

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

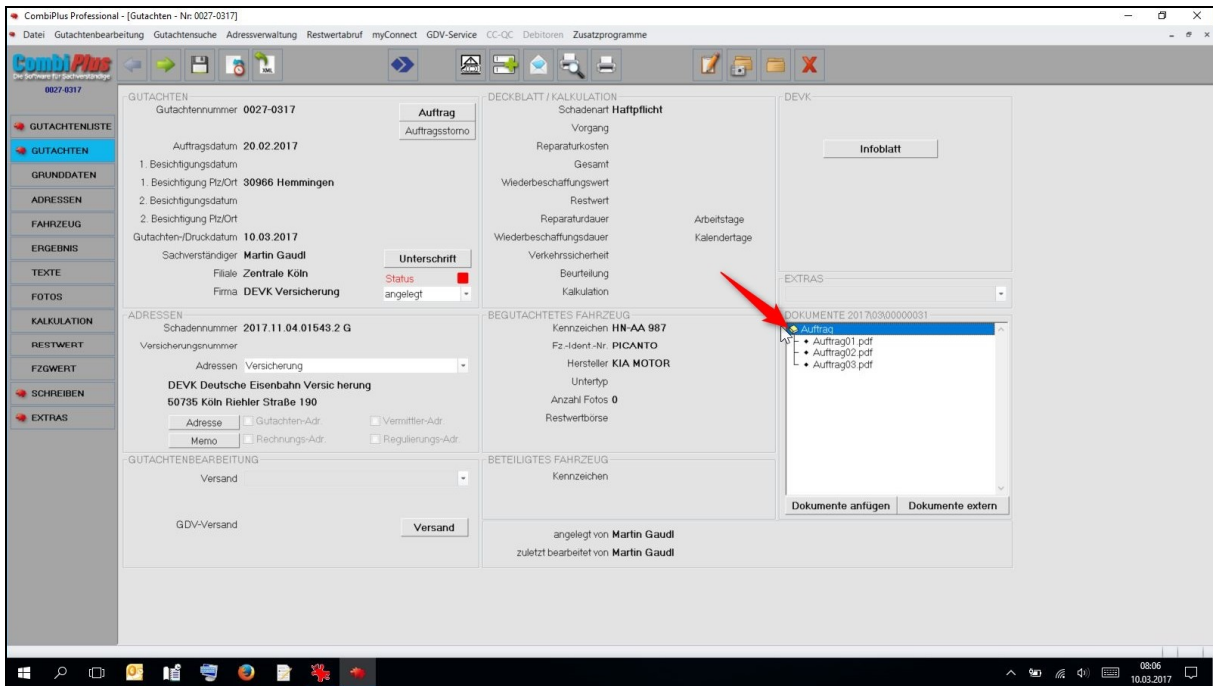


Abb. 1: In dem geöffneten Auftrag erfolgt die Bearbeitung. In der Maske „Gutachten“ werden beispielsweise alle übermittelten Dokumente sowie die im Vorgang bei der Bearbeitung erstellten Dokumente rechts in einem Dokumentenbaum nach Rubriken angezeigt und könne dort zentral aufgerufen werden. In diesem Beispiel kann das Auftragsformular der RD, die Anreicherungsdaten von 3C und die Auftragsdaten aus myConnect aufgerufen werden. Ferner erfolgen in dieser Maske nach Fertigstellung des Vorgangs die Druckaufbereitung sowie der Versand des Gutachtens. Dazu aber später mehr.

Um nun jede Bearbeitungsmaske aufzurufen reicht ein entsprechender Klick links auf die Bearbeitungspunkte wie „Grunddaten, Adressen, Fahrzeug usw.) oder man klickt in der oberen Symbolleiste auf den grünen Pfeil nach rechts. Somit wird Maske für Maske

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

aufgerufen.

