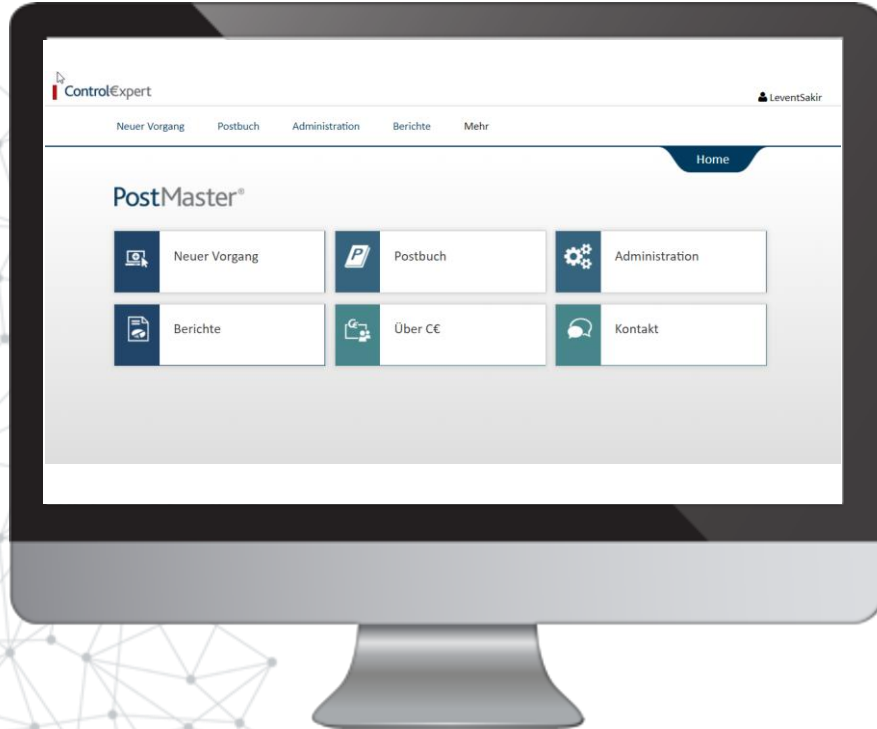


# Bedienungsanleitung PostMaster®

Wartung, Verschleiß & Reparatur

Für Administratoren

# EINLEITUNG



In diesem Dokument werden Ihnen die Funktionen zur Administration des PostMaster®-Portals beschrieben.

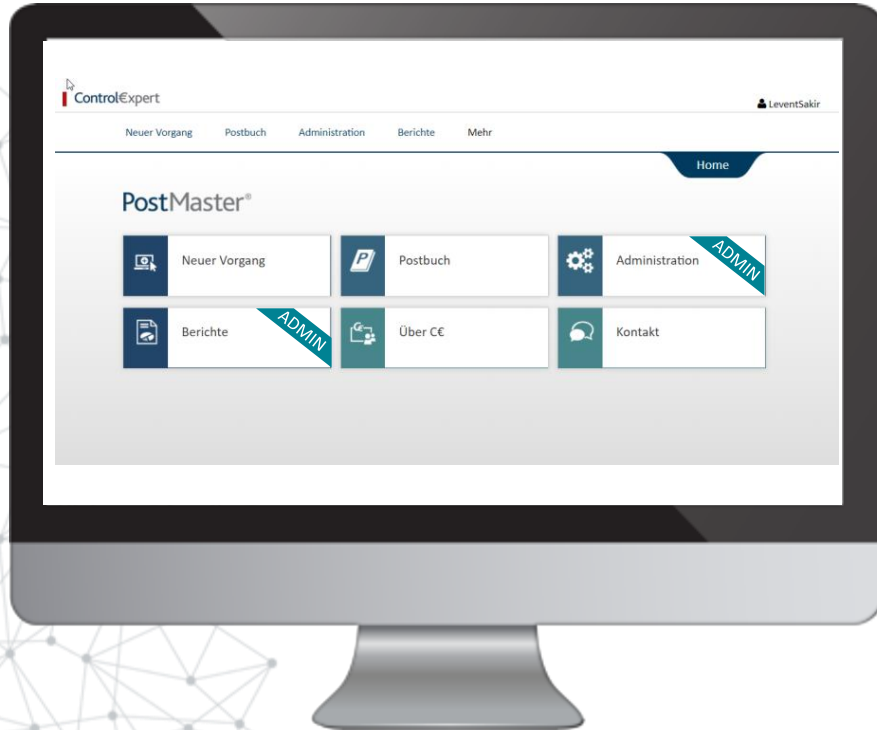
Die teilnehmenden Leasinggesellschaften:



Nur für Multibrand-Betriebe  
(nicht VAG Marken):

**VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES**  
AKTIENGESELLSCHAFT

# AGENDA



- I. [PostMaster® Registrierung](#)
- II. [PostMaster® Login](#)

## Administration

- III. [Benutzerverwaltung](#)
- IV. [Filialverwaltung](#)
- V. [Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen](#)
- VI. [Aktualisierung der Werkstattkonditionen](#)

## [Berichte & Reporting](#)

# I. POSTMASTER® REGISTRIERUNG

# POSTMASTER® REGISTRIERUNG

## I. PostMaster® Registrierung

- 1 Nutzen Sie bitte folgenden Link:  
<https://postmaster.controlexpert.com/Registration>
- 2 Tragen Sie bitte die Informationen in die Felder ein
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über das Feld „Adresse prüfen“

### Registrierung - Werkstatt prüfen

Hier können Sie sich für den PostMaster® registrieren.  
Im ersten Schritt überprüfen wir, ob die Werkstatt bereits in unserem System existiert.  
Geben Sie bitte den Namen und die Adresse der Werkstatt an.

**2**

Name der Werkstatt

Dieses Feld darf nicht leer sein.

Straße  Hausnummer

Dieses Feld darf nicht leer sein. Dieses Feld darf nicht leer sein.

PLZ  Ort

Dieses Feld darf nicht leer sein. Dieses Feld darf nicht leer sein.

**3** Adresse prüfen

### Registrierung - Benutzerkonto anlegen

**Werkstattssuche**

Karte Satellit

Kartendaten © 2019 GeoBasis-DE/BKG (©2009), Google, Inst. Geogr. National, Maps GISrael Nutzungsbedingungen

# POSTMASTER® REGISTRIERUNG

## I. PostMaster® Registrierung

Nach Eingabe Ihrer Werkstattsdaten werden Sie gebeten Ihre Zugangsdaten in die vorgesehenen Felder zu hinterlegen.

Registrierung - Werkstatt prüfen

Registrierung - Benutzerkonto anlegen

Hier können Sie sich für den PostMaster® registrieren.

Geschlecht

Vorname  ✖  
Dieses Feld darf nicht leer sein.

Nachname  ✖  
Dieses Feld darf nicht leer sein.

Benutzername  ✖  
Geben Sie mindestens 5 Zeichen ein.


E-Mail  ✖  
Dieses Feld darf nicht leer sein.

Passwort  ✖  
Geben Sie mindestens 6 Zeichen ein.

Passwort wiederholen  ✖  
Geben Sie mindestens 6 Zeichen ein.

**Nutzungsbedingungen lesen**  
  
Bitte bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen.

**Preismodell lesen**  
  
Bitte bestätigen Sie das Preismodell.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine Maschine sind:  
azAvX 

Captcha  ✖  
Dieses Feld darf nicht leer sein.

