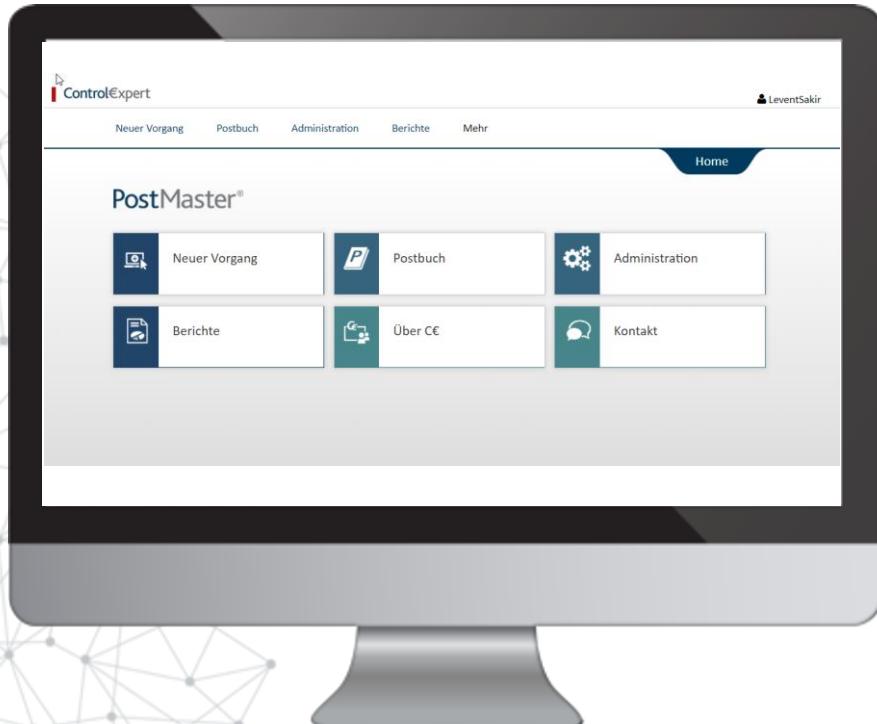


Bedienungsanleitung PostMaster®

Wartung, Verschleiß & Reparatur

Für Administratoren

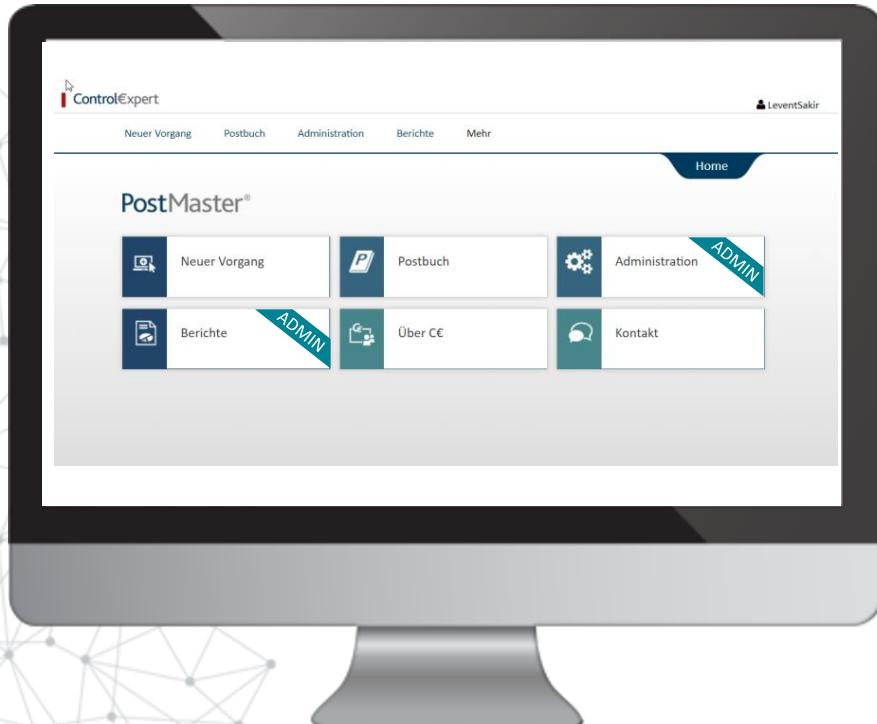
EINLEITUNG



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

LEASYS

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

Dieses Feld darf nicht leer sein.

