

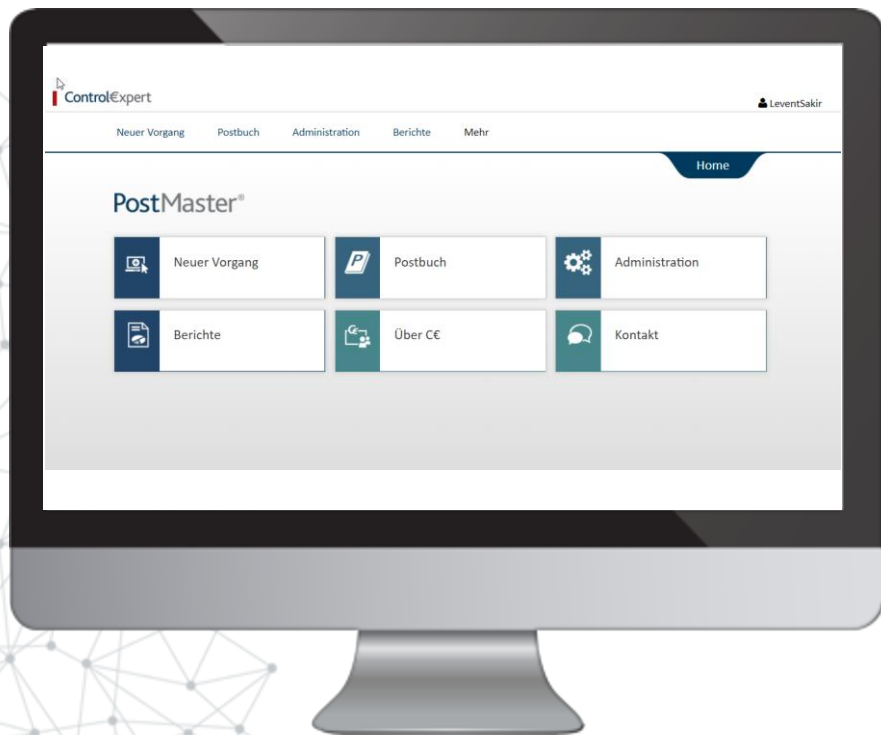


PostMaster® Bedienungsanleitung

Wartung, Verschleiß & Reparatur

Für Benutzer

EINLEITUNG



In diesem Dokument werden Schritt für Schritt die Funktionalitäten bei der Abwicklung der Service- und, oder Wartungsleistungen über den PostMaster® erläutert.

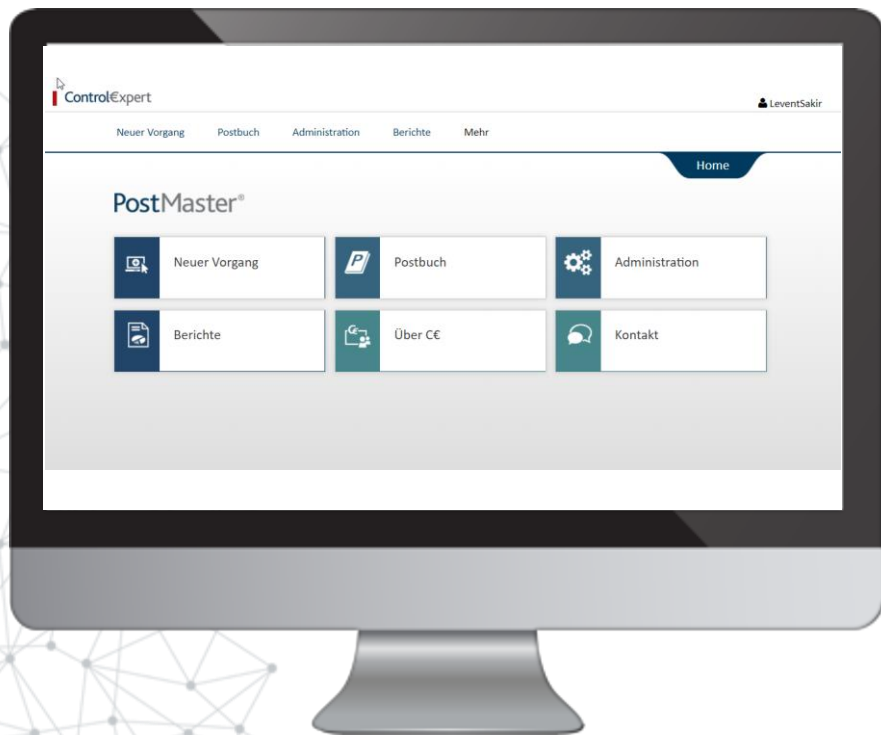
Die teilnehmenden Leasinggesellschaften sind:



