

Zustandbericht: Das Fahrzeug wurde besichtigt. Im CombiPlus einen neuen Vorgang manuell anlegen.

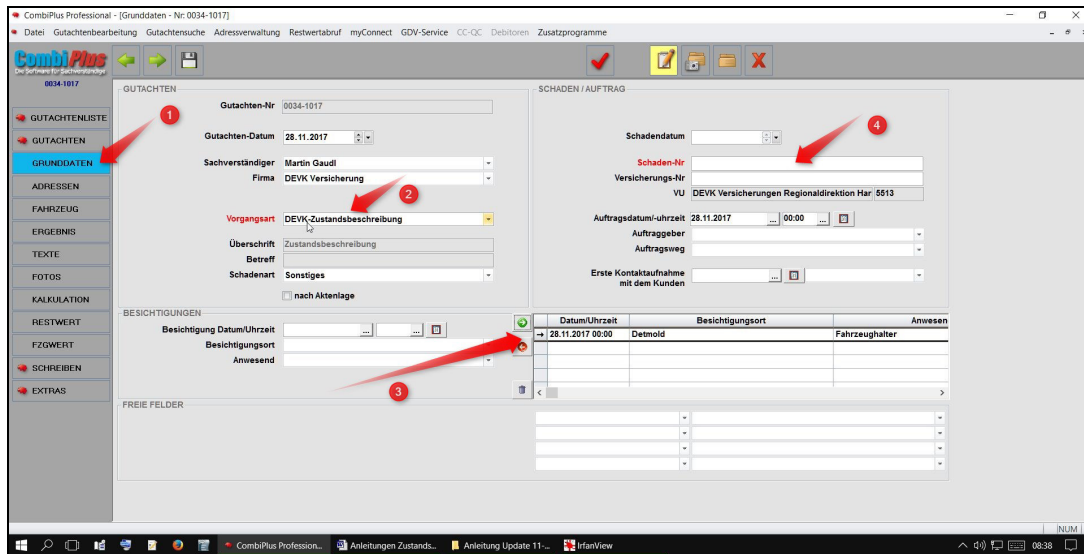


Abb. 1

Im Menü „Grunddaten“ (1) unter der Vorgangsart „DEVK-Zustandsbeschreibung“ (2) auswählen. Dann das Besichtigungsdatum und Ort usw. eintragen (3). Das Feld Schadennummer und Versicherungs-Nr. bleiben leer.

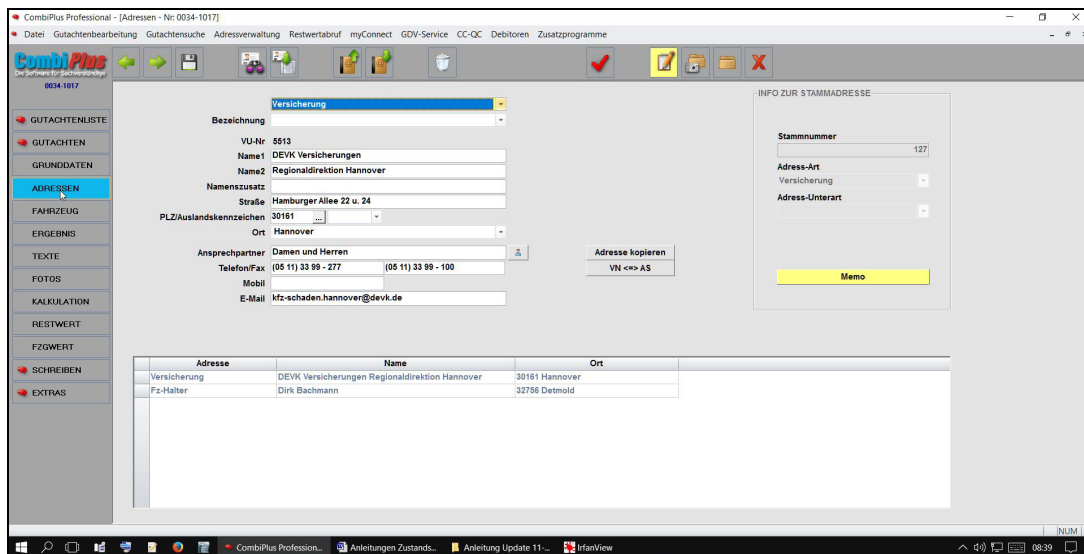


Abb. 2

Im Menü „Adressen“ die Beteiligten angeben. Da in den meisten Fällen noch keine VN existiert, ist als Besitzer des Fahrzeuges der Fahrzeughalter hier einzutragen.

