

Anleitung Schadensmitteilung: Rechnungen beim ACE auf der Homepage einreichen

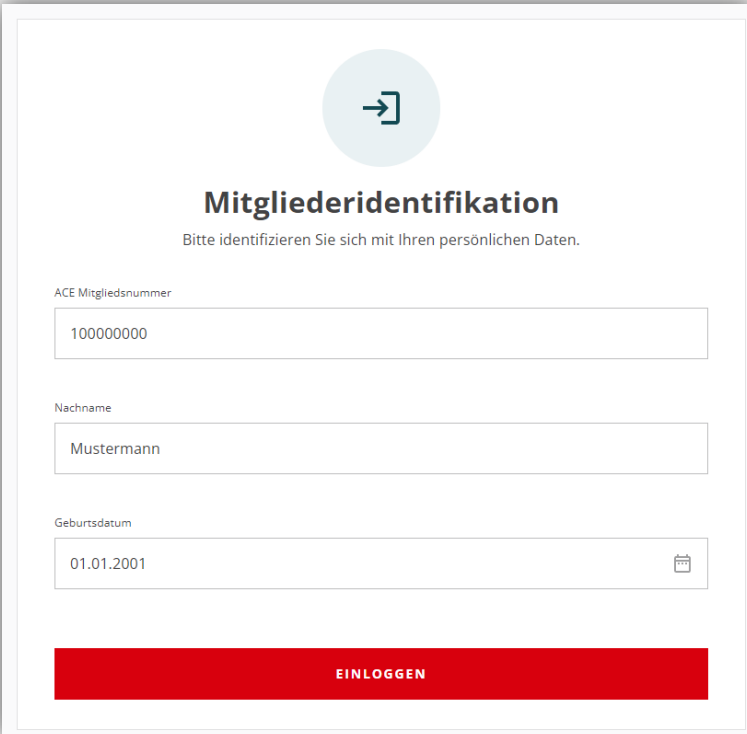
Sie möchte eine Beihilfe beantragen? Sie sind bei einer ACE-Leistung in Vorkasse getreten? Das können Sie bequem über die Homepage ace.de oder die ACE-App ab Release 4.1. mit uns abrechnen. Dort erhalten Sie auch aktuelle Statusmitteilungen und Ihre vergangenen Anträge im Überblick.

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie einen Schaden über die **Homepage ace.de** einreichen können. Viele Funktionen sind bei der Homepage und der App gleich oder sehr ähnlich.

Login auf ACE-Homepage nötig

Loggen Sie sich auf der ACE-Homepage ace.de mit Ihren Zugangsdaten ein. Die Funktion der Schadensmitteilung steht Ihnen danach zur Verfügung.

Identifikation für Plattform Schadenmitteilung



The screenshot shows a web form titled "Mitgliederidentifikation" with the instruction "Bitte identifizieren Sie sich mit Ihren persönlichen Daten." It contains three input fields: "ACE Mitgliedsnummer" with the value "100000000", "Nachname" with the value "Mustermann", and "Geburtsdatum" with the value "01.01.2001" and a calendar icon. At the bottom is a red button labeled "EINLOGGEN".

Bis auf weiteres ist nach dem Login auf der ACE-Homepage ein weiterer Login auf der Schadensmitteilungsplattform erforderlich.

Der Login erfolgt durch Eingabe der

- Mitgliedsnummer
- Nachname
- Geburtsdatum


Nach Eingabe dieser Daten aktiviert sich der Einloggen-Button unten (wechselt die Farbe von grau auf rot) und Sie können ihn anklicken.

Willkommen


Auf der Willkommenseite kann über „Neuen Antrag erstellen“ eine Kostenerstattung beantragt werden. Unter „Übersicht meiner Anträge“ können alle bereits erstellten Anträge sowie deren Status eingesehen werden.

Willkommen

Hier können Sie Erstattungsanträge zu ACE-Leistungen erstellen oder den aktuellen Stand Ihrer bisherigen Anträge einsehen.



Wenn Sie für ACE-Leistungen in Vorkasse getreten sind oder Beihilfen beantragen möchten, starten Sie hier.
[Neuen Antrag erstellen](#)



Erhalten Sie hier aktuelle Statusinformationen zu Ihren vergangenen Anträgen auf einen Blick.
[Übersicht meiner Anträge](#)

Fallauswahl


Hier kann eine neue Schadensmitteilung angelegt werden. Es werden zudem alle bereits über den Notruf gemeldeten Fälle angezeigt. Wird die Kostenerstattung für einen bereits vorhandenen Fall beantragt, fällt die Eingabe der Basisdaten zum Fall weg, wenn Sie diesen auswählen.