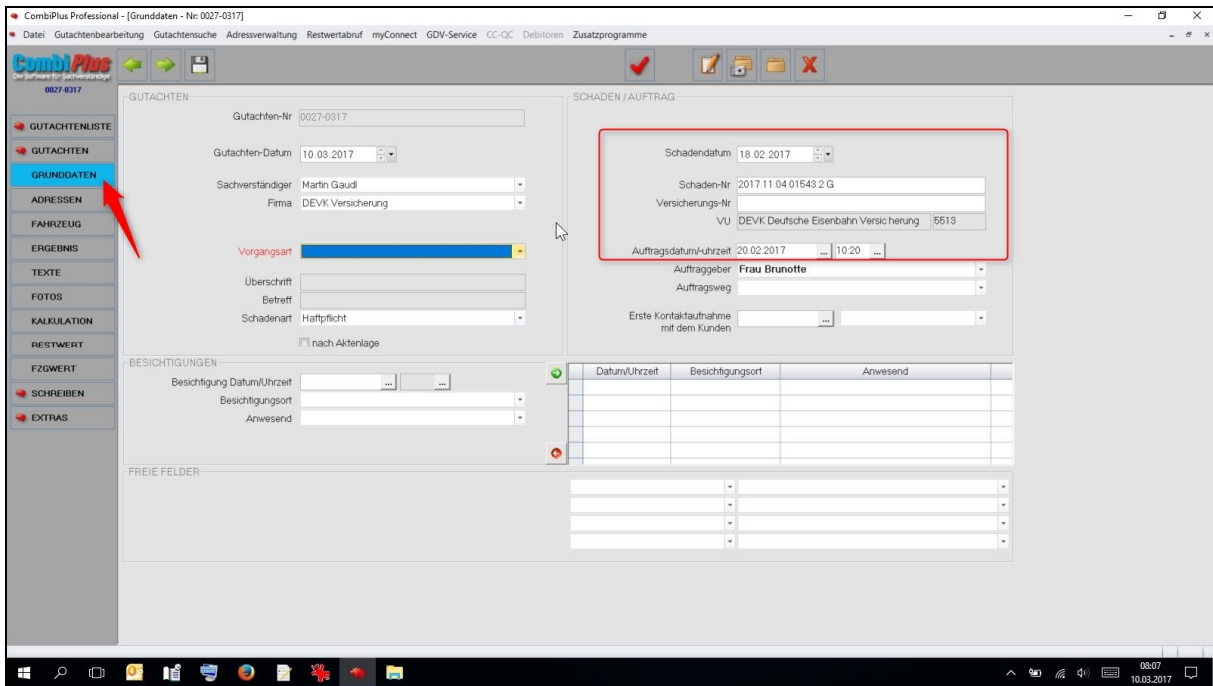


Abb. 2: Ein Klick auf den Button“Grunddaten“ öffnet die Maske. Alle übermittelten Daten die bei der Auftragserteilung gesendet wurden werden bereits angezeigt. Diese können auch überarbeitet werden, wenn Fehler oder nur Teilangaben vorhanden sind.

