

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

Um das Gutachten und alle erforderlichen Dokumente (Anschreiben, Info_SB, WBW-Ermittlung, RW-Gebote usw.) versendet werden können, muss zuerst die Druckaufbereitung erfolgen. Beispielsweise muss die Info an SB noch mit den erforderlichen Anhängen zusammengestellt werden.

Info an SB erstellen.

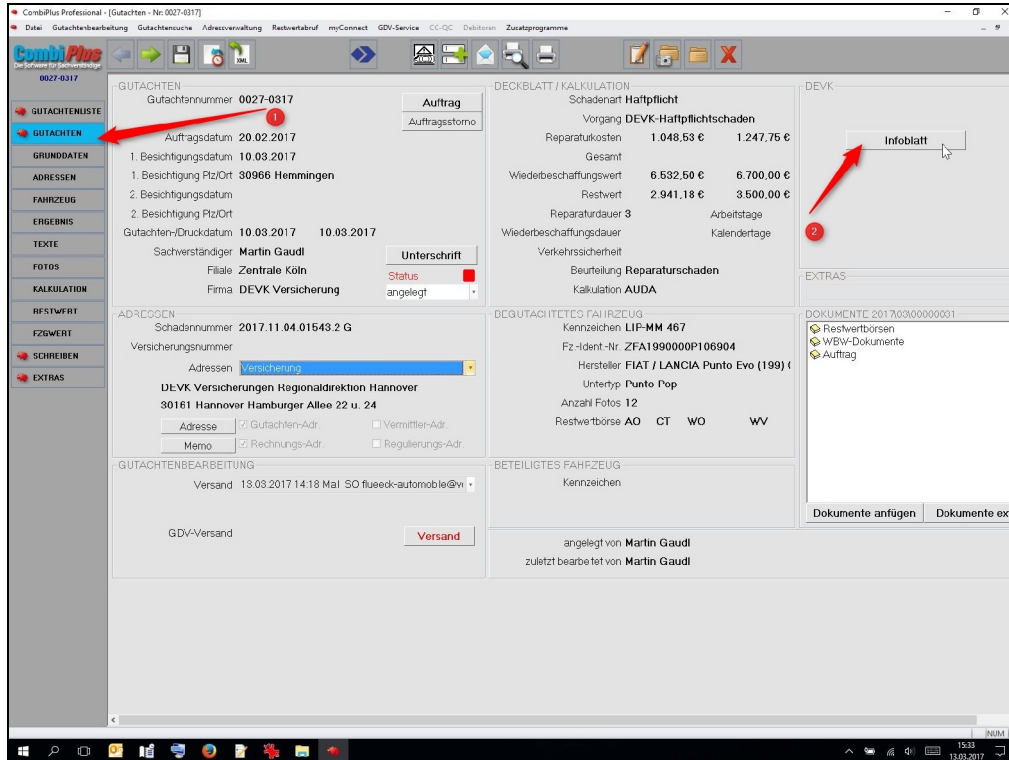


Abb. 1: Den Menüpunkt „Gutachten“ (1) aufrufen. Dann ein Klick auf den Button „Infoblatt“ (2).

