

POST & DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL

AUFTRAGSMANAGEMENT BRIEF (AM.GK-P)

ANLAGE SYSTEMBENUTZER DURCH KUNDENADMINISTRATOR

Einführung

- Im **Post & DHL Geschäftskundenportal** (GK-P) haben Sie als Kundenadministrator die Möglichkeit für Ihre eingesetzte Software einen Systembenutzer anzulegen

- Diesem Systembenutzer können Sie dann Zugriff auf das Auftragsmanagement Brief geben
 - Mit Einrichtung des Systembenutzers übernimmt der verantwortliche Kundenadministrator automatisch die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen **Auftragsmanagement Brief**

- Diese Handlingsbroschüre gibt Ihnen einen Überblick über die einzelnen Schritte für die Anlage eines Systembenutzers

KUNDENADMINISTRATION

BENUTZER VERWALTEN

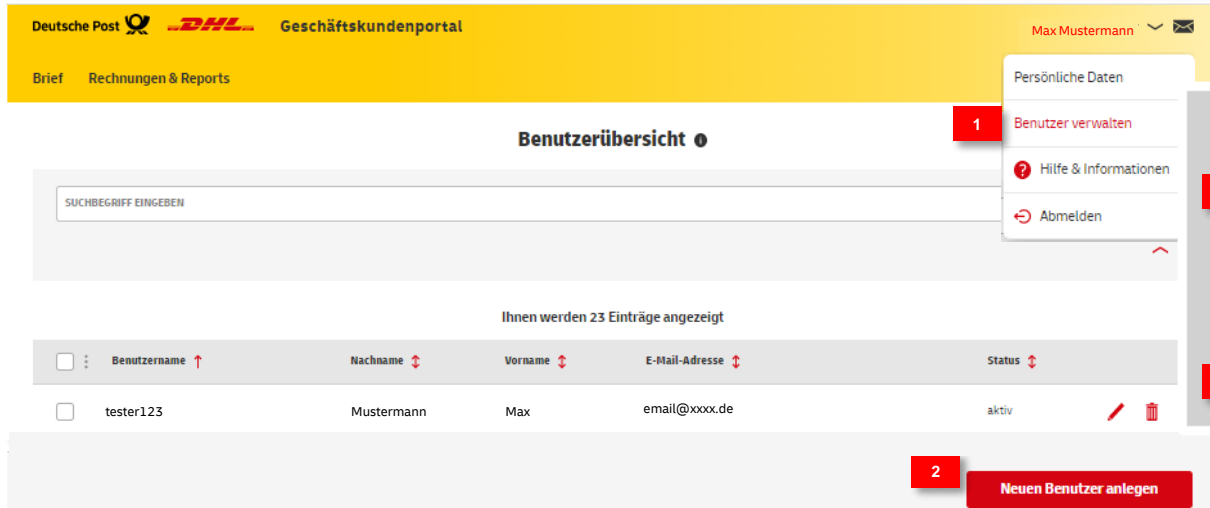
Benutzer verwalten


Hinweise zu Systembenutzern



- Systembenutzer haben folgende Eigenschaften:
 - Das **Kennwort** läuft nach **365 Tagen** ab
 - Es muss alle **120 Tage** eine **Anmeldung** erfolgen
- **Systembenutzer** können sich nur über eine **Software** anmelden
 - Unterstützen **keine** Zweifaktorauthentifizierung
 - Der **Benutzernamen und Passwort** darf **maximal 20 Zeichen** lang sein
- Mit Einrichtung des Systembenutzers übernimmt der verantwortliche Kundenadministrator automatisch die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen **Auftragsmanagement Brief**

Benutzer verwalten

2. Neuen Systembenutzer anlegen



Deutsche Post  Geschäftskundenportal



Max Mustermann  

Brief Rechnungen & Reports

Benutzerübersicht



SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 23 Einträge angezeigt

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓
<input type="checkbox"/>	tester123	Mustermann	Max	email@xxx.de	aktiv  

