

Der IVM-Posteingang dient der Verarbeitung der Agenturpost von den Versicherern. Die Zuordnung der Agenturpost zu Kunden, Verträgen, Schäden, usw. erfolgt hierüber. Die Verteilung an die Mitarbeiter geschieht dann über Termine, Geschäftsvorfälle oder optional über Unterpostkörbe.

Der IVM-Posteingang beinhaltet folgende Funktionen:

- Sichtung und Zuordnung der Posteingänge einzeln oder gesammelt zu 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

Aufruf des Moduls IVM-Posteingang

Zur Maske IVM-Posteingang (PE) gelangt man aus dem Zentralmenü. Dort in der Toolbar rechts befindet sich der Button [Posteingang]. Nach Betätigung dieses Buttons öffnet sich die Maske IVM-Posteingang (PE)



Abb.1: Die Maske IVM-Posteingang (PE)

▷ Zugriffsberechtigung

▷ Postkörbe, Postkorbwechsel

Liste der Posteingänge

▷ Hinweise zu den Layouts

▷ Aufbau und Positionierung

▷ Zugehöriger Dokumentenaufruf

Markiertes Dokument

▷ Zuordnungsdaten des markierten Posteingangsdokuments

▷ [Hinweis]

Statuszeile

▷ Filterfunktionen

Abb.2: Toolbar des IVM-Posteingangs

Funktionen

- ▷ Postzuordnung, -archivierung
- ▷ Druckfunktion
- ▷ Post löschen
- ▷ Markierungsfunktionen
- ▷ Schablonen für Policennummern
- ▷ Verteilungsfunktionen
- ▷ Verwaltungsfunktionen

Postabruf <

Postverteilung <

Postarchivierung <

Markierung <

Alle markieren <

Löschen <

Sammelarchivierung <

Weitere Filter <

▷ Gleichen Vorgang markieren

▷ Alle Markierungen entfernen



Erläuterungen zur Übersicht

Zugriffsberechtigung auf die Maske bzw. Übersicht

▲ Übersicht ▲

Für den Aufruf der zentralen Posteingangsübersicht aus dem IVM-Zentralmenü ist eine spezielle Berechtigung erforderlich (Parameter 2600/20).

Sie ist nur von einem Benutzer zur gleichen Zeit aufrufbar.

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.

Liste der Posteingänge, Aufbau, Layouts

▲ Übersicht ▲

Nach Download der Postsendungen erscheinen diese als sortierte Liste in der Übersicht. Hier können die Dokumente gesichtet und dann einem Vorgang zugeordnet werden. Dabei erfolgt eine automatische Zuordnung beim Dokumentenabruf, wenn die Dokumente über Policennummer oder Schadennummer einem Vorgang zugeordnet werden können.

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.

Die Anzeige steht in den Layouts GV (mit Geschäftsvorfall-Kategorie und Vorgang) und DATEI (mit Dateinamen) zur Verfügung.

Beide Layouts enthalten die Spalten Versicherer, Dateityp, VS-Sparte, Markierung

Layout GV enthält zusätzlich die Spalten:

Policennummer, Schadennummer oder Hinweis, BiPro-Kategorie, Abrufdatum, Markierung

Layout DATEI enthält zusätzlich die Spalten:

Dateiname, Erstellungsdatum

Die Liste kann mit Hilfe des Buttons  oder der Leertaste neu positioniert werden. Dazu erscheint ein Dialogfenster zur Auswahl des Abrufdatums der Posteingangsdokumente für die Neupositionierung.

Angewählte Position/Posteingangsdokument

Im unteren Teil der Posteingangsmaske werden Zuordnungs- und Vorgangsdaten der oben angewählten Position angezeigt.