# II. POSTMASTER<sup>®</sup> LOGIN



# POSTMASTER® LOGIN

## II. PostMaster Login

- 1 Öffnen Sie die Homepage  
[www.controlexpert.com](http://www.controlexpert.com)
- 2 Klicken Sie auf die abgebildete Figur und bestätigen Sie bitte Login PostMaster®
- 3 Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Passwort in die vorgesehenen Felder ein

Link zum Login:

<https://postmaster.controlexpert.com/Account/Login?ReturnUrl=%2fAccount%2fLogout>

1 <https://www.controlexpert.com/de-de/>

ControlExpert  
Redefining Rules.

HIGHLIGHTS PRODUKTE NEWS KARRIERE KONTAKT

2

**INTERN**

- 1 Login PostMaster®
- 2 C€ MobileCheck Tracking
- 3 Download C€ Fernwartung
- 4 Download PostMaster®

3

Herzlich willkommen

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.

Benutzername

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)  
[Kostenlos registrieren](#)

# POSTMASTER® STARTSEITE

Erstellung neuer Vorgänge

Verwaltung der erstellten Vorgänge

Pflege von Stamm- & Benutzerdaten sowie Werkstattkonditionen

Zurück zur Startseite

The screenshot shows the PostMaster® software interface. At the top left is the ControlExpert logo. Below it is a navigation bar with links for 'Neuer Vorgang', 'Postbuch', 'Administration', 'Berichte', and 'Mehr'. A 'Home' button is located on the right side of the interface. The main content area features a grid of six buttons: 'Neuer Vorgang' (with a magnifying glass icon), 'Postbuch' (with a 'P' icon), 'Administration' (with a gear icon and an 'ADMIN' label), 'Berichte' (with a document icon and an 'ADMIN' label), 'Über C€' (with a Euro symbol and people icon), and 'Kontakt' (with a speech bubble icon). Callout boxes provide descriptions for these functions: 'Erstellung neuer Vorgänge' points to 'Neuer Vorgang'; 'Verwaltung der erstellten Vorgänge' points to 'Postbuch'; 'Pflege von Stamm- & Benutzerdaten sowie Werkstattkonditionen' points to 'Administration'; 'Erstellen von Reports' points to 'Berichte'; and 'Kontakt zu ControlExpert' points to 'Kontakt'. A 'Zurück zur Startseite' callout points to the top left corner of the interface.

Erstellen von Reports

Kontakt zu ControlExpert

# ADMINISTRATION

## III. BENUTZERVERWALTUNG

# BENUTZERVERWALTUNG

## III. Benutzerverwaltung

Nach dem ersten Login können Sie als Administrator weitere Benutzer erstellen.

- 1 Klicken Sie hierfür bitte auf der Startseite die Schaltfläche „Administration“.
- 2 Im nächsten Schritt wählen Sie „Benutzerverwaltung“ aus.
- 3 Um einen Benutzer hinzuzufügen klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“.

The screenshot illustrates the user management process in three steps:

- 1 Administration:** The user clicks on the 'Administration' button (gear icon) in the top navigation bar.
- 2 Benutzerverwaltung:** The user selects the 'Benutzerverwaltung' button (people icon) from the main menu. Other visible options include 'Filiilverwaltung' and 'Vereinbarungen Verwaltung'.
- 3 Benutzer hinzufügen:** The user is taken to the 'Benutzer Verwaltung' page. A dropdown menu for 'Filiale' is visible with the text 'Bitte einen Absender wählen...'. Below it is a table with columns: Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail, Status, and Aktionen. The table is currently empty, with a message: 'Zu Ihren Suchkriterien wurden keine passenden Einträge gefunden, Ändern Sie ggf. Ihre Suchkriterien.' The 'Benutzer hinzufügen' button is highlighted in the bottom right corner.

# BENUTZER ERSTELLEN

## III. Benutzerverwaltung

- 1 Hinterlegen Sie bitte in die vorgesehenen Felder Ihre Daten. Die mit „\*“ gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- 2 Mit „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Eingaben.
- 3 Im nächsten Schritt vergeben Sie die Rollenzuordnung und klicken auf die Schaltfläche „Weiter“.