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

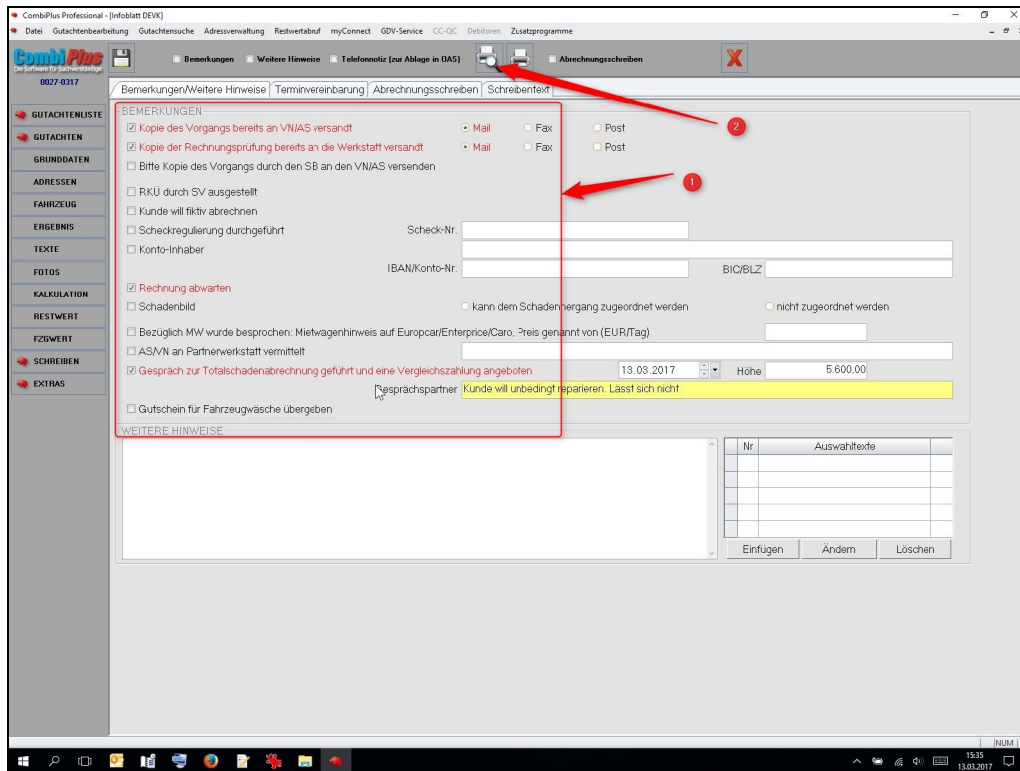


Abb. 2: Das Infoblatt umfasst Angaben aus den ersten beiden Registerkarten („Bemerkungen/Weitere Hinweise“ und „Terminvereinbarung“). Markiert werden die Inhalte (1) die relevant sind für den Auftrag. Anschließend kann das Dokument Inhaltlich angezeigt werden. Hierzu auf den Button „Drucker mit Lupe“ (2) in der Symbolleiste anklicken.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

Weiter Dokumente an das Infoschreiben anhängen:

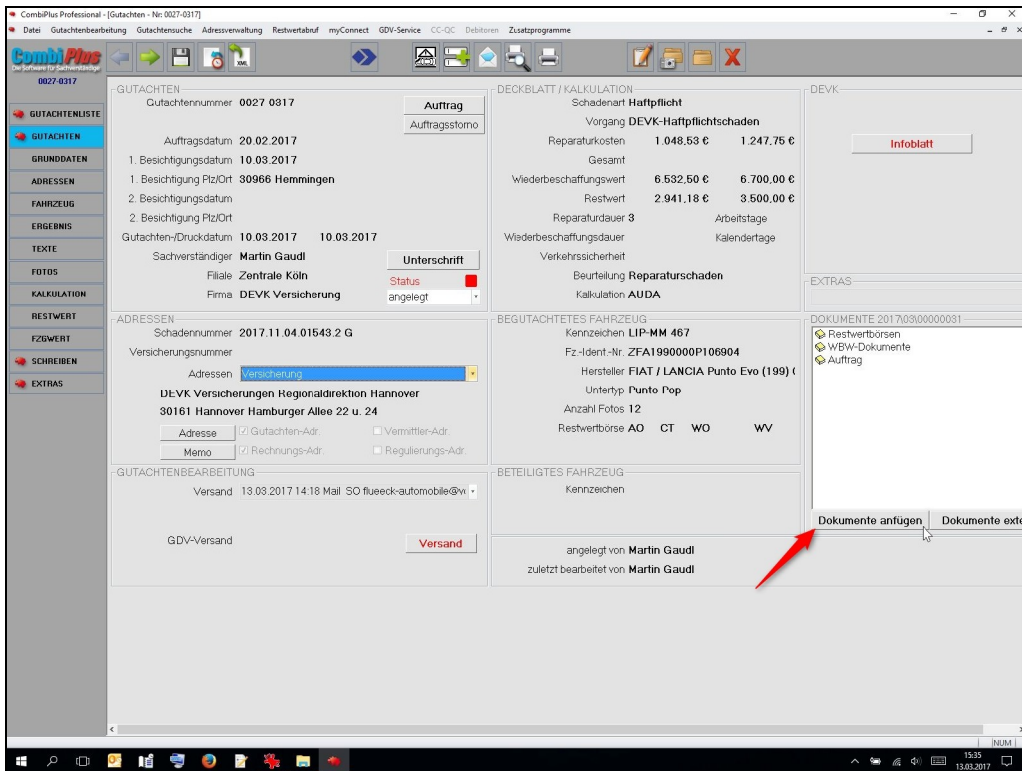


Abb. 3: Um weitere Dokumente an das Infoblatt zu hängen in der Maske „Gutachten“ unten rechts „Dokumente“ auf den Button „Dokumente anfügen“ klicken.