Werkstattsuche



3

Adresse prüfen

Registrierung - Benutzerkonto anlegen

POSTMASTER® REGISTRIERUNG

I. PostMaster® Registrierung

Nach Eingabe Ihrer Werkstattdaten 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

Herr Frau

Vorname ×
Dieses Feld darf nicht leer sein.

Nachname ×
Dieses Feld darf nicht leer sein.

E-Mail ×
Dieses Feld darf nicht leer sein.

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

Preismodell lesen

Preismodell
Bitte bestätigen Sie das Preismodell

Bitte bestätigen Sie, dass Sie keine Maschine sind:

azAvX  ×
Captcha
Dieses Feld darf nicht leer sein.

Registrieren

II. POSTMASTER® LOGIN

POSTMASTER® LOGIN

II. PostMaster Login

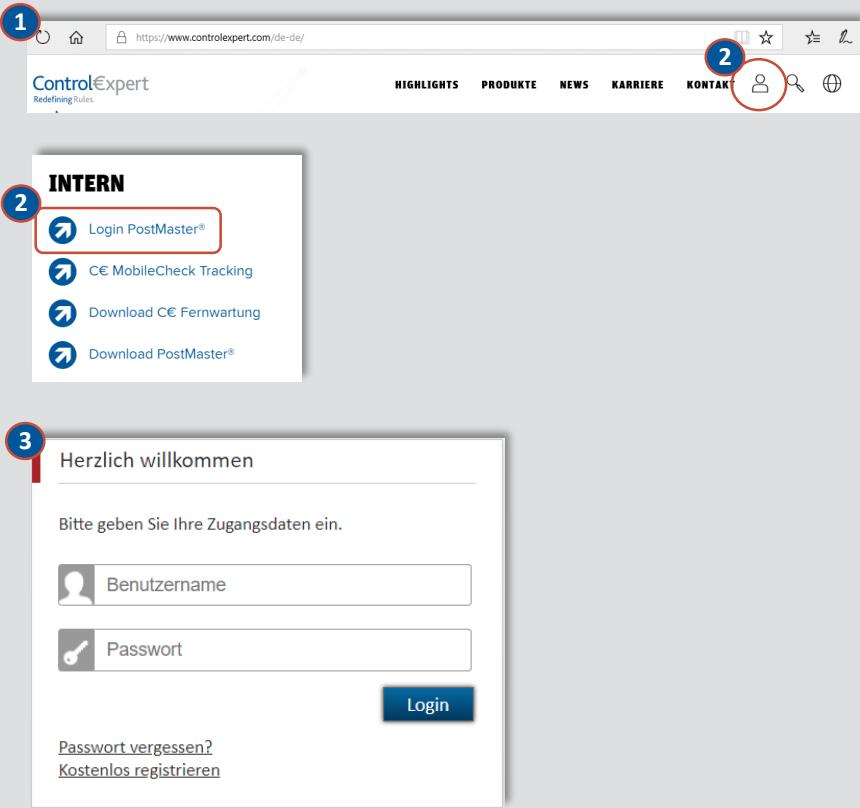
1 Öffnen Sie die Homepage
www.controlexpert.com

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>



POSTMASTER® STARTSEITE

The screenshot shows the PostMaster® Startseite interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'ControlExpert' (highlighted with a red icon), 'Neuer Vorgang', 'Postbuch', 'Administration', 'Berichte', and 'Mehr'. Below the navigation bar is a large 'Home' button. The main content area is titled 'PostMaster®' and contains six buttons arranged in a grid:

- Neuer Vorgang (New Task)
- Postbuch (Post Book)
- Administration (Administration)

