

PostMaster®

Bedienungsanleitung

STAND: 18.09.2014

| Inhaltsverzeichnis | 2 |
|--|--|
| Vorwort | 4 |
| Über die Control€xpert GmbH | 4 |
| Über den PostMaster [®] | 4 |
| 1 Die Hauptansicht des PostMaster [®] | 5 |
| 1.1 Hauptfunktionen | 5 |
| 1.2 Fußleiste | 6 |
| 1.3 Die Steuerungsleiste (nur im Client) | 6 |
| 2 Administration | 7 |
| 2.1 Betriebe | 7 |
| 2.1.1 Betrieb hinzufügen | 7 |
| 2.1.2 Betrieb löschen | 7 |
| 2.1.3 Betrieb editieren | 7 |
| 2.1.4 Marke und Briefbogen hinzufügen | |
| 2.1.5 Marke editieren | 9 |
| 2.1.6 Marke löschen | 9 |
| 2.1.7 Bankverbindung hinzufügen | 9 |
| 2.1.8 Bankverbindung editieren | 9 |
| 2.1.9 Bankverbindung löschen | 10 |
| 2.1.10 Ansprechpartner hinzufügen | 10 |
| 2.1.11 Ansprechpartner editieren | 10 |
| 2.1.12 Ansprechpartner löschen | |
| 2.2 Benutzer | 10 |
| 2.2.1 Benutzerliste | |
| 2.2.2 Benutzer hinzufügen | 10 |
| 2.2.3 Benutzer löschen | |
| 2.2.4 Benutzer editieren | 11 |
| | |
| 2.2.5 Rolle ändern | |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen | 12 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.2.7 Passwort vergessen | |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen | |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen | |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen | |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen | 12 12 13 13 13 13 13 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen 2.4 Fairplay | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen 2.4 Fairplay 2.4.1 Liste der Fairplay-Vereinbarungen | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen 2.4 Fairplay 2.4.1 Liste der Fairplay-Vereinbarungen 2.4.2 Fairplay-Vereinbarung hinzufügen | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 14 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen 2.4 Fairplay 2.4.1 Liste der Fairplay-Vereinbarungen 2.5 Mein Profil | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 14 14 14 15 |
| 2.2.5 Rolle ändern 2.2.6 Passwort zurücksetzen 2.7 Passwort vergessen 2.3 Partnervereinbarungen 2.3.1 Liste der Partnervereinbarungen 2.3.2 Verhandlungen 2.3.3 Vereinbarungen 2.3.4 Historie 2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen 2.4 Fairplay 2.4.1 Liste der Fairplay-Vereinbarungen 2.4.2 Fairplay-Vereinbarung hinzufügen 2.5 Mein Profil 2.5.1 Profil editieren | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 14 14 14 15 15 |
| 2.2.5 Rolle ändern | 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 14 14 15 15 15 15 |

| 3 Starten des PostMaster [®] -Client | 16 |
|--|----|
| 3.1 "Icon" | 16 |
| 3.2 "Drucken" | 16 |
| 4 Ihr Postbuch | 17 |
| 4.1 Vorgangsdetails | 18 |
| 4.2 Checkliste | 18 |
| 4.3 Bilder | 18 |
| 4.4 Dokumente | 18 |
| 5 Vorgänge an Versicherer versenden | 19 |
| 5.1 Neuer Vorgang | 19 |
| 5.2. Angaben innerhalb der Prozessauswahl-Maske | 19 |
| 5.3. Angaben innerhalb der Versandmaske | 21 |
| 5.3.1 Dokumentenart zuordnen | 21 |
| 5.3.2 Kfz-Kennzeichen oder Versicherungsscheinnummer angeben | 22 |
| 5.4 Optionale Eingaben | 23 |
| 5.5 Dokumente anhängen | 23 |
| 5.6 Bestehenden Vorgang fortführen | 25 |
| 6 Vorgänge an Leasinggesellschaften versenden | 26 |
| 6.1 Vorgang zum Versand vorbereiten | 26 |
| 6.1.1 Empfänger zuordnen | 26 |
| 6.1.2 Vorgangsdaten | 27 |
| 6.1.3 Hinweistexte bei Kennzeicheneingabe | 27 |
| 6.1.4 Vorgangsart zuordnen | 27 |
| 6.1.5 Verlauf | 28 |
| 6.1.6 Dokumente hochladen | 28 |
| 6.1.7 Partnervereinbarungen hinterlegen und akkreditieren | 29 |
| 6.1.8 Folgevorgänge | 30 |
| 7 Besonderheiten für Fairplay-Partner | 31 |
| Abbildungsverzeichnis | 31 |

Vorwort

Über die Control€xpert GmbH

Die **Control€xpert GmbH** (nachfolgend "**Control€xpert**" genannt) wurde 2002 gegründet und beschäftigt aktuell über 300 Mitarbeiter, darunter 125 Kfz-Meister und -Sachverständige und 50 IT-Experten. Das Ziel ist die Vernetzung von Werkstätten, Herstellern, Flottenbetreibern und Leasingunternehmen über die Kommunikationsplattform PostMaster[®], um die Prozesse in der Kfz-Branche zu digitalisieren, zu automatisieren und zu verbessern. Seit 2010 ist Control€xpert auch im Ausland erfolgreich vertreten. Polen, China, Österreich, Türkei, USA und Lateinamerika sind bereits produktiv und optimieren die Prozesse ihrer Kunden.

Gemeinsam mit unseren Partnern stellen wir stets hohe Ansprüche an die Qualität unserer Arbeit und deren Optimierung. Sollten Sie also generell Fragen oder Anregungen haben, so stehen Ihnen unsere Mitarbeiter im Customer Service Center von Montag bis Freitag (8:00 - 18:00 Uhr) zur Verfügung. Sie erreichen uns unter:

Telefon: +49 (0) 2173 / 84 984 0 Telefax: +49 (0) 2173 / 84 984 99 E-Mail: <u>info@controlexpert.com</u>

Lesen Sie mehr über uns, unser Portfolio und die Unternehmensphilosophie, auf der Homepage:

www.controlexpert.com

Über den PostMaster®

Der **PostMaster**[®] ermöglicht den Versand von Kostenvoranschlägen, Rechnungen, Bildern und weiteren Schadenbelegen als strukturierte Daten direkt aus der Werkstattmanagementsoftware heraus. Durch den Einsatz des PostMaster[®] wird nicht nur eine schnelle Abwicklung ermöglicht, sondern auch eine höhere Datentransparenz für alle Beteiligten gewährleistet. Trotz der zügigen Kommunikationswege erfolgt der Datenaustausch auf höchstem Sicherheitsniveau, die Verschlüsselung entspricht Bankenstandards. Kostenvoranschläge können wie gewohnt in Ihren Kalkulations- und Dealer-Management-Systemen erstellt werden.

Eingriffe in die zwischen Werkstatt und den jeweiligen Partnern unabhängig getroffenen Vereinbarungen werden nicht vorgenommen. Die vielfältigen Vorteile ergeben sich dabei durch die Optimierung von Prozessen: PostMaster[®] ermöglicht es, wertvolle Zeit bei der Erledigung administrativer Aufgaben einzusparen.

Wir erstellten diese *Bedienungsanleitung*, um Ihnen die Benutzeroberfläche, die Optionen und die Arbeit mit dem **PostMaster**[®] näherzubringen. Die *Installationsanleitung* dient als Wegweiser für die Einrichtung dieser Anwendung. Diese erhalten Sie gerne auf Anfrage. Funktionen bzw. Schaltflächen, die angesprochen werden, sind in beiden Anleitungen durch fettgedruckte **Schrift** hervorgehoben. Ferner wird der Bezug zu Dokumenten, Textstellen und Abbildungen durch einen kursiven *Schriftschnitt* betont. Mit Hilfe dieses Leitfadens sollte die Einrichtung und die Nutzung des **PostMaster**[®] ein Leichtes für Sie sein, sodass Sie bereits in Kürze Ihren ersten Vorgang erstellen und versenden können.

Wir bedanken uns für Ihr Interesse am **PostMaster**[®] und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Nutzung unserer zahlreichen Dienstleistungen!

Ihr Control€xpert Team

1 Die Hauptansicht des PostMaster®

In diesem Kapitel erhalten Sie den Überblick zum Aufbau der Arbeitsoberfläche des **PostMaster**[®] und werden zudem mit den wichtigsten Steuerungs- und Navigationselementen vertraut gemacht. In den nachfolgenden Kapiteln werden Sie detaillierte Einsicht in die Funktionen des **PostMaster**[®] erhalten und kennenlernen.

Die Hauptansicht des **PostMaster**[®], *s. Abb. 1*, ist über Startseite oder alternativ mittels **Home** in der Fußleiste erreichbar.



Abb. 1: Hauptansicht des PostMaster®

1.1 Hauptfunktionen

Auf der Startseite sind alle Funktionen des PostMaster® hinterlegt.

Folgende Logos bilden die Hauptfunktionen des PostMaster®:

Neuer Vorgang (s. Kapitel 5.1)

Postbuch (s. *Kapitel 4*)

Administration (s. *Kapitel 2*)

QuickRKÜ: Neue und aktive Kommunikationsmöglichkeit zwischen allen Prozessbeteiligten, mittels der Sie eine Reparaturfreigabe in kürzester Zeit erhalten können.

Zusatzfunktion: Ist vorgesehen für weitere Anwendungen und Zusatzleistungen, die zukünftig bereitgestellt werden. Momentan ist in diesem Bereich noch nichts hinterlegt. Künftig können Sie an dieser Stelle kostenpflichtige Zusatzfunktionen buchen. Sobald wir den neuen Service einrichten, werden wir Sie detailliert über Zweck und Bedienung informieren.