1 Benutzer verwalten

2 Neuen Benutzer anlegen

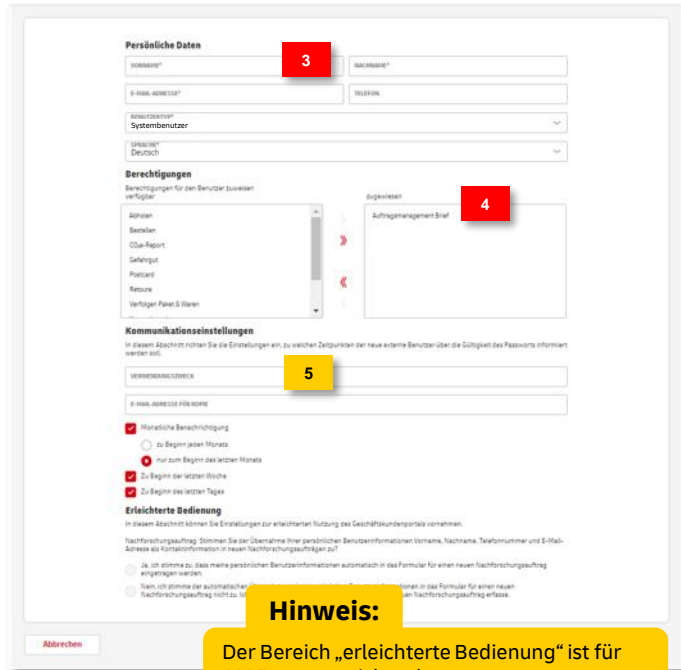
 Optional  Pflichtangabe

1 Nur mit der Berechtigung „Benutzer verwalten“ steht Ihnen dieser Punkt für die Administration der Benutzer zur Verfügung

2 Benutzer anlegen

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Systembenutzer anlegen



The screenshot shows a web form for creating a new system user. It is divided into several sections:

- Persönliche Daten:** Includes fields for 'VORNAME*' (marked with a red '3'), 'NACHNAME*', 'E-MAIL-ADRESSE*', and 'TELEFON'. A dropdown menu for 'Benutzertyp' is set to 'Systembenutzer', and a language dropdown is set to 'Deutsch'.
- Berechtigungen:** A list of permissions is shown on the left, with 'Auftragsmanagement Brief' selected and highlighted with a red '4'.
- Kommunikationseinstellungen:** Includes a 'VERBODENESCHARAKTER' field (marked with a yellow '5'), a 'E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)' field, and radio button options for 'Monatliche Benachrichtigung' (selected), 'zu Beginn jeden Monats', 'nur zum Beginn des letzten Monats', 'zu Beginn der letzten Woche', and 'zu Beginn des letzten Tages'.
- Erleichterte Bedienung:** A section with a heading and a paragraph of text, followed by three radio button options.

A yellow callout box at the bottom left contains the text: **Hinweis:** Der Bereich „erleichterte Bedienung“ ist für AM Benutzer nicht relevant.

 Optional Pflichtangabe

 3 Füllen Sie alle Felder aus und wählen als Benutzertyp „**Systembenutzer**“ aus

 4 Weisen Sie die Berechtigung **Auftragsmanagement BRIEF** zu

 5 Einstellmöglichkeit zur Kommunikation bzgl. Passwortgültigkeit

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Systembenutzer anlegen

Bitte wählen Sie das Profil zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

6 Kundenweiter Zugriff im Auftragsmanagement Brief
 Berechtigung individuell festlegen

Berechtigungen Auftragsmanagement Brief

Bitte wählen Sie die Rolle zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

7 Auftragsuche
 Auftragsanlage

Bitte wählen Sie mindestens eine Berechtigung für die Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

Rechte zuweisen verfügbar

8

zugewiesen

- Kundenspezifischer AM-Administrator
- Portal-Auftragszugriff DM
- Portal-Datenspeicherung
- Portal-EA-Bearbeitung
- Portal-Palettenleitzettel
- Portal-Transport-Auße-Bearbeitung

Reportberechtigung Auftragsmanagement Brief

Der Benutzer soll Reporting in der Funktion Auftragsmanagement Brief nutzen.

Bitte wählen Sie die Reportberechtigung zur Nutzung der Funktion Auftragsmanagement Brief aus.

Einlieferungsübersicht
 E-Übersicht, T&T INT, Koop

Kundenliste Auftragsmanagement Brief

SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 24 Zeilen angezeigt

<input checked="" type="checkbox"/>	Kundennummer ↑	Kundenname ↓
<input type="checkbox"/>	1234567890	Kundenname Kundenname2
<input type="checkbox"/>	5125119612	sieben Mikaela

Hinweis:
 Liste aller zugeordneten Kundennummern

6 Optional **7** Pflichtangabe

6 „Berechtigung individuell vergeben“ wenn:
 - Die Berechtigungen (siehe 8) verändert werden sollen
 - Die zugeordneten Postkundennummern (EKP) einschränkt werden sollen

7 „Auftragsuche und Auftragsanlage“ auswählen

8 Über die Pfeiltasten können Sie die Berechtigungen hinzufügen oder entfernen

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Systembenutzer anlegen

DHL API PORTAL-USER 9

Kommunikationseinstellungen

Wählen Sie einen oder mehrere Kanäle, über die Nachrichten bereitgestellt werden sollen.

