

POST & DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL

AUFTRAGSMANAGEMENT BRIEF (AM.GK-P)

BENUTZERVERWALTUNG

Einführung

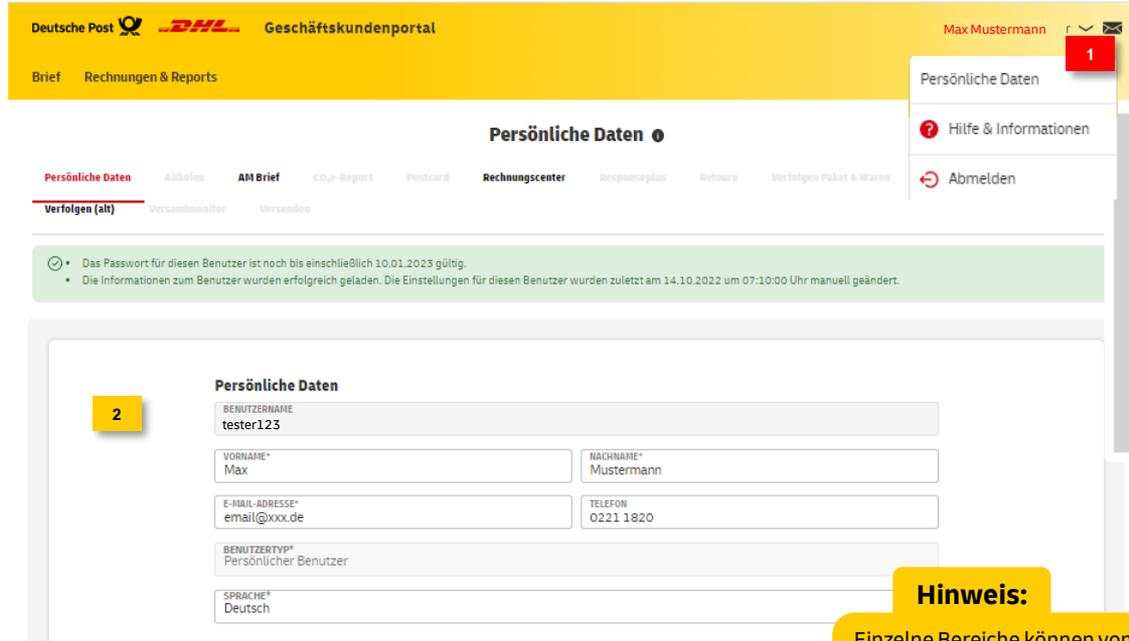
- Im **Post & DHL Geschäftskundenportal** (GK-P) haben Sie als Benutzer die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu verwalten
- Mit der Berechtigung **Benutzer verwalten** besitzen Sie erweiterte Rechte und können andere Benutzer konfigurieren:
 - Festlegen wer Zugriff auf das GK-P hat
 - Welche Funktionen einem Benutzer zur Verfügung stehen
- Diese Handlingsbroschüre gibt Ihnen einen Überblick über die einzelnen Funktionen für den Bereich Auftragsmanagement BRIEF (AM.GK-P):
 - Verwaltung der eigenen, persönlichen, Daten
 - Anlegen eines Benutzers für AM.GK-P mit Unterscheidung Persönlich/Systembenutzer
 - Bearbeiten / Löschen eines Benutzers
 - Den Aktivierungslink / das Passwort erneuern

PERSÖNLICHE DATEN

VERWALTUNG

Persönliche Daten verwalten

1. Diese Funktion steht jedem Benutzer zur Verfügung



■ Optional
 ■ Pflichtangabe

1 Menü aufklappen, um persönliche Daten zu bearbeiten

2 Passen Sie Ihre Daten an.

Benutzername ist nicht editierbar

Hinweis:
 Einzelne Bereiche können vom Standard-Benutzer nicht selbst vorgenommen werden, bitte wenden Sie sich in diesem Falle an Ihren Administrator

