

Ebenenübergreifende, allgemeine Bereiche der Toolbar

Hinweis

In diesem Kapitel sind diejenigen Toolbar-Buttons erläutert, welche in fast allen Ebenen der Bestandsverwaltung vorkommen.



- ▷ Terminübersicht zum Vorgang
- ▷ Korrespondenzübersicht zum Vorgang

- ▷ Geschäftsvorfälle zum Vorgang

- ▷ Übersicht Agenturkonten

Korrespondenzadressen-Manager <

Direktaufruf von MS-Word/ASCII-Schnittstelle <

Notiz erfassen/Auswahlmenü <

Externe Datei archivieren <

Dokumentenkorb <

System- und Onlinefunktionen <

- ▷ Textverarbeitung intern

- ▷ Individuelle Spezialfunktion 1

- ▷ Individuelle Spezialfunktion 2

- ▷ Google-Maps Aufruf für die Adresse

- ▷ Chat mit den anderen Mitarbeitern



Erläuterungen der ebenenübergreifenden Toolbarbuttons

Terminübersicht zum Vorgang [TE]

▲ Übersicht ▲

Diese Übersicht liefert einen Überblick über alle offenen Termine zum jeweiligen Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden usw.). Hier werden immer alle Termine zum Vorgang angezeigt.

Delta Elektro AG, VN#3, Termine, IVMTASK004

Allgemein Kunde Übersichten Korrespondenz Extras System ?

Terminübersicht TE											
VN	3	Delta Elektro AG		50372 Köln Industriestr. 121-127		0221/2931-0 0221/2931-5 [König]					
31 Layout: ANL ORT Neu WV TP Termin ändern											
P	G	MA	Tag	Datum	Uhrz.	Typ/Dauer	Anlass	Bezug	Art	BZ	St
1		Mo		29.08.22	04.00	bis 16.00	Industriepolice	50063564567	VS		
1		Di		18.10.22		WV			11	VN	
2		Sa		03.12.22	F	WV			30	VN	

Korrespondenzübersicht zum Vorgang [KO]

Diese Übersicht enthält die Verwaltung und Zuordnung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz zum jeweiligen Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden usw.)

Berg Uwe, VN 4, Übersicht Korrespondenz, IVMTASK001

Allgemein Vertrag Übersichten Zuordnungen Korrespondenz Extras Kopieren Archivieren System ?

Korrespondenzübersicht											
VN	4	Berg Uwe, Dr.		56341 Wirges Lessingstr. 18		02602/334285 [privat] 02602/4521 [dienstlich]					
VS	11	K 345-189456/2		KFZ/		WW-HK 822					
Layout: KOPF DATEI ORIG Info Termin Status Gruppe Archivieren											
Art	Datum	Uhrz.	MA	Ablagenname	Typ	T	Hinweise / Informationen	BZ	BSI	Status	P
K	09.07.2022		1	Mitteilung	DOCX		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS		A+	
D	09.07.2021		1	Police_K	JPG		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS		AF	
S	09.07.2021		1	Deckung	PDF		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS		A+	
N	09.07.2021		1	NOTIZWS	DB		VS, K 345-189456/2, KFZ, WW-HK 822	VS		A+	E

Übersicht Geschäftsvorfälle zum Vorgang [GV]

▲ Übersicht ▲

Geschäftsvorfälle sind eine standardisierte Erfassung der Vorgänge und Prozesse im Versicherungsbüro zur schrittweisen und kontrollierten Abarbeitung mit dem Ziel einer automatisierten Aufwandsberechnung zur Rentabilitätskontrolle und der Option einer zukünftigen Honorarabrechnung.

Geschäftsvorfälle (GV), IVMTASK001

Allgemein Sortierungen Übersicht GV-Tätigkeiten Mitarbeiter Extras Filter System ?