News: Aktuelle Pressemitteilungen zu Geschehnissen rund um die Automobilbranche und Control€xpert. Über Uns: Bündige Informationen zum Unternehmen Control€xpert.

_ 0 <u>_ X</u>_

1.2 Fußleiste

Home · Impressum · Teilnahme-/Nutzungsbedingungen · Datenschutzhinweis · Anleitung · Kontakt/Hilfe

Abb. 2: Fußleiste

C PostMaster V3.3.1

Home: Führt zu Ansicht von *Abb.* 1

Impressum: Anschrift und Kontaktdaten Control€xpert.

Teilnahme-/Nutzungsbedingungen: Hinterlegte Nutzungsbedingungen im PDF Format.

Datenschutzhinweis: Details zum Umgang mit Daten.

Anleitung: Hinterlegte Bedienungsanleitung im PDF Format.

Kontakt/Hilfe: Formular zur schriftlichen Kontaktaufnahme zum Customer-Service-Center.

1.3 Die Steuerungsleiste (nur im Client)

Die Steuerungsleiste, s. Abb. 3, ist Navigationsbestandteil des PostMaster®-Client.

| 😵 Startseite 🥼 Zurück 📫 Vorwärts 🔯 Aktualisieren 🔞 Einstellungen 🏹 Info | max.mustermann.de (1312) |
|---|--------------------------|
| Abb. 3: Steuerungsleiste | |
| Startseite Führt zu Abb. 1. | |
| zurück 🖒 Vorwärts Dienen zur Navigation zwischen den aufgerufenen Seiten. | |
| Aktualisieren Aktualisieren der Seite. | |
| Einstellungen Verwaltung der Benutzerdaten und Internet-Verbindungseinstellung. Aus und deutschsprachiger Menüführung. | wahl zwischen englisch- |
| Info Angaben zur installierten Version des PostMaster®-Client. | |
| : Minimierung des Anzeigefensters | |
| I: Verkleinerung/ Vergrößerung des Anzeigefensters. | |
| 🔀 : Schließen des Anzeigefensters. | |

2 Administration

Bevor Sie den ersten Vorgang versenden, prüfen Sie bitte die Angaben in der Administration. Diese lassen sich zu jeder Zeit durch den Administrator ändern oder ergänzen. Bitte halten Sie Ihre Daten aktuell, um Missverständnisse zu vermeiden.

| 💽 Neu | ier Vorgang | ତ ପ | uickRKÜ | Post | buch 🚨 | Administration | 0 0 | Zusatzfunktionen | » Mehr |
|--------------|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|----------------|------------|------------------|----------|
| | | | | | | | | Administr | ation |
| Betriebe | Benutzer | Partnervere | inbarungen | Fairplay | Mein Profil | | | | |
| Betrieb | | Δ | PLZ | Straße | | Ort | | Marken | Aktionen |
| Musterbetrie | eb | | 40764 | Hans-Böckler | r-Str. 62 | Langenfe | ld | Opel, Mercedes | ľ |
| 🐞 Betrieb | hinzufügen | | | | | | | | |

Abb. 4: Administration

2.1 Betriebe

2.1.1 Betrieb hinzufügen

- Schon hinzugefügte Betriebe werden in einer Liste dargestellt
- Administrator/Benutzer sieht alle ihm zugeordneten Betriebe
- Über die Liste der Betriebe kann die Detailansicht eines Betriebes zur Bearbeitung der hinterlegten Daten geöffnet werden. (s. Kap. 2.1.3)

Um einen Betrieb hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf Betrieb hinzufügen. Es werden folgende Daten erfasst:

- Stammdaten des Betriebs
- Marken
- Bankverbindungen
- Ansprechpartner

Für jeden Betrieb muss mindestens eine Marke, eine Bankverbindung und ein Ansprechpartner angegeben werden. Weitere Marken, Bankverbindungen und Ansprechpartner können hinzugefügt werden. Im letzten Schritt kann der neue Betrieb gespeichert werden.

2.1.2 Betrieb löschen

Ein Betrieb kann über die Administration im PostMaster[®] nicht gelöscht werden. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zu **Control€xpert** auf.

2.1.3 Betrieb editieren

Der Administrator kann alle Stammdaten des Betriebs aktualisieren. Ein Benutzer dagegen kann die Stammdaten nur einsehen aber nicht ändern.

Durch Klick auf einen der zugeklappten Bereiche (Marken, Bankverbindungen, Ansprechpartner, Benutzer) wird dieser geöffnet und zeigt zugehörige Details an (*s. Abb. 5*).

| Betriebe | Benutzer | Partnerver | einbarungen | Fairplay | Mein Profil | | | |
|----------|--------------|------------|-------------|----------|-------------|-------------|--------------|---------------------|
| | | | | | | | | zurück zur Übersich |
| O Stam | ndaten | | | | | | | |
| Firme | nname*: | | Ust-IdNr*: | | | -Mail*: | | |
| Muste | rbetrieb | | 12345678 | | | info@contro | olexpert.com | |
| Straße | *: | | | Hausnum | nmer*: | elefon*: | | |
| Hans-I | Böckler-Str. | | | 62 | | 02173 | 849840 | |
| PLZ*: | Or | t*: | | | | ax: | | |
| 40764 | Lai | ngenfeld | | | | | | |
| BoxNr | | | 1 | | | Vebsite: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Speic | hern | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| O Mark | en | | | | | | | |
| O Banky | erbindungen | | | | | | | |
| Anspr | echpartner | | | | | | | |
| © Benut | zer | | | | | | | |

Abb. 5: Stammdaten

2.1.4 Marke und Briefbogen hinzufügen

Beim Hinzufügen einer Marke muss die Händlernummer angegeben und optional ein Briefbogen hinterlegt werden (*s. Abb. 7-8*). Bei freien Werkstätten wird die Marke "Frei" gewählt. In diesem Fall ist eine Händlernummer optional. Bei einigen ausgewählten Marken (z.B. Ford) müssen zusätzlich die AGB bestätigt werden.

Bei der Marke "Opel" kann die Teilnahme Service-for-Fleet (S4F) bestätigt und das entsprechende Konditionsverzeichnis eingesehen werden. Bei der Eingabe einer korrekten Opel Partnernummer wird dieser Betrieb automatisch in das Opel-Service-Portal aufgenommen.

| Betriebe | Benutzer | Partnervereinbarungen | Fairplay | Mein Profil | | | | | |
|----------|-------------|-----------------------|-----------|--------------------------------|-------------------|------------|-----|-------------------|------------|
| | | | | | | | | zurück zur Übersi | <u>cht</u> |
| Stamm | ndaten | | | | | | | | |
| O Marke | 'n | | | | | | | | |
| Marke | 2 | Händlernummer | Ve | ersand von Bena | chrichtigungen an | Briefbogen | AGB | Aktionen | |
| Merce | des | M1234 | E-I Be | Mail-Adresse des a enutzers | angemeldeten | - 🛻 | 8 | | |
| Opel | | DE2251.00 | E-I Be | Mail-Adresse des a enutzers | angemeldeten | - | | e | |
| Marke | hinzufügen | | | | | | | | |
| O Bankv | erbindungen | | | | | | | | |
| C Anspr | echpartner | | | | | | | | |
| Benut | zer | | | | | | | | |

Abb. 6: Marken

Das Einpflegen des Briefbogens ist notwendig, wenn dieser nicht bereits in Ihrem DMS hinterlegt ist und somit automatisch auf die Dokumente gedruckt wird. Der Briefbogen darf 2 MB nicht überschreiten und sollte 2480x3508 Pixel und 300 dpi groß sein.

| Marke bearbeiten | | × |
|---|-------------------------------|---|
| Marke*: Audi | Händlernummer*: ABC11 | |
| E-Mail für Belegkopien und Benachrichtigungen: | Versand an: | |
| Briefkopf: Briefkopf löschen | AGB neuen Briefkopf hochladen | |
| Speichern | | |

Abb.7: Upload Briefbogen

2.1.5 Marke editieren

Beim Editieren einer Marke kann die Händlernummer und der hinterlegte Briefbogen aktualisiert werden. Die Marke selber kann nicht geändert werden. Ist die gewählte Marke nicht mehr im Bestand, muss diese gelöscht werden und ggf. eine neue Marke erstellt werden.

2.1.6 Marke löschen

Der Administrator kann Marken löschen. Jeder Betrieb muss mindestens eine Marke besitzen. Daher kann die letzte verbleibende Marke eines Betriebs nicht gelöscht werden.

2.1.7 Bankverbindung hinzufügen

Zu jedem Betrieb können beliebig viele Bankverbindungen hinzugefügt werden. Es werden der Kontoinhaber, die Bank, IBAN und BIC erfasst. Jeder Betrieb kann pro Marke nicht mehrere Bankverbindungen mit der gleichen IBAN erstellen. Die angelegten Bankverbindungen können bei der Erstellung einer neuen Partnervereinbarung ausgewählt werden.

| Betriebe | Benutzer | Partnervereinbarungen | Fairplay | Mein Profil | | |
|-------------|--------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|--------------------|
| | | | | | | zurück zur Übersic |
| Stammda | aten | | | | | ۲ |
| Marken | | | | | | ۲ |
| Bankvert | bindung | | | | | |
| Bank | | IBAN | | | BIC | Aktionen |
| Sparkasse | | AL90208110080000 | 0010395318 | 01 | PBNKDEFF | e 🖻 |
| Sparkasse I | Neuss | DE30305500000044 | 511640 | | WELADEDNXXX | a |
| Bankverb | andung hinzu | ıfügen | | | | |
| | | | | | | |
| Anspreck | hpartner | | | | | * |
| Benutzer | r | | | | | * |

Abb. 8: Bankverbindung

2.1.8 Bankverbindung editieren

Beim Editieren einer Bankverbindung können alle Felder außer Kontonummer/BLZ aktualisiert werden. Die Felder Kontonummer und BLZ werden anhand IBAN/BIC berechnet und sind nicht editierbar. Die IBAN ist ein eindeutiges Erkennungsmerkmal einer Bankverbindung und darf pro Betrieb inkl. Marke nur einmal vorkommen.