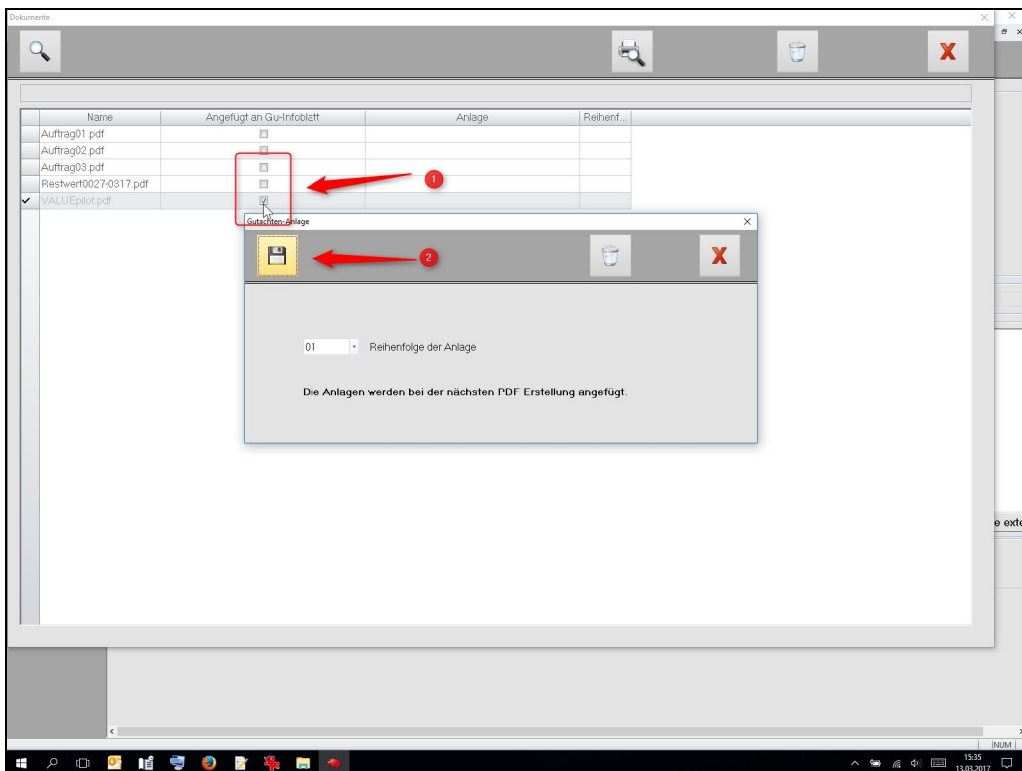


Abb. 4: Alle verfügbaren Dokumente (im PDF-Format) werden in der Listenübersicht (1) angezeigt. Das erste Dokument anklicken. In dem nachfolgenden Dialog

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

„Gutachten Anlage“ wird eine Nummer dem Dokument vergeben. Mit dem Diskettensymbol (2) den Dialog speichern. So alle Dokumente die angehängt werden sollen aufrufen und die Dokumentennummer vergeben.

Dokumente für den Druck / Versand bereitstellen:

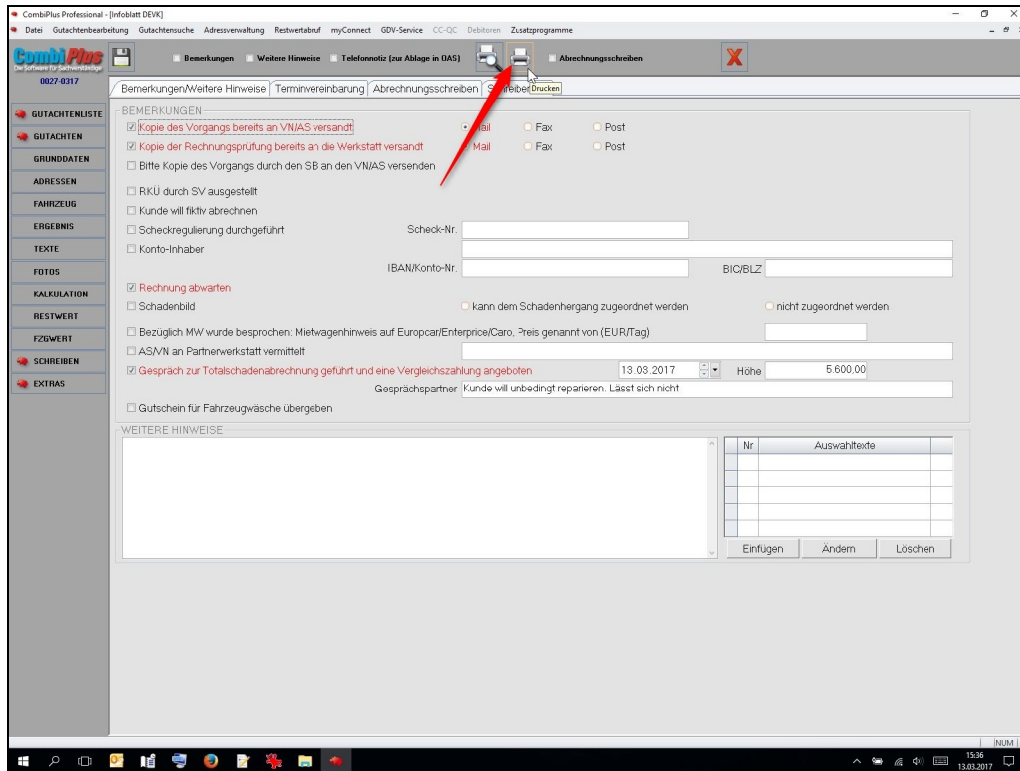


Abb. 5: Im Menü „Gutachten“ auf das Druckersymbol klicken.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