KUNDENADMINISTRATION

BENUTZER VERWALTEN

Benutzer verwalten

Unterschiede zwischen persönlichen Benutzern und Systembenutzern

- Das *Post & DHL Geschäftskundenportal* (GK-P) bietet Ihnen die Auswahl zwischen zwei verschiedenen Arten von Benutzern: **Persönlicher Benutzer** oder **Systembenutzer**
- Beide Arten von Benutzern haben folgende Eigenschaften:
 - Das **Kennwort** läuft nach **365 Tagen** ab
 - Es muss alle **120 Tagen** eine **Anmeldung** erfolgen
 - Bei persönlichen Benutzern über das GK-P
 - Bei Systembenutzern muss die Anmeldung über eine Software erfolgen
- **Persönliche Benutzer** sind für die Anmeldung über das **GK-P** vorgesehen
 - Unterstützen auch die Zweifaktorauthentifizierung
- **Systembenutzer** können sich nur über eine **Software** anmelden
 - Unterstützen **keine** Zweifaktorauthentifizierung
 - Der **Benutzernamen** und **Passwort** darf **maximal 20 Zeichen** lang sein

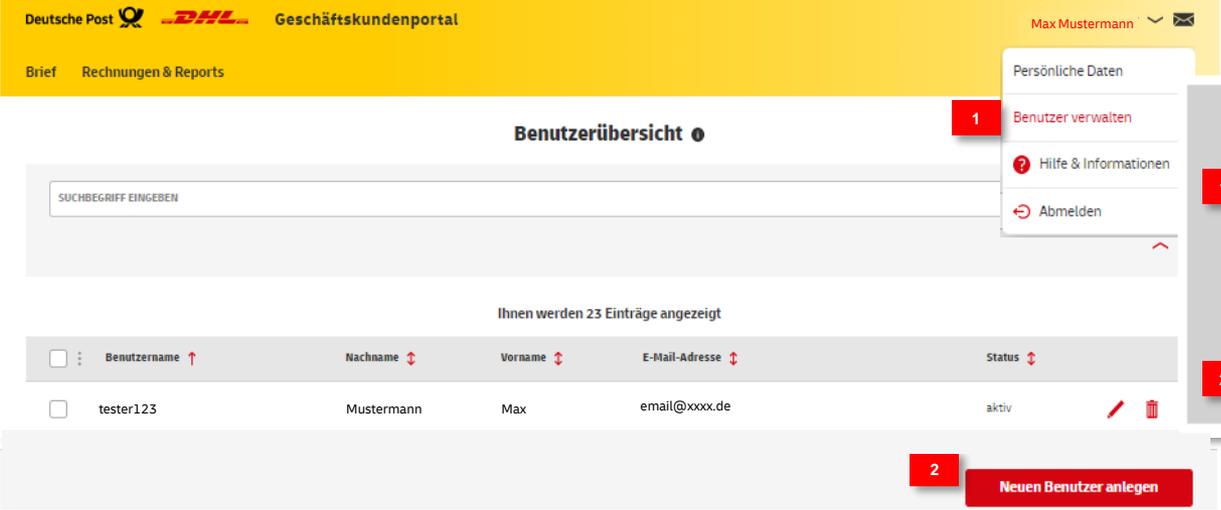
Benutzer verwalten

Unterschiede zwischen persönlichen Benutzern und Systembenutzern

	 <p>Persönlicher Benutzer</p>	 <p>Systembenutzer</p>
Anmeldung über	 <p>Webbrowser</p>	 <p>Software (Benutzernamen und Passwort max. 20 Zeichen)</p>
Anmeldung mithilfe von	 <p>Passwort + Zweifaktorauthentifizierung</p>	 <p>Passwort</p>