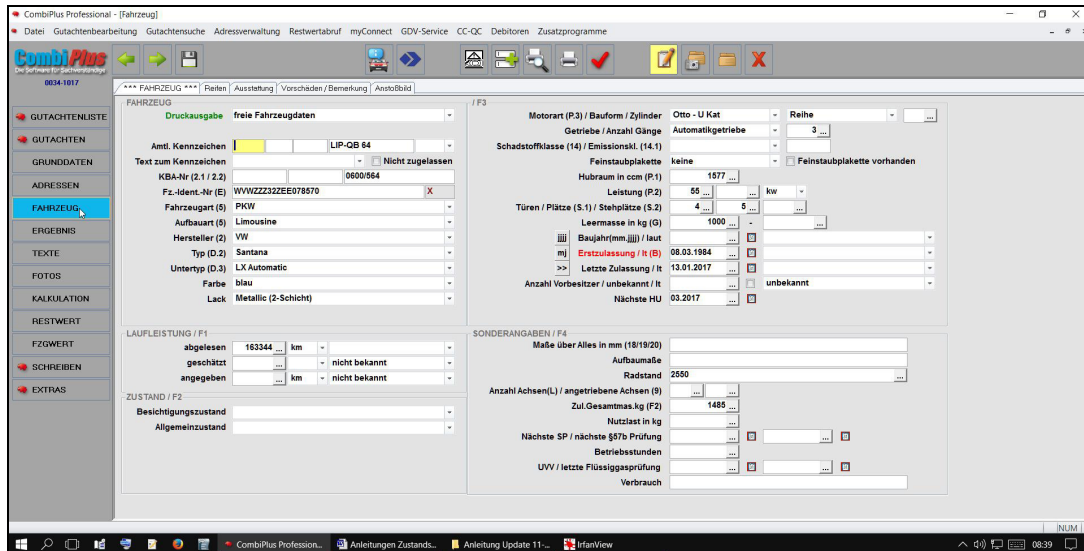


Abb. 3

Nun die technischen Daten des besichtigten Fahrzeuges eintragen.

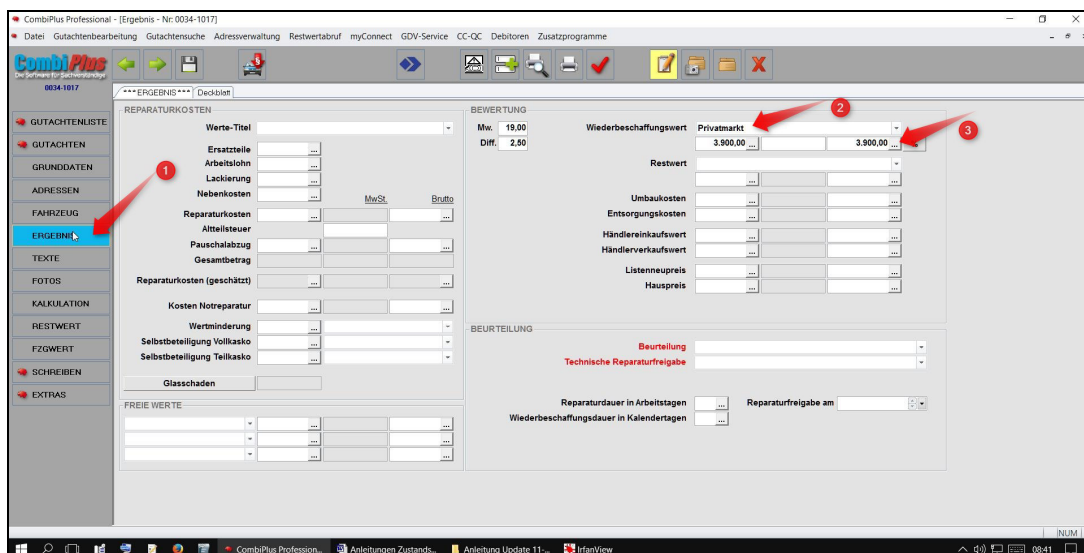


Abb. 4

Jetzt unter dem Menüpunkt „Ergebnisse“ (1) die Besteuerung des Wertes (2) und dann den ermittelten Fahrzeugwert (3) eintragen.