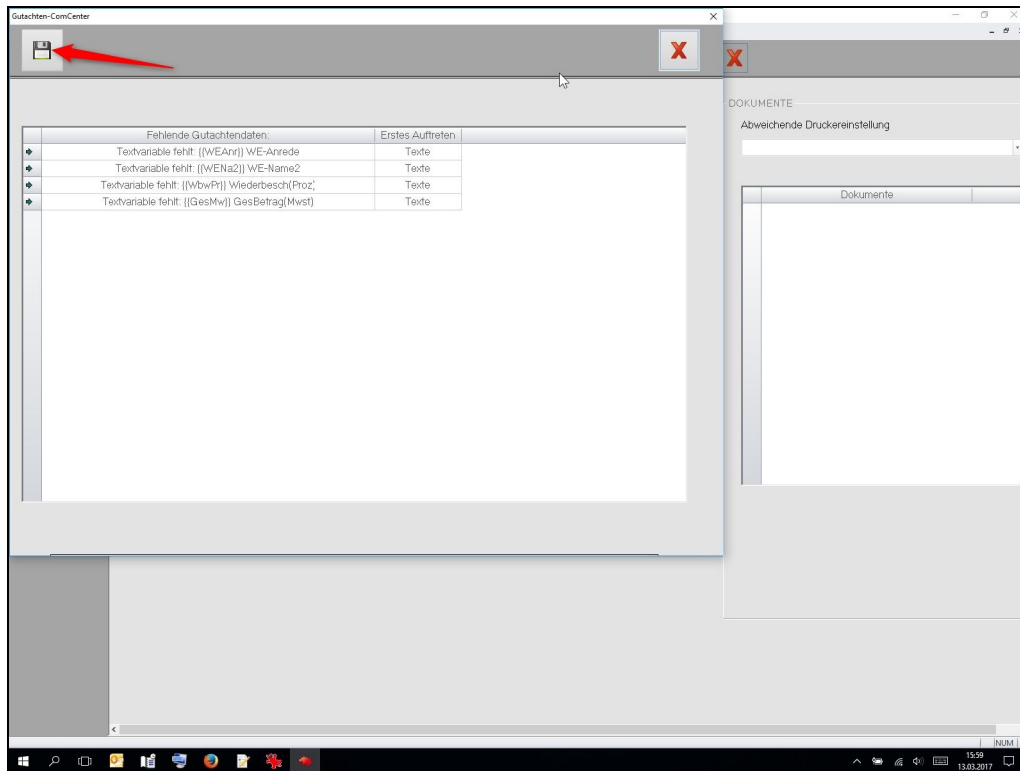


Abb. 6: Es erfolgt noch eine Prüfung, ob alle Pflichtdaten für das Gutachten bzw. weitere Werte (die nicht so relevant für das Gutachten sind) eingetragen wurden. Bei Pflichteingaben ist eine Aufbereitung des Gutachtens nicht möglich. Hier muss der Anwender die Daten ergänzen. Über das Diskettensymbol wird das Fenster geschlossen.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

