

Die Mitarbeiterhauptmaske enthält die zentralen Kontakt- und Kommunikationsdaten der Mitarbeiter.
Zusätzlich können hier Ressourcen wie Arbeitsgeräte, Fahrzeuge, Räumlichkeiten usw. erfasst werden. Sie stehen dann im Bereich des Terminkalenders zur Verfügung.

Datenfelder

➤ Mitarbeiternummer [Suchfeld]

➤ Aktivierung [Aktivierung]

➤ Resource, Benutzer

➤ Kürzel, Vollmacht

➤ Unterschriftszeile

➤ Abteilung, Gruppe, Funktion

➤ Kurzname für Zugriff [Suchfeld]

➤ Name und Anschrift

➤ Erreichbarkeit

➤ Kommunikationsdaten

➤ E-Mail

➤ Geburtsdatum

➤ Telefon (privat)

➤ Änderungen MA

➤ Erfassung, Änderung

➤ Nächster Termin

Abb.1: Beispiel für Mitarbeiterhauptmaske

Mitarbeiter [MA]

MA-Nr.: 8 Aktivierung: A Ressource: BN Kürzel: SK Vollmacht: i.A. Abteilung: 2 Privatkunden Gruppe: 1 Innendienst Funktion: 4 Sachbearbeiter

Unterschriftszeile: Simone Kist Honorarstufe:

Anrede 1: 1002 Frau Anrede 2: 1102 e Frau Geburtsdatum: 16.04.1978 Erreichbar von / bis: 8:00 Uhr 16:30 Uhr

Name: Kist Vorname: Simone Straße: Oststr. 102 Plz / Ort: 56269 Dierdorf Postfach: 920 56977 Dierdorf Dienst Eintritt: Dienst Austritt: Net.kennz.: D BAV? J/N

Kurzname: Kist Simone (für Zugriff)

Tel. 1: 02689/979111-10 Tel. 2: Tel. 3: Telefax: 02689/979111-50

E-Mail dienstlich: s.kist@demo.de E-Mail privat:

Telefon 1 privat: 02689/78678 Telefon 2 privat: Telefon 3 privat:

Änderungen MA gültig ab:

Ersterfassung MA: MAN 02.01.2006 Letzte Änderung MA: 28.01.2024 Nächster Termin: 1

Abb.2: Beispiel für Ressourcenhauptmaske

Mitarbeiter [MA]

MA-Nr.: 100 Aktivierung: A Ressource: R Kürzel: Vollmacht: Abteilung: Gruppe: Funktion:

Unterschriftszeile: Besprechungsraum Honorarstufe:

Anrede 1: Anrede 2: Geburtsdatum: Erreichbar von / bis: Postfach: Dienst Eintritt: Dienst Austritt: Net.kennz.: BAV? J/N

Name: Besprechungsraum Straße: Plz / Ort: Kurzname: Besprechungsraum (für Zugriff)

Tel. 1: Tel. 2: Tel. 3: Telefax:

E-Mail dienstlich: E-Mail privat:

Telefon 1 privat: Telefon 2 privat: Telefon 3 privat:

Änderungen MA gültig ab:

Ersterfassung MA: MAN 04.07.2007 Letzte Änderung MA: 10.09.2023 Nächster Termin: 1

Funktionen

➤ Neuanlage eines Mitarbeiters

➤ Löschen dieses Mitarbeiters

➤ Aktivierung ändern

➤ Druckfunktion

Erläuterung der Datenfelder

Mitarbeiternummer (Suchfeld/Direktzugriff und Identnummer)

[▲ Übersicht ▲](#)

Diese Nummer dient der eindeutigen Identifizierung des Mitarbeiters, das heißt jede Mitarbeiternummer kann nur einmal im System vorkommen (Identnummer). Bei der Neuanlage schlägt das System oberhalb der höchsten bereits vergebenen Nummer die nächsthöhere vor. Diese kann übernommen oder abgeändert werden. Nach dem ersten Abspeichern ist sie endgültig festgeschrieben.

Resource, Benutzer

[▲ Übersicht ▲](#)

In der Mitarbeiterverwaltung werden Benutzer und Ressourcen geführt. Ein Mitarbeiter-Datensatz mit einer Benutzereintragung in der IVM-Konfiguration kann keine Ressource sein. Umgekehrt werden die Mitarbeiter-Datensätze mit der Kennung Ressource bei der IVM-Benutzerverwaltung ausgeblendet. Bei der Zuordnung von Betreuern und Sachbearbeitern in den Bestandsmasken (Kunde, Vertrag, Schaden usw.) werden die Ressourcen ebenfalls ausgeblendet. Im Terminkalender können Ressourcen genauso wie normale Mitarbeiter „verplant“ werden.

Kürzel, Vollmacht

[▲ Übersicht ▲](#)

Namenskürzel für Brieferstellung und Vollmachtskürzel für die Unterschrift.

Abteilung, Gruppe, Funktion

[▲ Übersicht ▲](#)

Zugehörigkeits- und Tätigkeitsangaben des Mitarbeiters im Versicherungsbüro.