2.1.9 Bankverbindung löschen

Der Administrator kann Bankverbindungen löschen. Jeder Betrieb muss mindestens eine Bankverbindung besitzen. Daher kann die letzte verbleibende Bankverbindung eines Betriebs nicht gelöscht werden.

2.1.10 Ansprechpartner hinzufügen

Zu jedem Betrieb können beliebig viele Ansprechpartner hinzugefügt werden. Es werden der Name und Kontaktinformationen erfasst.

2.1.11 Ansprechpartner editieren

Der Administrator kann alle Felder eines Ansprechpartners aktualisieren.

2.1.12 Ansprechpartner löschen

Der Administrator kann Ansprechpartner löschen. Jeder Betrieb muss mindestens einen Ansprechpartner besitzen. Daher kann der letzte verbleibende Ansprechpartner eines Betriebs nicht gelöscht werden.

2.2 Benutzer

2.2.1 Benutzerliste

- Die Benutzerliste zeigt alle Benutzer eines ausgewählten Betriebs.
- Der Betrieb (ohne Marke) kann über einen Filter ausgewählt werden.
- Über die Benutzerliste kann die Detailansicht eines Benutzers zur Bearbeitung geöffnet werden.
- Die Benutzerliste ist nur für Administratoren sichtbar und nicht für Benutzer.

| Betriebe | Benutzer | Partnervere | inbarungen | Fairplay | Mein Profil | | | | | |
|--------------|--|-----------------|----------------|----------|-------------|--|--|--|--|--|
| | | u | | | | | | | | |
| Betrieb: Mus | terbetrieb, La | ngenfeld Hans-B | öckler-Str. 62 | | \sim | | | | | |
| Vorname | Vorname Nachname Benutzername E-Mail-Adresse Rolle Status Aktionen | | | | | | | | | |
| Max | Max Mustermann mmustermann@muster.de PostmasterAdministrator 🖍 👘 🕼 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Abb. 9: Benutzerliste

2.2.2 Benutzer hinzufügen

- Benutzer können nur vom Administrator hinzugefügt werden.
- Der aktuell in der Liste ausgewählte Betrieb wird vorbefüllt.
- Es können weitere Betriebe dem neuen Benutzer zugeordnet werden. Alle Betriebe, die dem Administrator zugeordnet sind, stehen zur Verfügung.

| Betriebe | Benutzer | Partnervere | einbarungen | Fairplay | Mein Profi | I | | | |
|---------------|-----------------|-------------|-------------|-------------------|------------|---------------------|------|---------|----------------------|
| | | | | | | | | | zurück zur Übersicht |
| Benutzerde | etails | | | | | | | | |
| Benutzernam | ne: | | E-Mail*: | | | Firmenname: | | | |
| Wird vom Ben | iutzer vergebei | n | | | | | | | |
| Anrede: | | | | | | Straße: | | Hausnur | nmer: |
| 🔘 Herr 🤇 | 🔵 Frau | | | | | | | | |
| Vorname: | | | Nachname: | | | PLZ: | Ort: | | |
| | | | | | | | | | |
| Rolle*: | | | Status: | | | Telefon: | | | |
| ✓ ▲ 前 | | | | | | | | | |
| System-Benu | itzername: | | | | | | | | |
| | | • | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Zugeordnete | e Betriebe | | | | | Verfügbare Betriebe | | | |
| Betrieb | | Ort | Stra | asse | | Betrieb | Ort | | Strasse |
| Musterbetrieb | b | Langenfe | eld Han | ns-Böckler-Str. 6 | 2 | | | | |
| | | | | | - | | | | |
| | | | | | | 1 | | | |
| | | | | | - | | | | |
| | | | | | | | | | |
| L | | | | |] | L | | | |
| Speichern | Eingaben zurü | cksetzen | | | | | | | |

Abb. 10: Benutzer anlegen

2.2.3 Benutzer löschen

- Ein Benutzer kann über die Benutzerliste gelöscht werden.
- Beim Löschen werden alle PostMaster[®]-Berechtigungen entzogen und alle zugeordneten Werkstätten entfernt.
- Ein Administrator kann sich selbst über "Mein Profil" löschen. Danach wird er direkt ausgeloggt
- Ein Benutzer kann nur sich selbst über "Mein Profil" löschen

| | Benutzer (Benutzerliste) | Anderen Admin (Benutzerliste) | Sich selbst (Benutzerliste) | Sich selbst (Mein Profil) |
|----------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Admin | Ja | Ja | Nein | Ja |
| Benutzer | Nein | Nein | Nein | Ja |

2.2.4 Benutzer editieren

- Benutzer können nur vom Administrator editiert werden.
- Ein Benutzer kann seine Daten nur über die Seite "Mein Profil" ändern.
- Es können alle Benutzerdaten bis auf den Benutzernamen editiert werden.
- Eine E-Mail-Adresse darf nur einmal in der Datenbank vorkommen.

2.2.5 Rolle ändern

- Die neu zugeordnete Rolle gilt immer für alle Betriebe des ausgewählten Benutzers/Administrators.
- Ein Administrator kann einen Benutzer zum Administrator ernennen. Dies beinhaltet jegliche dem Benutzer zugeordneten Betriebe.

- Ein Administrator kann einem Administrator die Administratorrechte entziehen und ihn zum Benutzer ernennen.
- Ein Administrator kann seine eigene Rolle nicht ändern. Nur ein anderer Administrator kann ihm die Administratorrechte entziehen.

2.2.6 Passwort zurücksetzen

In der Detailansicht eines Benutzers kann das Passwort zurückgesetzt werden. Hierzu wird eine E-Mail mit einem Link an den ausgewählten Benutzer geschickt. Nach Öffnen des Links wird der Benutzer aufgefordert sich ein neues Passwort zu geben.

2.2.7 Passwort vergessen

Sollten Sie sich nicht in den PostMaster[®] einloggen können, haben Sie die über die Login-Maske des PostMaster[®] die Möglichkeit ihr Passwort zurücksetzen zu lassen. Bei Anwahl des folgenden Links erreichen Sie diese: https://sec2.controlexpert.eu/PostMaster



Abb. 11: PostMaster® Login-Maske

Hier betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Passwort vergessen" und tragen nun Ihren Benutzernamen oder die hinterlegte E-Mail Adresse ein.



Abb.12: Hinterlegung Benutzername/E-Mail-Adresse

Ihnen wird in Kürze eine E-Mail mit einem Link zugehen.

Bitte folgen Sie dem Link in der E-Mail. Es öffnet sich eine neue Seite. Hier haben Sie nun die Möglichkeit ein neues Passwort zu hinterlegen.

2.3 Partnervereinbarungen

| Betrieb: | | | | | | |
|---------------|--------------|---|------------|------------------------------|---------------|-------------------------------|
| | | | | ~ | | Partnervereinbarung hinzufüge |
| Verhandlu | ingen | | | | | |
| Partner | | | | Status | Gütig ab | Aktionen |
| ARVAL Deut | schland GmbH | 9 | ~ | ereinbart | 15.03.2014 | ľ |
| Athlon Car Le | ease | | В | tte bearbeiten | Nach Abschluß | Ø |
| DeutscheLea | asing | | А в | tte <mark>bearbeite</mark> n | Nach Abschluß | Ø |
| LeasePlan | | | O W | arten auf Freigabe | Nach Abschluß | Ø |
| Mobility Conc | cept | | 0 w | arten auf Freigabe | Nach Abschluß | Ø |
| Vereinbar | ungen | | | | | |
| Partner | | | | | Gültig bis | Aktionen |
| ASL Fleet Se | rvice | | | | | Ø |
| Historie | | | | | | |
| Partner | | | Kate | gorie | Inaktiv seit | Aktionen |
| | | | | NG11 | | |

Abb. 13: Liste der Partnervereinbarungen

2.3.2 Verhandlungen

Unter "Verhandlungen" sind alle aktuellen Verhandlungen mit Status ersichtlich. Folgende sind möglich:

- Bitte bearbeiten: Zeigt an, dass von Seiten der Leasing ein Gegenangebot vorliegt, welches Sie annehmen oder ablehnen können.
- Warten auf Freigabe: Die Verhandlung wurde an die Leasing gesendet und wartet auf deren Freigabe.
- Vereinbart: Die Verhandlung wurde durch die Leasing und die Werkstatt akzeptiert und tritt ab dem Zeitpunkt "Gültig ab" automatisch als Vereinbarung in Kraft.

2.3.3 Vereinbarungen

Unter "Vereinbarungen" sind alle aktuell gültigen Partnervereinbarungen ersichtlich. Aus einer vorhandenen Vereinbarung kann eine neue Verhandlung mit dieser Leasing gestartet werden.

2.3.4 Historie

Unter "Historie" sind alle deaktivierten Vereinbarungen sowie abgelehnten Verhandlungen zu jeder Leasing aufgelistet.

2.3.5 Partnervereinbarung hinzufügen

Über den Button "Partnervereinbarung hinzufügen" kann eine neue Verhandlung mit der gewählten Leasing gestartet werden. Ist die Leasing nicht im Auswahlmenü aufgeführt, existiert bereits eine Verhandlung.