Nur für Multibrand-Betriebe
(nicht VAG Marken):

VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES
AKTIENGESELLSCHAFT

AGENDA



Prozessübersicht

PostMaster Portalzugang

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

Anlage eines neuen Vorgangs

- I. [Erstellung einer Anfrage zur Servicefreigabe](#)
- II. [Rechnung ohne Serviceanfrage](#)

Postbuch

- I. [Vorgangs-Detailansicht](#)
- II. [Erweiterung eines freigegebenen Vorgangs](#)
- III. [Rechnungsversand zu freigegebenem Vorgang](#)

PROZESSÜBERSICHT WARTUNGSPROZESS



Eventuelle Freigabeerweiterungen können bei zusätzlichen Reparaturen einfach durchgeführt werden.

Das Dokument wird im DMS angepasst und erneut zur Freigabe versendet.

POSTMASTER® PORTALZUGANG

I. BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

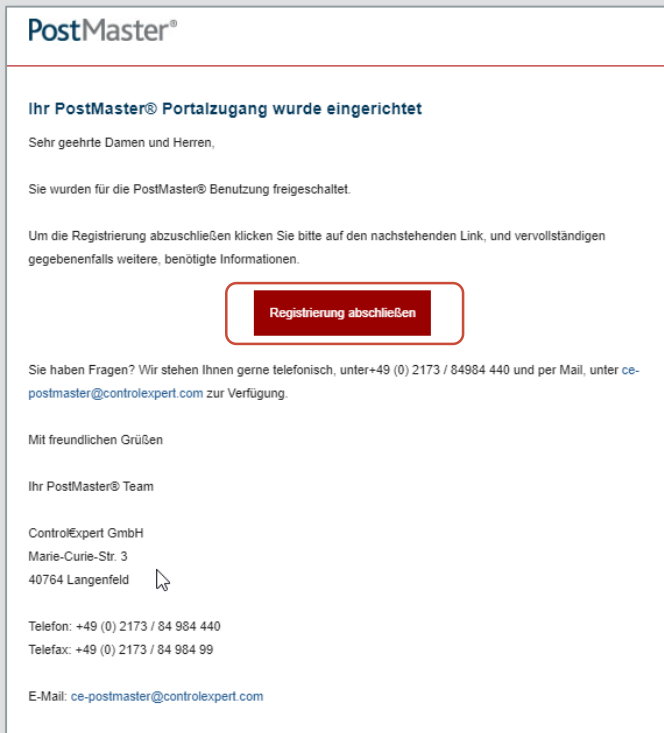
BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

I. PostMaster® Benutzerkonto aktivieren

Um Zugriff auf das PostMaster® Portal zu erhalten, muss Sie der Administrator in ihrem Hause freischalten.

Nach der Benutzeraktivierung durch den Administrator, führt der Anwender einen Anmeldeprozess durch, um seinen Zugang zu personalisieren.

Zum Aktivieren erhalten Sie eine E-Mail, mit einem Aktivierungs-Link.



The screenshot shows an email from PostMaster®. The header includes the PostMaster® logo. The main content is in German and states that the user's access to the PostMaster® portal has been set up. It includes a red button labeled 'Registrierung abschließen' (Complete registration). Below the button, there is contact information for the PostMaster® team, including a phone number, fax number, and email address.

PostMaster®

Ihr PostMaster® Portalzugang wurde eingerichtet

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie wurden für die PostMaster® Benutzung freigeschaltet.

Um die Registrierung abzuschließen klicken Sie bitte auf den nachstehenden Link, und vervollständigen gegebenenfalls weitere, benötigte Informationen.