Hinweis mit Button [HINW]

Eine Postsendung kann vor dem Verteilen in einen Unterpostkorb mit einem Hinweis zu versehen werden, zum Beispiel für die weitere Verarbeitung. Die Erfassung geschieht entweder über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) oder durch Klick auf den neuen Button [HINW], der sich rechts unten in den Metadaten der Postsendung befindet. Für den Hinweis stehen drei Zeilen zur Verfügung (mit der Tabelle 19 als Eingabehilfe). Einen solchen Hinweis erkennt man das durch ein rotes „H“ in der Markierungsspalte (M) der Übersicht sowie am gelben [HINW]-Button.

Dokumentenaufruf (Taste <Return>, Menü Allgemein)

Das in der Übersicht markierte Posteingangsdokument (z. B. PDF), kann mit der Taste <Return> oder aus dem Menü Allgemein aufgerufen, das heißt zur Ansicht geöffnet werden.

Statuszeile

▲ Übersicht ▲

In der Fußzeile der Übersichtsmaske können verschiedene Filter aktiviert werden. Diese Filter können helfen die Zuordnung der Posteingänge einzugrenzen.

– „Welche GeVo-Hauptkategorie?“

GeVo-Hauptkategorie nach BiPro-Norm

(Neugeschäft, Änderung, Kündigung, Schaden, Rechnung, Mahnung usw.)

– „Mit Dokumenten/Anhang?“

Das Vorhandensein oder Fehlen von Dokumenten/Anhängen

(Alle/PDF/Sonstig/Ohne)

– „Markierung?“

Nur markierte oder alle Dokumente. Erkennbar ist eine Markierung an einer grauen Schattierung sowie am roten Buchstaben M am rechten Rand.

– „Zuordnung?“

Das Vorhandensein einer Zuordnung über die Policennummer oder die Schadennummer.



– „Weitere Filter?“

In einer Maske „Weitere Filter“ können folgende Filter gesetzt werden:

- Bipro-Hauptkategorie, Versicherer-BaFin-Nr, IVM-Sparte/Spartengruppe oder unbekannt, Dateityp
- Nur mit Hinweis
- Betreuer-VN, Sachbearbeiter-SA/VN, Vermittler-VS/VN
(Diese drei Filter sind nur aktiv, wenn der zugehörige Vorgang zur Postsendung gefunden wurde - direkt oder mittels Schablone. In diesem Falle wird nun auch der Betreuer, der Sachbearbeiter und der Vermittler in der ersten Zeile der Metadaten im Posteingang angezeigt.)

Postabruf, Post herunterladen

▲ Übersicht ▲

Der Postabruf, Download muss aus den Versichererportalen heraus durchgeführt werden. Dazu stehen folgende Schnittstellen zur Verfügung:

b-OX-Cloud

Von der Firma b-tix GmbH

Zeitsprung Cloud

Von der Firma Zeitsprung GmbH (auf Anfrage)

Zunächst muss man den Datenabruf über diese Schnittstellen installieren bzw. einrichten.

Mit dem Button [Postabruf] oder der Taste <F4> wird die Post aus den Versichererportalen (Cloud) abgerufen und heruntergeladen. Die Dateien befinden sich danach im IVM-Unterverzeichnis „POSTEING“, \IVM\ARCH\POSTEING. In der IVM-Konfiguration kann ein abweichender Ordner für den Posteingang festgelegt werden (Parameter 60/21). Der Download der Postsendungen erfolgt ausschließlich hier. Sie werden danach autom. aus der Cloud in den Cloud-Papierkorb verschoben. Die heruntergeladenen Posteingangsdaten bestehen aus einem Beschreibungssatz, den sogenannten Metadaten sowie daran angefügte Dateien und/oder Dokumenten als Anlagen. Es können mehrere Anlagen, nur eine Anlage oder keine Anlagen vorhanden sein. Im letzteren Fall werden nur Metadaten geliefert, die in Ihren Beschreibungsdaten eine kurze Info enthalten wie etwa eine Eingangsbestätigung usw.

Hinweis zum Aufruf der Maske

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.