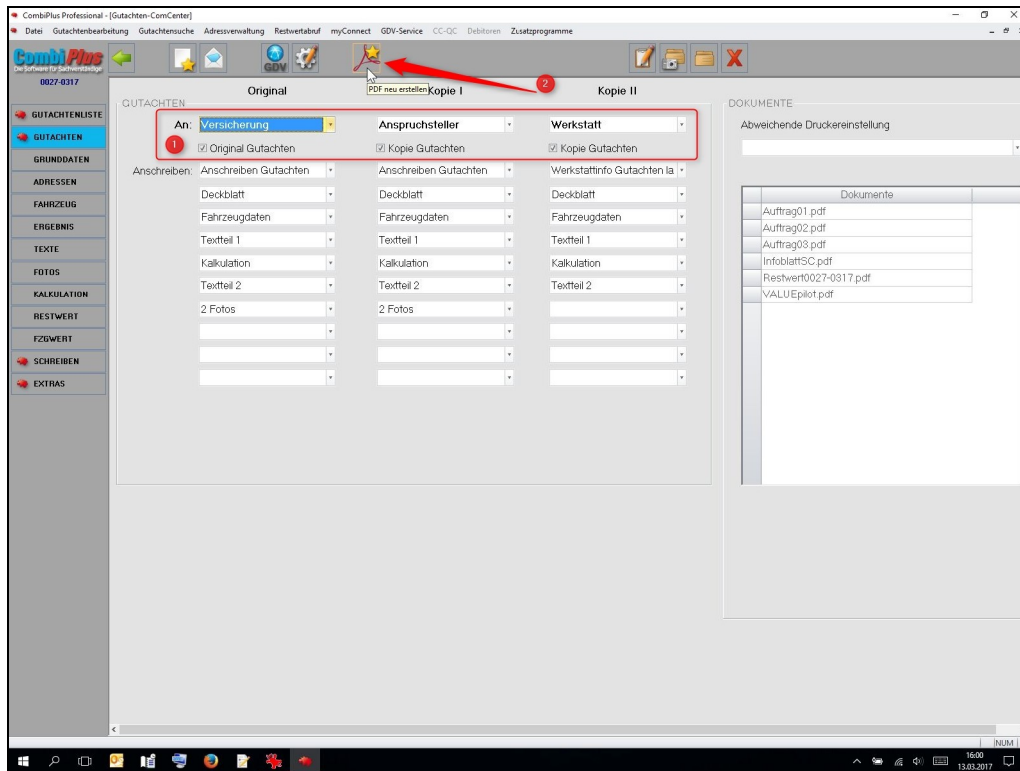


Abb. 7: In diesem Dialog werden die einzelnen Dokumente (wer bekommt was in welchem Umfang) erstellt. In der Zeile „An“ (1) kann gewählt werden für wen das Gutachten und dessen Kopien erstellt werden. Auch der inhaltliche Umfang (mit / ohne Bilder usw.) kann gewählt werden. Um die gewünschten Dokumente nun zu erstellen einen Klick in der Symbolleiste (2) „PDF neu erstellen“ anklicken. Die Dokumente werden erstellt. Das dauert einen Moment.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

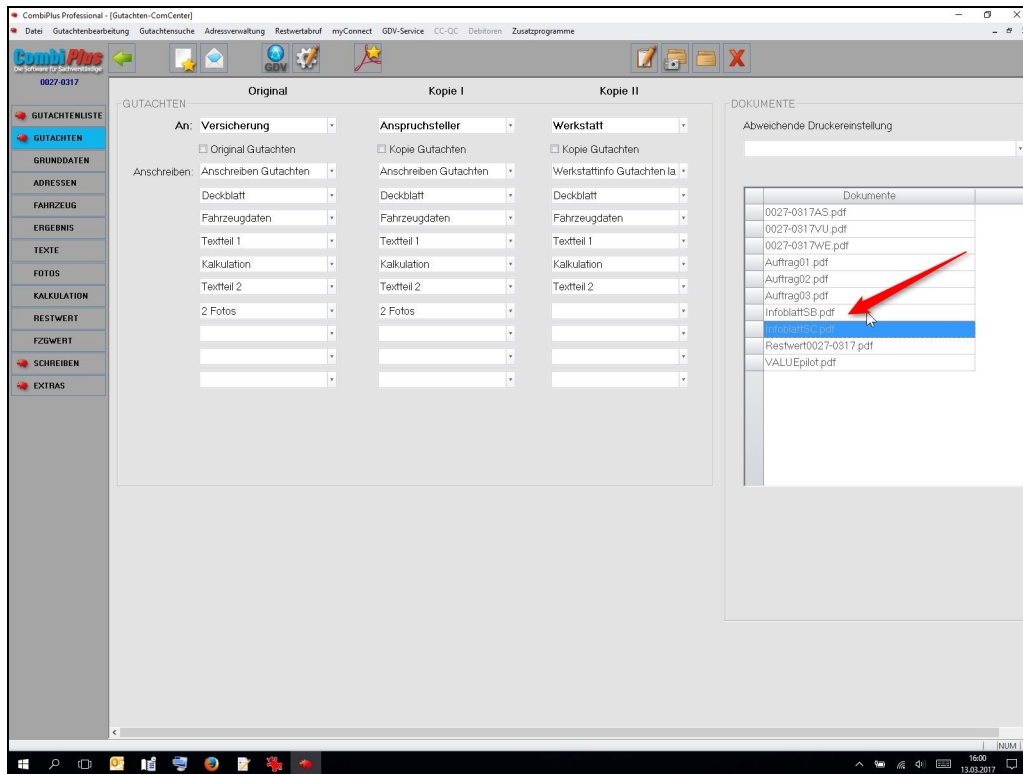


Abb. 8: In der rechten Listenübersicht werden die erstellten Dokumente aufgelistet. Die Gutachten an die Versicherung „xxxVU“, Anrechtsteller „xxxAS“, Versicherungsnehmer „xxxVN“ oder der Werkstatt „xxxWE“ werden automatisch mit dem dazugehörigen Anschreiben erstellt. Das in der Ansicht aufgeführte Dokument „InfoblattSB“ beinhaltet das Infoschreiben und die zuvor festgelegten weiteren Dokumente. Via Doppelklick auf das Schreiben kann die Ansicht (Gesamtdokument) aufgerufen werden.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