[Registrierung abschließen](#)

Sie haben Fragen? Wir stehen Ihnen gerne telefonisch, unter+49 (0) 2173 / 84984 440 und per Mail, unter ce-postmaster@controlexpert.com zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr PostMaster® Team

ControlExpert GmbH
Marie-Curie-Str: 3
40764 Langenfeld

Telefon: +49 (0) 2173 / 84 984 440
Telefax: +49 (0) 2173 / 84 984 99

E-Mail: ce-postmaster@controlexpert.com

BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

I. PostMaster® Benutzerkonto aktivieren

Durch anwählen der Schaltfläche „Registrierung abschließen“ werden Sie auf die PostMaster® Seite im Internet weitergeleitet wo Sie sich ein Benutzernamen und Passwort aussuchen.

Ihren Benutzernamen können Sie frei nach Vorgabe wählen. Dabei beachten Sie bitte, dass mindestens 5 Zeichen eingegeben werden.

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten und davon mindestens eine Zahl.

Registrierung

Hier können Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren.
Bitte füllen Sie dazu die nachfolgenden Felder aus.

Benutzername
 ✖
Geben Sie mindestens 5 Zeichen ein.

Passwort
 ✖
Geben Sie mindestens 6 Zeichen ein.

Passwort wiederholen
 ✖
Geben Sie mindestens 6 Zeichen ein.

Nutzungsbedingungen lesen
[Nutzungsbedingungen](#)

Bitte bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen

[Benutzerkonto aktivieren](#)

BENUTZERKONTO AKTIVIEREN

I. PostMaster® Benutzerkonto aktivieren

Um Ihren PostMaster® Zugang zu aktivieren müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen.

Nach setzen des Häkchen „Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert“ wählen Sie die Schaltfläche „Benutzerkonto aktivieren“.

Nach erfolgreicher Aktivierung bekommen Sie automatisch die PostMaster® Maske angezeigt.

Nutzungsbedingungen

ControlExpert

PostMaster®

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Nutzungsbedingungen

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert.

Registrierung

Hier können Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren.
Bitte füllen Sie dazu die nachfolgenden Felder aus.

Benutzername
MaxMuster ✓

Passwort
..... ✓

Passwort wiederholen
..... ✓

[Nutzungsbedingungen lesen](#)

Nutzungsbedingungen

Benutzerkonto aktivieren

II. POSTMASTER® LOGIN

POSTMASTER® LOGIN

II. PostMaster Login

- 1 Öffnen Sie die Homepage
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

Zurück zur Startseite

Erstellung neuer Vorgänge

Verwaltung der erstellten Vorgänge

Pflege von Stamm- & Benutzerdaten sowie Werkstattkonditionen

The screenshot shows the PostMaster® software interface. At the top left is the ControlExpert logo. Below it is a navigation bar with links: Neuer Vorgang, Postbuch, Administration, Berichte, Mehr. A 'Home' button is visible on the right side of the interface. The main content area features a grid of six menu items, each with an icon and a label: 'Neuer Vorgang' (with a magnifying glass icon), 'Postbuch' (with a 'P' icon), 'Administration' (with a gear icon and an 'ADMIN' badge), 'Berichte' (with a document icon and an 'ADMIN' badge), 'Über C€' (with a Euro symbol and people icon), and 'Kontakt' (with a speech bubble icon). Callout boxes with lines pointing to these items provide descriptions: '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' button is located on the far left, pointing to the top left of the interface.

ControlExpert

Neuer Vorgang Postbuch Administration Berichte Mehr

Home

PostMaster®

Neuer Vorgang

Postbuch

Administration ADMIN

Berichte ADMIN

Über C€

Kontakt

Erstellen von Reports

Kontakt zu ControlExpert

ANLAGE EINES NEUEN VORGANGS

I. ERSTELLUNG EINER ANFRAGE ZUR SERVICEFREIGABE

ANLAGE EINES NEUEN VORGANGS

I. Erstellung einer Anfrage zur Servicefreigabe

- 1 Betätigen Sie die Kachel „Neuer Vorgang“
- 2 Wählen Sie den Absender aus. (Bei Mehrmarken bitte auf die richtige Marke achten)
- 3 Wählen Sie den Empfänger der teilnehmenden Leasinggesellschaft aus
- 4 Betätigen Sie die Kachel „Leasing (Wartung)“