Fallauswahl

Bitte wählen Sie den entsprechenden Fall aus. Ist kein passender Fall in der Liste, legen Sie bitte einen neuen Fall an.

[+ NEUEN FALL ANLEGEN](#)

Vorhandene Fälle

 **17.05.2022 - 11:01 Uhr**
Fahrzeugbezogener Fall

< 1 >

FALL WÄHLEN UND WEITER

[ZUR STARTSEITE](#)

Neuer Fall

Bei der Anlage eines neuen Falls (einer neuen Schadensmitteilung) werden zunächst die Basisdaten abgefragt. Insbesondere Kontaktdaten sowie die Fahrzeugdaten des betroffenen Fahrzeugs.

- 1 Basisdaten**
- 2 Leistung
- 3 Rechnung
- 4 Bankverbindung
- 5 Zusammenfassung

Neuer Fall

Basisdaten

Mitglied

ACC Mitgliednummer

Vorname

Nachname

E-Mail*

Telefonnummer

Fahrzeugangaben

Hersteller*

Modell*

Kennzeichen*

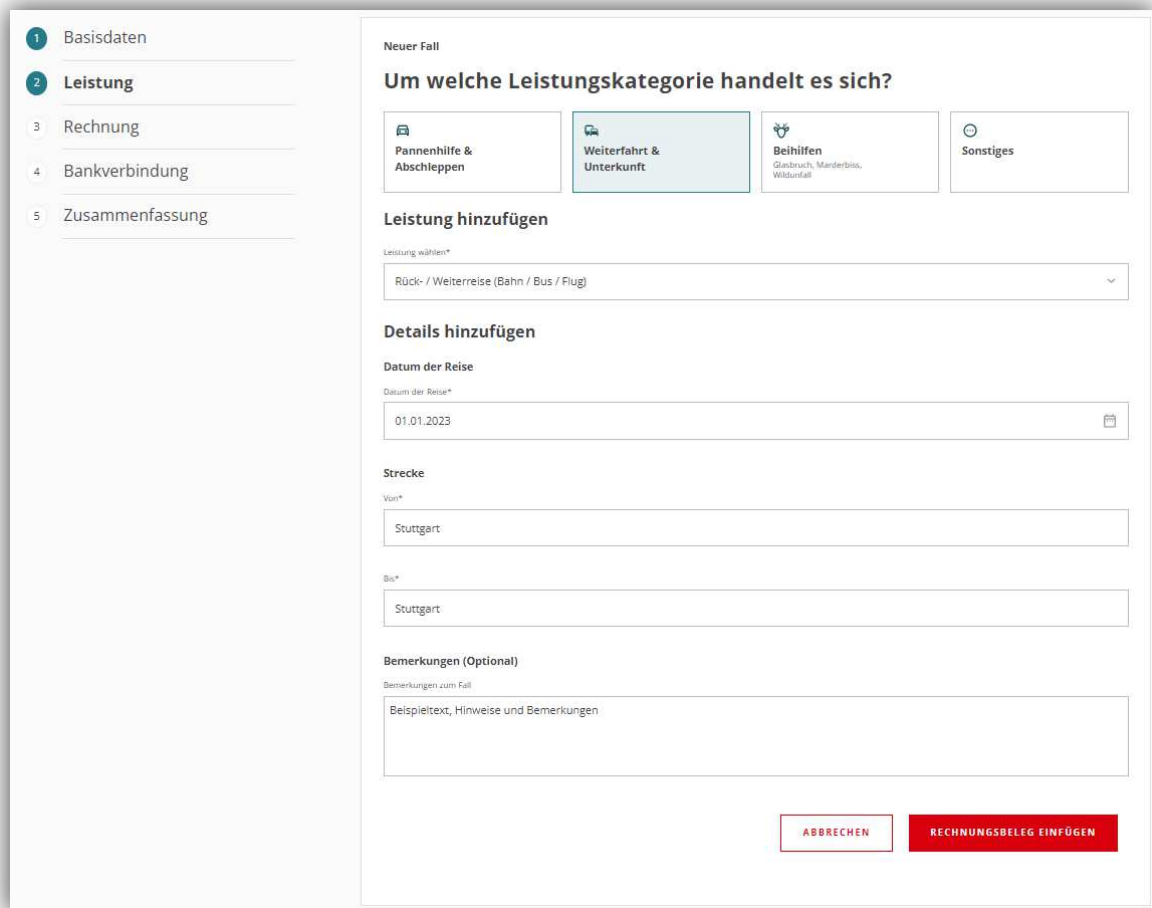
Erstzulassung*

Leistungskategorie

Im zweiten Schritt müssen Sie die Leistungskategorie, zu der ein Antrag gestellt werden soll, auswählen.