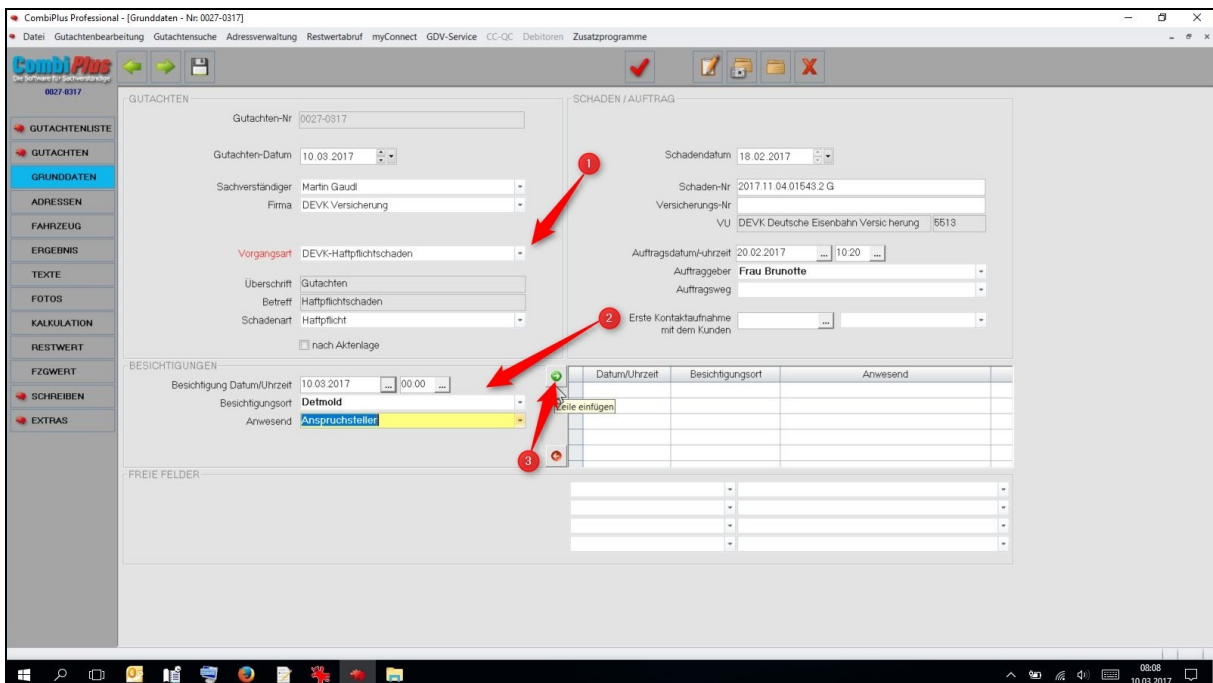


Abb. 3: In den Grunddaten muss zuerst die Vorgangsart (1) ausgewählt werden. Durch die Vorgangsart werden die erforderlichen Bearbeitungsmaske Fallbezogen eingeblendet, evtl. Textbausteine dem Vorgang schon zugeordnet und das Drucklayout gesteuert (Anschreiben...). Nach der Auswahl der Vorgangsart wird das

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

oder die Besichtigungsdaten (Datum, Ort...) in die Maske eingetragen. Um das Besichtigungsdatum zu erfassen wird zuerst das Datum, dann der Ort und anschließend der oder die Anwesenden in die betreffenden Bearbeitungsfelder eingetragen (2). Anschließend müssen diese Daten in die rechte Übersicht gebracht werden. Hierzu auf den Button mit dem grünen Pfeil (3) klicken.