2.4 Fairplay 2.4.1 Liste der Fairplay-Vereinbarungen

| Betriebe | Benutzer | Partnervereinbart | ungen Fairplay | Mein Profil | | |
|------------|------------------|------------------------|----------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Betrieb: M | usterbetrieb, La | ngenfeld Hans-Böckler- | Str. 62 | ~ | Fairplay-Verein | nbarung hinzufügen |
| Partnerkor | zept | | Aktiv | Abgelehnt | In Bearbeitung | Aktionen |
| | | | Ke | ine Daten zum Anzeigen | | |

Abb. 14: Liste der Fairplay-Vereinbarungen

2.4.2 Fairplay-Vereinbarung hinzufügen

Über die Funktion können bestehende Fairplay-Vereinbarungen pro Partnerkonzept nach Eingabe von Fairplay Benutzername und Passwort im PostMaster[®] hinzugefügt werden.

Die hinzugefügten Partnerkonzepte werden dann in der Liste angezeigt und Fairplay-Vorgänge können versendet werden.

Für die Teilnahme am Fairplay-Prozess, erkundigen Sie sich bitte in den Vereinbarungen für Fairplay auf unserer Homepage.

2.5 Mein Profil

| Betriebe Benutzer Partne | rvereinbarungen Fairplay Mein Prof | il | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|
| Benutzerdetails | | | |
| Benutzername: mmustermann | E-Mail: max.mustermann@muster.de | Firmenname: | |
| Anrede: Herr | | Straße: | Haus-Nr.: |
| Vorname: Max | Nachname: Mustermann | PLZ: Ort: | |
| Rolle: PostmasterAdministrator | | Telefon: | |
| System-Benutzername: | ۲ | | |
| Theme: Postmaster OSP | ۲ | | |
| Speichern | ben zurücksetzen | Passwort ändern | Konto löschen |

Abb 15: Profildaten

2.5.1 Profil editieren

- Unter "Mein Profil" kann der Administrator/Benutzer seine persönlichen Benutzerdaten ändern.
- Es können alle Benutzerdaten bis auf den Benutzernamen und die Rolle editiert werden.

2.5.2 Passwort ändern

Über die Funktion kann der Benutzer sein Passwort ändern. Hierzu muss er sein aktuelles Passwort und ein neues Passwort eingeben.

2.5.3 Konto löschen

Über diese Funktion kann der Benutzer sein **PostMaster®-Konto** löschen. Beim Löschen werden alle Berechtigungen entzogen und alle zugeordneten Werkstätten entfernt. Anschließend wird der Benutzer automatisch ausgeloggt.

3 Starten des PostMaster®-Client

Der **PostMaster**[®] lässt sich auf zwei verschiedenen Wegen starten. Wir unterscheiden zwischen dem Start via "Icon" und dem Start via "Drucken".

Durch die Funktion "Drucken" in einem gängigen Dealer-Management-System (DMS) startet das Programm selbsttätig. Die Funktion dient dazu, ein Dokument in eine PDF umzuwandeln und für den elektronischen Datenversand mit dem **PostMaster**[®] aufzubereiten.

Die Startmöglichkeit über das "Icon" hingegen bietet Ihnen direkten Zugang zu sämtlichen Funktionen und Zusatzleistungen der Anwendung.

3.1 "Icon"

Durch einen Doppelklick auf das **Programm-Icon** is öffnet sich die Anwendung. Sie befinden sich nun in der Hauptansicht (*s. Abb. 1*). Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 1.

3.2 "Drucken"

Möchten Sie ein Dokument versenden und dazu einen neuen Vorgang eröffnen, so drucken Sie es einfach mit dem virtuellen Druckverfahren des **PostMaster**[®] (Image Printing). Die gewünschte Datei wird zu einem PDF konvertiert und zum Versand bereitgestellt.

Tipp: In vielen Anwendungen lässt sich das Druckermenü sehr rasch durch die Tastenkombination **Strg+P** öffnen.

| Drucken | | | | ? 🔀 |
|---|--|--|-----------------------------|---|
| Drucker Name: Status: Typ: Ort: Kommentar: Seitenbereich | PostMaster Im Leerlauf PostMasterPDFDriver PostMasterPDFPort: | Exemplare | ~ | Eigenschaften Drugker suchen Ausgabe in Datei Manuell dupleg |
| Alles Altuelle S Seitens: Geben Sie Seitenber getrennt: Anfang di Abschnitt 1, 3, 5–1: p1s3–p8s | eite Markierung Seitenzahlen und/oder eiche durch Kommas ein. Dabei wird ab dem es Dokuments oder des g ogezählt. Geben Sie z. B. 2 oder p1s1, p1s2, 3 ein. | Anzahl Exemplare: 1 | Sgrtieren | |
| Drucken: Dok Drucken: Alle | seiten im Bereich | Zoom Seiten pro <u>B</u> latt: Papierformat skalleren: | 1 Seite Keine Skalierung | |
| Ogtionen |) | | 0 | K Abbrechen |

Abb. 16: Auswahl des PostMaster® als Drucker

Im Dialogfenster des Druckers wählen Sie **PostMaster**[®] als Drucker aus. Sobald Sie den **Druckbefehl** geben, öffnet sich selbsttätig die Versandmaske des **PostMaster**[®]. Eine detaillierte Beschreibung der Angaben, die Sie in der Versandmaske tätigen, finden Sie in *Kap. 5*.

Control€xpert

4 Ihr Postbuch

Das Postbuch ist eine temporäre Datenbank, in der Sie alle versendeten Vorgänge samt zugehörigen Informationen strukturiert aufbereitet wiederfinden. Das Postbuch bietet Ihnen einen Überblick zu versendeten Vorgängen sowie dem jeweiligen Status der unternehmensübergreifenden Bearbeitung. Die Vorgänge können nach einer Vielzahl von Kriterien sortiert und zudem nach Attributen wie Datum, Empfänger, Kennzeichen, etc. gefiltert werden.

| | | | | | | | Ρο | stbuch |
|-----------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|----------------------------------|-------------------------|
| Musterbet | ieb, Langenf | eld Hans-Böckler-St | r.62 (Mercedes) | | ~ | | | |
| Postbuc | ו | | | | | | | |
| Datum vo | n: 22.07.20 | 14 | / bis: 23.07.2014 | Anzahl 1 | 0 🗸 Aktu | alisieren | | |
| Um zu g | uppieren, di | e entsprechende Sp | altenüberschrift in | diesen Bereich ziehen. | | | | |
| Details | Anhängen | Vorgangs-ID | VN Kennz. | Empfänger | Versand Datum | AS Kennz. | Vorgangsart | Status |
| | | | | | | | | |
| | | 38754 | TE-ST 123 | Musterempfänger Versicherung | 22-Jul-2014 10:05 | | allgemeiner Karosserieschaden | PM Vorgang versendet |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Abb. 17: Postbuch Übersicht

Die Statusspalte wird mit jeder Änderung aktualisiert. Die Aktualisierung erfolgt dabei selbsttätig und in Echtzeit. Es sei denn, der Vorgang wird von dem Mitarbeiter einer Leasinggesellschaft vorübergehend zurückgestellt. In diesem Fall ändert sich der Status des Vorgangs nicht.

In der jeweiligen Zeile der Vorgangsdatenübersicht können dem Vorgang weitere Dokumente angehangen werden, via siehe *Kapitel 5.2*. Durch einen Mausklick auf erreichen Sie die Detailansicht des jeweiligen Vorgangs, s. *Abb. 16*.

| Vorgangsdetai | ls | | -0 | Checkliste | | 0 |
|----------------|-----------|--------------------|--------|-----------------|-----------|---|
| Versanddatum: | 22.07.201 | 4 10:05 | | Auftrag Kur | nde | |
| Vorgangsart: | allgemein | er Karosserieschad | en | ■RKÜ | | |
| Kennzeichen: | TE-ST 123 | | | Abtretungs | erklärung | |
| Vorgangsstatus | erstellt | | | Foto | | |
| Empfänger: | Musterem | pfänger Versicheru | ng | □ _{KV} | | |
| PM Vorgangs-ID | :38754 | | | RepFreiga | abe | |
| Dokumentart: | Kostenvor | anschlag | | Haftungszu | isage | |
| | | | | Fzg. ausgel | iefert | |
| | | | | RG erstellt | | |
| | | | | RG auffällig | g | |
| | | | | RG freigege | eben | |
| | | | | Zahlungsei | ngang | |
| Dokumente | | | | l | 0 | |
| Datein | ame | Kategorie | Upl | oaddatum | | |
| Prozessdaten_ | 38754.pdf | Prozessdaten | 22.07. | 2014 10:06:23 | | |
| Kostenvoranso | chlag.pdf | Kostenvoranschlag | 22.07. | 2014 10:05:37 | | |

Abb. 18: Postbuch Detailansicht

4.1 Vorgangsdetails

Der Versandzeitpunkt und die zugehörige **Vorgangs-ID** sind hier ersichtlich. Die Möglichkeit zur Zurückverfolgung wird dadurch gewährleistet.

Bitte halten Sie die PM Vorgangs-ID bei einer Korrespondenz mit **Control€xpert** bereit.

4.2 Checkliste

Die Checkliste ermöglicht es Ihnen, die Vorgangsanlagen zu kennzeichnen.

4.3 Bilder

Die von Ihnen angehangenen Lichtbilder tragen zur Beurteilung des Vorgangs bei. Sie können die **Miniaturbilder** ebenfalls **drucken** und **speichern**. **Positionieren** Sie dazu den Zeiger auf dem gewünschten Bild und betätigen Sie anschließend die **rechte Maustaste**. Wählen Sie den gewünschten Befehl nun per **Linksklick** aus.