**WICHTIGER HINWEIS:**  
Das Feld „System username“ bitte nicht ausfüllen.

Benutzerdaten

E-Mail\*  
mustermann@beispiel.de

Vorwahl Telefon

Anrede\* Vorname\* Nachname\*  
Herr Muster Beispiel

Benutzername System username (optional)

Weiter

Rollenverwaltung

Betriebe

Benutzerdaten

Rollenverwaltung

Rolle

Bitte auswählen  
Bitte auswählen  
PostMaster Benutzer  
PostMaster Administrator

Zurück Weiter

Betriebe

# BENUTZER ERSTELLEN/ZUORDNEN

## III. Benutzerverwaltung

- 4 Zum Schluss fügen Sie den neuen Benutzer Ihrem Betrieb zu. Sie können dem Benutzer eine oder mehrere Betriebe zuweisen.
- 5 Klicken Sie nun die Schaltfläche „Speichern“.

### WICHTIGER HINWEIS:

Nach der Benutzeraktivierung durch den Administrator führt der Anwender einen Anmeldeprozess durch, um seinen Zugang zu personalisieren. Per Mail erhält der Benutzer weitere Informationen zu der Aktivierung des PostMaster® Zugangs.

The screenshot displays a user management interface with a sidebar on the left containing 'Benutzerdaten', 'Rollenverwaltung', and 'Betriebe'. The main area shows a list of companies under 'Alle Betriebe' and 'Zugewiesene Betriebe'. A red box highlights a blue arrow button next to the 'TestWerkstatt, Marie Curie-Str. 3, 40764 Langenfeld (Rheinla...' entry in the 'Alle Betriebe' list, with a circled '4' next to it. Below this, a larger view shows the same interface with the 'Speichern' button highlighted by a red box and a circled '5' next to it. The 'Speichern' button is located at the bottom right of the interface.

# IV. FILIALVERWALTUNG

# FILIALVERWALTUNG

## IV. Pflege der Stammdaten

Bitte vervollständigen Sie nach dem ersten Login die Stammdaten Ihres Betriebes.  
Anschließend hinterlegen Sie bitte Ihre Werkstattkonditionen.

- 1 Klicken Sie hierfür bitte auf der Startseite die Schaltfläche „Administration“.
- 2 Im nächsten Schritt wählen Sie „Filialverwaltung“ aus.
- 3 Zum Anzeigen und Bearbeiten der Stammdaten klicken Sie bitte auf die blaue Schaltfläche mit dem Stift bei „Aktionen“.

The screenshot illustrates the navigation path for managing branches. It starts with the 'Administration' menu, which leads to a dashboard with options like 'Benutzerverwaltung', 'Filialverwaltung', and 'Vereinbarungen Verwaltung'. The 'Filialverwaltung' option is highlighted with a red box and a '2' in a blue circle. A blue arrow points to the next screen, 'Filialenadministration', which displays a table of branches. The 'Aktionen' column in the table has a blue edit icon highlighted with a red box and a '3' in a blue circle. A blue arrow points to the 'Filiale hinzufügen' button at the bottom right of the table.

Administration

Administration

Benutzerverwaltung

Filialverwaltung

Vereinbarungen Verwaltung

Benutzerprofil

Filialenadministration

Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Marke	Aktionen
Testwerkstatt	Musterstr. 1	12345	Musterstadt	Opel, Freel, Porsche, Abarth	

Filiale hinzufügen

# FILIALVERWALTUNG

## IV. Pflege der Stammdaten

- 1 Pflegen Sie bitte die in den Reitern „Stammdaten, Marken, Ansprechpartner“ etc. erforderlichen Informationen. Die mit „\*“ gekennzeichneten Informationen sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- 2 Mit „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingaben.