Je Leistungskategorie und gewählter Leistung werden unterschiedliche Details abgefragt. Nach Eingabe der Informationen aktiviert sich der Button „Rechnungsbeleg einfügen“.

ACHTUNG: sollte sich der Button nicht von grau auf rot aktivieren, prüfen Sie bitte sämtliche Angaben auf Vollständigkeit. Bei Ortsangaben sollte stets eine genaue Anschrift eingetragen werden. Variieren Sie ggf. die Eingaben.



The screenshot shows a web form titled "Neuer Fall" (New Case) with the heading "Um welche Leistungskategorie handelt es sich?" (Which service category is it?). On the left is a sidebar with five steps: 1. Basisdaten, 2. Leistung (highlighted), 3. Rechnung, 4. Bankverbindung, and 5. Zusammenfassung. The main form area contains several sections: "Leistung hinzufügen" (Add service) with a dropdown menu set to "Rück- / Weiterreise (Bahn / Bus / Flug)"; "Details hinzufügen" (Add details) with a date field set to "01.01.2023"; "Strecke" (Route) with "Von*" (From) and "Bis*" (To) fields both set to "Stuttgart"; and "Bemerkungen (Optional)" (Remarks) with a text area containing "Beispieltext, Hinweise und Bemerkungen". At the bottom right are two buttons: "ABBRECHEN" (grey) and "RECHNUNGSBELEG EINFÜGEN" (red).