- Berichte (Reports)
- Über C€ (About C€)
- Kontakt (Contact)

Callout boxes and arrows highlight specific features:

- A box labeled 'Erstellung neuer Vorgänge' (Creation of new processes) points to the 'Neuer Vorgang' button.
- A box labeled 'Verwaltung der erstellten Vorgänge' (Management of created processes) points to the 'Postbuch' button.
- A box labeled 'Pflege von Stamm- & Benutzerdaten sowie Werkstattkonditionen' (Maintenance of master and user data as well as workshop conditions) points to the 'Administration' button.
- A box labeled 'Zurück zur Startseite' (Back to Startpage) points to the 'ControlExpert' icon in the top navigation.
- A box labeled 'Erstellen von Reports' (Create Reports) points to the 'Berichte' button.
- A box labeled 'Kontakt zu ControlExpert' (Contact ControlExpert) points to the 'Kontakt' button.

ADMINISTRATION

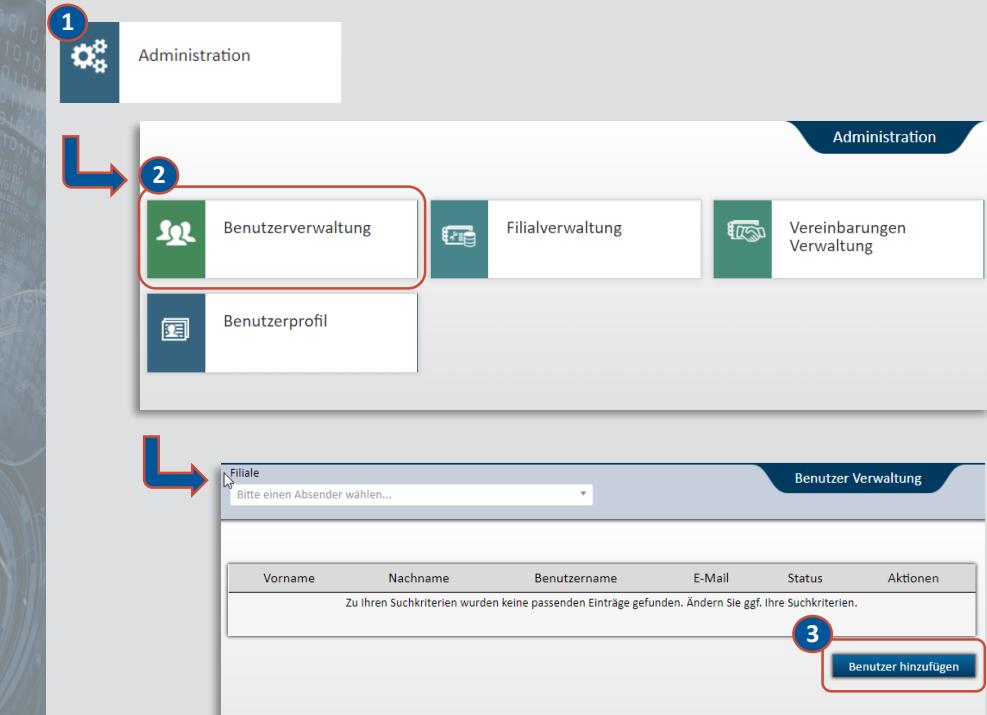
III. BENUTZERVERWALTUNG

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“.



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

Anrede*
Herr

Vorname*
Muster

Nachname*
Beispiel

Vorwahl
Telefon

Benutzername
System username (optional)