1

Stammdaten

Firmenname\* TestWerkstatt E-Mail\* info@musterbetrieb.de

Website Website Telefon\* 02173-123456789

Boxnummer Ust.IdNr. DE22654654 Fax

2 Speichern

1

Standort

Marken

Ansprechpartner

Öffnungszeiten

Service

Bankdaten

Benutzer

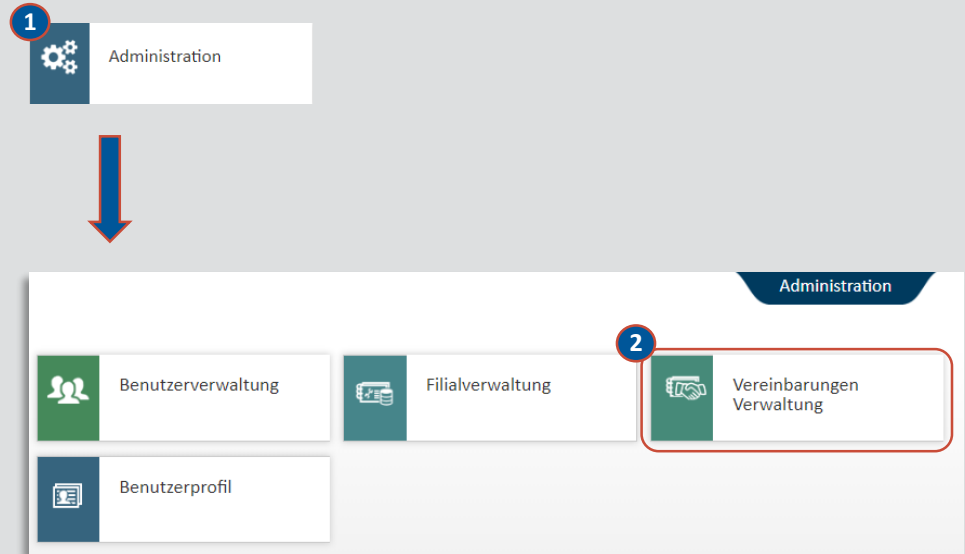
# V. ANLAGE & PFLEGE DER WERKSTATTKONDITIONEN

# VEREINBARUNGEN/VERWALTUNG

## V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

Nachdem Sie die Stammdaten gepflegt haben, legen Sie bitte die Werkstattkonditionen im System an. Diese werden im späteren Prozess benötigt, um Ihre Serviceanfrage per Kostenvoranschlag und/oder Rechnung(en) einreichen zu können.

- 1 Zum Hinterlegen Ihrer Werkstattkonditionen klicken Sie auf der Startseite bitte die Kachel „Administration“.
- 2 Im nächsten Schritt wählen Sie „Vereinbarungen Verwaltung“.



# PARTNERVERHANDLUNG STARTEN

## V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

Ihre Werkstattkonditionen müssen einmalig eingepflegt und von der Leasing bestätigt werden.

- 1 Klicken Sie hierfür bitte auf die Schaltfläche „Partnerverhandlung(en) starten“.

Vereinbarungen verwalten

Werkstatt  
TestWerkstatt, Marie Curie-Str. 3, 40764 Langenfeld (Rheinla... 1

Partnerverhandlung(en) starten

Aktuelle Verhandlungen

Verhandlungen	Status	Gültig ab
Vereinbarungen		
Zukünftige Vereinbarung		
Archivierte Vereinbarung		
Abgebrochene Verhandlungen		

# PARTNERVEREINBARUNG

## V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

- 1 Wählen Sie den Partner aus und klicken Sie auf „Weiter“.
- 2 Markieren Sie Ihren Betrieb (dunkelgrau hinterlegt, wenn markiert) und klicken auf „Werkstatt hinzufügen“.
- 3 Ihr Betrieb ist nun ausgewählt. Klicken Sie auf „Weiter“, um Ihre Werkstattkonditionen zu hinterlegen.
- 4 Sie werden nun Seite für Seite durch die Verhandlung geführt



**VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES**  
AKTIENGESELLSCHAFT



Deutsche Leasing



**FREE2**  
**MOVE**  
L E A S E

Partner Auswahl

1 Leasing 1 Weiter

Werkstatt Auswahl

AGB / Starttermin

Bestätigung

Partner Auswahl

Werkstatt Auswahl

Werkstatt	Adresse	Hinweis
CE Werkstatt	Marie-Curie-Straße 40764 Langenfeld (Rhei...	Werkstatt OK
CE Werkstatt Auto Test	Marie-Curie-Straße 40764 Langenfeld (Rhei...	Werkstatt OK
Testwerkstatt	Musterstr. 12345 Musterstadt	USt-Id erforderlich

2 ↓ Werkstatt hinzufügen ⏏ Alle hinzufügen

Werkstatt	Marken	Bankverbindung	Ansprechpartner	-

3 Weiter

4

Stundenverrechnungssatz

Ölpreise

Sonstige Kosten

Rabatte

AGB / Starttermin

Bestätigung

# PARTNERVEREINBARUNG

## V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

Tragen Sie bitte die jeweiligen Konditionen Ihres Betriebes ein. Hierbei verwenden Sie die offiziellen Stundenverrechnungssätze (netto).

Mit der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie jeweils zum nächsten Reiter.

**Stundenverrechnungssatz**

Stundentaktung\*  
1 Stunde

Einheit für die Kostensätze\*  
€/Std

Mechanik\*  
Wartung\*  
Elektrik\*

**Ölpreise**

Teilsynthetik\*  
Vollsynthetik\*  
Longlife / Vollsynthetik\*

**Sonstige Kosten**

Ersatzwagen kostenlos\*  
 Ja  Nein

Hol- und Bringservice kostenlos\*  
 Ja  Nein

UVV kostenlos\*  
 Ja  Nein

**Rabatte**

Ford  
Tellenachlass auf Hersteller UPE\*

**AGB / Starttermin**

Bitte lesen Sie die Hinweise und Bedingungen zur Auftragserteilung.  
[Hinweise und Bedingungen zur Auftragserteilung](#)

Starttermin\*  
14.03.2019

Hinweise und Bedingungen  
 Ich bin mit den Bedingungen der Auftragserteilung einverstanden

Zurück Weiter

### WICHTIGER HINWEIS:

Abschließend legen Sie Ihren Starttermin fest und bestätigen die Hinweise und Bedingungen zur Nutzung des PostMaster®.

# PARTNERVEREINBARUNG

## V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

Nach dem Eintrag Ihrer Konditionen wird Ihnen eine Zusammenfassung angezeigt.

- 1 Durch einen Klick auf „Verhandlung starten“ werden Ihre Daten zur Bestätigung an die Leasinggesellschaft gesendet.

Sobald die Leasinggesellschaft Ihre Konditionen bestätigt hat, können Sie die Vorgänge über den PostMaster® abwickeln.

**VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES**  
AKTIENGESELLSCHAFT



**Deutsche Leasing**

**ATHLON**

**ARVAL**  
A BNP PARIBAS company

**SIXT**

**FREE2  
MOVE  
LEASE**

**Verhandlung**

mit Leasing Startdatum: 22.03.2019

Allgemeinen Geschäftsbedingungen: ✓ bestätigt.

---

**Werkstatt** Vereinbarungen/Verwaltung

**TestWerkstatt**  
Marke: Ford

---

**Stundenverrechnungssatz** ⌵

**Ölpreise** ⌵


**Sonstige Kosten** ⌵

**Rabatte** ⌵

**1**

Zurück **Verhandlung starten**



 Vielen Dank. Wir haben Ihre Daten erfolgreich aufgenommen und haben eine Verhandlung bzw. die Verhandlungen mit dem ausgewählten Partner gestartet.

