



**Integriertes Versicherungs-Managementssystem**

**Beschreibung der Module  
IVM-Portaleinstieg und IVM-Posteingang**

## Vorbemerkung

Das Modul IVM-Posteingang ist ein komfortables Programm zur Verarbeitung der Versicherer-Agenturpost. Die Zuordnung der Agenturpost zu Kunden, Verträge oder Schäden, etc. erfolgt hierüber. Die Verteilung an die Mitarbeiter im Büro geschieht dann über Termine oder Geschäftsvorfälle

Das Modul IVM-Portaleinstieg ermöglicht den Einstieg in die Versicher-Portale, ohne erneute Eingabe von Passwörtern.

## Versicherer-Portal aufrufen

Aus einem Vertrag, Schaden, etc. heraus wird der Versicherer-Portalaufruf gestartet.

The screenshot shows the 'Vertragsmaske Hausratversicherung [VS280]' window. Key data points include:

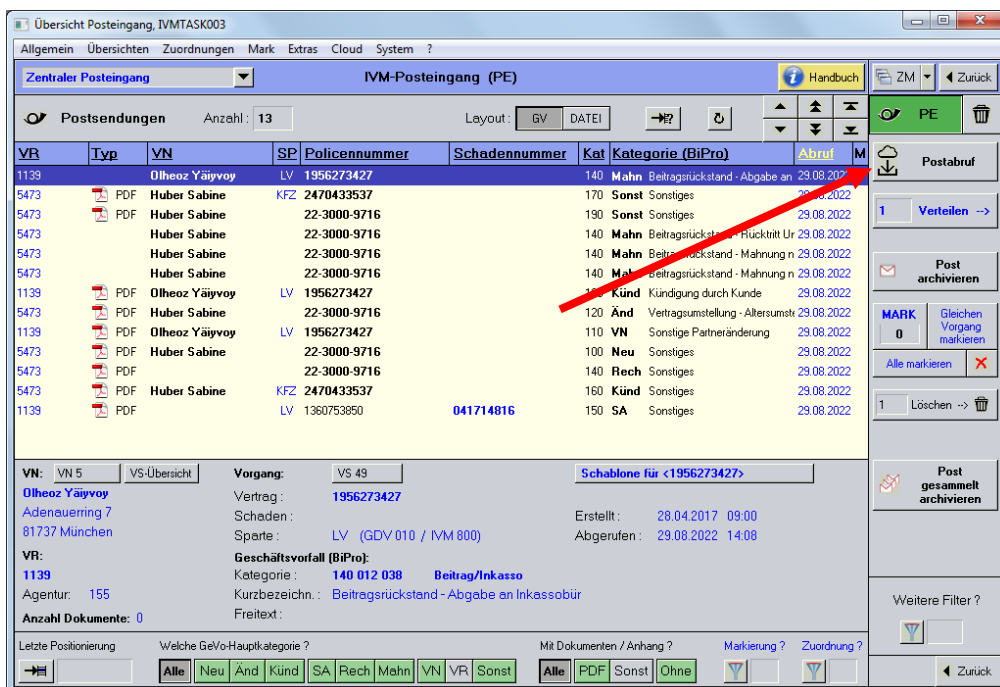
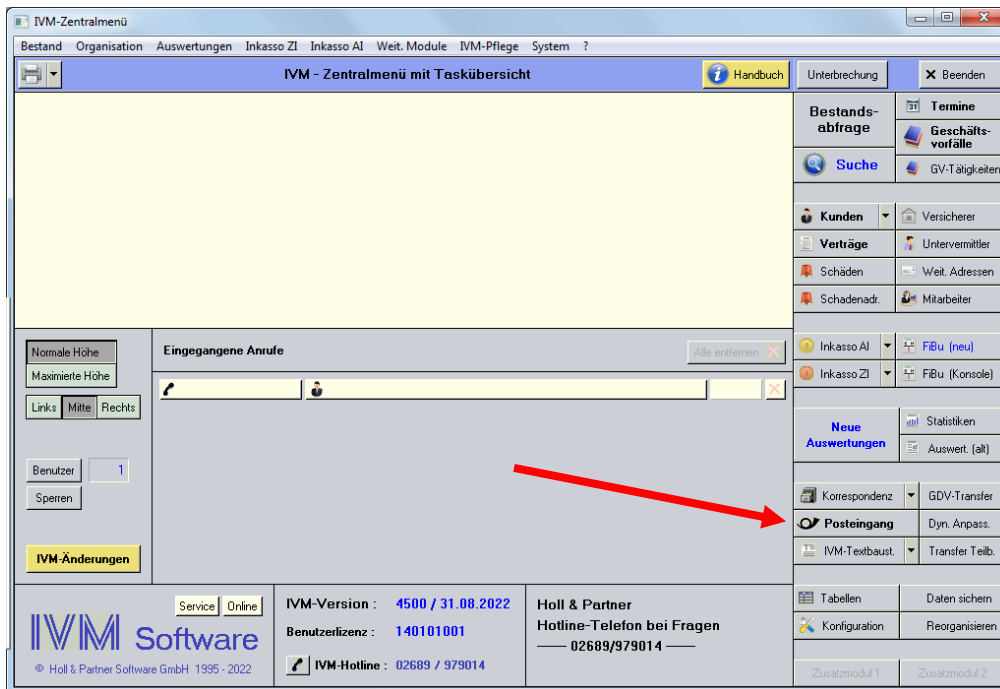
- Contract Info:** Adam Hans, Allianz Köln, Policy No. N5369782521, VHB 2000.
- Start/End:** 01.08.2015 to 01.08.2016.
- Insurance Location:** 56074 Koblenz, Schartwiesenweg 12.
- Risks Table:**