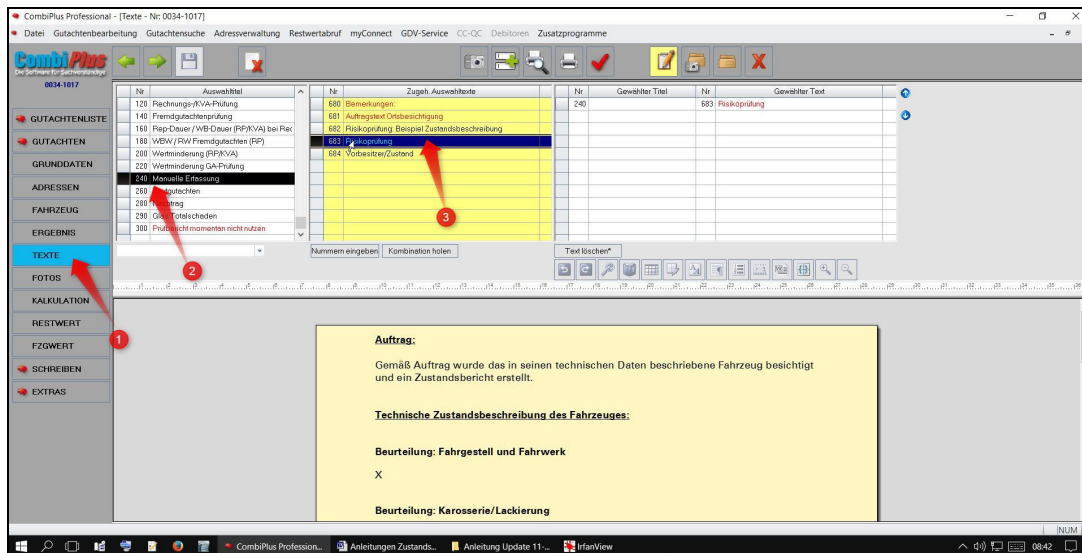


Abb. 5

Nun zur Hauptaufgabe in diesem Schreiben. Unter dem Menüpunkt „Texte“ (1) ist in der linken Kategorie die Nummer „240 manuelle Erfassung“ (2) anzuklicken. In der mittleren Übersicht (2) den Textbaustein „683 Risikoprüfung“ mit einem Doppelklick auszuwählen.

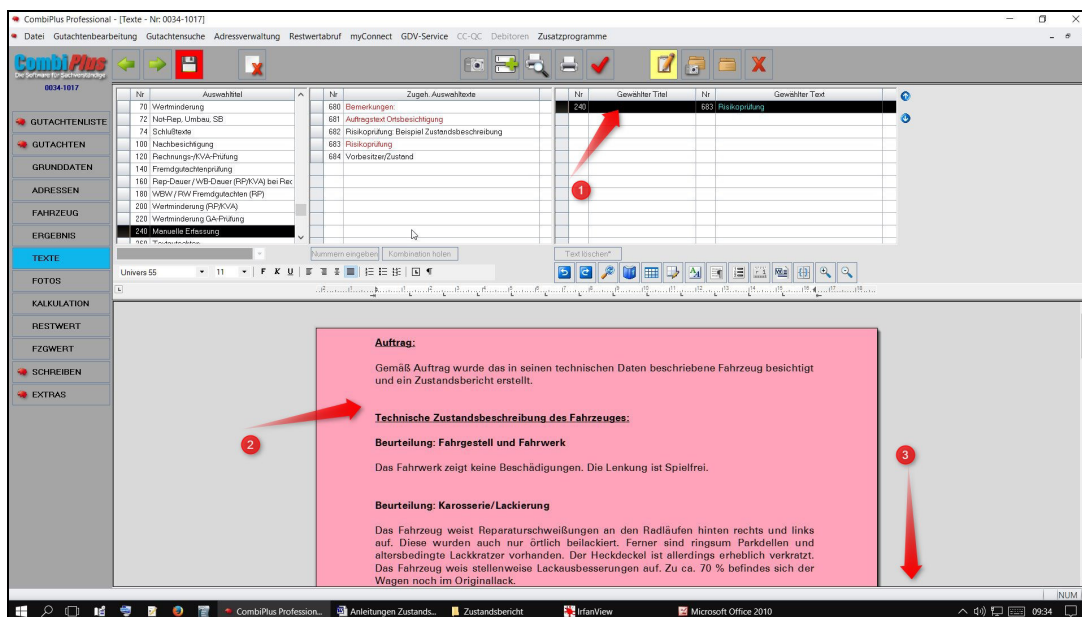


Abb. 6

Nun den Textbaustein rechts anklicken (1) und in dem Texteditor bearbeiten (2). Am Ende des Textblockes (unten 3)...