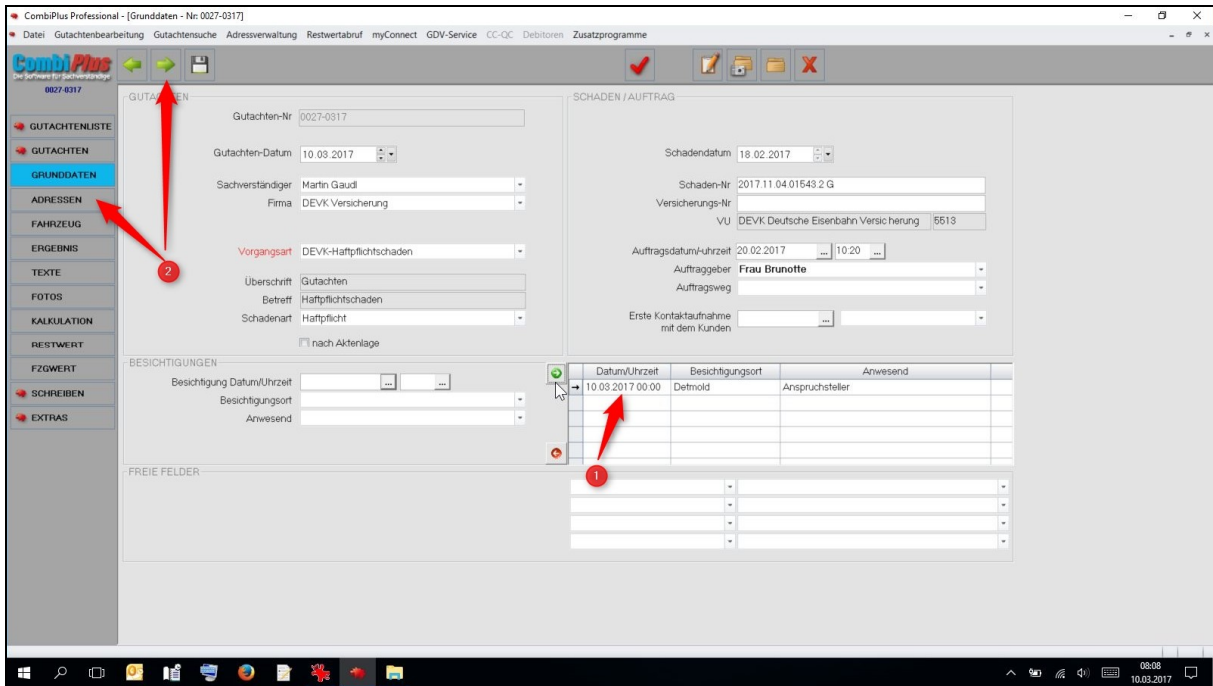


Abb. 4: Die Angaben werden nun rechts angezeigt. Wurden weitere Besichtigungen in dem Schadenfall durchgeführt werden diese Daten chronologisch links erfasst und rechts angezeigt. Um die Adressdaten zu Prüfen bzw. zu erfassen einen Klick auf den Button „Adressen“ oder dem grünen Pfeil in der Symbolleiste (2) machen.

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

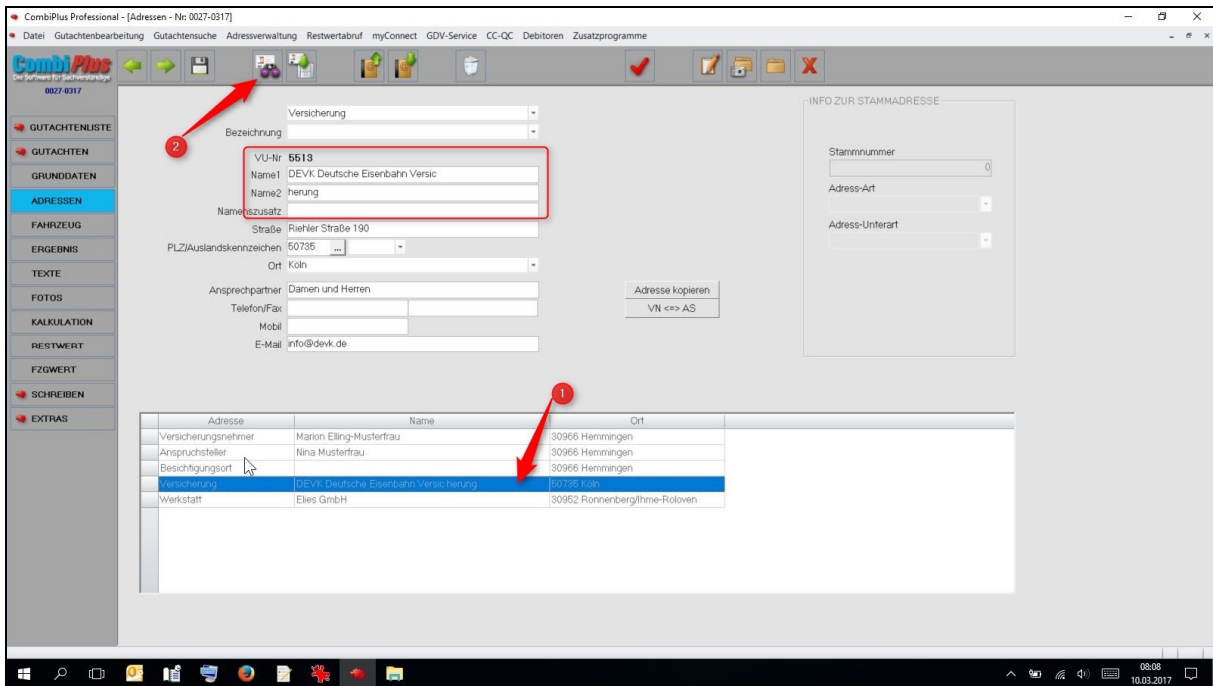


Abb. 5: Bei der Datenübermittlung via SAP wird die Adresse der Versicherung falsch übertragen. Um diese zu korrigieren muss die Adresse in der unteren Adressübersicht markiert werden (1). Dann in der Symbolleiste (2) auf den Button mit dem Fernglas klicken.