Weiter

Rollenverwaltung

Betriebe

Benutzerdaten

Rollenverwaltung

Rolle

Bitte auswählen
Bitte auswählen
PostMaster Benutzer
PostMaster Administrator

Zurück
Weiter

Betriebe

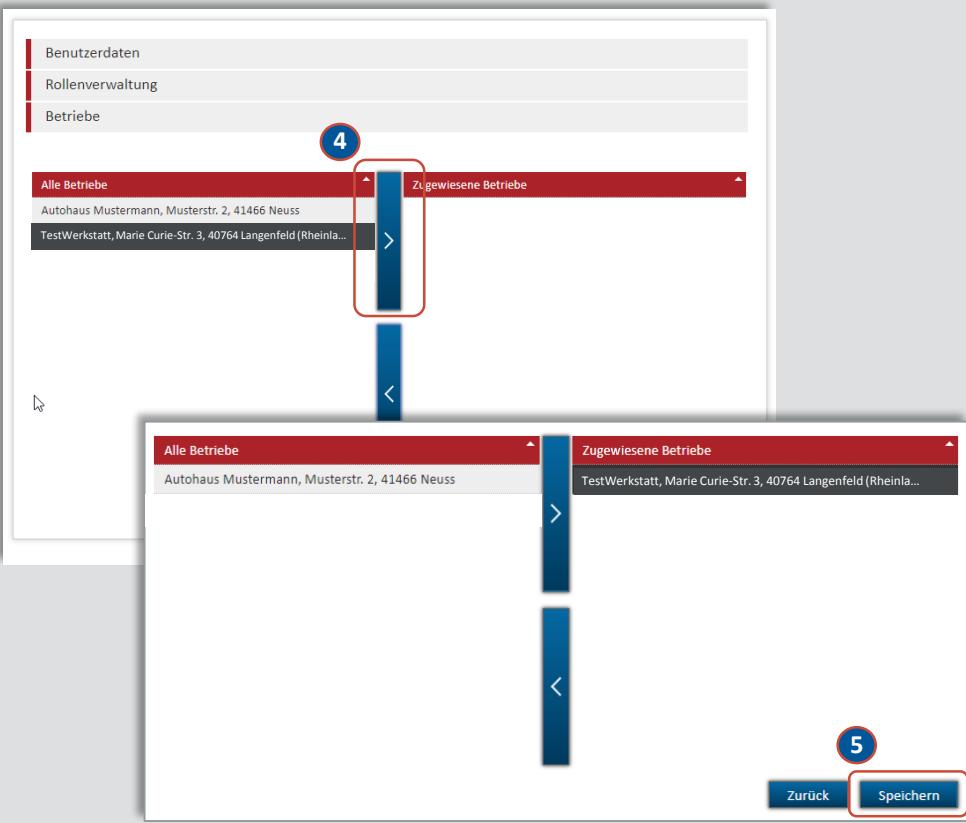
BENUTZER ERSTELLEN/ZUORDNEN

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.