1 Neuer Vorgang

2 Prozessauswahl

2 Absender
TestWekstatt, Langenfeld (Rheinland) Marie-Curie-Straße3 (Ford)

3 Empfänger
Test Leasing

4 Leasing (Wartung)
Versand von Freigabeanfragen,
Freigabeerweiterungen und
Wartungsrechnungen

Es wurden keine Dokumente übergeben

ANLAGE EINES NEUEN VORGANGS

I. Erstellung einer Anfrage zur Servicefreigabe

- 1 Tragen Sie das Kennzeichen (mit einem Leerzeichen oder „-“ zwischen Ortskennung und Folgebuchstaben) in das vorgesehene Feld ein.
- 2 Wählen Sie die Vorgangsart „Freigabeanfrage“.
- 3 Bei Bedarf können Sie im Bemerkungsfeld noch weitere Hinweise hinterlegen.
- 4 Laden Sie den gespeicherten Service -Auftrag (KVA) als PDF Datei in den Vorgang.
- 5 Klicken Sie auf „Absenden“.

Wichtiger Hinweis:

Für Reparaturen bis maximal 100 € netto besteht die Möglichkeit, eine „Rechnung ohne Freigabe“ ([> Klick](#)) einzureichen. Für Vorgänge, die diesen Wert übersteigen, ist vorab immer eine Servicefreigabe über den PostMaster® einzuholen.

Leasing (Wartung)

Versand von Freigabeanfragen, Freigabeerweiterungen und Wartungsrechnungen



Vorgangsdaten

Absender VWFS Multibrand Testwerkstatt	Empfänger LeasePlan
Kennzeichen* b-k 6261	Kennzeichenvorschau B K 6261
Vorgangsart* Freigabeanfrage	Anmerkungen Hier können Sie eine Anmerkung zum Vorgang hinterlassen
Kulanzposition(en) <input type="checkbox"/> enthalten	

Bitte füllen Sie die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder aus.

Dokumente

Freigabeanfrage
Min: 1 | Max: 1
Bereits hinzugefügt: 0
Erlaubte Dateilängung(en): pdf

[Datei hochladen](#)

Sonstiges
Min: 0 | Max: 10
Bereits hinzugefügt: 0
Erlaubte Dateilängung(en): keine Einschränkung

[Datei hochladen](#)

Bild
Min: 0 | Max: 10
Bereits hinzugefügt: 0
Erlaubte Dateilängung(en): .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .pdf

[Datei hochladen](#)

Zugeordnete Dokumente

15/00 MB

Icon	Dateiname	Dateityp	Briefkopf hinzufügen	Dateigröße MB	Löschen
5	Absenden				

ANLAGE EINES NEUEN VORGANGS

I. Erstellung einer Anfrage zur Servicefreigabe

Der Vorgang wird zur Prüfung an ControlExpert gesendet.

Als Absender erhalten Sie eine Quittung via E-Mail.

Nach erfolgter Prüfung erhalten Sie zeitnah per E-Mail und in Ihrem Postbuch ([> Klick](#)) eine Benachrichtigung über das Ergebnis der Prüfung. Diese enthält als Anlage ein detaillierten Prüfbericht.

✓ Bestätigung



Ihren Vorgang, einschließlich der angehangenen Dokumente, haben wir erhalten.
Wir sorgen für die umgehende Weiterleitung, die Ihnen per Mail bestätigt wird.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.
Ihre ControlExpert GmbH

II. RECHNUNG OHNE SERVICEFREIGABE

ANLAGE EINES NEUEN VORGANGS

I. Erstellung einer Anfrage zur Servicefreigabe

Bei Vorgängen mit einem Wert von weniger als 100 EUR, ist lediglich die Rechnung freizugeben (keine Servicefreigabe vorab erforderlich).

- 1 Wählen Sie auf der Startseite die Schaltfläche „Neuer Vorgang“ aus.
- 2 Wählen Sie den Absender und den Empfänger aus und betätigen die Kachel „Leasing (Wartung)“
- 3 Tragen Sie das Kennzeichen (mit einem Leerzeichen oder „ -“ zwischen Ortskennung und Folgebuchstaben) in das vorgesehene Feld ein.
- 4 Wählen Sie die Vorgangsart „Rechnung ohne Freigabe“ und befüllen Sie das Feld „Netto-Rechnungsbetrag“.
- 5 Bei Bedarf können im Bemerkungsfeld noch weitere Hinweise hinterlegt werden.
- 6 Laden Sie die gespeicherte Servicerechnung als PDF Datei in den Vorgang.
- 7 Klicken Sie auf „Absenden“

The screenshot shows the 'Neuer Vorgang' (New Case) form. The steps are as follows:

1. Click on the 'Neuer Vorgang' button at the top left.
2. Select the 'Leasing (Wartung)' category from the dropdown menu.
3. Enter the license plate 'b-k 6261' in the 'Kennzeichen*' field.
4. Select 'Rechnung ohne Freigabe' from the 'Vorgangsart*' dropdown menu.
4. Enter the net amount '400,00 € Netto' in the 'Netto-Rechnungsbetrag*' field.
5. Add a note in the 'Anmerkungen' field.
6. Upload a PDF file for the invoice in the 'Rechnung ohne Freigabe' section.
7. Click the 'Absenden' (Send) button at the bottom right.

POSTBUCH

I. VORGANGS- DETAILANSICHT

POSTBUCH

I. Vorgangs-Detailansicht

Im Postbuch werden alle Vorgänge Ihres Betriebes dokumentiert. Hier können Sie einzelne Vorgänge aufrufen und weiter bearbeiten:

> Sie können eine Service-Freigabe erweitern. ([>Klick](#))

> Sie können eine Service-Rechnung zu einem freigegebenen Vorgang, zur Freigabe und Bezahlung, in den Vorgang laden. ([>Klick](#))

- 1 Wählen Sie auf der Startseite bitte die Schaltfläche „Postbuch“.

Im Postbuch sehen Sie alle Vorgänge Ihres Betriebes.

- 2 Über Detailansicht erhalten Sie weitere Informationen zur Vorgangshistorie, sowie den im Vorgang gespeicherten Dokumenten.

The screenshot illustrates the 'Postbuch' interface. At the top, a button labeled 'Postbuch' is highlighted with a red circle and the number '1'. A blue arrow points from this button to the main content area. The main content area shows a list of processes with columns for 'Werkstatt', 'Vorgangs-ID', 'Kennzeichen', and 'Vorgänge ab dem'. A 'Detailsansicht' button is highlighted with a red circle and the number '2'. A blue arrow points from this button to a detailed view of a process. The detailed view shows the current status, recipient information, and a list of documents associated with the process.

Postbuch

Werkstatt: Testwerkstatt | Vorgangs-ID: | Kennzeichen: | Vorgänge ab dem: 26.02.2019 | Anzeigen

Weitere Filtermöglichkeiten

Vorgänge pro Seite 5

In Bearbeitung | 12.03.2019 | 13:50

Empfänger	Test Leasing	VN-Kennz.	12.03.2019 13:50
Vorgangs-ID	161308	AS-Kennz.	WAF-M 602
Vorgangsart	Freigabeanfrage	Prozess	Leasing (Wartung)

In Bearbeitung

Empfänger	Fr
Vorgangs-ID	
Vorgangsart	

Details

In Bearbeitung

WAF-M 602

Aktueller Status	Vorgangs-Nr.	Erstellt am
In Bearbeitung	161308	12.03.2019 13:50:00
Absender	Marke	Eröffner
WAF-M 602	Ford	Volkswagen Financial Services AG (F...
Kennzeichen		
WAF-M 602		
Anmerkungen		

Dokumente

Prozessdaten_161308.pdf	Prozessdaten	
2017023_VW Leasing-Freigabe.pdf	Freigabeanfrage	

Status-Historie

II. ERWEITERUNG EINES FREIGEgebenEN VORGANGS

POSTBUCH

II. Erweiterung eines freigegebenen Vorgangs

Sie können einen bereits angelegten Service-Auftrag bei Bedarf erweitern, ohne einen neuen Vorgang anlegen zu müssen.

- 1 Wählen Sie auf der Startseite des PostMaster® die Schaltfläche „Postbuch“.

Alle Vorgänge die bereits angelegt sind, können hier eingesehen, bearbeitet und erweitert werden.

- 2 Klicken Sie auf „Erweitern“.

The screenshot shows the 'Postbuch' (Postbook) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Postbuch' button. Below it, a search and filter section includes fields for 'Werkstatt' (Testwerkstatt), 'Vorgangs-ID', 'Kennzeichen', and 'Vorgänge ab dem' (27.02.2019), along with an 'Anzeigen' button. A dropdown menu for 'Weitere Filtermöglichkeiten' is visible. The main area displays a list of service orders, grouped by status: 'Freigegeben', 'In Bearbeitung', and 'In Bearbeitung'. The first 'Freigegeben' entry is highlighted, and its 'Erweitern' button is circled in red, corresponding to step 2 of the instructions. The table below shows the details for these orders.