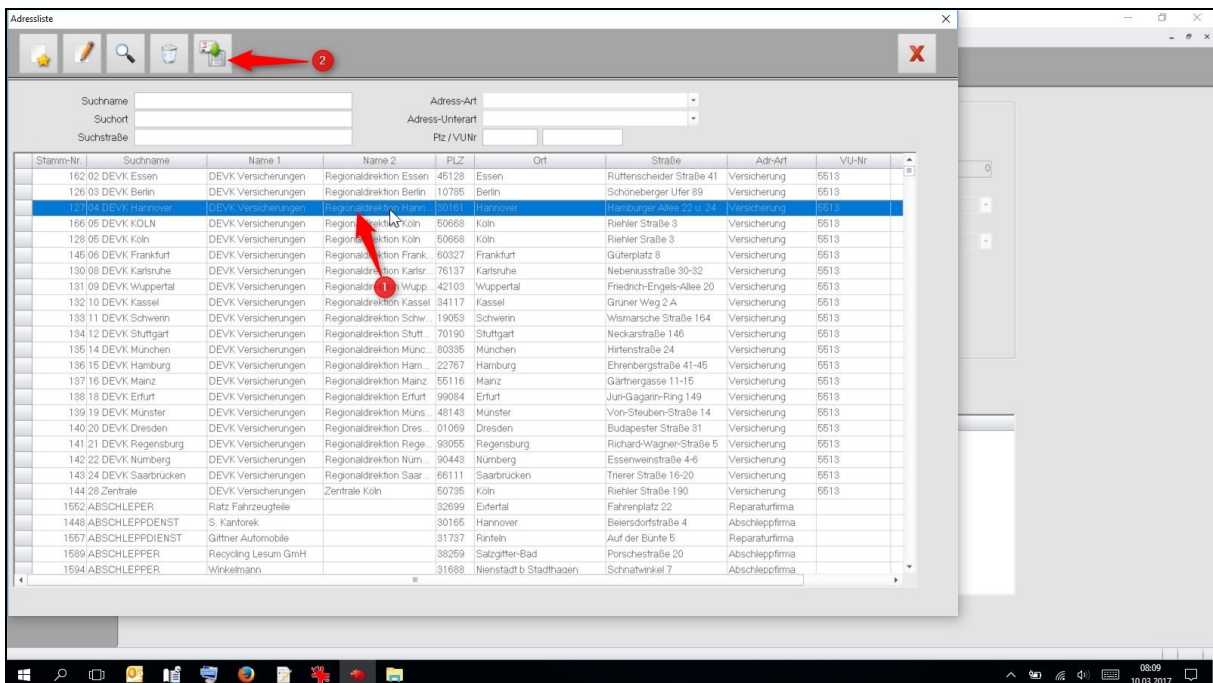


Abb. 6: In dem Fenster „Adressliste“ die richtige Adresse der betreffenden Versicherung auswählen (1) und über den Button (2) in der Symbolleiste in die Adressansicht übernehmen.