IV. FILIALVERWALTUNG

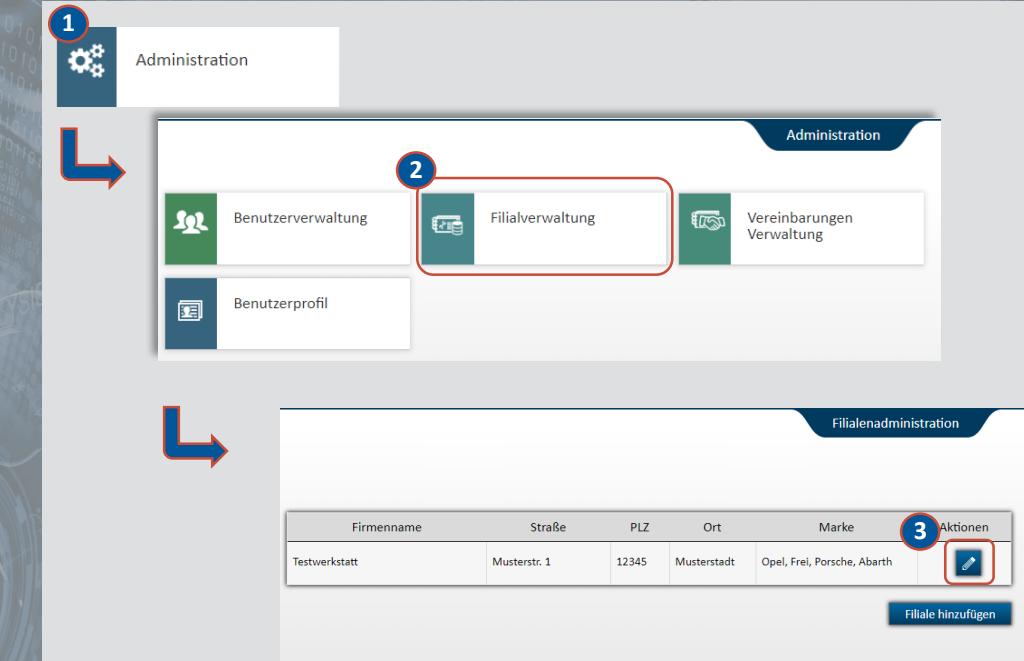
FILIALVERWALTUNG

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“.



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

Telefon*
02173-123456789

BoxNummer
Ust.IdNr.
DE22654654

Fax

2

Speichern

1

Standort

Marken

Ansprechpartner

Öffnungszeiten

Service

Bankdaten

Benutzer

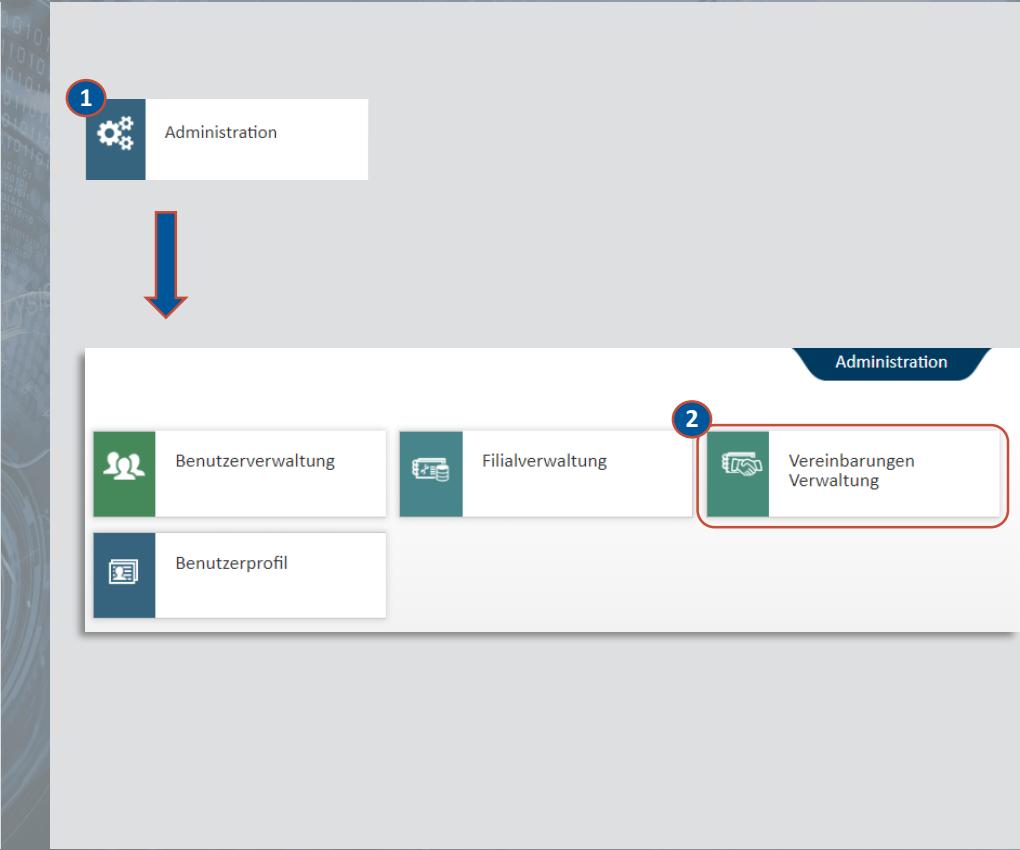
V. ANLAGE & PFLEGE DER WERKSTATTKONDITIONEN

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“.