Nachricht als E-Mail
 Nachricht im Nachrichtencenter
 Nachricht über Schnittstelle AM.exchange

Wählen Sie die gewünschten Ereignisse, zu denen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Ereignisse auswählen verfügbar

Auftragsabschluss	>	zugelesen
Auftragabweichungen / -stornos	>>	
Auftragsbearbeitung	>	
Auftragseingang	>>	
Auftragsplanung	<	
Fehlermeldung	<	
Transportaufträge	<	

Kategorien auswählen verfügbar

Abholung	>	zugelesen
Abholung mit Lagerung	>>	
Brief	>	
Dialogpost	>>	
Dialogpost Schwer	>	
Postaktuell	>>	
Pressedistribution	>	
	>>	

10

Zurück Benutzer anlegen

Abbrechen und zur Übersicht

Sie können den neuen Benutzer jetzt speichern. Bitte bestätigen Sie, dass die E-Mail zur Aktivierung an die gewünschte E-Mail-Adresse versendet wird.

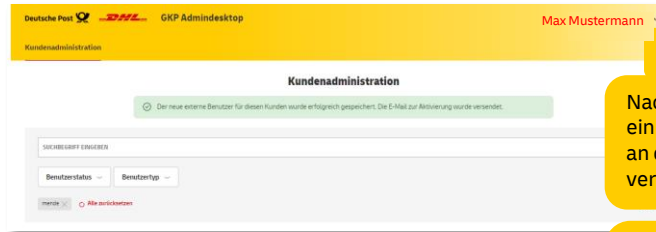
9 Optional 10 Pflichtangabe

9 DHL Portal User eingeben, wenn die API für AM.numbers genutzt wird

10 Klicken Sie auf „Benutzer anlegen“ um den Systembenutzer anzulegen

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Systembenutzer anlegen



Hinweis:

Nach erfolgreicher Benutzer Anlage kommt ein Hinweis und eine Aktivierungsmail wird an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

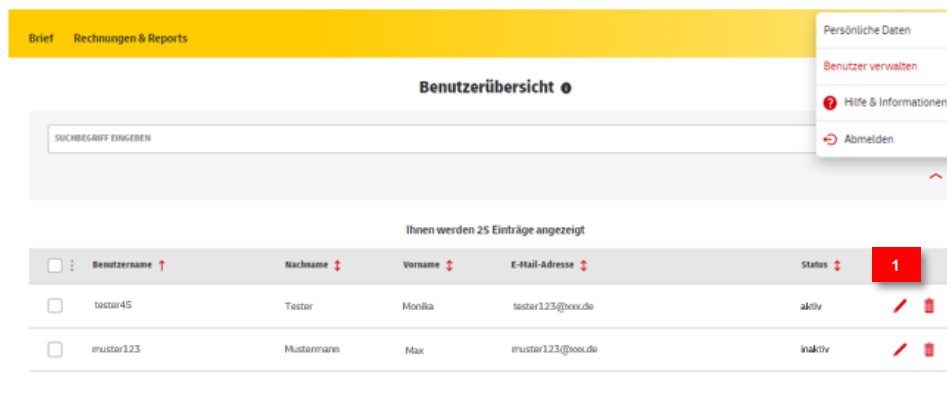
Falls der Link nicht ankommt, prüfen Sie zunächst bitte Ihren Spam-Ordner. Sollten Sie dort ebenfalls keine E-Mail vorfinden, wenden Sie sich bitte an it-csp@deutschepost.de

Wichtig:





Der Link in der Eingangsmail ist 7 Tage gültig. Falls dieser nicht mehr funktioniert, kann er vom Kundenadministrator erneuert werden (siehe Seite 10).

Benutzer verwalten

3. Aktivierungslink erneut versenden



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a yellow header with 'Brief' and 'Rechnungen & Reports'. Below it is a search bar labeled 'Benutzerübersicht' with a search icon and a placeholder 'SUCHBEGRIFF EINGEBEN'. A dropdown menu is open, showing options: 'Persönliche Daten', 'Benutzer verwalten', 'Hilfe & Informationen', and 'Abmelden'. Below the search bar, it says 'Ihnen werden 25 Einträge angezeigt'. A table lists two users:

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓	
<input type="checkbox"/>	tester45	Tester	Monika	tester123@xxx.de	aktiv	1  
<input type="checkbox"/>	muster123	Mustermann	Max	muster123@xxx.de	inaktiv	 

 Optional Pflichtangabe

1 Innerhalb von Funktion „Benutzer bearbeiten“ können Sie je nach Benutzerstatus:

Benutzer im Status „aktiv“ **E-Mail für Passwort senden**

Benutzer im Status „inaktiv“ **E-Mail zur Aktivierung senden**

Hinweise und Kontakt

- Informationen zur Nutzung des AM Systems finden Sie unter www.deutschepost.de/am
- Informationen für Softwareentwickler finden Sie im Post & DHL API Developer Portal <https://developer.dhl.com/api-reference/auftragsmanagement-am>

Kontakt und Support:

Kundenintegrationservices / Customer Integration Services (CIS)

Telefon +49 (0) 228 182-23500

E-Mail: it-csp@deutschepost.de

Geschäftszeiten: Mo – Fr: 8.00 bis 16.00 Uhr