Post archivieren/zuordnen

▲ Übersicht ▲

Wenn man für eine ausgewählte Position den Button [Post archivieren] 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 usw.), 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:

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.

Hinweis

Alternativ können, die Dokumente einer Postsendung in einen der verfügbaren Archivierungsordner oder den GDV-Ordner für GDV-Importdateien verschoben werden. Dies bietet mehr Flexibilität bei der Archivierung bzw. der Verarbeitung von Posteingängen.

Mit dem Verschieben verschwindet die Postsendung automatisch aus dem Posteingang bzw. dem Unterpostkorb. Ein Zurückholen von verschobenen Dokumenten in den Posteingang ist nicht mehr möglich.

Postsendungen mit gefundener Zuordnung

▲ Übersicht ▲

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).



Postsendungen mit fehlender Zuordnung

▲ Übersicht ▲

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:

– Anpassungsschablonen

Man kann eine Zuordnung bei nicht übereinstimmender Policennummer 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 Anpassungs-Schablone gesprungen werden. Dort kann man die Wirkung einer Schablone sofort erkennen.

– Suchfunktionen

Suchfunktionen für Kunden, Verträge und Schäden stehen zur Verfügung. Man kann innerhalb der Funktion „Post zuordnen“ für den Fall, dass der Kunde bestimmt wurde, in dessen Vertragsübersicht springen (Button [VS-Übersicht]) und dort einen Vertrag mit der üblichen Markierungsfunktion markieren. Mit dem Rücksprung in den Posteingang wird dieser Vertrag dann automatisch als Zuordnung vorgeschlagen.

– Name des Kunden

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 Vertragsuche über ein Untermenü die Suche über die Kundennummer starten (die zuvor gefundene Kundennummer wird automatisch übernommen) und durch die zugehörigen Verträge dieses Kunden blättern oder mit dem Button [VS-Übers.] in seine Vertragsübersicht springen. Dort kann man den Vertrag markieren und nach dem Rücksprung in den Posteingang wird er automatisch als Zuordnung vorgeschlagen.

Analoges ist für die Schäden auf der Basis der Kundennummer oder der Vertrags-Identnummer möglich.

Post (einzeln) archivieren, gleichnam. Button, Taste <F1>

▲ Übersicht ▲

Die Zuordnung der Postsendung zu Mitarbeitern über Termine und Geschäftsvorfälle. In der Tabellenverwaltung steht 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) usw. 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.

Post gesammelt archivieren, gleichnam. Button, Menü Allgem. ▲ Übersicht ▲

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 gesammelt erfolgen.

Die Funktion ist über den Button [Post gesammelt archivieren] oder die Tastenkombination <Strg+F1> aufrufbar. Dabei wird zunächst der Filter „Zuordnung?“ für die bereits zugeordneten Vorgänge aktiviert, wenn nicht bereits geschehen. Mit einem zweiten Aufruf lässt sich dann die Funktion „Gesammelte Zuordnung“ aufrufen.

Post gesammelt zuordnen und archivieren X

Anzahl Postsendungen :

Archivieren mit ... Archivieren ohne ...

Mit Termin

Mit GV-Tätigkeit

Ohne Termin und GV

Die Zuordnung eines Mitarbeiters für die Termine bzw. GV-Tätigkeiten ist in der Tabelle 42 festgelegt, differenziert nach der Vorgangsart (Vertrag, Schaden etc.) sowie Sparten und Untersparten.

Es kann an dieser Stelle ein hiervon abweichender fester Mitarbeiter angegeben werden.

Mitarbeiter : [nur wenn abweichend]

F5 - Archivierungslauf starten

F10 - Abbrechen

In dieser Funktion ist anzugeben, ob zusammen mit der Archivierung automatisch ein Termin oder eine GV-Tätigkeit oder keines von beiden angelegt werden soll. Bei Auswahl GV-Tätigkeit 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 (Konfigurationsparameter 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.