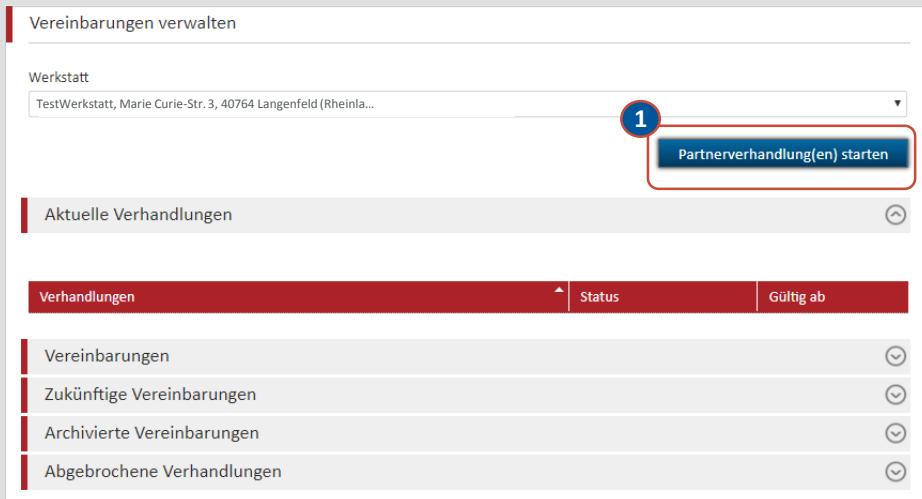


PARTNERVERHANDLUNG STARTEN

V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

Ihre Werkstattkonditionen müssen einmalig eingepflegt und von der Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland bestätigt werden.

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



PARTNERVEREINBARUNG

V. Anlage & Pflege der Werkstattkonditionen

- 1 Wählen Sie den Partner „Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland“ 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

LEASYS

The screenshot shows a software interface for managing partner and workshop conditions. It consists of two main windows:

- Top Window (Partner Auswahl):** Shows a dropdown menu with "Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland" selected. A red circle with the number 1 is over the dropdown. A red box highlights the "Weiter" (Next) button at the bottom right.
- Bottom Window (Werkstatt Auswahl):** Shows a table of workshops. The first row, "CE Werkstatt", is highlighted in dark grey. A red circle with the number 2 is over the "Werkstatt hinzufügen" (Add Workshop) button. A red box highlights the "Alle hinzufügen" (Add All) button. A red circle with the number 3 is over the "Weiter" (Next) button at the bottom right.
- Bottom Confirmation Window (Bestätigung):** Shows a list of items: "Stundenverrechnungssatz", "Ölpreise", "Sonstige Kosten", "Rabatte", "AGB / Starttermin", and "Bestätigung". A red circle with the number 4 is over the "Bestätigung" (Confirmation) item.

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.



WICHTIGER HINWEIS:

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

Stundentaktung*
1 Stunde

Einheit für die Kostensätze*
€/Std

Mechanik*

Wartung*

Elektrik*

Ölpreise

Teilsynthetik*

Vollsynthetik*

Longlife / Vollsynthetik*

Ersatzwagen kostenlos*
 Ja Nein

Hol- und Bringservice kostenlos*
 Ja Nein

UVV kostenlos*
 Ja Nein

Sonstige Kosten

Rabatte

Ford

Teilenachlass auf Hersteller UPE*

AGB / Starttermin

Starttermin*
14.03.2019

Hinweise und Bedingungen
 Ich bin mit den Bedingungen der Auftragserteilung einverstanden

[Zurück](#) [Weiter](#)

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 Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland gesendet.

Sobald die Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland Ihre Konditionen bestätigt hat, können Sie die Vorgänge über den PostMaster® abwickeln.

LEASYS

Verhandlung

mit  Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland Startdatum: 22.03.2019
Allgemeinen Geschäftsbedingungen: bestätigt.

Werkstatt Vereinbarungen/Verwaltung

TestWekstatt
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 ausgewähltem Partner gestartet.