Pos.	Versicherte Risiken, Erhöhungen, Klauseln	in %	o/oo	Prämie %
Pos. 1	Wohnungsgröße in qm: 155   Versicherungssumme: 80000	der VS	1,4000	112,00 N
Pos. 2	Fahrad Diebstahl	1,00	0,2500	20,00 N
Pos. 3	Überspannungsschäden	5,00	0,3000	24,00 N
Pos. 4				N
Pos. 5				N
- Summary:** Jahresprämie: 156,00 N; Prämie lt. Zw.: 135,90 B.
- Navigation:** A red arrow points to the 'Portal' button in the right-hand pane.

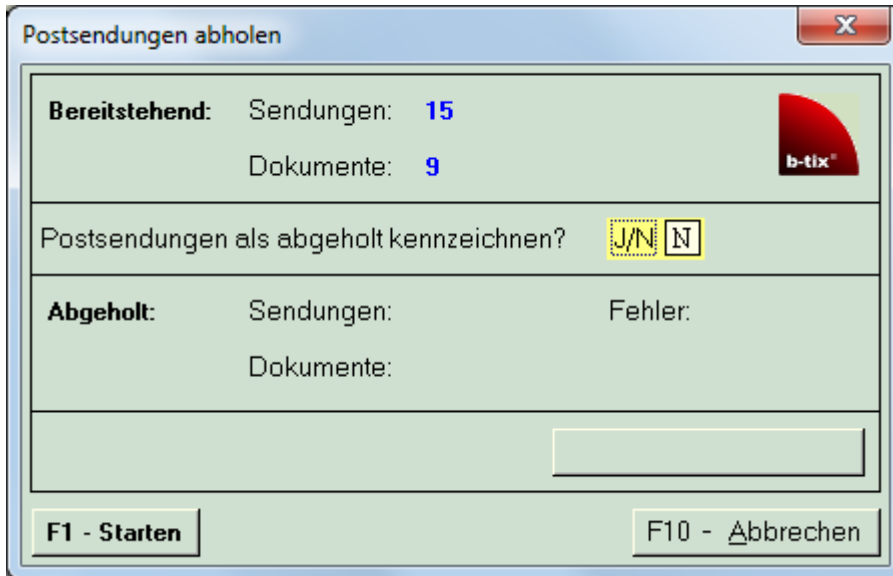
Es erscheint ein Auswahlfenster (Fenster abhängig vom Versicherer). Hier muss man noch „Vertragsdaten“ auswählen und die Daten zum Vertrag werden sichtbar.