Post verteilen

Zentraler Postkorb und Unterpostkörbe, Postkorbwechsel ▲ Übersicht ▲

Der Hauptpostkorb ist der Postkorb des zentralen Posteingangs. Er ist nur von einem Benutzer aufrufbar.

Optional kann bei Bedarf eine Unterpostkorbstruktur für die Mitarbeiter eingerichtet werden. Siehe hierzu:

▷ „Übersicht der Unterpostkörbe“

Wenn eine Unterpoststruktur existiert, kann die Post vom Bearbeiter des Hauptpostkorbs zu den Unterpostkörben der Mitarbeiter verteilt werden.

Ein Mitarbeiter/Benutzer kann mit entsprechender Unterpostkorbberechtigung in seinem Unterpostkorb die Post sichten, zuordnen, archivieren usw. In ihren Unterpostkörben können die Benutzer zeitgleich, parallel arbeiten.

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.

Hinweis zur Sammelverteilung

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



Postverteilung, Button [Post verteilen]

▲ Übersicht ▲

Die Postverteilung ist eine Option bei einer vorhandenen Unterpostkorbstruktur. Die Postsendungen des zentralen Postkorbs können auf zwei verschiedene Weisen auf die Unterpostkörbe verteilt werden. Sie kann einzeln oder gesammelt (automatisch) erfolgen.

Sammelverteilung, automatische Verteilung

Diese Funktion ist aus dem zentralen Postkorb über das Menü Extras aufrufbar. Hilfestellung für die Verteilung geben die Zuordnungsmerkmale zum zugehörigen Vorgang: Vertrag oder Schaden.

Nach dem Aufruf der Funktion erscheint ein Hinweisfenster zum Ablauf. Mit Hilfe gefundene Zuordnungsmerkmale über Vertrags- oder Schadensnummer Eintragung in der Vertragsmaske HW oder der Schadenmaske SA)

bestimmt über die Einträge in IVM-Tabelle 42 einen zuständigen Mitarbeiter-Unterpostkorb als Ziel. Alle Dokumente, die eindeutig zuzuordnen sind werden gesammelt automatisch zugeordnet.

Ohne diese Zuordnungen werden die Angaben aus den Metadateien verwendet. Aus der Hauptkategorie ist zu erkennen, ob die Postsendungen zur Kategorie Kunde, Vertrag, Schaden oder Versicherer gehören. In der Regel wird auch die Sparte geliefert. In Kombination mit den Einträgen von Tabelle 42 können zuständige Mitarbeiter und deren Unterpostkörbe als Ziel ermittelt, evtl. auch ein Termin oder Geschäftsvorfall angelegt werden. Gegebenenfalls kann auch ein abweichender Mitarbeiter ausgewählt werden. Wenn kein zugehöriger Mitarbeiter bzw. Unterpostkorb gefunden wurde, verbleibt die Postsendung im zentralen Posteingang. In diesem Fall muss eine Einzelverteilung erfolgen.

Einzelverteilung, Post individuell verteilen

Hiermit können Sendungen einzeln verteilt werden. Zunächst müssen die betreffenden Postsendungen markiert werden, so kann z. B. jede Fachabteilung ihre eigne Korrespondenz verteilen. Dazu steht in der Toolbar die Gruppe der Markierungsbuttons zur Verfügung. Es können einzelne Postsendungen markiert werden [MARK], es können alle zum Vorgang gehörigen Postsendungen markiert werden [Gleichen Vorgang markieren] oder alle in der Übersicht befindlichen Postsendungen markiert werden [Alle markieren]. Mit dem Button [X] können alle Markierungen zurückgesetzt werden.

Im nachfolgenden Beispiel werden z. B. die Mahnungen in den Unterpostkorb der Buchhaltung verteilt.

Posteingang (PE), Zentraler Posteingang, IVMTASK002

Allgemein Übersichten Zuordnungen Mark Extras Cloud Verwaltung System ?