Zusammenfassung ⌵

# VI. AKTUALISIERUNG DER WERKSTATTKONDITIONEN

# PARTNERVEREINBARUNG

## V. Aktualisierung der Werkstattkonditionen

Ihre hinterlegten Werkstattkonditionen können Sie bei Bedarf anpassen und zur erneuten Freigabe an die Leasinggesellschaft senden.

- 1 Klicken Sie hierfür bitte auf die Schaltfläche „Administration“.
- 2 Im nächsten Schritt wählen Sie „Vereinbarungen Verwaltung“.
- 3 Um die bestehende Vereinbarung zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die blaue Lupe und anschließend auf „Neue Verhandlung starten“.

Folgen Sie nun der Beschreibung aus Kapitel „V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen“ ([>Klick](#)), um Ihre neuen Werkstattkonditionen an die Leasinggesellschaft zu senden.

The screenshot illustrates the process of updating workshop conditions through a web application. It is divided into three numbered steps:

- 1 Administration:** The user navigates to the 'Administration' menu, which contains options for 'Benutzerverwaltung', 'Filialverwaltung', 'Vereinbarungen Verwaltung', and 'Benutzerprofil'.
- 2 Vereinbarung Verwaltung:** The user selects 'Vereinbarungen Verwaltung', leading to a page titled 'Vereinbarungen verwalten'. This page includes a dropdown for 'Werkstatt' (set to 'TestWerkstatt, Marie Curie-Str. 3, 40764 Langenfeld (Rheinla...') and a 'Partnerverhandlung(en) starten' button. Below this are sections for 'Aktuelle Verhandlungen' and 'Vereinbarungen'.
- 3 Aktuelle Vereinbarungen:** The user clicks on the magnifying glass icon in the 'Aktuelle Vereinbarungen' table. The table shows one entry: 'Leasing' with a 'Gültig ab' date of '04.01.2019'. After clicking the magnifying glass, a detailed view of the 'Vereinbarung' is shown, including the partner name 'TestWerkstatt. Lanzefeld (Rhe. und Leasing)', start date '04.01.2019', and end date '31.12.9999'. At the bottom, there are buttons for 'Vereinbarung deaktivieren', 'Neue Verhandlung starten', and 'Fenster Schließen'.

# BERICHTE & REPORTING



# BERICHTE & REPORTING

## Qualitäts- und Umsatzreports

- 1 Zum Erstellen von Qualitäts- und Umsatzberichten klicken Sie auf der Startseite die Schaltfläche „Berichte“.
- 2 Klicken Sie bitte auf „Qualitäts- und Umsatzreport“.
- 3 Wählen Sie Start- und Enddatum aus und klicken Sie auf „Bericht herunterladen“.

Ihnen wird nun eine entsprechende Excel Tabelle zur Verfügung gestellt.

The screenshot illustrates the process of generating a report. It is divided into three numbered steps:

- 1** A button labeled "Berichte" with a document icon is highlighted.
- 2** The "Berichtstyp" (Report Type) dropdown menu is open, showing "Rechnung-Einzelnachweis" and "Qualitäts-und-Umsatzreport". The "Qualitäts-und-Umsatzreport" option is selected and highlighted.
- 3** The "Berichtsparameter" (Report Parameters) section is shown with the following fields:
  - Startdatum\*: 01.03.2019
  - Enddatum\*: 15.03.2019
  - Werkstatt: TestWerkstatt, Marie Curie-Str. 3, 40764 Langenfeld
  - Leasing: LeasingThe "Bericht herunterladen" (Download Report) button is highlighted.

# MIT VOLLGAS IN DIE ZUKUNFT!

SO LANGSAM WIE HEUTE WIRD DIE DIGITALE ENTWICKLUNG NIE MEHR SEIN.

KONTAKTDATEN POSTMASTER® SUPPORT:

E-MAIL: [ce-postmaster@controlexpert.com](mailto:ce-postmaster@controlexpert.com)

HOTLINE: 02173 – 849 84 440