4.4 Dokumente

Hier finden Sie eine Übersicht aller versendeten Dokumente. Per Mausklick auf das Vergrößerungssymbol Definden Sie sich in gewohnter PDF-Anzeigenumgebung.

Achtung: Ihre Daten werden nach Ablauf einer Frist von sechs Monaten automatisch gelöscht!

Daher empfehlen wir Ihnen zum Einen die Download-Funktion im Postbuch unmittelbar in Anspruch zu nehmen. Zum Anderen können Sie die Vorhaltezeit des E-Mail-Ordners in Ihrem privaten Postfach auf endlos einstellen, um eine beständige Archivierung der Informationen zu gewährleisten.

5 Vorgänge an Versicherer versenden

5.1 Neuer Vorgang

Sie haben im Vorfeld mit Ihrem Kalkulations-, Dealer-Management-System oder einer sonstigen Anwendung ein Dokument erstellt und möchten nun einen neuen Vorgang anlegen.

Sie können dieses Dokument u. a. mit dem PostMaster® drucken, wie in Kapitel 3.2 beschrieben. Nach dem virtuellen Druckvorgang öffnet sich automatisch die Prozessauswahl-Maske.

5.2. Angaben innerhalb der Prozessauswahl-Maske

Vor dem Versand eines Dokuments müssen Sie innerhalb der Prozessauswahl-Maske den Absender und den Empfänger auswählen. Nach Auswahl des Empfängers werden Ihnen zum Einen Möglichkeiten zum Vorgangsversand angezeigt (s. Abb. 21), oder Sie werden automatisch in die Versandmaske weitergeleitet (s. Abb. 24). Die Auswahlmöglichkeiten ändern sich ggfs. mit Auswahl des Empfängers. Der Empfänger ist anschließend in der Vorgangsmaske vorausgefüllt.

| Control €xpert | | | | | | | 占 mmustermann |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------|------------|----------------|----------------------|------------|---------------|
| | Neuer Vorgang | QuickRKÜ | E Postbuch | Administration | 🛛 🗞 Zusatzfunktionen | » Mehr | |
| | | | | | Proze | essauswahl | |
| | Absonder | | | | | | |
| | Mustarbatriah Langaafald | Hans Bäcklar Str 63 (M | vrodoc) | | | • | |
| | Musterbetrieb, Langemeid | Hans-Bockler-Str.02 (IVI | (ceues) | | | ٩ | |
| | Musterbetrieb, Langenfeld | Hans-Böckler-Str.62 (M | ercedes) | | | | |
| | Musterbetrieb, Langenfeld | Hans-Böckler-Str.62 (Op | oel) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Es wurden keine Dokum | ente übergeben | | | | | |
| | | | | | | | |

- Abb. 19: Prozessauswahl-Maske: Auswahl des Absenders
 - **Control**€xpert

| Control €xpert | | | | | | | 占 mmustermann |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|------------|------------------|----------------------|----------------|---------------|
| | O Neuer Vorgang | @ QuickRKÜ | 🔚 Postbuch | E Administration | o ॡ Zusatzfunktionen | » Mehr | |
| | | | | | | Prozessauswahl | |
| | | | | | | | |
| | Absender | | | | | | |
| | Musterbetrieb, Langenfeld H | lans-Böckler-Str.62 (Mer | cedes) | | | Ψ | |
| | | | | | | | |
| | Empfänger | | | | | | |
| | Bitte einen Empfänger wähle | en | | | | | |
| | | | | | | ٩ | |
| | AACHEN MÜNCHENER | | | | | · | |
| | ADAC | | | | | | |
| | ADMIRALDIREKT | | | | | | |
| | AIOI | | | | | | |
| | ALLIANZ | | | | | | |
| | ALTELEIPZIGER | | | | | | |
| | ARAG | | | | | | |
| | Arval Deutschland GmbH | | | | | | |
| | ASSTEL | | | | | | |
| | ATHION CAR LEASE | | | | | • | |
| | | | | | | | |

Abb 20: Prozessauswahl-Maske: Auswahl des Empfängers

Absender

| NZ | | |
|--|---|--|
| | | |
| Versicherung | Fairplay | Eurogarant Rechnung |
| Versand von Karosserie- und Glasschäden | Versand von Fairplay- Versicherungsschäden | Versand von Rechnungen ohne Kostenvoranschlag (Eurogarant gesteuert) |

Abb 21: Auswahlmöglichkeit zum Vorgangsversand

Sollten Sie für die gewünschte Vorgangsart noch keine gültige Vereinbarung mit dem Empfänger hinterlegt haben, erscheinen die Felder grau hinterlegt mit einem Hinweis und sind nicht anwählbar.

| Musterbetrieb, Langenfeld Hans-Böckler-Str.62 (I | Vercedes) | |
|--|--|--|
| Empfänger | _ | - |
| ALLIANZ | | |
| Versicherung | Fairplay | Eurogarant Rechnung |
| Versand von Karosserie- und Glasschäden | Sie benötigen eine gültige Vereinbarung mit dem gewählten Empfänger. Starten Sie hierzu eine Verhandlung in der Administration. | Sie benötigen eine gültige Vereinbarung mit dem gewählten Empfänger. Starten Sie hierzu eine Verhandlung in der Administration. |

Es wurden keine Dokumente übergeben

Abb. 22: Ungültige Vereinbarung Versicherung

Absender

Absender

Musterbetrieb, Langenfeld Hans-Böckler-Str.62 (Mercedes)

Empfänger

| Arval Deutschland GmbH | | |
|------------------------|--|--|
| | | |



Es wurden keine Dokumente übergeben

Abb. 23: Ungültige Vereinbarung VMF

*

Ŧ

5.3. Angaben innerhalb der Versandmaske

Vor dem Versand eines Dokuments müssen Sie innerhalb der Versandmaske diverse Angaben tätigen. Dazu zählen Pflichtangaben, die durch einen roten Stern * hervorgehoben sind. Weitere Auskünfte sind wiederum freiwillig. Es wird jedoch empfohlen, möglichst die Angaben zu vervollständigen. Jede Information trägt zur Beschleunigung der Vorgangsbearbeitung bei. Sobald Sie den Mauszeiger über ein Fragezeichen 😧 bewegen, werden Kurzinformationen angezeigt.

| | | Neuer Vorgang |
|--|--|----------------------------------|
| Musterbetrieb, Langenfeld Hans-Böckler-Str.62 (Mercedes) | | |
| | | Bestehenden Vorgang fortführen Ø |
| Empfänger: | | * 0 |
| Vorgangsart: | T | * 🖗 |
| | Ovrgang enthält Kulanzposition(en) | θ |
| Dokumentenart: | ▼ | * 0 |
| Versicherungsnehmer Kennzeichen: | KÜN-XX 4711 Kennzeichen überprüfen | * 0 |
| Versicherungsscheinnummer: | | Θ |
| Schadentag: | v | * 0 |
| | Datei auswählen Keine ausgewählt maximale Dateigröße 5 MB * | |
| | Datei hochladen | θ |
| optionale Eingaben | | |
| | Absenden | Ø |
| Abb 24: Standard-Versandmaske | | |

5.3.1 Dokumentenart zuordnen

Im **PostMaster®** müssen Sie Ihrem Versanddokument eine der nachfolgenden Dokumentenarten zuordnen, z.B.: Kostenvoranschlag, Gutachten, Rechnung, Reparaturkostenübernahme (RKÜ) und Sonstiges.

In Ausnahmefällen erscheint das Feld der Dokumentenart nicht, auf Grund der vorhergegangenen Empfängerauswahl.

| | | Bestehenden Vorgang fortführen 😧 |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| Empfänger: | Musterempfänger Versicherung | * 0 |
| Vorgangsart: | allgemeiner Karosserieschaden 🔻 | * 0 |
| Dokumentenart: | | * 0 |
| Versicherungsnehmer Kennzeichen: | Kostenvoranschlag Gutachten Rechnung | * 0 |
| Versicherungsscheinnummer: | Mietwagenrechnung Abschlepprechnung RKÜ Sonstiges maximale Dateigröße 5 MB * | Θ |
| | Datei hochladen | 0 |
| | | |
| | Absenden | 0 |
| Abb. 25: Bestimmung der Dokumentenart | | |

5.3.2 Kfz-Kennzeichen oder Versicherungsscheinnummer angeben

Bitte geben Sie in das Kennzeichenfeld, s. *Abb. 26*, das Versicherungsnehmer Kennzeichen ein. Im Haftpflicht-Schadenfall geben Sie bitte das Kennzeichen des Unfallverursachers an. Zur Eingabe von Sonderkennzeichen entfernen Sie einfach das Häkchen ^{IIII} vor Kennzeichen überprüfen.

| | | 🖻 Bestehenden Vorgang fortführen 🕑 |
|----------------------------------|--|------------------------------------|
| Empfänger: | Musterempfänger Versicherung | * 0 |
| Vorgangsart: | allgemeiner Karosserieschaden 🔻 | * 😧 |
| Dokumentenart: | Kostenvoranschlag • | * 😡 |
| Versicherungsnehmer Kennzeichen: | TE-ST 123 Kennzeichen überprüfen | * 0 |
| Versicherungsscheinnummer: | | 0 |
| | Datei auswählen Keine ausgewählt maximale Dateigröße 5 MB * | |
| | Datei hochladen | Ø |
| ☑ optionale Eingaben | | |
| | Absenden | Θ |

Abb. 26: Eingabe des Versicherungsnehmer Kennzeichen

Ist Ihnen das Kennzeichen des Unfallverursachers nicht bekannt, so lassen Sie dieses Feld bitte frei. Optional bieten wir Ihnen die Angabe der **Versicherungsscheinnummer** im entsprechenden Format an. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld, sondern als Alternative zum Kfz-Kennzeichen zu betrachten. Die Angabe einer der beiden Positionen ist zwingend erforderlich. **Achten Sie bei der Eingabe auf die Unterscheidung zwischen Kasko- und Haftpflichtschäden, s.a.**

5.4 Optionale Eingaben

Die Ergänzung optionaler Angaben kann die Vorgangsbearbeitung beschleunigen. Klicken Sie dafür bitte den Schriftzug **optionale Angaben** mit der Maus an. Sobald dieser rot hinterlegt ist, lässt sich per Mausklick die Eingabemaske öffnen, *s. Abb. 27*.

| Schadennummer: | | |
|------------------------|--|---|
| Vermittler/ARA- Nr: | | |
| Ihre Bemerkung: | | * |
| | | Ŧ |
| Standard-E-Mail: | Übersicht der E-Mail-Adressen aller Benutzer | |
| | | |
| | Speichern Schließen | |
| | | |

Abb. 27: Optionale Eingaben

In dieser Maske können Sie die **Schadennummer**, die vom Verband vergebene **Vermittler-/ARA-Nr.** und sonstige sachdienliche **Bemerkungen** zum Vorgang ergänzen. Der Freitext ist dabei auf tausend Zeichen begrenzt. Bestätigen Sie Ihre Angaben abschließend mit **Speichern**. Bei **Schließen** des Fensters erfolgt keine Übernahme der Daten.