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

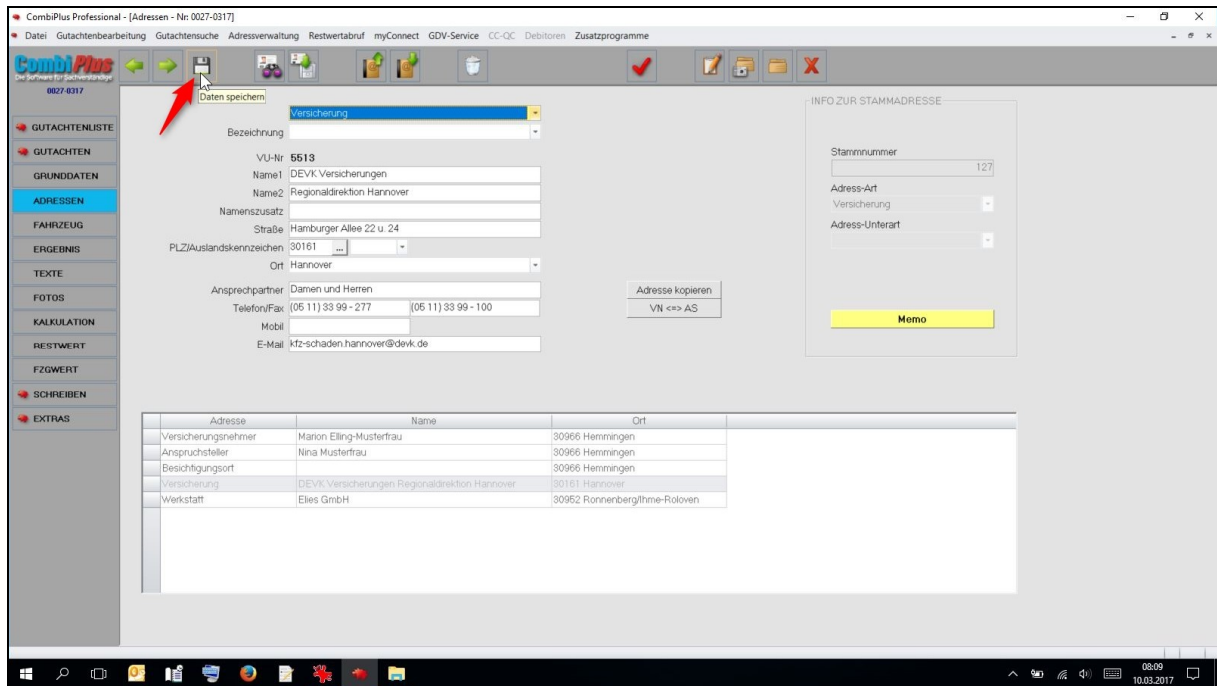


Abb. 7: Dann die Änderung speichern (Symbolleiste Diskettensymbol).

2. Auftrag in CombiPlus bearbeiten – Grunddaten; Adressen

Für die Übernahme der Daten in das Reisekostenprogramm muss die Adresse des Anspruchstellers (im KH-Fall) bzw. die Adresse des Versicherungsnehmers (im KK Fall) noch als Fahrzeughalter gekennzeichnet werden.