Benutzer verwalten

2. Neuen Benutzer 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

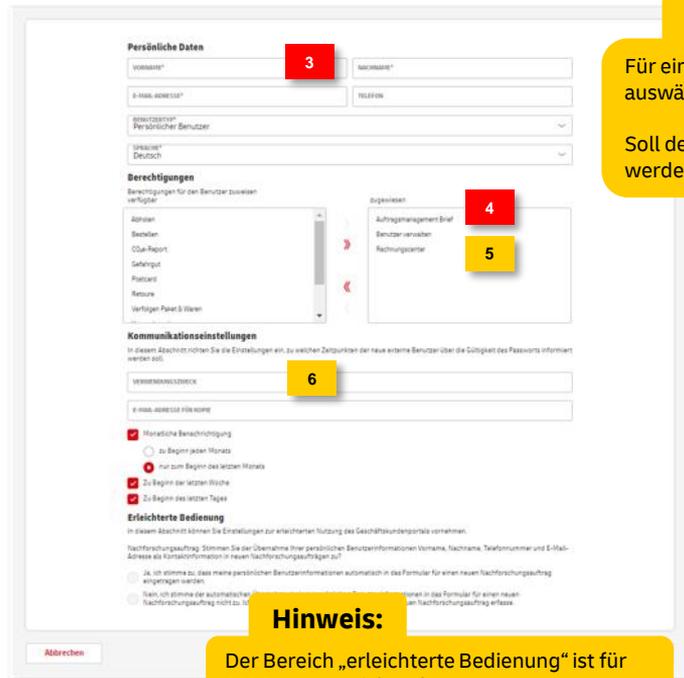
Optional Pflichtangabe

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 Benutzer anlegen



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

- Persönliche Daten:** Includes fields for 'VORNAME*' (3), 'NACHNAME*', 'E-MAIL-ADRESSE*', and 'TELNR.'. A dropdown menu for 'Benutzertyp' is set to 'Persönlicher Benutzer'.
- Berechtigungen:** A list of permissions on the left and a list of selected permissions on the right. 'Auftragsmanagement Brief' (4) and 'Rechnungszentrum' (5) are selected.
- Kommunikationseinstellungen:** Includes a 'VERWECHSELUNG' field (6) and radio button options for 'Monatliche Benachrichtigung'.
- Erleichterte Bedienung:** Includes radio button options for 'Ich stimme zu, dass meine persönlichen Benutzerinformationen automatisch in das Formular für einen neuen Nachforschungsauftrag...'.

Hinweis:

Für eine Person „Persönlicher Benutzer“ auswählen

Soll der Benutzer in einer Software benutzt werden ist „Systembenutzer“ auszuwählen

 Optional Pflichtangabe

3 Füllen Sie alle Felder aus

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

- 5
- „Benutzer verwalten“ für weiteren Administrator
 - „Rechnungs-Center“ für Rechnungsrecherchen

6 Einstellmöglichkeit zur Kommunikation bzgl. Passwortgültigkeit

Hinweis:

Der Bereich „erleichterte Bedienung“ ist für AM Benutzer nicht relevant

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Benutzer anlegen

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

7 Kundenweiter Zugriff im Auftragsmanagement Brief
 Berechtigung individuell festlegen

Berechtigungen Auftragsmanagement Brief

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

8 Auftragsuche
 Auftragsuche und Auftragsanlage

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

Rechte zuweisen verfügbar

9

zugewiesen

- Kundenspezifischer AM-Administrator
- Portal-Auftragszugriff DM
- Portal-Datenspeicherung
- Portal-EA-Bearbeitung
- Portal-Palettenleitzeit
- Portal-Transport-Auflage-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.

10 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"/>	5125139612	sieben Mikaelin

Hinweis:
 Liste aller zugeordneten Kundennummern, beachten Sie dazu Punkt 7

Optional ■ **Pflichtangabe**

7 Berechtigung individuell festlegen, wenn mehr als eine Postkundennummer zugeordnet ist, siehe „Kundenliste Auftragsmanagement Brief unten

8 Nur Suche – keine Auftragsanlage

9 Ist „Auftragsuche und Auftragsanlage“ ausgewählt, dann können Sie hier die Berechtigungen zur Auftragsanlage einschränken, indem Sie diese in den linken Bereich verschieben = Keine Berechtigung