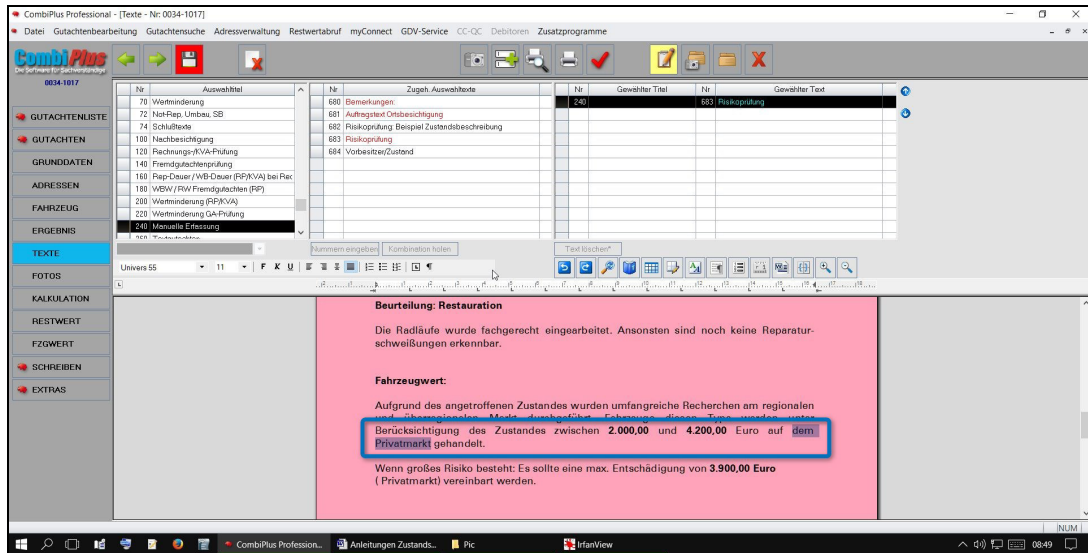


Abb. 7

ist noch manuell der Wertkorridor und die Besteuerung anzugeben. In diesem Fall aus inkl. MwSt. - „auf dem Privatmarkt“ schreiben.

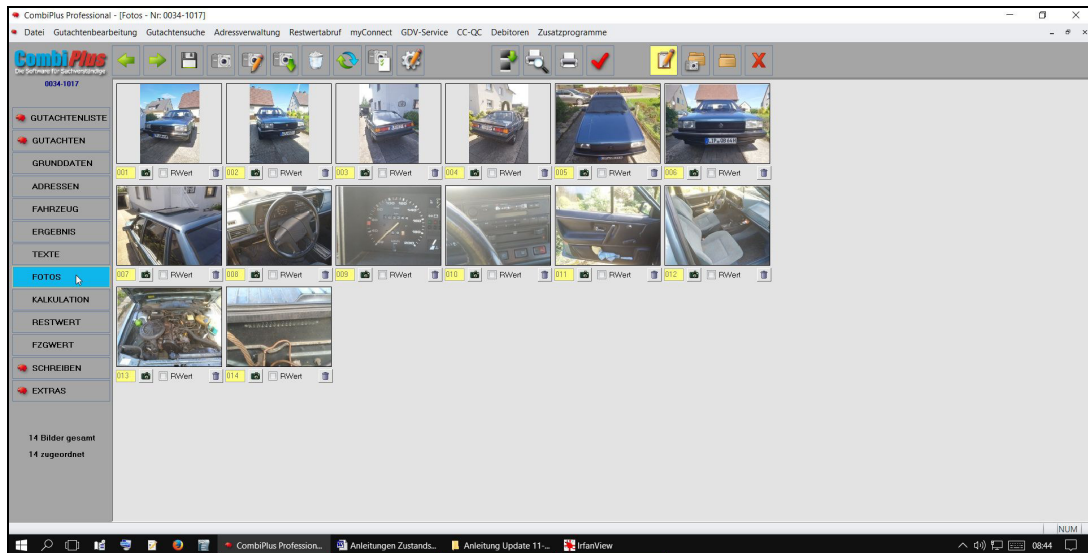


Abb. 8

Nun noch die gefertigten Bilder einfügen.