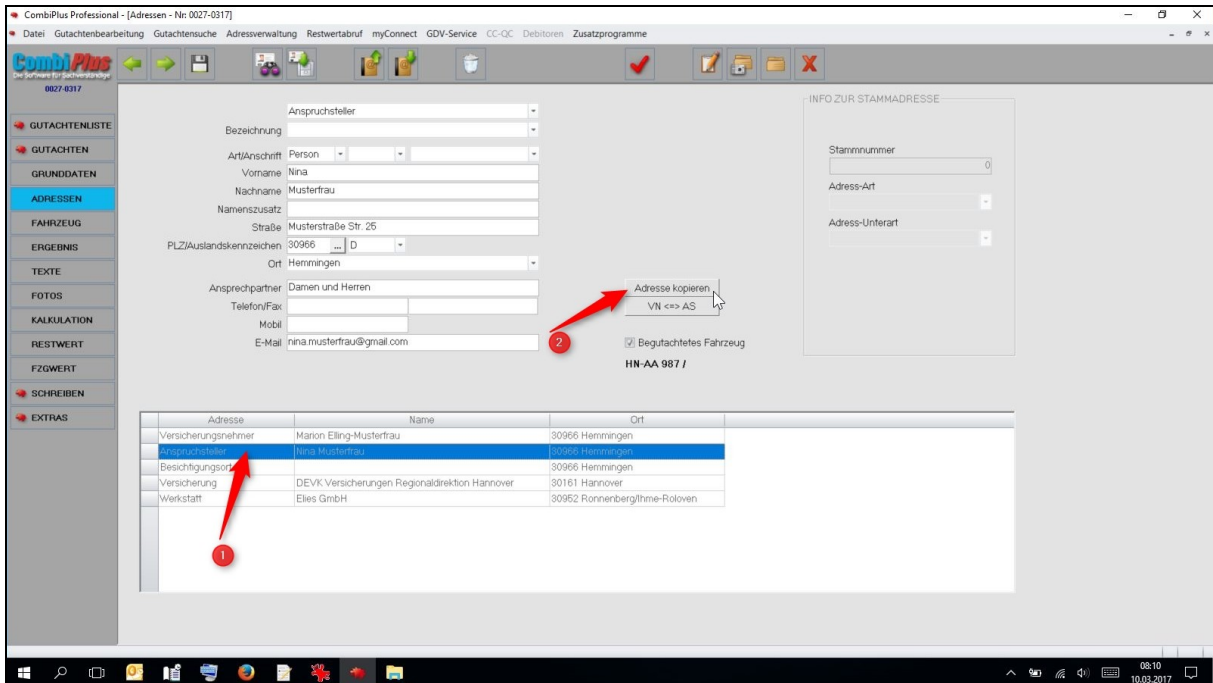


Abb. 8: Hierzu die Adresse des Anspruchstellers in der unteren Übersichtsliste markieren (1) und auf den Button „Adresse kopieren“ (2) klicken.

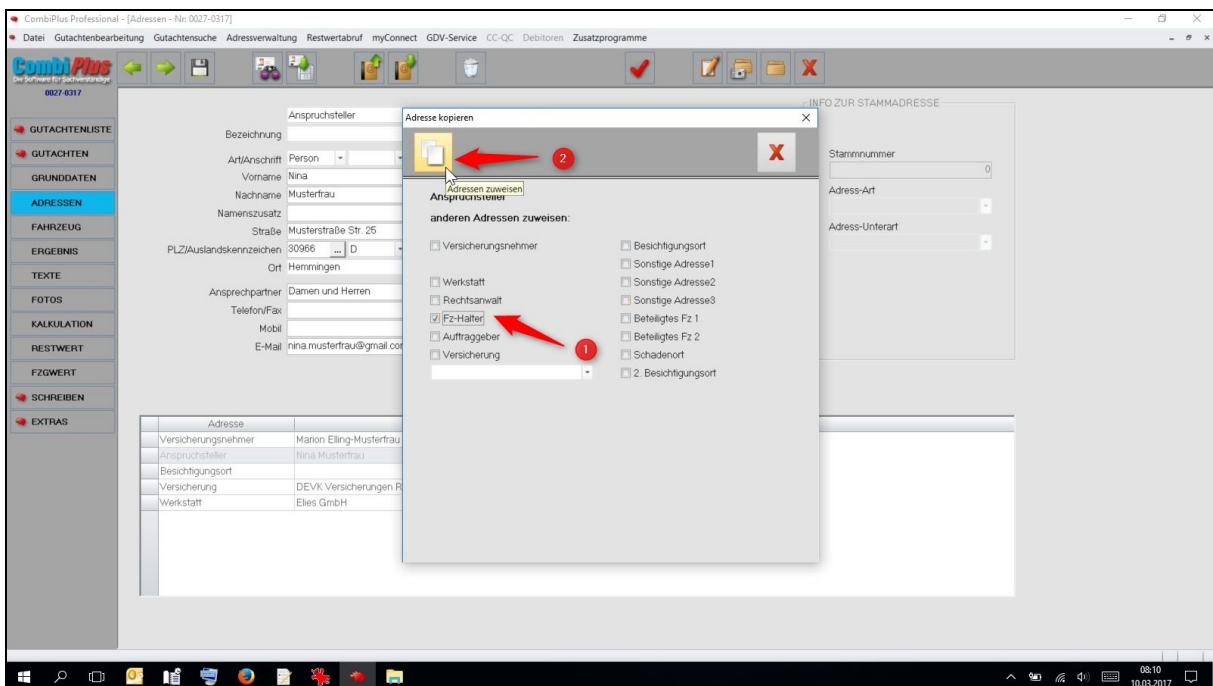


Abb. 9: In dem Dialog „Adresse kopieren“ den Haken bei „Fahrzeughalter“ (1) setzen und die kopierte Adresse mit dem Button „Adresse zuweisen“ (2) in das Adressbearbeitungsfenster übernehmen.