

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

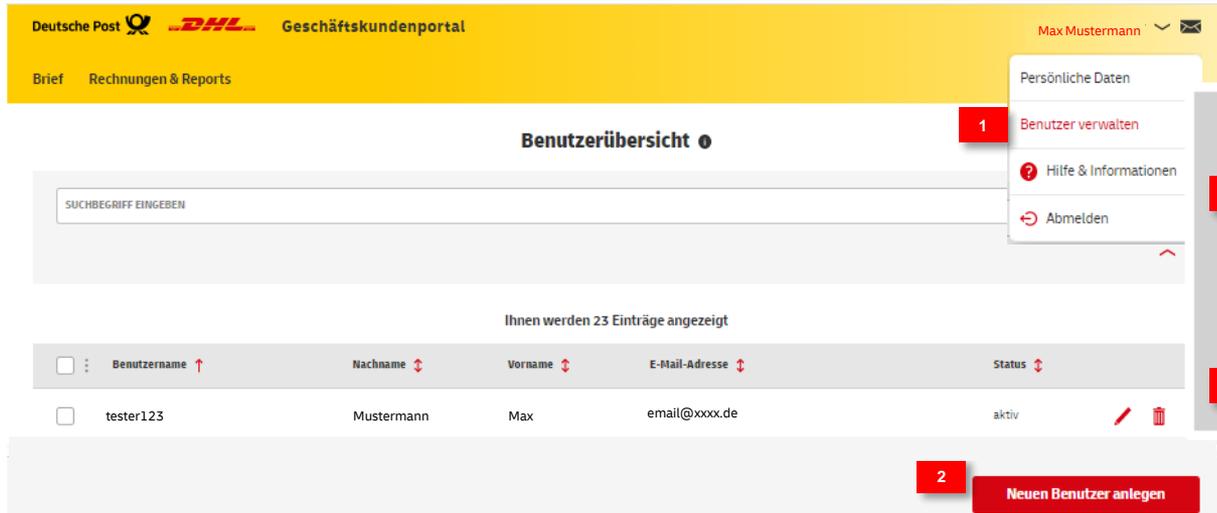
Benutzer verwalten

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

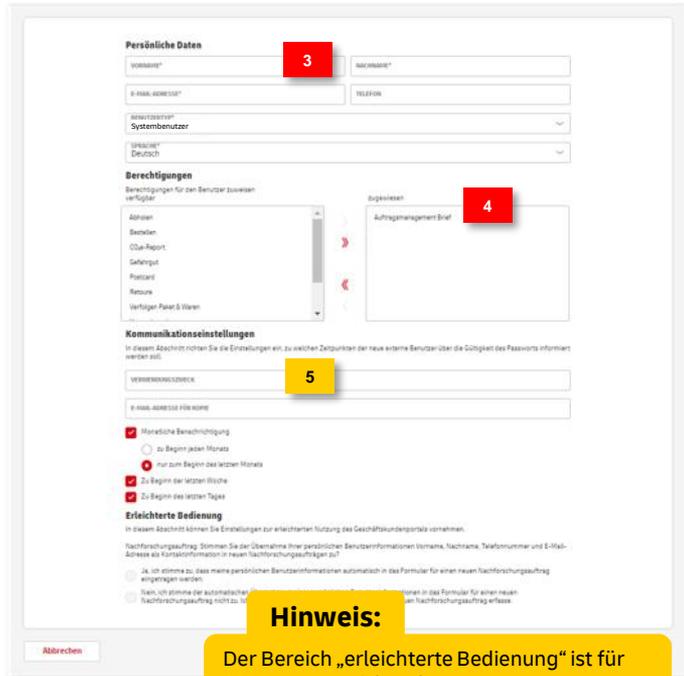
 Optional Pflichtangabe

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 'VERBODENPASSWORTER' field (marked with a yellow '5'), a 'E-Mail-Adresse für SOW' field, and radio button options for password validity: 'Monatliche Berechnung', '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 'Hinweis:' callout box at the bottom stating: '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 Mikaelin

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

Abrechnen und zur Übersicht

Benutzer anlegen

Sie können den neuen Benutzer jetzt speichern. Bitte bestätigen Sie, dass die E-Mail für die Benachrichtigung an die gewählte E-Mail-Adresse verwendet 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.

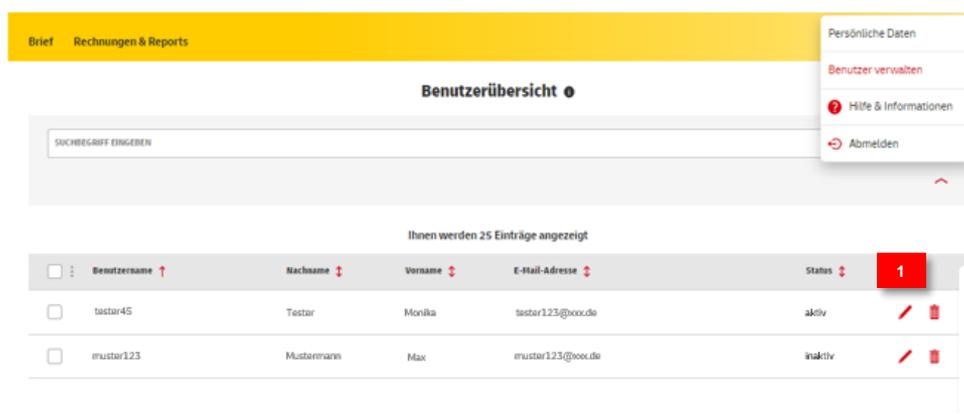
Falls der Link nicht ankommt, prüfen Sie zunächst bitte Ihren Spam-Ordner. Sollten Sie dort ebenfalls keine E-Mail vorfinden, wenden Sie sich bitte an it-csp@deutschepost.de

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 users with columns for selection, username, last name, first name, email address, and status. A red box with the number '1' highlights the 'Status' column header. The table contains two rows: one for 'testar45' (aktiv) and one for 'muster123' (inaktiv). Each row has edit and delete icons.

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓	
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	 
<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“ 

Benutzer im Status „inaktiv“ 

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