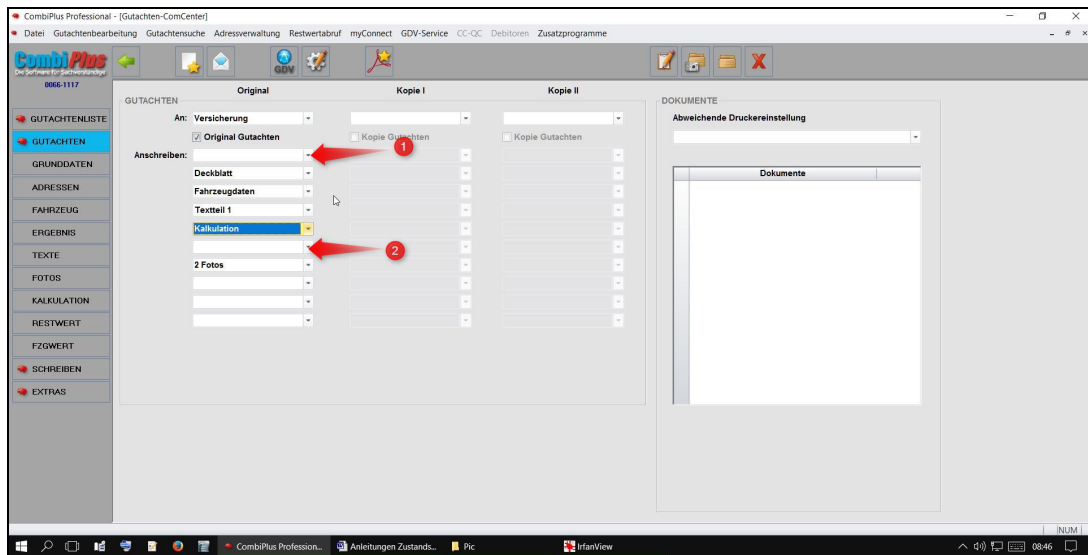


Abb. 9

Vor dem Versenden ist noch die Druckreihenfolge einzustellen. (1) das Anschreiben deaktivieren, (2) den Textteil 2 deaktivieren. Jetzt sollte der Vorgang via E-Mail zum Sachbearbeiter gesendet werden.

Zustandsbericht nach Aktenlage:

Auch hier den Auftrag neu anlegen. In den Grunddaten die Vorgangsart „DEVK-Zustandsbeschreibung“ wählen. Dann die Adresdaten und Fahrzeugdaten (technische Daten) eintragen.