Zentraler Posteingang Postkörbe: 8 IVM-Posteingang (PE)

Handbuch ZM Zurück

Postsendungen Anzahl: 8 Layout: GV DATEI

VR	Typ	VN	SP	Polizennummer	Schaden / Hinw.	Kat	Kategorie (BiPro)	Abruf	M
Würzburger Ver	PDF	Mustermann Max	KFZ	123123V/a	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M
Allianz Versiche	PDF	Mustermann Max	###	83.83.93.11.31	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M
AVIA Versiche	PDF	Mustermann Max	UV	83.83.93.11.31	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M
Allianz Versiche	PDF	Mustermann Max	KFZ	KFZ-A-8979.9.9.999	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M

Postabruf Post verteilen

Posteingang (PE), (2) Kollo Angelika, IVMTASK004

Allgemein Übersichten Zuordnungen Mark Extras Cloud Verwaltung System ?

(2) Kollo Angelika Postkörbe: 8 Z IVM-Posteingang (PE)

Handbuch ZM Zurück

Postsendungen Anzahl: 2 Layout: GV DATEI

VR	Typ	VN	SP	Polizennummer	Schaden / Hinw.	Kat	Kategorie (BiPro)	Abruf	M
Würzburger Ver	PDF	Mustermann Max	KFZ	123123V/a	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M
Allianz Versiche	PDF	Mustermann Max	###	83.83.93.11.31	140	Mahn	Erstbeitragsrückstand	06.06.2023	M

Postabruf Post verteilen

Markierungsfunktionen

▲ Übersicht ▲

Es gibt Möglichkeiten der Markierung von einzelnen Positionen. Erkennbar ist eine Markierung an einer grauen Schattierung sowie am roten Buchstaben M am rechten Rand.

Markierung ein/aus

Eine Markierung kann manuell gesetzt und wieder entfernt werden mit <Strg+M>, <Strg>+Linker Mausklick oder mit dem Button [Mark]. Der Button [Mark] ist mit einem Zähler versehen.

Markierung gleicher Vorgang

Mit dem Button [Gleichen Vorgang markieren] in der Toolbar 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.



Alles markieren

Mit dem Button [Alle markieren] in der Toolbar werden sämtliche Posteingänge der Posteingangsmaske markiert.

Alle Markierungen löschen bzw aufheben

Mit dem Button [X] in der Toolbar werden sämtliche Posteingänge der Posteingangsmaske markiert.

Schablonen für Policennummern

▲ Übersicht ▲

Mittels Ein- und Ausgangs-Schablone kann die Policennummer so angepasst werden, wie Sie im IVM hinterlegt ist. Die Hinterlegung der Schablone ist versicherer- und spartenspezifisch möglich.

Wird keine Zuordnung gefunden, kann man über den Button [Suche] eine Zuordnung suchen.

Anschließend den Button [Archivieren] oder [Arch + Anp] drücken und die Zuordnung erfolgt. Bei Letzterem wird gleichzeitig die Policennummer angepasst.

Mit Button [F5 -Archivieren + Anpassen] oder Taste <F5> erfolgt die Anpassung.

Man kann die Hinweise und Informationen noch ändern.

Durch Drücken eines der drei Buttons gelangt man wieder zurück in die Übersicht der Posteingänge. Dabei kann optional ein Termin oder ein Geschäftsvorfall angelegt werden.

Verwaltungsfunktionen (Menü Verwaltung)

[▲ Übersicht ▲](#)

b-OX Versichererliste

Bei eingerichteter Schnittstelle zur b-OX-Cloud kann man hier eine Übersicht der b-OX-Versicherer aufrufen.

b-OX Logindaten

Zeigt eine Übersicht der Login-Profile für die b-OX-Cloud an.