10 Wählen Sie aus, ob und welche Reportingfunktion der neue Benutzer haben soll

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Benutzer anlegen

DHL_API_PORTAL-USER **11**

Kommunikationseinstellungen

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

Nachricht als E-Mail **12**

Nachricht im Nachrichtencenter

Nachricht über Schnittstelle AM.exchange

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

Ereignisse auswählen
verfügbar

- Auftragsabschluss
- Auftragabweichungen / -stornos
- Auftragsbearbeitung
- Auftragseingang
- Auftragsplanung
- Fehlermeldung
- Transportaufträge

zugewiesen

13

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

Kategorien auswählen
verfügbar

- Abholung
- Abholung mit Lagerung
- Brief
- Dialogpost
- Dialogpost Schwer
- Postaktuell
- Presseverteilung

zugewiesen

14

Übernehmen **15** Weiter

Optional **Pflichtangabe**

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

12 Bitte wählen Sie die Benachrichtigung per E-Mail, wenn der Benutzer eine Benachrichtigung erhalten soll. In diesem Fall nachfolgend bitte konfigurieren:

13 Legen Sie fest, bei welchem Ereignis die Benachrichtigung erfolgen soll

14 Weisen Sie die Kategorie(en) zu

15 Klicken Sie auf Weiter

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Benutzer anlegen

Bitte wählen Sie das Profil zur Nutzung der Funktion Rechnungscenter aus.

Kundenweiter Zugriff auf Rechnungen

16

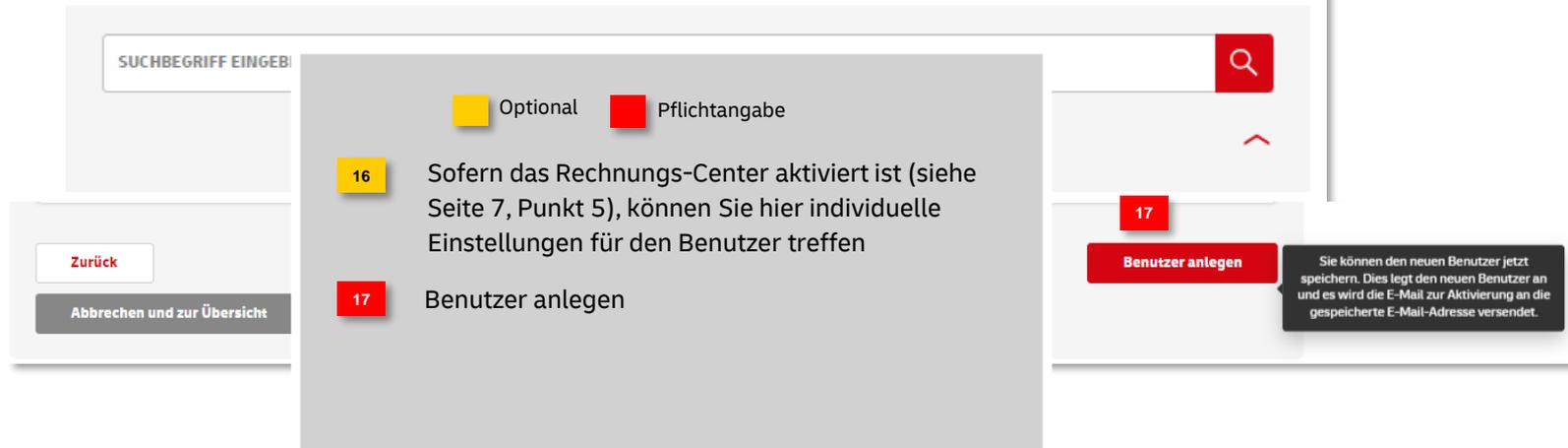
Berechtigung individuell festlegen

Bitte wählen Sie die Abrechnungsnummern aus, die im Rechnungscenter genutzt werden sollen.

Achtung:

Aktuell können nur Rechnungen für die Haupt-Kundennummer im Rechnungs-Center eingesehen werden.