## IVM-Posteingang

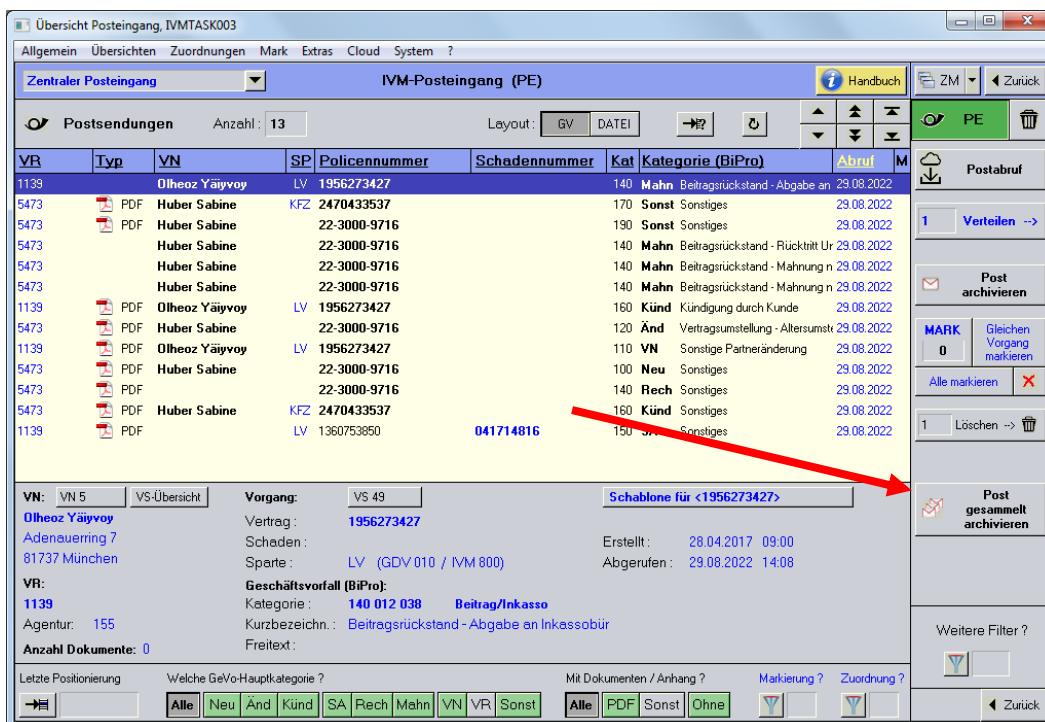
Im IVM-Zentralmenü wird mittels des Buttons „Posteingang“ das Programm aufgerufen. Sämtliche Dokumente der Versicherer, oder auch nur ein Teil der Dokumente, können heruntergeladen werden und landen dann im zentralen Archivierungsordner.



Mittels des Buttons „Post abrufen“ wird die Post heruntergeladen.



**Post gesammelt archivieren:**



Hier können die Dokumente gesichtet und dann einem Vorgang zugeordnet werden.

Diverse Filter in der Fusszeile (Gevö-Hauptkategorien) stehen Ihnen zur Verfügung, um die Zuordnung einzuzugrenzen.

Mit Klick auf den Button „Post gesammelt archivieren“ werden alle Dokument, die eindeutig zuzuordnen sind, gesammelt automatisch zugeordnet.

Post gesammelt zuordnen und archivieren

Anzahl Postsendungen : 13

Archivieren mit ...

Mit Termin Mit GV-Tätigkeit

Archivieren ohne ...

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.