Status	Empfänger	Vorgangs-ID	Vorgangsart	Leaseplan	Freigabeanfrage	VN-Kennz.	AS-Kennz.	Prozess	Leasing (Wartung)	WAF-M 692	Leasing (Wartung)	Buttons
Freigegeben												Erweitern Detailsicht
In Bearbeitung												Verlauf anzeigen Detailsicht
In Bearbeitung												Verlauf anzeigen Detailsicht

POSTBUCH FREIGABEBEWEITERUNG

II. Erweiterung eines freigegebenen Vorgangs

Das Kennzeichen wird automatisch übernommen. Zusätzlich wird Ihnen der bisherige Vorgangsverlauf angezeigt.

- 1 Wählen Sie die Vorgangsart „Freigabebeerweiterung“.
- 2 Laden Sie den erweiterten Service-KVA als PDF-Datei in den Vorgang.
- 3 Bei Bedarf können im Bemerkungsfeld noch weitere Hinweise hinterlegt werden.
- 4 Klicken Sie „Absenden“.

P
Postbuch

Verlauf

Freigeben Freigabeanfrage

12.03.2019 15:14:01

Vorgangsdaten

Absender	Empfänger	
Testwerkstatt	Test Leasing	
Kennzeichen*	Kennzeichenvorschau	Marke
B-K 6261	B K 6261	Ford
Vorgangsart*		Anmerkungen
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Bitte auswählen Bitte auswählen Freigabebeerweiterung Wartungsrechnung </div>		Hier können Sie eine Anmerkung zum Vorgang hinterlassen
Bitte füllen Sie die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder aus.		

Dokumente

Rechnung 2

Min: 1 | Max: 1 Datei hochladen

Bereits hinzugefügt: 0

Erlaubte Dateiergung(en): pdf

Bild

Min: 0 | Max: 10 Datei hochladen

Bereits hinzugefügt: 0

Erlaubte Dateiergung(en): jpg, jpeg, bmp, png, pdf

Sonstiges Datei hochladen

Min: 0 | Max: 10

Bereits hinzugefügt: 0

Erlaubte Dateiergung(en): Keine Einschränkung

Zugeordnete Dokumente

Icon	Dateiname	Dateityp	Briefkopf hinzufügen	Dateigröße MB	Löschen
<div style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 4 </div>					Absenden

ERFOLGREICHER VERSAND

II. Erweiterung eines freigegebenen Vorgangs

Der Vorgang wird zur erneuten Prüfung an ControlExpert gesendet.

Als Absender erhalten Sie eine Quittung via E-Mail.

Nach erfolgter Prüfung erhalten Sie zeitnah, per E-Mail und in Ihrem Postbuch ([>Klick](#)), eine Benachrichtigung über das Ergebnis der Prüfung, inklusive detailliertem Prüfbericht.

✓ Bestätigung



Ihren Vorgang, einschließlich der angehangenen Dokumente, haben wir erhalten.
Wir sorgen für die umgehende Weiterleitung, die Ihnen per Mail bestätigt wird.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.
Ihre ControlExpert GmbH

III. RECHNUNGSVERSAND ZU FREIGEgebenEM VORGANG

POSTBUCH

III. Rechnung zu freigegebenem Vorgang

Zu allen freigegebenen Vorgängen kann eine entsprechende Service-Rechnung versendet werden.

- 1 Wählen Sie auf der Startseite des PostMaster® die Schaltfläche „Postbuch“.
- 2 Wählen Sie den Vorgang, für den Sie eine Rechnung einreichen möchten und klicken Sie anschließend auf „Erweitern“.

