

## easy-car-workflow - Prozesssteuerung Rechnungslegung

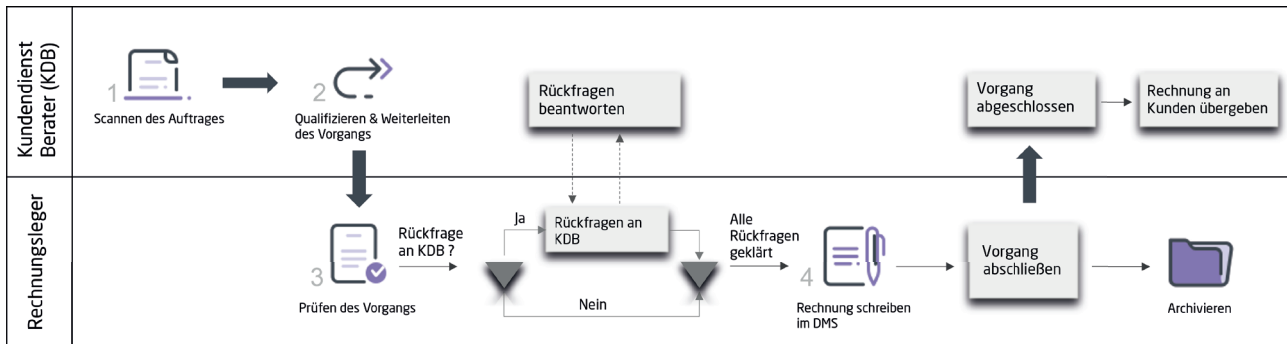
Die Lösung für Ihre Rechnungslegung



### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Schnelle Weiterleitung eines Werkstattauftrages an die Rechnungslegung
- ✓ Rechnungslegungsbuch informiert transparent über den Status aller Werkstattaufträge
- ✓ Standortunabhängige Rechnungslegung möglich (Homeoffice, zentrale oder extern Bearbeitung)
- ✓ OCR erkennt beim Einscannen des bearbeiteten Auftrages relevante Auftragsinformationen wie Auftragsnummer &-art, Kundename, Kundennummer, Annahmetage, Kennzeichen, FIN
- ✓ Relevante Auftragsinformationen werden als Indexfelder zum Vorgang gespeichert
- ✓ Erfassung weiterer abrechnungsrelevanter Informationen wie Abholtermin und -zeit ist möglich
- ✓ Rechnungsleger kann Rückfragen an den Kundendienstberater stellen oder einen Chat mit mehreren Teilnehmern eröffnen
- ✓ Klare Rechte- und Rollenstruktur ermöglicht regelbasiertes, strukturiertes Arbeiten
- ✓ Rechnungsleger werden je nach Qualifikation oder Zuständigkeit spezifische Gruppen zugeordnet (Schaden, Gewährleistung, normale Rechnungslegung)
- ✓ Vollständige Dokumentation aller Prozessschritte wie Weiterleitung, Prüfung oder Abschluss
- ✓ Optional: Bereitstellung der Dokumente und Vorgangsdaten für eine rechtssichere Archivierung mit Einzelindexierung je Dokument / Beleg (z.B. in easy-car-archiv)





Sicher geregelte Aufnahmen und Weiterleitung von Werkstattaufträgen an eine zentrale Stelle zur optimalen Rechnungslegung von Gewährleistungs- und Schadenfällen sowie normalen Reparatur- oder Serviceaufträgen

### Schritt 1: „Scannen des Auftrages“

Ihr Kundendienstberater scannt den bearbeiteten Auftrag in sein definiertes Verzeichnis ein. Der **easy-car-workflow** greift regelmäßig auf alle Ablageverzeichnisse, holt sich die neuen Aufträge, analysiert sie mit einer OCR (optical character recognition), erkennt auftragsrelevante Informationen und erstellt daraufhin automatisch einen neuen Vorgang im **easy-car-workflow**. Dieser wird dann in den Aufgaben des jeweiligen Kundendienstberaters angezeigt. Die erkannten Auftragsinformationen werden im Formular des Vorganges als feste Suchkriterien angezeigt.

### Schritt 2: „Qualifizieren & Weiterleiten des Vorgangs“

Der Kundendienstberater prüft den Scan sowie die erkannten Belegmerkmale und ergänzt diese ggf. Er fügt weitere Belege / Dokumente hinzu (z.B. Gutachten, Versicherungsunterlagen, Checklisten, Gewährleistungsinfos, Freigaben, Messprotokolle etc.), trägt den mit dem Kunden vereinbarten Abholtermin und Abholzeit ein und übergibt den Vorgang an die zuständige Rechnungslegungsgruppe: Schaden, Gewährleistung oder normale Rechnungslegung.

### Schritt 3: „Prüfen des Vorgangs“

Ein Rechnungsleger aus der Gruppe, an die der Vorgang übergeben wurde, zieht sich den Vorgang aus den Gruppenaufgaben und prüft ihn auf Vollständigkeit. Bei Unklarheiten oder Unvollständigkeit besteht die Möglichkeit, über das Kommentarfeld eine Rückfrage an den Kundendienstberater zu stellen oder über die Chatfunktionalität gleich mehrere User anzusprechen.

### Schritt 4: „Rechnung schreiben und archivieren“

Sind alle Dokumente vollständig hinterlegt und etwaigen Rückfragen geklärt, schreibt der zuständige Rechnungsleger die Rechnung im Dealer Management System. Im Formular des Vorgangs setzt er bei „Faktura erledigt“ einen Haken und trägt eine Rechnungs- oder Gewährleistungsnummer ein. Der zuständige KD-Berater erhält darüber eine Benachrichtigung per E-Mail und kann dem Kunden die Rechnungen aus dem DMS zur Verfügung stellen. Gleichzeitig können optional alle Belege, Kommentare, Indices einem elektronischen Archiv (z.B. easy-car-archiv) zur revisionssicheren Langzeitarchivierung bereitgestellt werden.

Sie haben Fragen? Wir freuen uns auf Ihre Anfrage



Vertrieb

+49 40 554 81-0

vertrieb@easy-car-solution.de



SEG System-EDV und Organisationsgesellschaft mbH  
www.seghamburg.de | vertrieb@easy-car-solution.de | Tel.: +49 40 554 81-0

easy-car-workflow | Version 4 - 20.10.2023