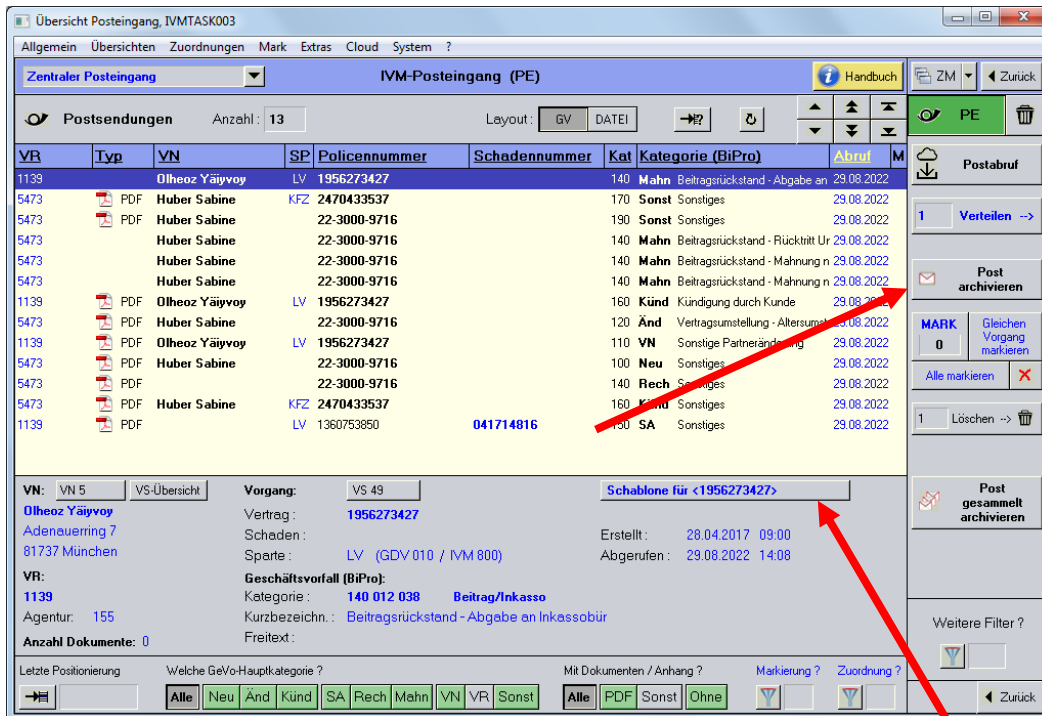
Mitarbeiter : 1 Kohl Michael (nur wenn abweichend)

F5 - Archivierungslauf starten F10 - Abbrechen

Neben einem Termin oder Geschäftsvorfall kann auch ein abweichender Mitarbeiter optional ausgewählt werden.

Ansonsten wird der Vorgang dem Mitarbeiter zugeordnet, der in der Kundenmaske hinterlegt ist.

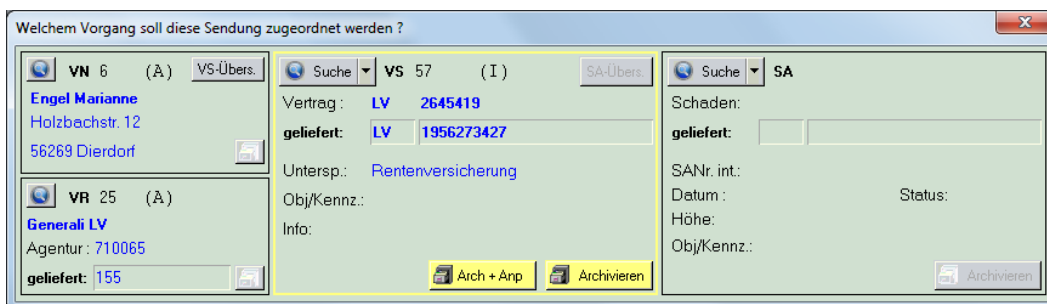
### Post individuell zuordnen:



Mittels des Buttons „Post archivieren“ kann die Agentur-Post individuell zugeordnet werden.

#### Schablone:

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, so kann man über den „Suche“-Button eine Zuordnung suchen. Anschließend auf den Button „Archivieren“ drücken und die Zuordnung erfolgt.

Mittels „Arch + Anp“ wird gleichzeitig die **Policennummer** angepasst.