The screenshot shows the 'Postbuch' (Postbook) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Postbuch' button, which is highlighted with a red circle and the number '1'. Below this, a blue L-shaped arrow points to the main content area. The main content area has a header 'Postbuch' and a search filter section with fields for 'Werkstatt' (Testwerkstatt), 'Vorgangs-ID', 'Kennzeichen', and 'Vorgänge ab dem' (27.02.2019), followed by an 'Anzeigen' button. Below the search section is a dropdown for 'Weitere Filtermöglichkeiten'. The main list shows three entries:


Freigegeben		13.03.2019 15:16		2	
Empfänger	LeasePlan	VN-Kennz.	-	Erweitern	Detailsicht
Vorgangs-ID	161327	AS-Kennz.	B-K 6261	-	
Vorgangsart	Freigabeanfrage	Prozess	Leasing (Wartung)		
In Bearbeitung		13.03.2019 13:17		Verlauf anzeigen	
Empfänger	Arval	VN-Kennz.	-	-	
Vorgangs-ID	161326	AS-Kennz.	WAF-M 692	-	
Vorgangsart	Wartungsrechnung	Prozess	Leasing (Wartung)	Detailsicht	
In Bearbeitung		13.03.2019 13:14		Verlauf anzeigen	
Empfänger	Deutsche Leasing	VN-Kennz.	-	-	
Vorgangs-ID	161325	AS-Kennz.	BM-TB 1203	-	
Vorgangsart	Wartungsrechnung	Prozess	Leasing (Wartung)	Detailsicht	

RECHNUNGSVERSAND

III. Rechnung zu freigegebenem Vorgang

Das Kennzeichen wird automatisch übernommen. Zusätzlich wird Ihnen der bisherige Vorgangsverlauf angezeigt.

- 1 Wählen Sie die Vorgangsart „Wartungsrechnung“ (auch für Verschleißreparaturen).
- 2 Laden Sie Ihre Service-Rechnung als PDF Datei in den Vorgang.
- 3 Bei Bedarf können im Bemerkungsfeld noch weitere Hinweise hinterlegt werden.
- 4 Klicken Sie „Absenden“.

 Postbuch

Verlauf

Freigeben Freigabeanfrage

13.03.2019
15:16:01

Vorgangsdaten

Absender	Empfänger	
Testwerkstatt	Test Leasing	
Kennzeichen*	Kennzeichenvorschau	Marke
K 6261	B K 6261	Ford
Vorgangsart*	Anmerkungen	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Bitte auswählen Bitte auswählen Freigabeerweiterung <b style="background-color: #0056b3; color: white;">Wartungsrechnung </div>	Hier können Sie eine Anmerkung zum Vorgang hinterlassen	

Bitte füllen Sie die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder aus.

Dokumente

<p>Rechnung</p> <p>Min: 1 Max: 1 Bereits hinzugefügt: 0 Erlaubte Dateiergung(en): pdf</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Datei hochladen</p>	<div style="border: 1px solid #0056b3; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>
<p>Bild</p> <p>Min: 0 Max: 10 Bereits hinzugefügt: 0 Erlaubte Dateiergung(en): jpg, jpeg, bmp, png, pdf</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Datei hochladen</p>	
<p>Sonstiges</p> <p>Min: 0 Max: 10 Bereits hinzugefügt: 0 Erlaubte Dateiergung(en): Keine Einschränkung</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Datei hochladen</p>	

Zugeordnete Dokumente

XXXXX	XXXXX
-------	-------

Icon	Dateiname	Dateityp	Briefkopf hinzufügen	Dateigröße MB	Löschen
------	-----------	----------	----------------------	---------------	---------

4

Absenden

ERFOLGREICHER VERSAND

III. Rechnung zu freigegebenem Vorgang

Die Rechnung wird zur Prüfung an ControlExpert gesendet und gegen den freigegebenen Service- Auftrag geprüft.

Als Absender erhalten Sie eine Quittung via E-Mail.

Nach erfolgter Prüfung erhalten Sie zeitnah, per E-Mail und in Ihrem Postbuch ([>Klick](#)), eine Benachrichtigung über das Ergebnis der Prüfung, inklusive detailliertem Prüfbericht.

✓ Bestätigung



Ihren Vorgang, einschließlich der angehängten Dokumente, haben wir erhalten. Wir sorgen für die umgehende Weiterleitung, die Ihnen per Mail bestätigt wird.

Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie Ihren Rechnungsbetrag auf das in der Partnervereinbarung hinterlegte Konto.

In der **Partnervereinbarung** haben Sie folgendes Konto angegeben:

Kontoinhaber: VWFS

Bank: VW Bank

IBAN: DE16272745759834532989000

BIC: BFRKGROK

[Hier gelangen Sie zu Ihrer Filialverwaltung.](#)

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

Ihre ControlExpert GmbH

[Details ansehen](#)

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

HOTLINE: 02173 – 849 84 440