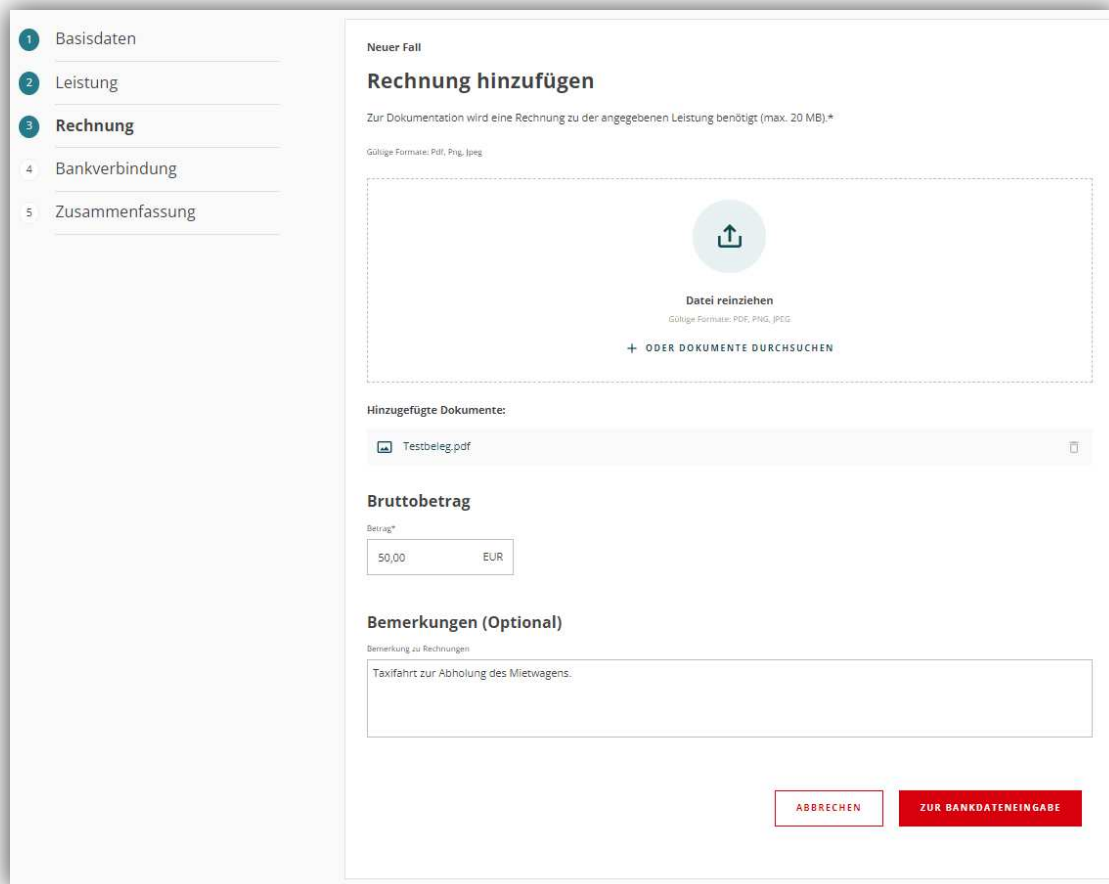
Rechnungsbeleg einfügen

In diesem Bereich müssen Sie den Beleg für die entstandenen Kosten hinzufügen. Dies erfolgt entweder per Hinzufügen durch Hereinziehen des Dokuments von ihrem PC / Laptop in das vorgesehene Dropdown-Feld oder durch Auswahl aus der Dateiliste per Upload.

Das Dokument wird dann angezeigt und kann bei Bedarf wieder gelöscht werden (kleiner Papierkorb in der Dokumentenzeile).

Der Erstattungsbetrag ist ins entsprechende Feld einzutragen. Optional können weitere Informationen hinzugefügt werden.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben aktiviert sich der Button „zur Bankdateneingabe“