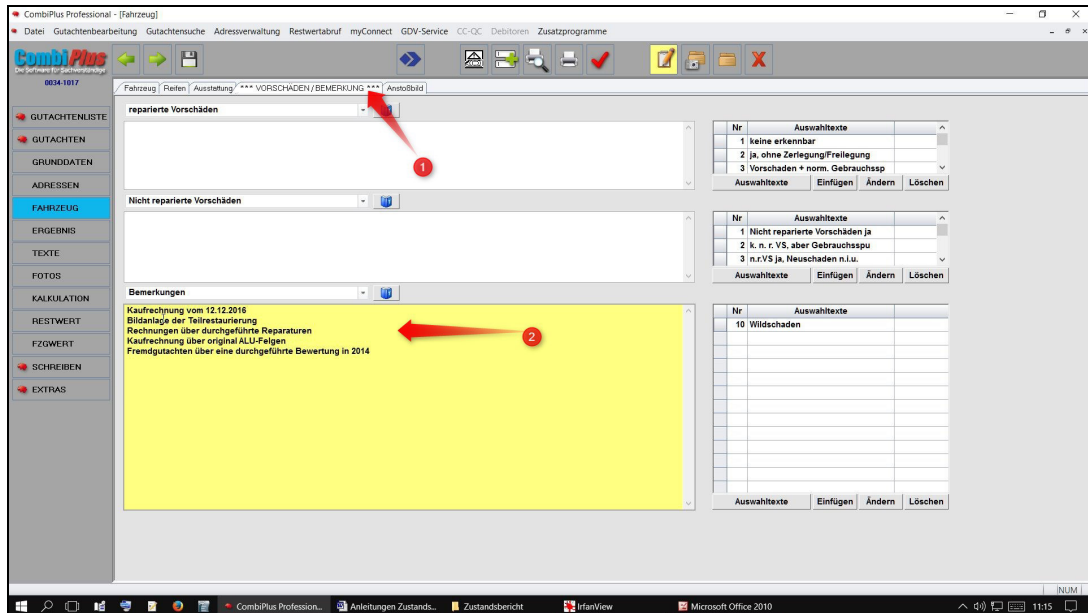


Abb. 10

jetzt im Menü „Fahrzeug“ auf den Kartenreiter „Vorschäden/Bemerkungen“ (1) wechseln. In dem Feld „Bemerkungen“ (2) die vorliegenden Unterlagen der Aktenbewertung eintragen (z. B. Kaufrechnung, Bewertungen, Restaurationsdokumente uvm.)

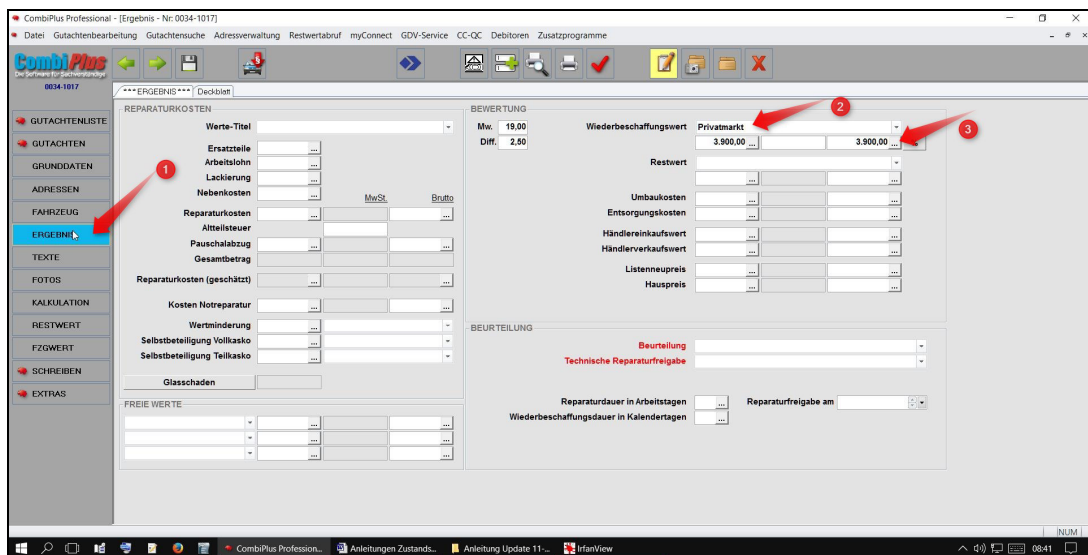


Abb. 11

Jetzt unter „Ergebnis“ (1) den ermittelten Fahrzeugwert (2 + 3) eintragen.