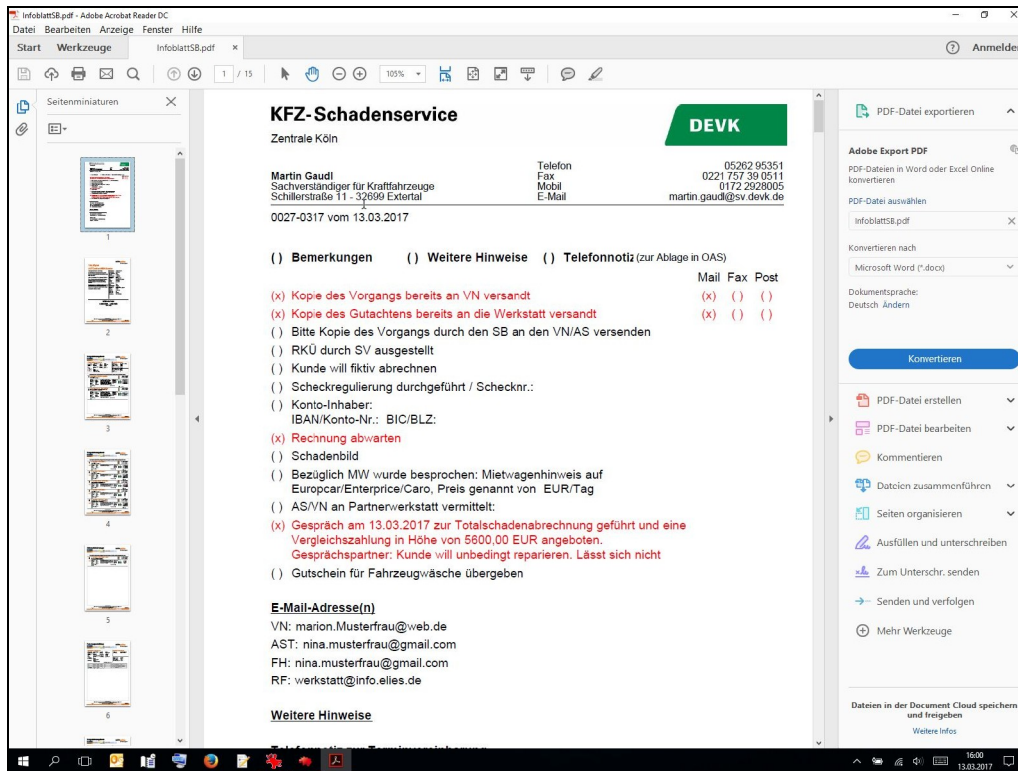


Abb. 9: Infoschreiben und Anhänge.

Ist es erforderlich das Gutachten für den AS oder VN zu drucken, ist in dem PDF-Betrachter die Druckfunktion aufzurufen (Datei, Drucken).

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

Dokument versenden:

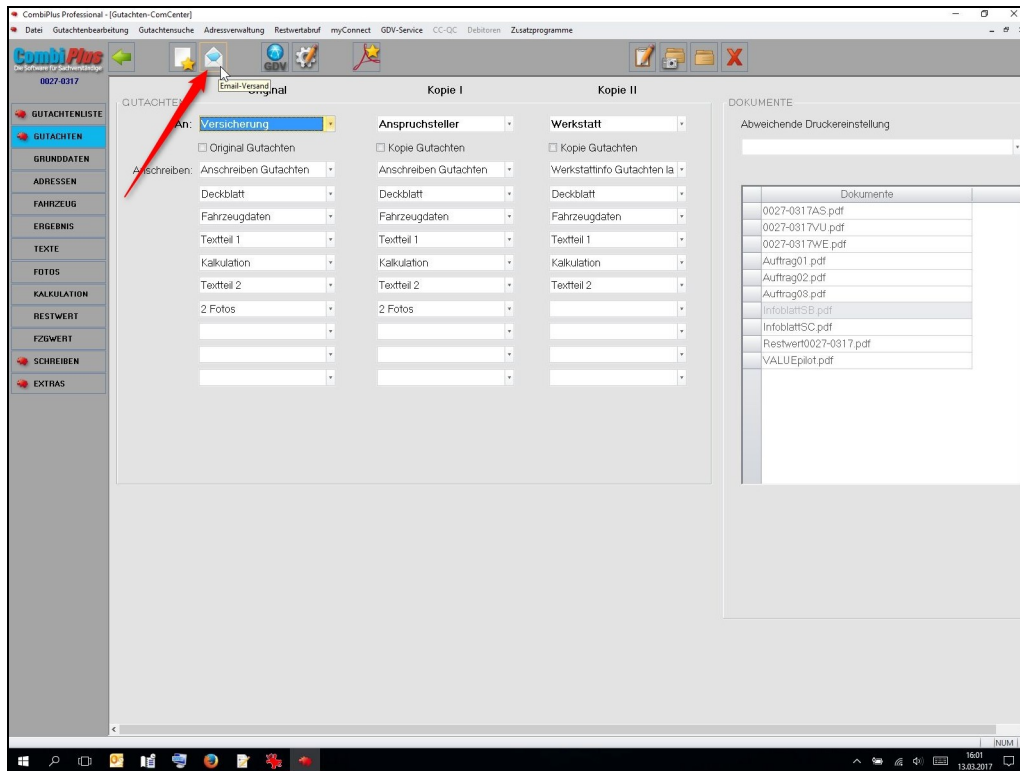


Abb. 10: Um das Gutachten an den Anspruchsteller oder zur Werkstatt per E-Mail zu senden in der Symbolleiste den Button mit dem Briefumschlag wählen.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