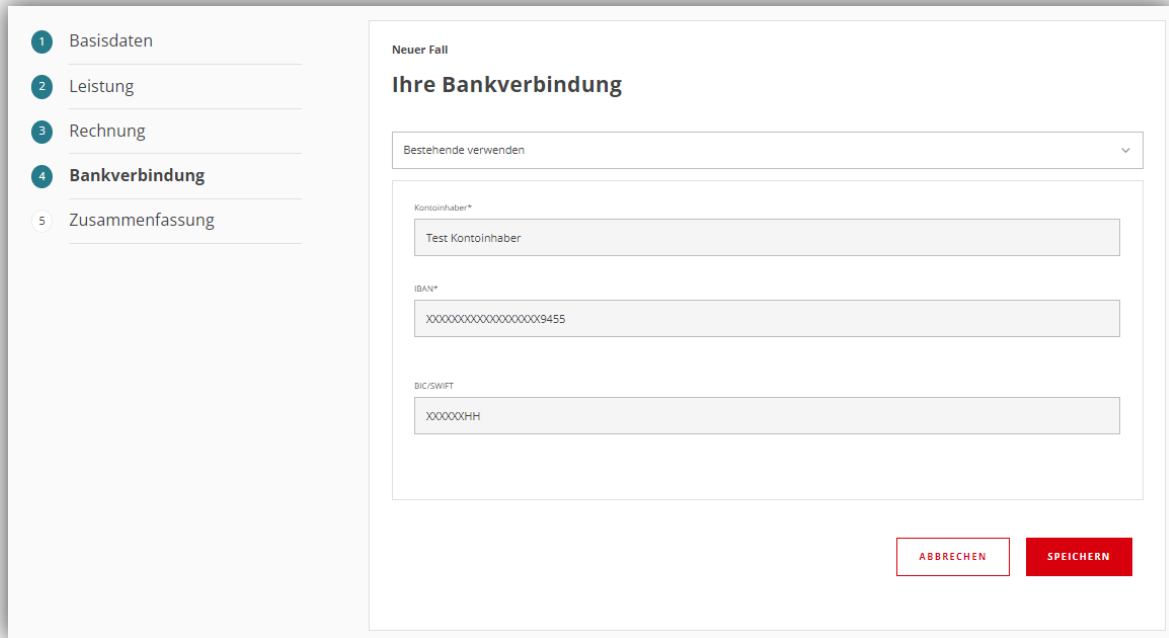


The screenshot shows a web form titled "Neuer Fall" with the main heading "Rechnung hinzufügen". The form is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains five steps: 1. Basisdaten, 2. Leistung, 3. Rechnung (highlighted), 4. Bankverbindung, and 5. Zusammenfassung.
- Instructions:** "Zur Dokumentation wird eine Rechnung zu der angegebenen Leistung benötigt (max. 20 MB).*" and "Gültige Formate: PDF, Png, Jpeg".
- Upload Area:** A large dashed box contains an upload icon and the text "Datei reinziehen" with "Gültige Formate: PDF, PNG, JPEG" and a link "+ ODER DOKUMENTE DURCHSUCHEN".
- Hinzugefügte Dokumente:** A list showing one document: "Testbeleg.pdf" with a delete icon.
- Bruttobetrag:** A section with the label "Betrag*" and a text input field containing "50,00" and a dropdown menu set to "EUR".
- Bemerkungen (Optional):** A section with the label "Bemerkung zu Rechnungen" and a text area containing "Taxifahrt zur Abholung des Mietwagens".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "ABBRECHEN" (white) and "ZUR BANKDATENEINGABE" (red).

Bankdateneingabe

Hier werden die Bankdaten abgefragt, an die die Kostenerstattung erfolgen soll. Sollte bereits eine Bankverbindung vorliegen, kann diese unter „bestehende verwenden“ ausgewählt werden. Es werden lediglich die letzten Stellen der IBAN und BIC angezeigt. Über „neue verwenden“ kann eine neue Bankverbindung eingetragen werden.



The screenshot shows a web application interface for entering bank data. On the left is a navigation menu with five items: 1. Basisdaten, 2. Leistung, 3. Rechnung, 4. Bankverbindung (highlighted), and 5. Zusammenfassung. The main content area is titled 'Neuer Fall' and 'Ihre Bankverbindung'. It features a dropdown menu set to 'Bestehende verwenden'. Below this are three input fields: 'Kontoinhaber*' with the value 'Test Kontoinhaber', 'IBAN*' with the value 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9455', and 'BIC/SWIFT' with the value 'XXXXXXXXHH'. At the bottom right of the form are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

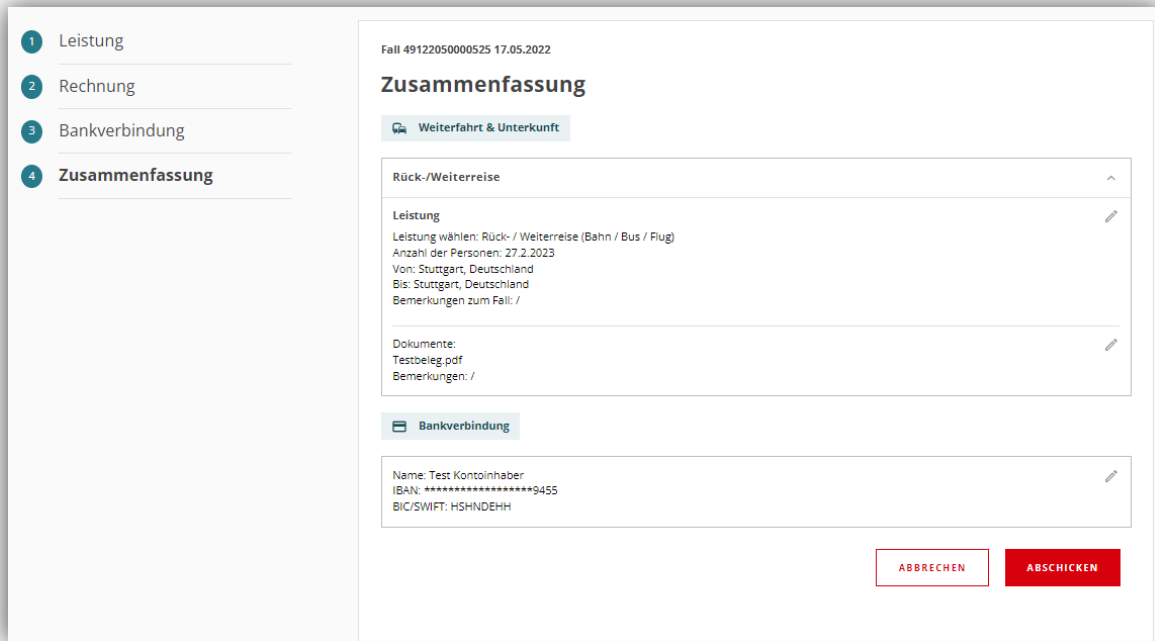
Abschließend werden die Daten gespeichert, es öffnet sich eine Zusammenfassungsseite.