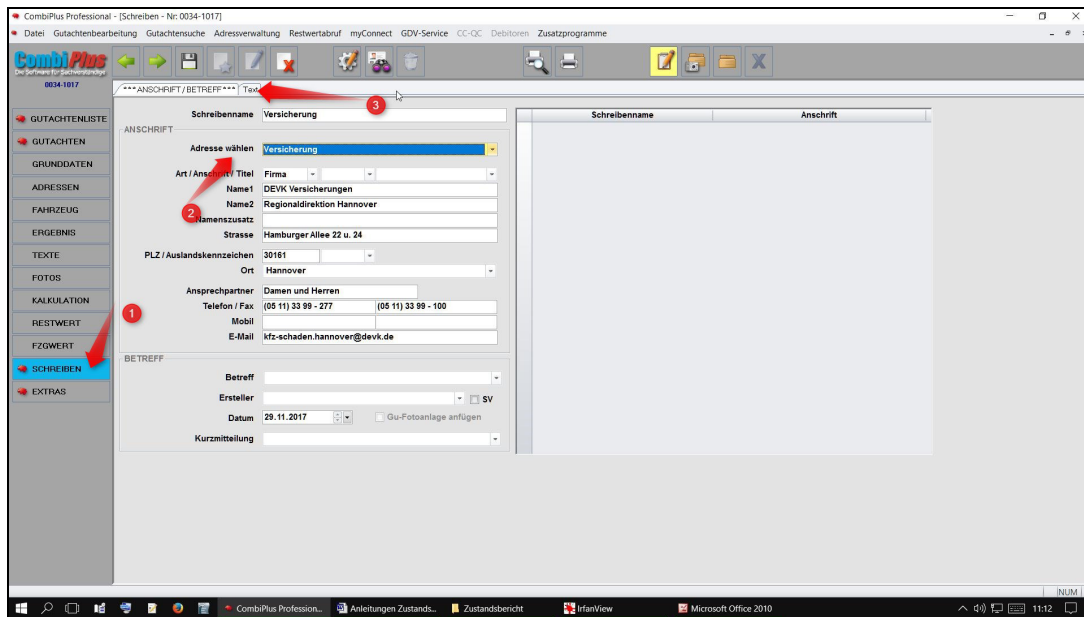


Abb. 12

Zu dem Menü „Schreiben“ (1) wechseln. Hier ein neues Schreiben generieren und als Adresse wählen (Versicherung) (2). Dann die Registerkarte „Text“ (3) wählen.

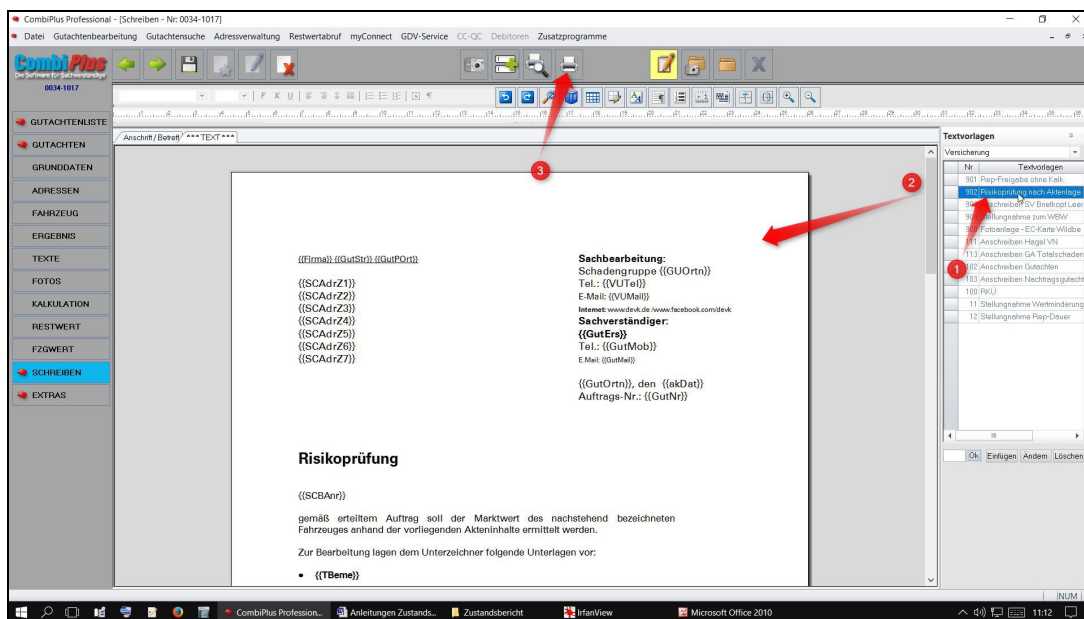


Abb. 13

Jetzt auf der rechten Seite unter „Textvorlagen“ die Vorlage „Risikoprüfung nach Aktenlage“ (1) per Doppelklick auswählen. Der gewählte Text erscheint zur evtl. Bearbeitung im Texteditor (2). Sind an dem Text noch Ergänzungen vorzunehmen, diese dann einfügen. Zum erstellen des Dokumentes in der Symbolleiste auf den Button mit dem Drucker (3) klicken.