5.5 Dokumente anhängen

Mittels der Schaltfläche **Dokumente anhängen** können Sie dem Vorgang Bilder und Textdokumente hinzufügen. Das sich öffnende Dialogfenster ähnelt dem der *Abb. 28*.

| W Offnen | | | | | | × |
|------------------------------|---------|-------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|--------------|
| 🔘 🖓 – 📕 « Desk | top 🕨 | Testdokumente C€ PostMa | ister | - - - + - → | Testdokumente C€ F | PostMaster 🔎 |
| Organisieren 🔻 🛛 | leuer (| Drdner | | | | |
| 🧮 Desktop | * | Name | Datum | Тур | G | röße Ma |
| Downloads | | 🔛 Bild 1 | 17.02.2011 17:01 | JPEG | Bild | 159 KB |
| Zuletzt besucht | | E Bild 2 | 17.02.2011 17:01 | JPEG | Bild | 159 KB |
| C Diblication | | 🔛 Bild 3 | 17.02.2011 17:01 | JPEG | Bild | 159 KB |
| Bibliotheken | | Eld 4 | 17.02.2011 17:01 | JPEG | -Bild | 159 KB |
| Dekumente | | 🖳 Briefkopf | 16.11.2011 17:09 | Micro | osoft Word-D | 17 KB |
| -) Murik | | 🔁 XX-YY-1234 Freigab | 02.12.2011 11:55 | Adob | e Acrobat D | 107 KB |
| Videos | E | | | | | |
| Computer Lokaler Datenträ | iç | | | | | |
| ~ | Ψ. | • | m | | | • |
| | Dateina | ame: | | • A | lle Dateien | • |
| | | | | Tools 👻 | Öffnen 🔽 🛛 | Abbrechen |

Abb. 28: Dokumente anhängen

Im PostMaster® öffnet sich stets der Pfad, aus dem das letzte Dokument hochgeladen wurde.

Markieren Sie die gewünschte Datei. Sie können ebenfalls mehrere Dateien innerhalb eines Ordners markieren, um diese gemeinsam in der Versandmaske anzuhängen. Halten Sie hierzu bitte die Taste **Strg** gedrückt **und** wählen Sie mit der **linken Maustaste** der Reihe nach die anzuhängenden Dateien aus. Mit einem abschließenden Mausklick auf **Öffnen**, erfolgt der Upload der Datei/en.



ß Kostenvoranschlag.pdf Bitte wählen Ritte Hauptdokument Ø Absende Kostenvoranschlag Rechnung Mietwagenrechnung Sonstiges Bild Gutschrift Checkliste Reparaturauftrag Gutachten RKÜ Abtretungserklärung Abschlepprechnung Wildbescheinigung

Sie werden zurück in die Versandmaske geleitet, in welcher die angehangenen Dokumente klassifiziert werden müssen. In der Dropdown-Liste bieten sich diverse Schlagwörter zur Zuordnung an, die in *Abb. 29* ersichtlich sind.

Abb. 29: Dokumente klassifizieren

Befinden sich irrtümlich angehangene Dateien in der Auflistung, so löschen Sie diese jeweils durch einen Mausklick auf den **Papierkorb** . Wurden alle Dokumente hinzugefügt und klassifiziert, verschicken Sie den Vorgang über **Absenden**. Nach der Übermittlung erscheint im **PostMaster**[®] die Information, dass Ihr Versand erfolgreich war. Zudem erhalten Sie eine Mail in Ihrem Postfach, die vorgangsbezogene Daten und Dokumente enthält, s. *Abb. 30*. Bitte führen Sie den Versand erneut durch, falls Sie keine Mail erhalten haben. Kontaktieren Sie nach mehrmaligem fehlgeschlagenem Versand unser Customer-Service-Center.

| Control €xpert | PostMaster |
|---|--|
| Neuer PostMaster® Vorgang | |
| Sehr geehrte Damen und Herren, | |
| anbei bekommen Sie die Informationen | zu dem neuen Vorgang. |
| Absender Absender Strasse Absender PLZ Absender Ort Absender Telefon Absender E-Mail PostMasterID Empfaenger Vorgangsart Dokumentenart Versicherungseheinnummer Schadennummer Anspruchsteller Kennzeichen Vermittler/ARA-Nr Bemerkung | ControlExpert GmbH Hans-Böckler-Str. 62 40764 Langenfeld 02173 84984 0 info@controlexpert.com 346435 Musterempfänger Versicherung allgemeiner Karosserieschaden Kostenvoranschlag nicht angegeben TE-ST 189 nicht angegeben nicht angegeben nicht angegeben nicht angegeben |
| Sie haben Fragen? Wir stehen Ihnen ger postmaster@controlexpert.com zur Verfü | ne telefonisch, unter+49 (0) 2173 / 84984 440 und per Mail, unter ce- igung. |
| Mit freundlichen Grüßen | |
| Ihr Postmaster Team | |
| Control€xpert GmbH Hans-Böckler-Straße 62 40764 Langenfeld | |
| Telefon: +49 (0) 2173 / 84 984 440 Telefax: +49 (0) 2173 / 84 984 99 | |
| E-Mail: ce-postmaster@controlexpert.cor | m |

Abb. 30: Versandbestätigung

Achtung: Die maximale Dateigröße beim Hochladen von Dokumenten ist auf 5 MB beschränkt!

5.6 Bestehenden Vorgang fortführen

Der **PostMaster**[®] bietet Ihnen die Möglichkeit einen Vorgang fortzuführen, um zu diesem weitere Dokumente hochzuladen und zu versenden. Sie ersparen sich hierdurch praktischerweise die erneute Angabe der vorgangsspezifischen Daten. Dies kommt für ein Dokument in Frage, das direkten Bezug zu einem Vorgang aufweist, z.B. die Rechnung zu einem übermittelten Kostenvoranschlag. Die Vorgangsmaske ist nach Anwahl mit den Details ausgefüllt. Hierzu gehen Sie bitte in das Postbuch und wählen den Button anhängen zu dem gewünschten Vorgang aus.

| 1 | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|--|--|
| n: 03.08.20 | 14 | ⊻ bis: | 03.11.2014 🗸 | Anzahl 10 🛛 🗸 | Aktualisie | eren | |
| uppieren, di | e entsprechen | de Spaltenüb | erschrift in diesen Bereich ziel | hen. | | | |
| Anhängen | Vorgangs-ID | VN Kennz. | Empfänger | Versand Datum | AS Kennz. | Vorgangsart | Status |
| | | | | | | | |
| | | | VMF Testkunde | 31-Okt-2014 11:38 | WI-CC 242 | Freigabeerweiterung (Wartung) | Freigabe erteilt |
| | 582080 | | VMF Testkunde | 31-Okt-2014 11:30 | H-UV 888 | Freigabeanfrage (Wartung) | Freigabe erteilt |
| | 581656 | | VMF Testkunde | 31-Okt-2014 08:26 | WI-CC 242 | Freigabeanfrage (Wartung) | Storniert |
| | 138 | HS-WA 2014 | ALLIANZ | 19-Sep-2014 09:45 | | Eurogarant Schaden | Kostenvoranschlag gesendet |
| | 524620 | TE-ST 5B1 | Musterempfänger Versicherung | 25-Aug-2014 10:38 | | allgemeiner Karosserieschaden | PM Vorgang versendet |
| | 522649 | TE-ST.4597 | Musterempfänger Versicherung | 21-Aug-2014 11:57 | | allgemeiner Karosserieschaden | PM Vorgang versendet |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | n: 03.08.20 uppieren, di Anhängen | n: 03.08.2014 uppieren, die entsprechen Anhängen Vorgangs-ID ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | N: 03.08.2014 Image: Distance uppieren, die entsprechende Spaltenüb Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Anhängen Saltenüb Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Image: Distance Saltenüb Image: Distance <t< td=""><td>bis: 03.11.2014 bis: 03.11.2014 uppleren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziel Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Image: Status Status VMF Testkunde Status Status VMF Testkunde Image: Status HS-WA 2014 AlLIANZ Image: Status TE-ST 581 Musterempfänger Versicherung Image: Status TE-ST.4597 Musterempfänger Versicherung Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status TE-ST 581 Musterempfänger Versicherung Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Status Image: Status Image: Status Image: Status Image:</td><td>n: 03.08.2014 bis: 03.11.2014 Anzahl 10 uppieren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziehen. Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum Image: Status in the sta</td><td>Anzahl 10 V Atualisie Anbängen Versand Datum Aktualisie Salbös VMF Testkunde 31-Okt-2014 VI-CC 242 Salbös VMF Testkunde 31-Okt-2014 VI-CC 242 Salbös DE Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Salbös TE-ST 581 Wusterempfänger <t< td=""><td>Anzahl 10 V Aktualisieren Aktualisieren Appleren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziehen. Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum AS Kennz. Vorgangsart Impänger VINF Testkunde S1-Okt-2014 WI-CC Preigabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Bit Got Colspan="4">S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1-Okt-2014 S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1</td></t<></td></t<> | bis: 03.11.2014 bis: 03.11.2014 uppleren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziel Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Image: Status Status VMF Testkunde Status Status VMF Testkunde Image: Status HS-WA 2014 AlLIANZ Image: Status TE-ST 581 Musterempfänger Versicherung Image: Status TE-ST.4597 Musterempfänger Versicherung Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status TE-ST 581 Musterempfänger Versicherung Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: | n: 03.08.2014 bis: 03.11.2014 Anzahl 10 uppieren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziehen. Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum Image: Status in the sta | Anzahl 10 V Atualisie Anbängen Versand Datum Aktualisie Salbös VMF Testkunde 31-Okt-2014 VI-CC 242 Salbös VMF Testkunde 31-Okt-2014 VI-CC 242 Salbös DE Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Salbös TE-ST 581 Wusterempfänger <t< td=""><td>Anzahl 10 V Aktualisieren Aktualisieren Appleren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziehen. Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum AS Kennz. Vorgangsart Impänger VINF Testkunde S1-Okt-2014 WI-CC Preigabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Bit Got Colspan="4">S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1-Okt-2014 S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1</td></t<> | Anzahl 10 V Aktualisieren Aktualisieren Appleren, die entsprechende Spaltenüberschrift in diesen Bereich ziehen. Anhängen Vorgangs-ID VN Kennz. Empfänger Versand Datum AS Kennz. Vorgangsart Impänger VINF Testkunde S1-Okt-2014 WI-CC Preigabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Bit Got Colspan="4">S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S81656 VMF Testkunde S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1-Okt-2014 S1-Okt-2014 Regisabeanfrage (Wartung) S1 |