Zusammenfassung

VI. AKTUALISIERUNG DER WERKSTATTKONDITIONEN

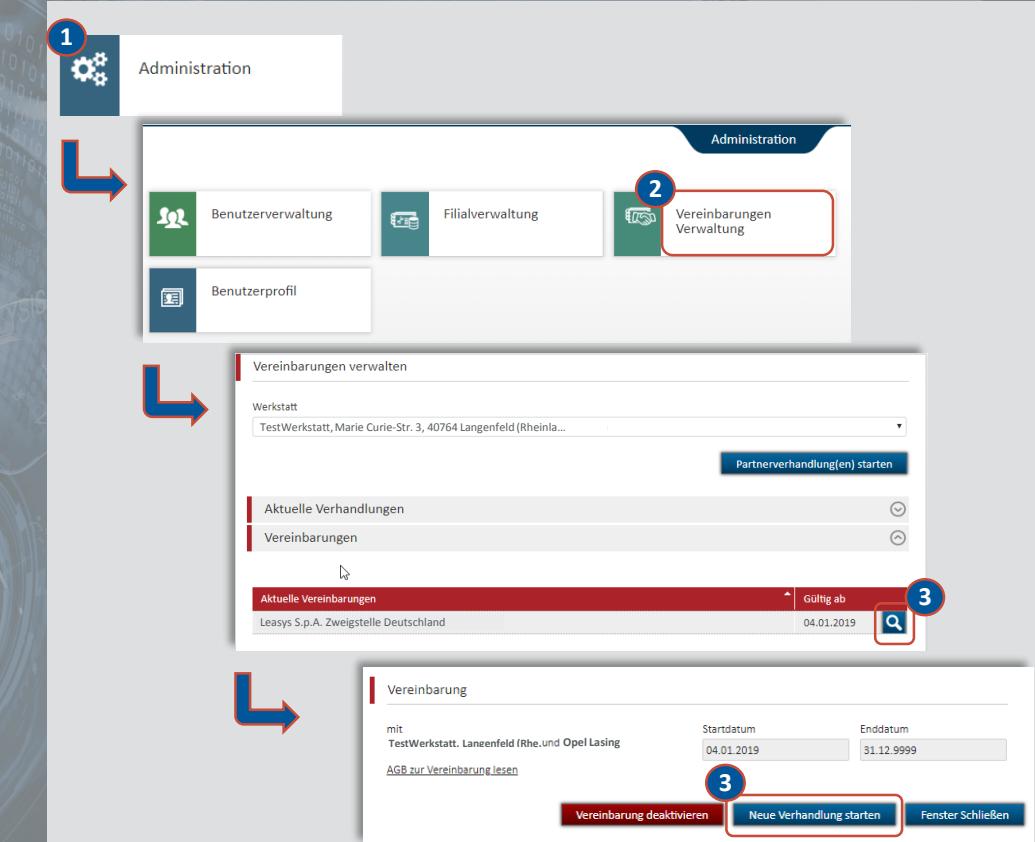
PARTNERVEREINBARUNG

V. Aktualisierung der Werkstattkonditionen

Ihre hinterlegten Werkstattkonditionen können Sie bei Bedarf anpassen und zur erneuten Freigabe an die Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland 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 Leasys S.p.A. Zweigstelle Deutschland zu senden.



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 shows a reporting interface with three numbered steps:

- 1: A blue button labeled "Berichte" is highlighted with a red circle and a red arrow pointing down to the next step.
- 2: A list of report types is shown, with "Qualitäts- und Umsatzreport" highlighted with a red box and a red circle.
- 3: A "Bericht herunterladen" button is highlighted with a red box and a red circle.

The interface includes sections for "Berichtstyp" (Report Type) and "Berichtsparameter" (Report Parameters). The "Berichtstyp" section shows "Rechnung-Einzelnachweis" and "Qualitäts- und Umsatzreport". The "Berichtsparameter" section shows "Startdatum* 01.03.2019" and "Enddatum* 15.03.2019". The "Bericht herunterladen" button is located at the bottom right of the "Berichtsparameter" section.

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