Archivieren mit/ohne Anpassung

**Vertrag anpassen ?** Mit Historie?   (nur bei Anpassung)

Poliznummer: 2645419 → 1956273427

Aktivierung: I → S AKT

F5 - Archivieren + Anpassen F10 - Zurück

Mit der Taste F5 wird die Anpassung durchgeführt.

Infodaten zur Korrespondenzablage / Terminanlage

**Folgende externe Datei wurde gerade neu archiviert :**

Zuordnung: VN 6 Engel Marianne  
VS 57 2645419, Rentenversicherung

Berechtig.stufe: Status: A  
Art der Korresp.: K ? Korrespondenz IDNR: 114  
Hinweise bzw. Kündigung/Auflösung // Kündigung durch Kunde  
Informationen:

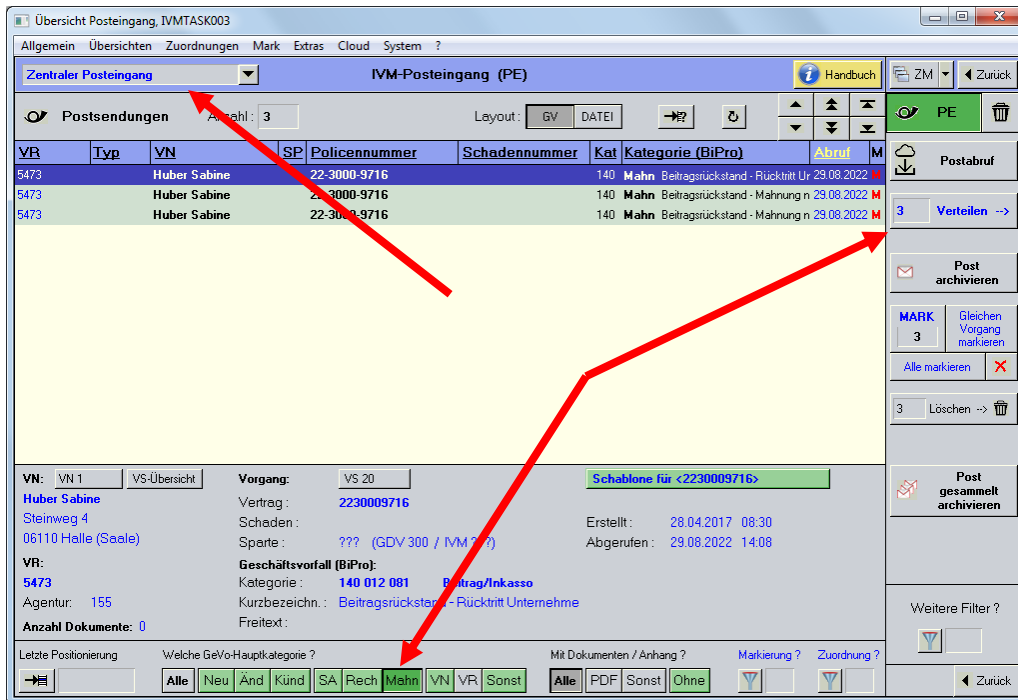
Datum: 10. 5. 2022 Uhrzeit: 15 : 52 : 26  
Mitarbeiter: 1 Kohl Michael  
Ablagenname: PE\_Dok Ablagenname -> Dateiname  
Dateiname: VN\_0lhez\_Yäiyvoy\_-\_Kündigung\_d# Typ: RDF

F1 - Weiter F5 - Weiter mit Termin F6 - Weiter mit GV

Optional können Sie noch die Verschlagwortung „Hinweise und Information“ ändern, einen Termin oder einen Geschäftsvorfall anlegen.

Nach Bestätigung (F1, F5, oder F6) erscheint wieder die Übersicht für die weitere Postzuordnung.

### Post verteilen in Postkörbe:



Aus dem Zentralen Posteingang können die Dokumente auch in diverse Unterpostkörbe verteilt werden, so dass jede Fachabteilung seine eigene Korrespondenz verteilen kann. In diesem Fall werden die Mahnungen in den Postkorb der Buchhaltung verteilt.