Abb. 31: Anhängen einer Datei an einen Vorgang

6 Vorgänge an Leasinggesellschaften versenden

Falls Sie einen Vorgang an eine Leasinggesellschaft versenden, sind die Bedienung, der Prozessablauf und die sonstigen Funktionen des **PostMaster**[®] gleichbleibend, s. *Kap. 1-5*. Die Versandmaske und die erforderlichen Eingaben weichen jedoch ab.

6.1 Vorgang zum Versand vorbereiten

6.1.1 Empfänger zuordnen

Sobald Sie als Empfänger eine Leasinggesellschaft angeben, wechselt die Darstellung der Standard-Versandmaske (*s. Abb. 24*) in die Ansicht der *Abb. 32*.

| | VMF L | easing |
|--|---|----------|
| Verlauf | | |
| Geben Sie das Kennzeichen an, um hier die Historie des Fahrzeugs zu sehen. | | |
| Vorgangsdaten | | |
| Absender Musterbetrieb | Empfänger GE Capital Fleet Services | |
| Kennzeichen * Kennzeichenvorschau | Marke BMW | |
| Vorgangsart * | Anmerkungen | |
| Bitte auswählen 🔻 | Hier können Sie eine Anmerkung zum Vorgang hinterlassen | |
| Bitte füllen Sie die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder aus. | | |
| Hochgeladene Dokumente | | |
| | | |
| | | Absenden |

Abb. 32: Versandmaske bei Leasinggesellschaften als Empfänger

Control€xpert

6.1.2 Vorgangsdaten

Tragen Sie hier bitte, die fahrzeugspezifischen Daten, wie Kennzeichen und Vorgangsart, ein.

| Absender Musterbetrieb | | Emptanger GE Capital Fleet Services |
|----------------------------------|---------------------|--|
| Kennzeichen * Kennzeichen * | Kennzeichenvorschau | Marke BMW |
| Vorgangsart * Bitte auswählen | | Anmerkungen Hier können Sie eine Anmerkung zum Vorgang hinterlassen |
| | | |

Abb. 33: Versandmaske Vorgangsdaten

6.1.3 Hinweistexte bei Kennzeicheneingabe

Bei Eingabe des Kennzeichens wird automatisiert geprüft, ob sich dieses Kennzeichen im Leasingbestand befindet und ob die ausgewählte Marke mit der gemeldeten Marke des Kennzeichens übereinstimmt.

Sollte eines von beidem nicht übereinstimmen, erhalten Sie folgende Hinweistexte.



Abb. 34: Hinweistext Marke

Abb. 35: Hinweistext Leasingbestand

Bei der Fehlermeldung bezüglich der Marke, wählen Sie bitte in der Auswahlmaske (s.Abb.19) den zugehörigen Absender aus.

6.1.4 Vorgangsart zuordnen

Klicken Sie bitte auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld der Vorgangsart. In der Dropdown-Liste werden die Auswahlmöglichkeiten vorgegeben, die der Leasinggesellschaft zugeordnet werden können. Durch Auswahl einer Leasinggesellschaft als "Empfänger" stehen folgende Vorgangsarten zur Verfügung:

• Freigabeanfrage (Wartung): Ein neuer Vorgang basiert meist auf einer Freigabeanfrage. Um den Werkstattauftrag schnell und effektiv abzuwickeln, beantragen Sie durch diese Vorgangsart eine Reparaturfreigabe.

Achtung: Abgelehnte Freigabeanfragen führen zum Ende der Vorgangsbearbeitung.

Solange noch ein Vorgang zu einem Fahrzeug in Bearbeitung ist, kann kein weiterer Vorgang zu diesem Fahrzeug begonnen werden. Parallele Freigabeanfragen werden im **PostMaster**[®] verhindert. Änderungen bzw. ergänzende Informationen von der Werkstatt als Freigabeerweiterung müssen in den Prozess eingefügt werden.

• Freigabeerweiterung (Wartung):

Eine Freigabeerweiterung beantragen Sie, wenn bei der Reparatur eine Abweichung der bereits freigegebenen Kosten hinzukommen. **Eine Erweiterung muss zwingend an eine vorhandene Freigabe angehängt werden.**

• Wartungsrechnung:

Eine Wartungsrechnung über 100 € Netto muss zu einem bestehenden freigegebenen Vorgang angehängt werden.

Bis zu einem Betrag von 100 € Netto kann eine Wartungsrechnung auch ohne vorherige Freigabeanfrage versendet werden.

• Gutschrift:

Eine Gutschrift beantragen Sie, wenn Sie der Leasinggesellschaft eine Verbindlichkeit anerkennen. Gutschriften definieren keinen eigenständigen Vorgang, sondern werden immer an eine bestehende Rechnung angehangen. Nach dem erfolgreichen Versand, wird die Gutschrift im Postbuch des **PostMaster**[®] angezeigt. An Gutschriften werden die gleichen formalen Anforderungen gestellt wie an Rechnungen. Die Einhaltung dieser Anforderungen wird gemäß Regelwerk überprüft. Ferner gilt der ursprüngliche Rechnungsbetrag als Obergrenze für die Höhe der Gutschrift.

6.1.5 Verlauf

Sobald Sie ein Kennzeichen eingetragen haben, erhalten Sie eine Vorgangsübersicht im Verlauf. Wenn bereits eine Freigabe/-erweiterung zu dem Kennzeichen vorliegt wird diese automatisch hinterlegt und die Maske passt sich im Auswahlmenü der Vorgangsart an.

| | VMF Leasing |
|--|-------------|
| Verlauf | |
| Storniert Freigegeben i.O. geprüft Freigabeanfrage (Wartung) Gutschrift Wartungsrechnung 30.10.2014 15:38:59 30.10.2014 15:38:59 30.10.2014 15:38:59 | |
| 30.10.2014 15:39:01 | |

Abb. 36: Ansicht Vorgangsverlauf zu einem Kennzeichen

6.1.6 Dokumente hochladen

Das Hochladen eines Dokuments können Sie wie gewohnt vollziehen. Sollten Sie die Datei über die Druckfunktion des **PostMaster**[®] bereits vorliegen haben, fällt für Sie dieser Schritt weg.

