

Erweiterungen/Änderungen der IVM-Software Version 4500

Zeitraum : September 2015

1. Bequeme Änderung des Status von Korrespondenzablagen

Der Status von Korrespondenzablagen kann jetzt bequemer geändert werden. Hierzu steht in den vorgangsbezogenen Korrespondenzübersichten der neue Button **[Status]** zur Verfügung. Bei internen IVM-Dokumenten gibt es diesen Button auch innerhalb der aufgerufenen Dokumente (siehe dort links oben).

Interne IVM-Dokumente können zunächst als noch **veränderbare Zwischenablagen** abgelegt werden. Diese haben einen „leeren“ Status und werden in den Korrespondenzübersichten zum jeweiligen Vorgang immer als erstes angezeigt. Nach der abschließenden Bearbeitung können/müssen diese archiviert werden, was bislang nur sehr umständlich möglich war. Jetzt ist mit dem neuen Button **[Status]** eine bequeme Änderung auf den Status „**A**“ (archiviert, dh. nicht mehr veränderbar) möglich.

Ein archiviertes Dokument (Status „**A**“) bzw. eine versendete IVM-Mail (Status „**S**“) sind nicht mehr veränderbar, aber noch **löschar**. Mit dem neuen Button **[Status]** kann man ein archiviertes Dokument bzw. eine versendete IVM-Mail im Anschluss freigeben, dh. der Status wechselt auf „**AF**“ bzw. „**SF**“. Freigegebene Dokumente sind nicht mehr veränderbar und nicht mehr löschar.

2. Geschäftsvorfälle und Weiterbearbeitung von Notizen

Beim Speichern einer **Gesprächs-/Aktennotiz** (Button **[Notiz]**) besteht eine Auswahl zwischen dem (endgültigen) Archivieren der Notiz oder dem Zwischenspeichern zur **späteren Weiterbearbeitung**. Im letzteren Fall steht jetzt auch die Option zur automatischen Erzeugung eines Geschäftsvorfalles mit der erzeugten Notiz als zugeordnetes Dokument zur Verfügung. Notizen oder andere IVM-Dokumente, die zur weiteren Bearbeitung nur zwischengespeichert sind (ohne Status „**A**“), sind bei der Zuordnung zu einer Tätigkeit mit einem **gelben Button** gekennzeichnet. Tätigkeiten, denen solche Dokumente zugeordnet sind, können zunächst nicht erledigt werden.

Ein zwischengespeichertes und zugeordnetes Dokument lässt sich also aus der Tätigkeit heraus über den gelb markierten Button aufrufen und weiterbearbeiten. Zum Abschluss ist mit Button **[Status]** (links oben im Dokument) eine direkte Archivierung bzw. Freigabe möglich.