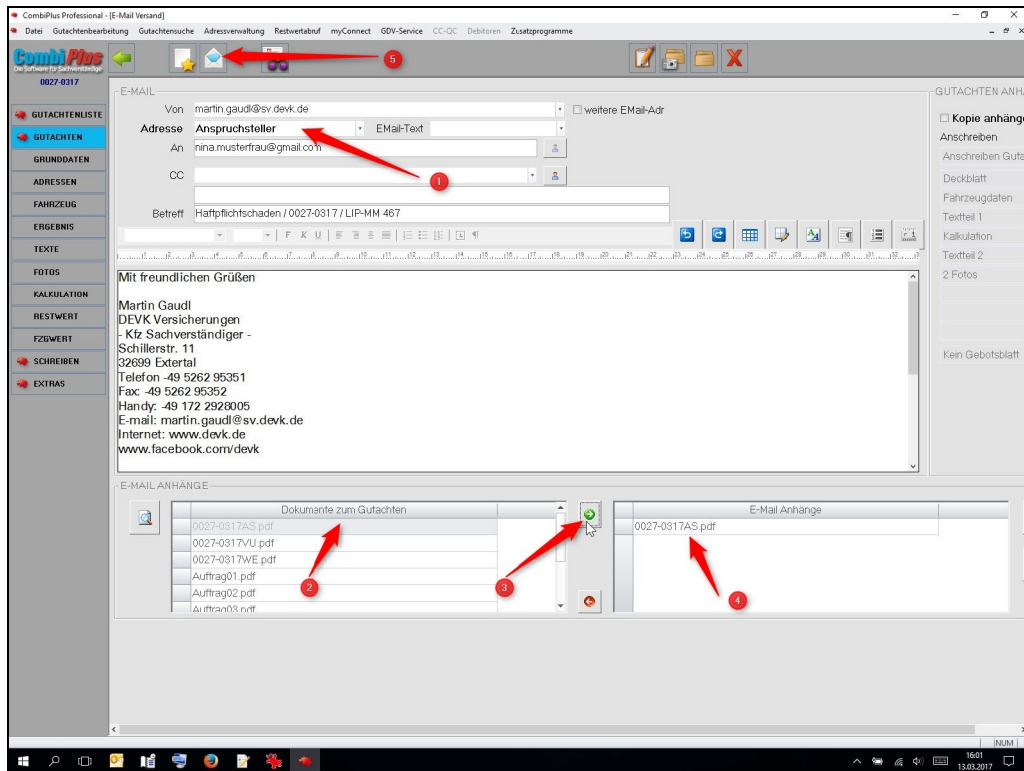


Abb. 11: Ist der AS der Empfänger in dem Feld „Adresse“ (1) den Anspruchsteller wählen. Dann das passende Dokument als Anlage zuordnen (Dokument zum Gutachten (2)), dann auf den Button mit dem grünen Pfeil (3) klicken. Nun befindet sich der Dateianhang zum versenden an der E-Mail (4). **Beim AV, AS oder der Werkstatt darf kein weiteres Dokument angehängt werden!**

Zum senden den Button in der Symbolleiste mit dem Briefumschlag anklicken. Die E-Mail wird im Outlook bereitgestellt und muss von dort noch gesendet werden.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

Versenden an die Versicherung:

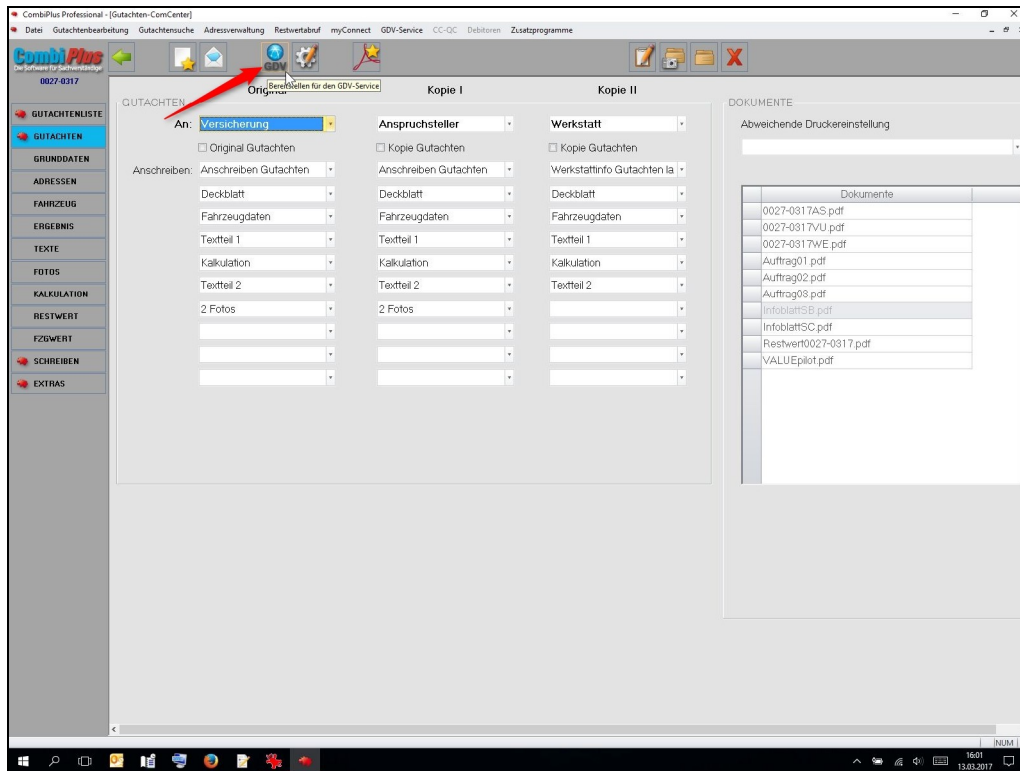


Abb. 12: Um den Vorgang an die Versicherung zu senden auf den Button „Bereitstellen für den GDV-Service“ klicken.

10. Gutachten und alle weiteren Dokumente erstellen / versenden

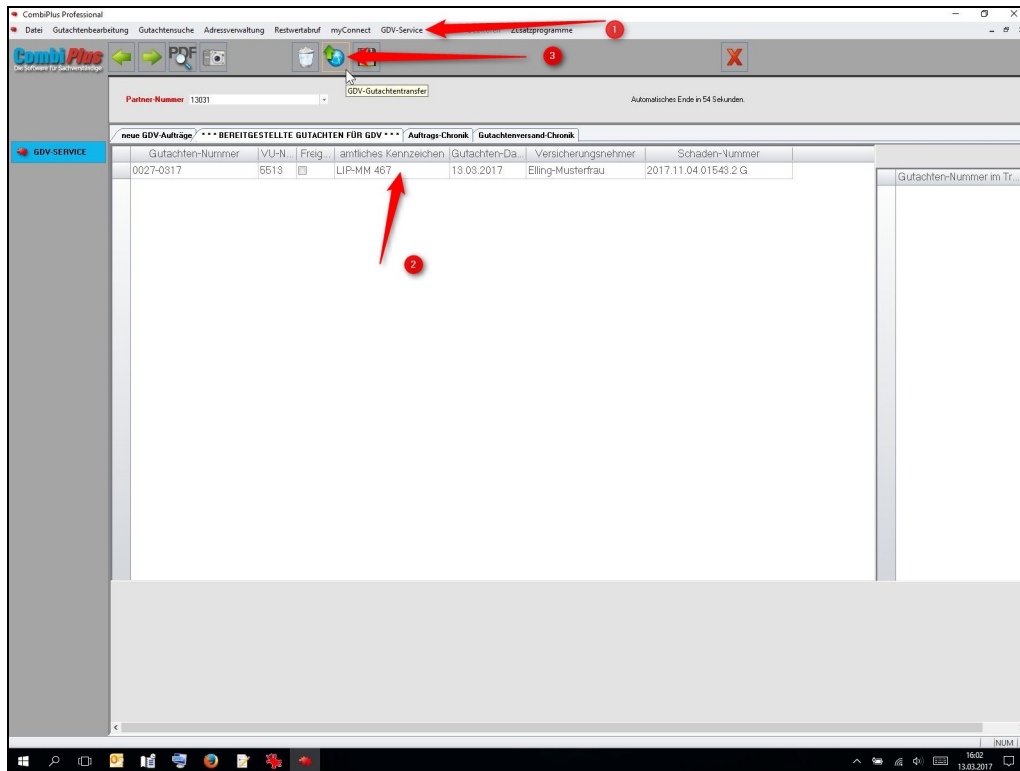


Abb. 13: Über den Menüpunkt „GDV-Service“ (1) kann / können alle bereitgestellten Vorgänge vor dem Versand nochmals aufgerufen werden. Durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Vorgang (2) kann das Dokument nochmals geöffnet und gesichtet werden. Zum endgültigen Versand auf den Button „GDV-Gutachtentransfer“ (3) klicken.