Betätigen Sie den Button "Laden Sie eine Datei hoch …". Wählen Sie eine Datei aus dem Auswahlfenster aus und "Öffnen" diese. Die Datei wird hochgeladen. Die hochgeladene Datei wird Ihnen unten im Fenster angezeigt.

| Laden Sie eine Datei hoch | Bitte laden Sie folgen | de Dokument | e hoch: |
|---------------------------|-------------------------|-------------|---------|
| | Тур | Min. | Max. |
| | Freigabeanfrage | 1 | 1 |
| | *Die maximal Dateigröße | beträgt 5MB | |
| | | | |

Abb. 37: Ansicht zum Dateiupload

6.1.7 Partnervereinbarungen hinterlegen und akkreditieren

Sofern Sie für die gewählte Leasinggesellschaft noch keine Partnervereinbarungen in der **Administration** hinterlegt haben, kann die gewünschte Leasinggesellschaft in der Absenderauswahl angewählt werden, Sie erhalten jedoch einen Hinweistext, das die benötigte Vereinbarung fehlt.(s. Kap. 2.3.)Hierzu bitten wir Sie, im Benutzerprofil eine neue Partnervereinbarung zu erstellen.

| Betriebe | Benutzer | Partnervereinbarungen | Fairplay | Mein Profil | | | | |
|----------|-----------------|-------------------------------|---------------|-----------------|------------|--------------|--|------------------|
| | | | | | | | | |
| Betrieb: | ControlExpert G | mbH, Langenfeld Hans-Böckler- | Str. 62, Audi | | ~ | | 10 Partnervereinb | arung hinzufügen |
| Verhandl | ungen | | | | | | ARVAL Deutschland Athlon Car Lease | d GmbH |
| Partner | | | | | Status | Gütig ab | DeutscheLeasing GE Capital Fleet Se | rvices |
| | | | | Keine Daten zur | n Anzeigen | | LeasePlan | |
| Vereinba | rungen | | | | | | | |
| Partner | | | | | | Gültig bis | 4 | Aktionen |
| | | | | Keine Daten zur | n Anzeigen | | | |
| Historie | | | | | | | | |
| Partner | | | | Kate | gorie | Inaktiv seit | 4 | Aktionen |
| | | | | Keine Daten zur | n Anzeigen | | | |
| | | | | | | | | |

Abb.38: Administration zur Akkreditierung der Leasinggesellschaften

Bei Anwahl der gewünschten Leasinggesellschaft öffnet sich folgendes Fenster:

| | Bankverbindung | Ansprechpartner | Stund | enverrechnungssatz | Ölpreise | Sonstige Kosten | Rabatte |
|---|-------------------|---------------------|--------|---------------------|----------|-----------------|---------|
| | | | | Controlbank (DE2154 | 05011 🗸 | | |
| | | Kontoin | haber: | ControlExpert | | • | |
| | | Bank: | | Controlbank | • | • | |
| | | IBAN: | | DE215405011000005 | 516328 | = | |
| | | BIC: | | CECONTROL | • | = | |
| | | USt-IdNi | r: | DE1234567 | • | • | |
| Α | b wann soll diese | Vereinbarung gelten | ? | 30.05.2014 | ~ | | |

* Pflichtfeld

Bitte lesen Sie zunächst die Hinweise und Bedingungen zur Auftragserteilung. Erst danach können Sie Ihr Einverständnis mit dem Inhalt dieses Dokuments erklären.

ich bin mit den Hinweisen und Bedingungen zur Auftragserteilung einverstanden.

|--|

Abb. 39: Konditionen mit der Leasinggesellschaft

Wir bitten Sie, an dieser Stelle alle Pflichtfelder auszufüllen, welche durch einen roten Stern * gekennzeichnet sind und Ihre Angaben vor der Speicherung sorgfältig zu prüfen.

Pflichtangaben lauten wie folgt:

- Bankverbindung (Kontoinhaber, Bank, IBAN, BIC und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)
- Kontaktdaten des Ansprechpartners in Ihrem Unternehmen (Vorname, Name, E-Mail, Telefon)
- Stundenverrechnungssatz (s.u. im Text)
- Ölpreis (Teilsynthetik, Vollsynthetik, Longlife/Vollsynthetik)

Die Angaben zur Bankverbindung und den Kontaktdaten des Ansprechpartners werden automatisiert aus den Stammdaten übernommen, die Sie im Benutzerprofil hinterlegt haben. Bitte prüfen Sie die Angaben sorgfältig und ändern Sie diese im Bedarfsfall ab.

Unter **Stundenverrechnungssätze** legen Sie bitte zunächst Ihren Zeitindex fest. Sie können hierbei wählen zwischen **Zeiteinheiten**, **Arbeitswerten** und **Stunden**. Mit der folgenden Pflichtangabe definieren Sie die Einheit für die **Kostensätze** (Arbeitswert oder Stunde) passend zum Zeitindex.

Im letzten Schritt tragen Sie bitte alle **Stundenverrechnungssätze** ein. Erfragt werden dabei grundsätzlich die Verrechnungssätze zu **Mechanik**, **Wartung** und **Elektrik**. Je nach kundenspezifischen Partnervereinbarungen kommt noch die Pflichtangabe von Stundenverrechnungssätzen zu **Karosserie** und **Lack** hinzu.

Je nach Partnervereinbarung im Regelwerk sind ferner weitere Angaben zu tätigen:

- Sonstige Kosten (Ersatzwagen, Autowäsche, Innenreinigung, Hol- & Bringservice)
- **Rabatte** (Teilenachlass nach Herstellervorgabe auf UPE, bei Auswahl einer Marke in den Werkstattstammdaten; Teilnachlass auf Hersteller UPE in %, ohne Markenauswahl)

Mitunter müssen Sie im Zuge Ihrer Eingaben eine konkrete Kondition für kostenpflichtige Dienstleistungen hinterlegen. Dies kommt besonders am Anfang der Arbeit mit VMF Service Plus vor, sofern Sie noch keine Konditionen mit der Leasinggesellschaft vereinbart haben.

Setzen Sie ein **Häkchen** *I*, um die Hinweise und Bedingungen zur Auftragserteilung zu bestätigen. Zur Bestätigung und Anfrage der Konditionen bei der Leasinggesellschaft, nutzen Sie die Schaltfläche **Senden**. Die Speicherung der Daten erfolgt dabei automatisiert. Sie verlassen das Dialogfenster über die Schaltfläche **Schließen**, ohne jegliche Änderungen zu übernehmen.

Nach dem Versand müssen Ihre Angaben von der entsprechenden Leasinggesellschaft anerkannt werden. Innerhalb der Administration wird der Name der jeweiligen Leasinggesellschaft und der Status der Akkreditierung in der Rubrik Aktive Partnervereinbarungen angezeigt.

Achtung: Ändert die Werkstatt eines der folgenden Datenfelder, bleibt die vorhergegangene Vereinbarung bis zur Annahme der neuen Konditionen durch die Leasinggesellschaft bestehen.

6.1.8 Folgevorgänge

Folgevorgänge sind nur in bestimmten Konstellationen zulässig. Z. B. kann eine Rechnung erst an den Vorgang angehangen werden, wenn die Wartungsfreigabe erfolgt ist.

Zulässige Folgevorgänge:

Freigabeerweiterung: möglich bei einer geprüften i.O. Freigabe und i.O. Freigabeerweiterung Wartungsrechnung: möglich bei einer geprüften i.O. Freigabe und i.O. Freigabeerweiterung Gutschrift: möglich bei einer i.O. geprüften Rechnung

Bitte beachten Sie, dass der VMF Service Plus ausschließlich werktags zwischen 7.00 und 18.00 Uhr erreichbar ist und damit von den üblichen Servicezeiten abweicht. Eine fristgerechte Bearbeitung gemäß Ihren Vereinbarungen ist nur möglich bei einem Vorgangseingang innerhalb der Servicezeiten.

7 Besonderheiten für Fairplay-Partner

Für alle **Fairplay**-Partner gilt ein teilweise abweichender Prozessablauf beim Versand. Zudem variiert die Maske zur Eingabe der Partnervereinbarungen. Genaueres entnehmen Sie bitte den ergänzenden *Informationen für Fairplay*-*Teilnehmer*. Diese stellen wir Ihnen, nach der Akkreditierung Ihrer **Fairplay**-Zugehörigkeit, auf Anfrage zu. Bitte wenden Sie sich im Bedarfsfall an unser Customer Service Center.

Abbildungsverzeichnis

| Abbildung 1: Hauptansicht des PostMaster [®] 5 |
|---|
| Abbildung 2: Fußleiste |
| Abbildung 3: Steuerungsleiste |
| Abbildung 4: Administration |
| Abbildung 5: Stammdaten |
| Abbildung 6: Marken |
| Abbildung 7: Upload Briefbogen9 |
| Abbildung 8: Bankverbindung9 |
| Abbildung 9: Benutzerliste |
| Abbildung 10: Benutzer anlegen |
| Abbildung 11: PostMaster [®] Login-Maske |
| Abbildung 12: Hinterlegung Benutzername/E-Mail-Adresse12 |
| Abbildung 13: Liste der Partnervereinbarungen13 |
| Abbildung 14: Liste der Fairplay-Vereinbarungen14 |
| Abbildung 15: Profildaten14 |
| Abbildung 16: Auswahl des PostMaster [®] als Drucker16 |
| Abbildung 17: Postbuch Übersicht |
| Abbildung 18: Postbuch Detailansicht |
| Abbildung 19: Prozessauswahl-Maske: Auswahl des Absender19 |
| Abbildung 20: Prozessauswahl-Maske: Auswahl des Empfängers19 |
| Abbildung 21: Auswahlmöglichkeit zum Vorgangsversand |
| Abbildung 22: Ungültige Vereinbarung Versicherung20 |
| Abbildung 23: Ungültige Vereinbarung VMF20 |
| Abbildung 24: Standard-Versandmaske |
| Abbildung 25: Bestimmung der Dokumentenart21 |
| Abbildung 26: Eingabe des Versicherungsnehmer Kennzeichen22 |
| Abbildung 27: Optionale Eingaben |
| Abbildung 28: Dokumente anhängen |
| Abbildung 29: Dokumente klassifizieren |
| Abbildung 30: Versandbestätigung |
| Abbildung 31: "Anhängen" einer Datei an einen Vorgang25 |
| Abbildung 32: Versandmaske bei Leasinggesellschaften als Empfänger |
| Abbildung 33: Versandmaske Vorgangsdaten27 |
| Abbildung 34: Hinweistext Marke |
| Abbildung 35: Hinweistext Leasingbestand |
| Abbildung 36: Ansicht Vorgangsverlauf zu einem Kennzeichen |
| Abbildung 37: Ansicht zum Dateiupload |
| Abbildung 38: Administration zur Akkreditierung der Leasinggesellschaften |
| Abbildung 39: Konditionen mit der Leasinggesellschaft29 |

Control€xpert