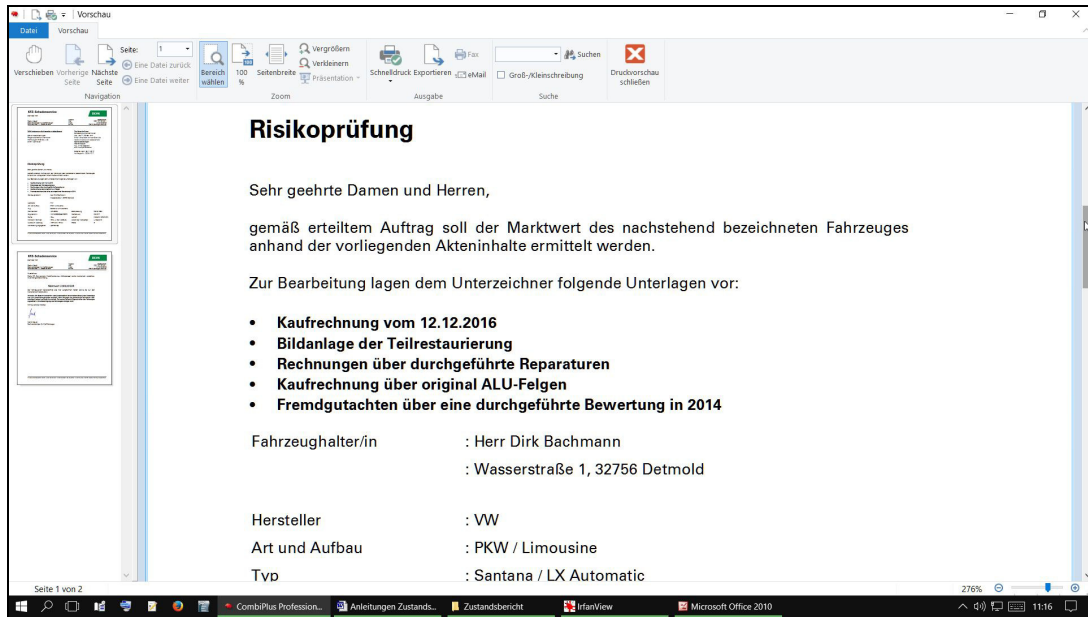


Abb. 14

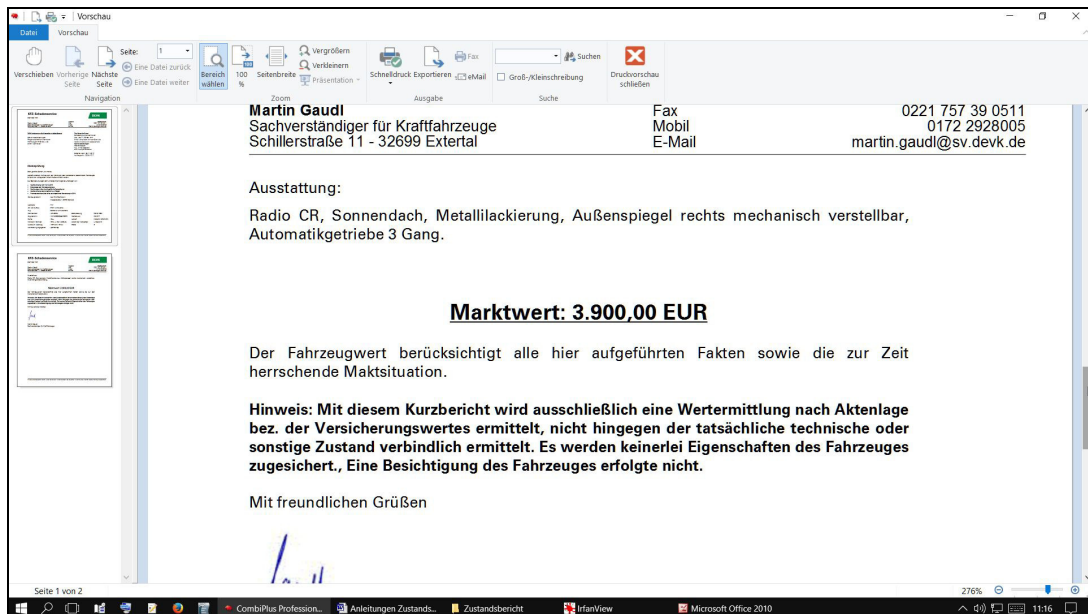


Abb. 15

Jetzt kann der Vorgang via E-Mail an den Sachbearbeiter gesendet werden.