Übersicht Geschäftsvorfälle [GV]											
Mitarbeiter ← → BN ALLE Sortierung: Layout:											
1 - Kohl Michael Beginn L-TAT N-TAT AUFW ABR											
P	MA	BZ	Kurzname, Vorgang	Beginn	Geschäftsvorfall	Letzte Tätigkeit	Tätigkeit	Stat			
1	VS		Huber Sabine, HR/2230009716	14.06.2022	(99) Posteingang			0 (1)			
1	VS		Huber Sabine, HR/2230009716	14.06.2022	(99) Posteingang			0 (1)			
1	VN		Adam Hans	17.06.2022	(500) Neukunde	17.06.2022	(500) Erfassung Kundendaten	0 (2)			
1	VS		Engel Marianne, HR/A-06010001	18.06.2022	(600) Neuvertrag			0 (3)			
1	VS		Huber Sabine, HR/2230009716	21.06.2022	(99) Posteingang			0 (1)			

Übersicht der Agenturkonten [AIK]

▲ Übersicht ▲

Hier gelangt man zur Kontenübersicht der Agenturbuchhaltung.

Zur Verbuchung des Agenturinkassos steht ein vorgegebener Kontenrahmen zur Verfügung. Nach dem Aufruf erscheint die Kontengruppe: Versicherer, Prämienkonten. Mit Hilfe entsprechender Buttons können die weiteren Kontengruppen aufgerufen werden.

Die jeweiligen Konten werden bei der Bestandserfassung automatisch angelegt.

Adam Hans, VN#1, Übersicht Agenturkonten, IVMTASK005

Allgemein Übersichten 1 Übersichten 2 Rechnen Verwalten Extras Buchen System ?

Übersicht Agenturkonten			
Kontengruppe	E-Saldo	Akt. Saldo	Bezeichnung
1VN	-181,19	-181,19	Adam Hans
2VN	0,00	0,00	Hans Becker Möbel GmbH
3VN	-809,20	-809,20	Delta Elektro AG Elektrogroßhandel
4VN	0,00	0,00	Berg Uwe
5VN	0,00	0,00	Blumen Ideen Weiss Inh. Anja Weiss

Korrespondenzadressen-Manager [Adress-Manager]

Er liefert eine Übersicht über alle Adressen und Ansprechpartner, welche dem aktuellen Vorgang (Kunde, Vertrag, usw.) zugeordnet sind.

Berg Uwe, VN#4, Übersicht Verträge, IVMTASK002

Allgemein E-Mail/Online Korrespondenz System ?

Korrespondenzadressen-Manager			
VN 4	Berg Uwe, Dr.	56341 Wirges Lessingstr. 18	02602/334285 [privat] 02602/4521 [dienstlich]
Layout: ☐ Telefon ☐ Mail/Fax ☐ Anschrift ☐ Homepage			
Adress-Typ	Kurzname [Info]	E-Mail	Telefax
VN	Berg Uwe, Dr.		02602/334286
VM 5	Golz Reinhard	reinhard.golz@online.de	02631/153180
BT 3	Zabel Horst, Privatkunden	h.zabel@demo.de	02689/979111-50
SB 8	Kist Simone, Privatkunden	s.kist@demo.de	02689/979111-50

Direktaufruf von MS-Word/ASCII-Schnittstelle [Word]

▲ Übersicht ▲

Zur Erstellung von Briefdokumenten der Tageskorrespondenz oder Beratungsprotokollen mit Hilfe automatischer Bestandsdatenübertragung von IVM an MS-Word. Mit der Betätigung des Buttons wird MS-Word gestartet.

Textverarbeitung intern [Text]

Man gelangt zu den Direktbrief-Textbausteinen. Mit deren Hilfe und unter Bereitstellung von IVM-Bestandsdaten zum aktuellen Vorgang können durch wenige Tastendrücke Einzelbriefe (Direktbriefen) für die Tageskorrespondenz oder Beratungsprotokolle der internen IVM-Textverarbeitung erstellt werden.

Notiz erfassen/Auswahlmenü [Notiz]

Notizen erfassen (z. B. zu Telefonaten) und der Korrespondenz des aktuellen Vorgangs zuordnen.