Sofern dem Benutzer mehrere Kundennummern zugeordnet sind, verwenden Sie bitte das bisherige AM.portal unter <https://auftragsmanagement.deutschepost.de/>



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a search bar labeled 'SUCHBEGRIFF EINGEBEN' with a red search icon. Below it, there are two radio button options: 'Kundenweiter Zugriff auf Rechnungen' (selected) and 'Berechtigung individuell festlegen' (annotated with '16'). A 'Zurück' button is on the left, and an 'Abrechnen und zur Übersicht' button is at the bottom left. A central grey box contains a legend: a yellow square for 'Optional' and a red square for 'Pflichtangabe'. Below the legend, there are two annotations: '16' pointing to the text 'Sofern das Rechnungs-Center aktiviert ist (siehe Seite 7, Punkt 5), können Sie hier individuelle Einstellungen für den Benutzer treffen' and '17' pointing to the text 'Benutzer anlegen'. On the right side, there is a red button labeled 'Benutzer anlegen' (annotated with '17') and a dark grey tooltip box containing the text: 'Sie können den neuen Benutzer jetzt speichern. Dies legt den neuen Benutzer an und es wird die E-Mail zur Aktivierung an die gespeicherte E-Mail-Adresse versendet.'

Benutzer verwalten

Fortsetzung – 2. Neuen Benutzer anlegen



Hinweis:

Nach erfolgreicher Benutzer Anlage kommt ein Hinweis und eine Aktivierungsmail wird an den Benutzer versendet.

Falls der Link nicht ankommt, 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 13)

Benutzer verwalten

3. Benutzer bearbeiten/löschen

1 Optional 1 Pflichtangabe

1 Benutzer suchen

2 Oder über Spaltenkopf sortieren

3 Symbol wählen für:

✎ Benutzer bearbeiten 🗑️ Benutzer löschen

Brief Rechnungen & Reports

Benutzerübersicht 

SUCHBEGRIFF EINGEBEN 1

Ihnen werden 25 Einträge angezeigt

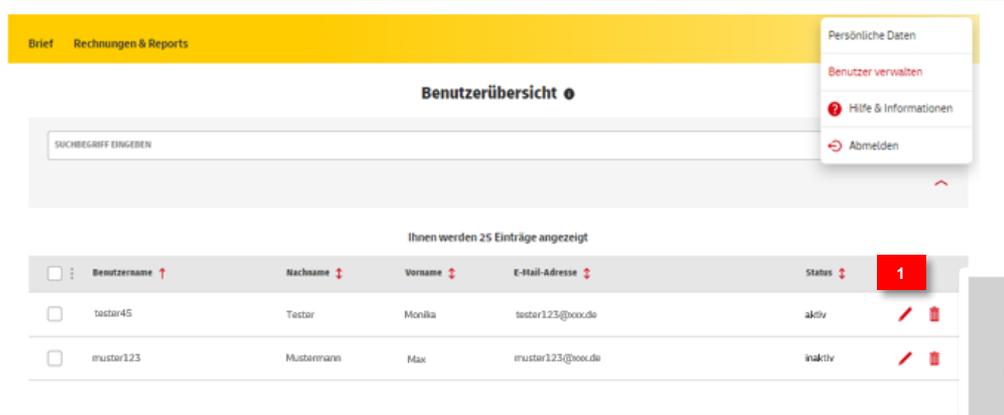
<input type="checkbox"/>	Benutzername 2 ↑	Nachname 2 ↓	Vorname 2 ↓	E-Mail-Adresse 2 ↓	Status 2 ↓	3
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	imustar123	Mustarname	Max	imustar123@xxx.de	inaktiv	✎ 🗑️

Wichtig:

Wenn Sie einen Benutzer bearbeitet haben, klicken Sie bitte auf Übernehmen damit die Angaben übernommen werden

Benutzer verwalten

4. Aktivierungslink versenden



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a yellow navigation bar 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'. A red box with the number '1' is placed over the 'Benutzer verwalten' option. 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"/>	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