Kurzname für Zugriff (Suchfeld/Direktzugriff)

[▲ Übersicht ▲](#)

Der Kurzname ist das Sortier- und Zugriffsfeld des Mitarbeiters. In vielen Masken und Übersichten wird er aus Platzgründen angezeigt.

Bei der Neuanlage des Mitarbeiters bildet das Programm den Kurznamen automatisch aus dem Nachnamen und dem Vornamen, wenn das Feld leer ist. Der Kurzname kann nachträglich vom Anwender angepasst werden.

Name und Anschrift, Postfach

[▲ Übersicht ▲](#)

Der vollständige, ausführliche Name des Mitarbeiters und seine Straßenanschrift. Neben der Straßenanschrift kann die Postfach-Anschrift hinterlegt werden, Button [Postfach]. Gegebenenfalls auch mit abweichendem Ort.

Zudem kann das Nationalitätskennzeichen des Mitarbeiters erfasst werden. Es wird über das Tabellensymbol des Feldes aus IVM-Tabelle 97 ausgewählt.

Kommunikationsdaten

[▲ Übersicht ▲](#)

In diesem Bereich befinden sich die dienstliche Telefonnummern, die Postfach-adresse und die Nationalität.

Weitere Korrespondenzdaten

[▲ Übersicht ▲](#)

Hier können weitere Korrespondenzdaten wie E-Mail-Adresse dienstlich und privat, sowie die Unterschriftszeile für Briefe und die Erreichbarkeit hinterlegt werden.

Private Angaben

[▲ Übersicht ▲](#)

Felder für die privaten Telefonnummern, Telefaxnummer und das Geburtsdatum. Für zusätzliche Angaben stehen die Bemerkungszeilen bereit.

Änderungen MA

[▲ Übersicht ▲](#)

Mit den Buttons können Änderungsgründe aus IVM-Tabelle 55 hinterlegt werden.

Fußzeilen

[▲ Übersicht ▲](#)

In den Fußzeilen befinden sich Angaben über Art und Datum der Ersterfassung des Mitarbeiters sowie die Mitarbeiternummer des Anwenders der sie vorgenommen hat.

Weiter rechts folgen die entsprechenden Angaben zur letzten Änderung und das Datum des nächsten Termins.

Erläuterung der Funktionen

Neuanlage eines Mitarbeiters (Menü Allgemein oder <Strg+F2>) ▲ Übersicht ▲

Die Neuanlage eines Mitarbeiters kann entweder ohne Vorlage mit leerer Maske oder durch Kopieren der aktuell aufgerufenen Mitarbeitermaske erfolgen. Kopiert wird hierbei nur die Mitarbeiterhauptmaske.

Weitere Erläuterungen siehe:

▷ **Kap. „Neuanlage eines Mitarbeiters“**

Löschen dieses Mitarbeiters (Menü Allgemein oder <Umsch+F1>) ▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion kann ein Mitarbeiter inklusive seiner Untermasken gelöscht werden. Seine Zuordnungen als Betreuer/Sachbearbeiter bei Kunden, Verträgen, Schäden usw. bleiben dabei erhalten.

Aktivierung eines Mitarbeiters (Button [Aktivierung]) ▲ Übersicht ▲

Die Aktivierung ist eine zusätzliche Kennzeichnung des Mitarbeiters. Hieran kann man erkennen, ob es sich um einen aktiven, einen passiven oder einen deaktivierten Mitarbeiter handelt.

Die Verwaltung geschieht mit Hilfe eines zweistelligen Aktivierungskennzeichens. Entscheidend ist die erste Stelle, welche nur folgende definierte Werte annehmen kann:

Aktivierung	Status	Bedeutung
„A“	aktiv	Normale Aktivierung, diese Kennzeichnung wird in Übersichten meist nicht angezeigt
„P“	nicht aktiv	Passiver Mitarbeiter
„X“	nicht aktiv	Mitarbeiter ist deaktiviert

Hinweis: Plaus.-Prüfung bei Deaktivierung

Die Deaktivierung von Mitarbeitern ist nur möglich, wenn folgende Vorgänge **nicht** vorhanden sind:

- offene Termine, offene Geschäftsvorfälle
- zugeordnete IVM-Benutzer
- Dienst Eintritt aber kein Dienstaustritt

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird die Aktivierung zunächst auf „A“ (aktiv) gesetzt. Eine Änderung ist aus der VM-Maske heraus mit dem Button [Aktivierung] oder aus dem Menü Extras/F7 möglich.

Nicht mehr benötigte Mitarbeiter sollten deaktiviert werden (X) und erscheinen dann nicht mehr in der Auswahltable.

In der Mitarbeiterübersicht werden deaktivierte Mitarbeiter standardmäßig über einen Filter ausgeblendet, welcher aber temporär abschaltbar ist.

Die zweite Stelle der Aktivierung kann vom Anwender beliebig in eigener Verantwortung vergeben werden.

Druckfunktion (Button) ▲ Übersicht ▲

Mit der Druckfunktion (Button oder <Alt+F1>) können die Daten der aktuellen Maske bzw. des übergeordneten Bereichs in einer ansprechenden Form gedruckt werden.