Einbindung individ. Spezialfunktionen in Bestandsmasken

Buttons [Spezial1], [Spezial2], [Spezial3]

▲ Übersicht ▲

In den wichtigen Bereichen der Bestandsverwaltung (VN, IN, VS, SA, VR, VM, WA, MA) können individuelle Spezialfunktion hinterlegt werden, die mit dem Button [Spezial] oder der Tastenkombination <F6, F5> aufrufbar sind.

Die Hinterlegung der zugehörigen Spezialfunktion erfolgt im Anwenderbereich der System- und Onlinefunktionen. Hierzu ist der feste Name „#SPEZIAL“ vorgesehen, der für alle genannten Kategorien gilt. Es können auch für einzelne Bereiche gesonderte Spezialfunktion hinterlegt werden, welche dann Vorrang haben. Hierzu sind folgende feste Namen für die Kategorien vorgesehen:

Kunde/Interessent: #SPZ1_VN, #SPZ2_VN, #SPZ3_VN
 Vertrag: #SPZ1_VS #SPZ2_VS #SPZ3_VS
 Schaden: #SPZ1_SA #SPZ2_SA #SPZ3_SA
 Inkasso AI : #SPZ1_AI #SPZ2_AI #SPZ3_AI
 Inkasso ZI : #SPZ1_ZI #SPZ2_ZI #SPZ3_ZI
 Versicherer: #SPZ1_VR #SPZ2_VR #SPZ3_VR
 Untervermittler: #SPZ1_VM #SPZ2_VM #SPZ3_VM
 WA-Adresse: #SPZ1_WA #SPZ2_WA #SPZ3_WA
 Mitarbeiter: #SPZ1_MA #SPZ2_MA #SPZ3_MA

Die Bezeichnung der Buttons „Speziell1“, „Speziell2“, „Speziell3“ kann auch umbenannt, individuell angepasst werden.

Es können auch bereichsübergreifende Aufrufe hinterlegt werden: #SPZ1, #SPZ2, #SPZ3. Bei den Spezialaufrufen können entweder Internet-Aufrufe oder sonstige (lokale) Programmttools hinterlegt werden.

Die Konfiguration kann innerhalb der System- und Onlinefunktionen oder im Kontextmenü zu den Buttons (rechte Maustaste). Es können eine Kurzbezeichnung (Kürzel für den Button), eine Langbezeichnung (für den Tooltipp) sowie der Befehl für den konkreten Funktionsaufruf hinterlegt werden.

Externe Datei archivieren [Archivieren]

▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion kann die eingehende Korrespondenz dem jeweiligen Vorgang, das heißt Korrespondenz zu Kunden, Verträgen, Schäden, Gesellschaften zugeordnet und verwaltet werden.

Dokumentenkorb [DK]

Ein Sammelkorb für Dokumente aus Korrespondenz- und Anlagenverwaltung für verschiedene Zwecke. Dokumente können per Drag & Drop oder über ein Kontext-Menü (rechte Maustaste) in den Korb kopiert werden. Von dort können z. B. als sie als Anlagen zu IVM-Mails und bei Nutzung der MS-Outlook-Schnittstelle als Anlagen von MS-Outlook-Mails zugeordnet werden oder zu verschieben, d. h. mit der Übernahme direkt wieder aus dem Dokumentenkorb zu entfernen.

Der Dokumentenkorb ist auch mit den Korrespondenzgruppen verzahnt. Man kann eine gesamte Korrespondenzgruppe per Drag & Drop in den Dokumentenkorb ziehen, das heißt im Dokumentenkorb befinden sich anschließend alle Einzeldokumente der Gruppe. Zudem können einzelne oder alle Dokumente aus dem Dokumentenkorb in eine Korrespondenzgruppe verschoben werden. Hierdurch wird es möglich, Dokumente verschiedener Kunden oder Vorgänge als Korrespondenzgruppe miteinander zu verlinken.

Ebenso kann der Dokumentenkorb verwendet werden um leere Korrespondenzgruppen zu füllen.

Google-Maps Aufruf für die Adressen [MAP- ...]

Mit diesem Button kann die Anwendung Google-MAPS aufgerufen werden. In Google MAPS wird die Anschrifts-Adresse des jeweiligen Kunden, Versicherer, Untervermittler usw. des aufgerufenen Vorgangs.