Zusammenfassung

Prüfen Sie auf der Seite mit der Zusammenfassung nochmal alle eingegebenen Daten. Wenn Sie etwas ändern möchten, klicken Sie auf das Stift-Symbol der jeweiligen Stelle.

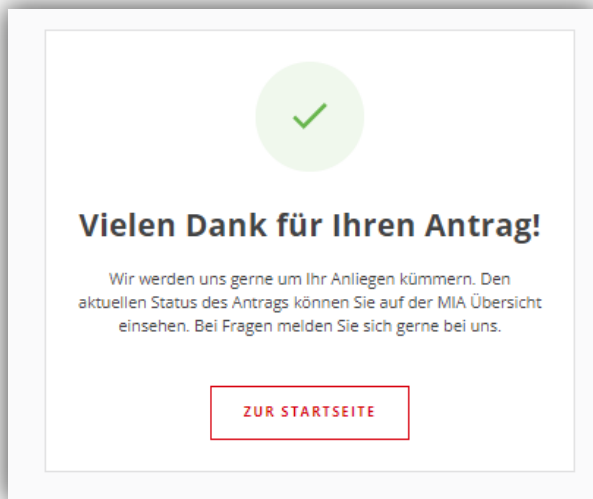
Wenn alle Eingaben korrekt sind, senden Sie den Antrag über den Button „abschicken“ an den ACE ab.

Der Abbrechen-Button verwirft alle Eingaben und Sie werden zur Startseite weitergeleitet.



Sie erhalten eine Bestätigung.

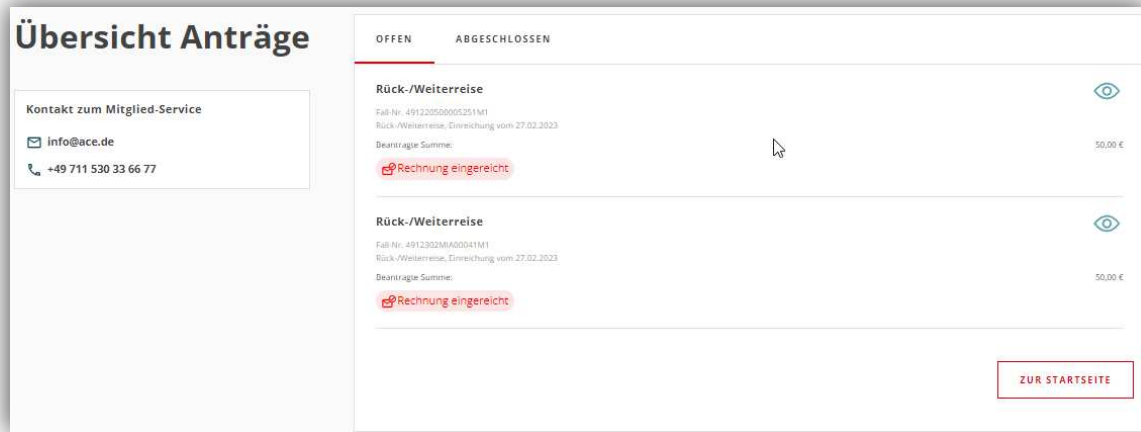
Sollte ein Fehler aufgetreten sein, erhalten Sie ebenfalls eine Information.



Übersicht meiner Anträge

Nach erfolgreicher Absendung erscheinen die Anträge in der Übersicht.


Im Reiter „offen“ sind alle Anträge, die noch offen sind oder sich noch in Bearbeitung befinden. Im Reiter „abgeschlossen“ sind alle erledigten Vorgänge archiviert.




Möglicher Status der Anträge

In der Übersicht geben unterschiedliche Status Auskunft über den aktuellen Verbleib des Antrags. Folgende Status gibt es:

Antrag wurde abgeschickt und liegt beim ACE vor


 Rechnung eingereicht

Antrag ist aktuell beim ACE in Bearbeitung. Sie hören bald von uns.

 In Bearbeitung


Der Antrag wurde abgeschlossen und es erfolgte die vollständige oder teilweise Erstattung. Im Falle einer teilweisen Erstattung, wird ein Hinweis zur Begründung angezeigt.

 Komplette Erstattung

 Teilerstattung



Der Antrag wurde leider abgelehnt. Eine entsprechende Begründung wird ebenfalls angezeigt.

 Abgelehnt