Druckfunktion (Menü Allgemein, <Alt+F1>)

[▲ Übersicht ▲](#)

Mit dieser Funktion kann die Übersicht als Liste der Posteingangspositionen ausgedruckt werden. Nach Aufruf erscheint zunächst eine Dialogmaske mit der der Druckumfang über das Abrufdatum der Positionen (von, bis) eingeschränkt werden kann.

Post löschen

[▲ Übersicht ▲](#)

Mit dem Button [Löschen] in der Toolbar kann entweder die eine angewählte Position der Übersichtsmaske (nebenstehende Abbildung, oberer Teil) oder markierte Positionen (nebenstehende Abbildung, unterer Teil) gelöscht werden. 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.

Erläuterungen zur Übersicht der Unterpostkörbe

[▲ Übersicht ▲](#)

Berechtigungen und Einrichtung der Unterpostkorbstruktur

Hierzu wechselt man, mit Hilfe des Button [Postkörbe] oder über das Menü „Übersichten“, in die Übersicht der Unterpostkörbe der Mitarbeiter. Wenn noch keine Unterpostkörbe eingerichtet sind erscheinen hier alle Mitarbeiter. Die Spalte Postkorb ist (noch) ohne Einträge.

Hinweis zur Sammelverteilung

Zum Aufruf des Unterpostmanagements wird das Passwort der Systemkonfiguration benötigt.

Posteingang, Unterpostkorbverwaltung, IVMTASK004

Allgemein Filter Extras System ?

Akt.	Nr.	Kurzname MA	Postkorb	POST	Abt.	Abteilung	Grp.	Gruppe	Fkt.	Funktion	BN
1		Kohl Michael			6	Geschäftsleitung	2	Außendienst	1	Geschäftsführer	BN
2		Kolle Angelika			5	Buchhaltung	1	Innendienst	2	Abteilungsleiterin	BN
3		Zabel Horst			2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
5		Weber Klaus-Dieter			1	Gewerbekunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
6		Müller Bernd			1	Gewerbekunden	1	Innendienst	2	Abteilungsleiter	BN
7		Rudolph Claudia			5	Buchhaltung	1	Innendienst	3	Buchhalter	BN
8		Kist Simone			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
9		Becker Juliane			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
10		Mittler Sarah			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
11		Hess Klaus			2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN

Handbuch ZM Zurück

Sortierung: MA-Nummer Zentraler Posteingang [25]

Unterpostkörbe

Unterpostkörbe 0 / 5

Postkorb anlegen

Postkorb löschen

Mitarbeiter (MA)

Letzte Positionierung Status Unterpostkorb ? Freischaltung als Benutzer ? Welche Aktivierung ? Filter sonstig

UPK Leer Ohne Alle BN SON Alle A+P A P X +X

Chat

- ▷ Datenfeld Unterpostkörbe
- ▷ [Postkorb anlegen]
- ▷ [Postkorb löschen]
- ▷ [Mitarbeiter]

Filterfunktionen

- ▷ Status Unterpostkorb
- ▷ Freischaltung als Benutzer
- ▷ Aktivierung
- ▷ Filter sonstig

In der Toolbar befindet sich ein Anzeigefeld, in dem in blauer Schrift die Anzahl der vorhandenen und in schwarzer Schrift die Anzahl der maximal möglichen Unterpostkörbe angezeigt werden.

Um Unterpostkörbe anzulegen oder zu löschen, muss im Menü Extras das Unterpostkorbmanagement aufgerufen werden.

Hinweis zu Lizenzen

Es ist optional eine Erweiterung um Unterpostkorb-Lizenzen für ausgewählte Mitarbeiter/Benutzer möglich. Mehrere Benutzer können gleichzeitig jeweils in ihrem Unterpostkorb arbeiten.



Posteingang, Unterpostkorbverwaltung, IVMTASK002

Allgemein Filter Extras System ?