System- und Onlinefunktionen [Online]

▲ Übersicht ▲

Hier werden einige nützliche Online-Funktionen bzw. Links zu hilfreichen Webseiten zur Verfügung gestellt, z. B. Post- und Bankleitzahlsuche, GDV-, BVK-Aufrufe usw.

Speziell für die Mitglieder der VEMA-Maklergenossenschaft können im Systembereich die Aufrufe zahlreicher VEMA-Tarifrechner zur Verfügung gestellt werden, mit der Möglichkeit der Datenübergabe aus den IVM-Bestandsmasken, sofern in der IVM-Lizenz die VEMA-Aufrufe freigeschaltet sind.

Die System- und Onlinefunktionen gliedern sich in einen System- und einen Anwenderbereich.

Der Systembereich enthält eine festgelegte Auswahl von Aufrufen, wie z. B. die zuvor genannten.

Im Anwenderbereich können eigene individuelle System- und Onlinefunktionen hinterlegt werden. Hier können auch Aufrufe von externen Programmen mit der Übergabe von Parametern hinterlegt werden. Dazu ist bei der Hinterlegung des Aufrufs als Erstes der Steuerbefehl „progcalls“ zu hinterlegen. Dieser bewirkt unter anderem, dass trennende Leerzeichen bestehen bleiben und nicht wie bei Onlineaufrufen üblich in eine entsprechende Spezialkodierung umgewandelt werden. Beispiel: .progcalls IVMDBEXP.EXE /DB:VS /ASC:VS /VNSEL:1 /VNID:[VN.KDNR]

Im Beispiel wird das Export-Tool IVMDBEXP als externer Befehl mit Parametern gestartet. Es werden alle Verträge des aktuellen Kunden exportiert.



Chat mit den anderen Mitarbeitern [Chat]

▲ Übersicht ▲

Aufruf einer Chat-Funktion zum Versenden von Nachrichten an andere Mitarbeiter. Die zentrale Task von IVM-Chat ist im Zentralmenü über den Button [IVM-Chat] aufrufbar.

Von überall in der IVM-Software ist das Versenden einer Nachricht mittels IVM-Chat möglich. Hierzu befindet sich ein [Chat]-Button rechts unten in jeder IVM-Maske. Ein gerade aufgerufenener Vorgang. Dabei kann den aktuell aufgerufenen Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden, Inkasso, Versicherer,...) als Bezug mitgesendet werden. In den allgemeinen Masken oder Übersichten können nur Nachrichten ohne Bezug gesendet werden.

Auf neue Chat-Nachrichten wird über das Zentralmenü in der Windows-Taskleiste aufmerksam gemacht, analog zu Anrufen über die TAPI-Master-Schnittstelle. Auf dem Button [IVM-Chat] im Zentralmenü erscheint als Hinweis die Gesamtzahl der neuen (ungelesenen) Nachrichten. Mit dem Aufruf der zentralen IVM-Chat-Task gelangt man in die Übersicht der einzelnen Chats der Mitarbeiter in absteigender Reihenfolge nach dem Zeitpunkt der letzten Nachricht.

Bei allen Chats ist das Vorhandensein von neuen Nachrichten erkennbar.

Mit dem Aufruf eines Mitarbeiter-Chats gelangt man in die Übersicht der empfangenen und versendeten Nachrichten. Gibt es zu einer Nachricht einen Bezug zu einem Vorgang (Kunde, Vertrag, Schaden, Inkasso, Versicherer usw.), so kann man diesen mit der Taste <Return> oder per Doppelklick als neue Task aufrufen. Wie üblich kann man neue Nachrichten schreiben bzw. auf empfangene Nachrichten (mit oder ohne Bezug) direkt antworten. Zur Unterstützung der Erfassung einer Mitteilung steht die neue Tabelle 19 zur Verfügung, welche häufig verwendete Textvorgaben enthält. Diese kann vom Anwender individuell an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

An einem Häkchen erkennt man, ob eine versendete Nachricht vom Gegenüber bereits gelesen wurde.

