeiter

▷ Mitarbeiterhistorien

Textverarbeitung intern

Direktbrief drucken/mailen



Erläuterungen der Mitarbeiter-Toolbarbuttons

Mitarbeitermaske [VM]

▲ Übersicht ▲

Hier sind der Name des Mitarbeiters, seine zentrale Adresse, seine zentralen Kommunikationsdaten (Telefon, Fax, E-Mail) sowie weitere wichtigen Verwaltungsdaten gespeichert.

Zusatzmaske in Textform [ZU]

▲ Übersicht ▲

Hier können beliebige zusätzliche Informationen als freier Text gespeichert werden, die von Art oder Umfang nicht in die übrigen Vertragsuntermasken hineinpassen.

Wichtige Hinweise [HW]

▲ Übersicht ▲

In der HW-Maske können bis zu 16 Zeilen Hinweise zum Mitarbeiter hinterlegt werden. Hinweise die in der Spalte „Verwendung“ mit „W“ (Wichtig) oder „WVS“, „WSA“, „WAI“, „WZI“, „WXX“ gekennzeichnet sind, werden beim künftigen Aufruf des Kunden als sofortiger Hinweis eingeblendet.

Terminübersicht des Mitarbeiters [TE]

▲ Übersicht ▲

Diese Übersicht liefert einen Überblick über alle offenen Termine des jeweiligen Mitarbeiters. Hier werden immer alle Termine angezeigt.

Korrespondenzübersicht des Mitarbeiters [KO]

▲ Übersicht ▲

Diese Übersicht enthält die Verwaltung und Zuordnung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz des jeweiligen Mitarbeiters.

Mitarbeiterhistorien [MAHI]

▲ Übersicht ▲

Die Mitarbeiterhistorien sind archivierte Mitarbeiterdaten aus der Vergangenheit. Historisierbar sind die Mitarbeiterhauptmaske (MA) und die Untermasken

Erläuterungen zum Diagramm (S. 1)

▲ Übersicht ▲

Im Diagramm auf Seite 1 sind die Beziehungen und Zuordnungsmöglichkeiten der erfassten Mitarbeiter mit anderen Bereichen der Bestandsverwaltung dargestellt.

Zuordnung des Mitarbeiters als Betreuer und Sachbearbeiter in folgenden Masken

- **Kundenmaske (VN)** und **Maske Bankverbindungen des Kunden (VN-KB).**
- **Wichtige Hinweise zum Vertrag (VS-HW)**
- **Schadenmaske (SA)**

▷ Verwendung der Ressource in der Terminplanung

Verwendung des Mitarbeiters in der Textverarbeitung

▲ Übersicht ▲

Ebenso besteht die Möglichkeit Mitarbeiterdaten in den Automatismen der Textverarbeitung für folgende Vorgänge zu verwenden.

– In Notizen

Textbaustein: NOTIZ#VNLDB, IVMTASK002	
arbeiten Extras Variablen System ?	
Textbaustein: NOTIZ#VN.DB	Seite: 1 Zeile: 10 Spalte: 22
Aktennotiz zum Kontakt vom 11.03.2011, 19:10 Uhr	
Betreuer: Simone Kist	
VN 1	
Hans Adam	
56074 Koblenz Schartwiesenweg 12	
Freier Textbereich...	



– In der Briefadressierung

▲ Übersicht ▲

MAIER & PARTNER GMBH
VERSICHERUNGSMAKLER

Frau
Marianne Engel
Holzbachstr. 12
56269 Dierdorf

14.03.2011

Direktbriefdruck auf Personalcomputern

Sehr geehrte Frau Engel,

so kann ein Direktbrief aussehen, der an den auf dem Bildschirm genannten Versicherungsnehmer geschrieben wird.
Oben nicht aufgeführte Variable wie werden über die Tastatur abgefragt.
Beachten Sie auch den Baustein für die Adressänderungsmittelung, der unter ADRESSE DB gespeichert ist.
Aktiviert wird dieser Baustein wenn Sie in der IVM-Direktbrief-Funktion als Bausteinnamen "BEISPIEL" eingeben.

Mit freundlichen Grüßen

Simone Kist

MAIER & PARTNER GMBH
VERSICHERUNGSMAKLER

Maier & Partner GmbH Tel: 09999-99-0 Meine Bank AG St.-Nr. 1234567
Versicherungsmakler Fax: 09999-99-90 Kto. 0815000 Amtsger. Bonn
Beispielstrasse 6 E-Mail: info@m-p.de BLZ 900 900 00 HRB 99999
55555 Beispielstadt Web: www.m-p.de

IVM-Hinweis zu den Variablen

Als Variablen für die Textverarbeitung stehen die BN-Variablen und die MA-Variablen zur Verfügung. Mit den BN-Variablen spricht man die Daten des Mitarbeiters an, der aktuell als Benutzer im IVM angemeldet ist.

Die MA-Variablen erlauben es zusätzlich, den aktuellen vorgangsbezogenen Betreuer oder Sachbearbeiter anzusprechen, das heißt den Betreuer des aktuellen Kunden, Schaden, usw.

– In der E-Mail Adressierung

An... | M.Engel@online.de

Cc... |

Betreff: | Ihr Schreiben vom ...

Sehr geehrte Frau Engel,
.....
.....

Mit freundlichen Grüßen

Simone Kist
Maier & Partner GmbH

Verwendung der Ressource in der Terminplanung

▲ Übersicht ▲

Für Ressourcen des Versicherungsbüros können im Terminkalender Belegungspläne erstellt werden.

Mitarbeiterübersicht mit Terminanalyse

MARK FILTER

Mi. 06.04.2011

Mitarbeiter-Gruppe

SPEI HOLEN LÖ

TP WV TP+WV KOLL

	MaNr.	Mitarbeiter/Ressource	<7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	>22
M	2	Kolle Angelika								X	X								
	3 P	Zabel Horst																	
	5	Weidmeier Klaus-Diet										X	X						
M	6	Müller Bruno								X	X								
	7	Rondolfo Claudia										X	X						
M	8	Kist Simone								X	X								
	9	Becker Juliane										X	X						
	10	Mittler Sarah																	
	11	Hess Klaus										X	X						
	12 P	Firmenwagen																	
M	13 P	Beamer								X	X	X	X						
M	14 P	Besprechungsraum								X	X	X	X						

F3 - Markierte Mitarbeiter übernehmen

F5 - Aktualisieren

F10 - Zurück