Übersicht Unterpostkörbe der Mitarbeiter

Sortierung: MA-Nummer Zentraler Posteingang (25)

Akt.	Nr.	Kurzname MA	Postkorb	POST	Abt.	Abteilung	Grp.	Gruppe	Fkt.	Funktion	BN
1		Kohl Michael	Postkorb		6	Geschäftsleitung	2	Außendienst	1	Geschäftsführer	BN
2		Kolle Angelika	Postkorb		5	Buchhaltung	1	Innendienst	2	Abteilungsleiterin	BN
3		Zabel Horst	Postkorb		2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
5		Weber Klaus-Dieter			1	Gewerbekunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
6		Müller Bernd			1	Gewerbekunden	1	Innendienst	2	Abteilungsleiter	BN
7		Rudolph Claudia			5	Buchhaltung	1	Innendienst	3	Buchhalter	BN
8		Kist Simone			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
9		Becker Juliane			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
10		Mittler Sarah			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
11		Hess Klaus			2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN

Unterpostkörbe 3 / 5

Postkorb anlegen Postkorb löschen

Danach kann mit dem Button [Postkorb anlegen] für den markierten Mitarbeiter ein Unterpostkorb angelegt werden.

Posteingang, Unterpostkorbverwaltung, IVMTASK002

Allgemein Filter Extras System ?

Übersicht Unterpostkörbe der Mitarbeiter

Sortierung: MA-Nummer Zentraler Posteingang (25)

Akt.	Nr.	Kurzname MA	Postkorb	POST	Abt.	Abteilung	Grp.	Gruppe	Fkt.	Funktion	BN
1		Kohl Michael	Postkorb		6	Geschäftsleitung	2	Außendienst	1	Geschäftsführer	BN
2		Kolle Angelika	Postkorb		5	Buchhaltung	1	Innendienst	2	Abteilungsleiterin	BN
3		Zabel Horst	Postkorb		2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
5		Weber Klaus-Dieter	Postkorb		1	Gewerbekunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN
6		Müller Bernd	Postkorb		1	Gewerbekunden	1	Innendienst	2	Abteilungsleiter	BN
7		Rudolph Claudia			5	Buchhaltung	1	Innendienst	3	Buchhalter	BN
8		Kist Simone			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
9		Becker Juliane			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
10		Mittler Sarah			2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	BN
11		Hess Klaus			2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	BN

Unterpostkörbe 5 / 5

Postkorb anlegen Postkorb löschen

Mitarbeiter (MA)

Wenn ein Unterpostkorb eingerichtet ist, hat der zugeordnete Benutzer immer Zugriff hierauf.

Ein Benutzer ohne Berechtigung für den zentralen Posteingang hat nur Zugriff auf seinen Unterpostkorb.

Mit entsprechender Berechtigung sind aber auch folgende Funktionen möglich:

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

Datenfeld Unterpostkörbe

▲ Übersicht ▲

Die linke (blaue Zahl) gibt die Anzahl der aktuell eingerichteten Unterpostkörbe an. Die rechte (schwarze Zahl) zeigt die Anzahl der maximal verfügbaren Unterpostkörbe an.

Nach der Freischaltung des Postkorbmanagement (Menü Extras) werden die Buttons [Postkorb anlegen] und Postkorb löschen aktiviert.

Button [Postkorb anlegen]

▲ Übersicht ▲

Hiermit kann für den markierten Mitarbeiter in der Übersicht ein Unterpostkorb angelegt werden.

Button [Postkorb löschen]

▲ Übersicht ▲

Hiermit kann der Unterpostkorb des markierten Mitarbeiters gelöscht werden.

Button [Mitarbeiter]

▲ Übersicht ▲

Hiermit kann die Datenmaske des in der Übersicht markierten Mitarbeiters aufgerufen werden.

Filter – Status Unterpostkörbe

▲ Übersicht ▲

UPK	Nur Benutzer mit Unterpostkorb
Leer	Nur Unterpostkörbe ohne Postsendungen
Ohne	Nur Benutzer ohne Postkorb
Alle	Alle Mitarbeiter