

# POST & DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL

## AUFTRAGSMANAGEMENT BRIEF (AM.GK-P)

BENUTZERVERWALTUNG

# Einführung

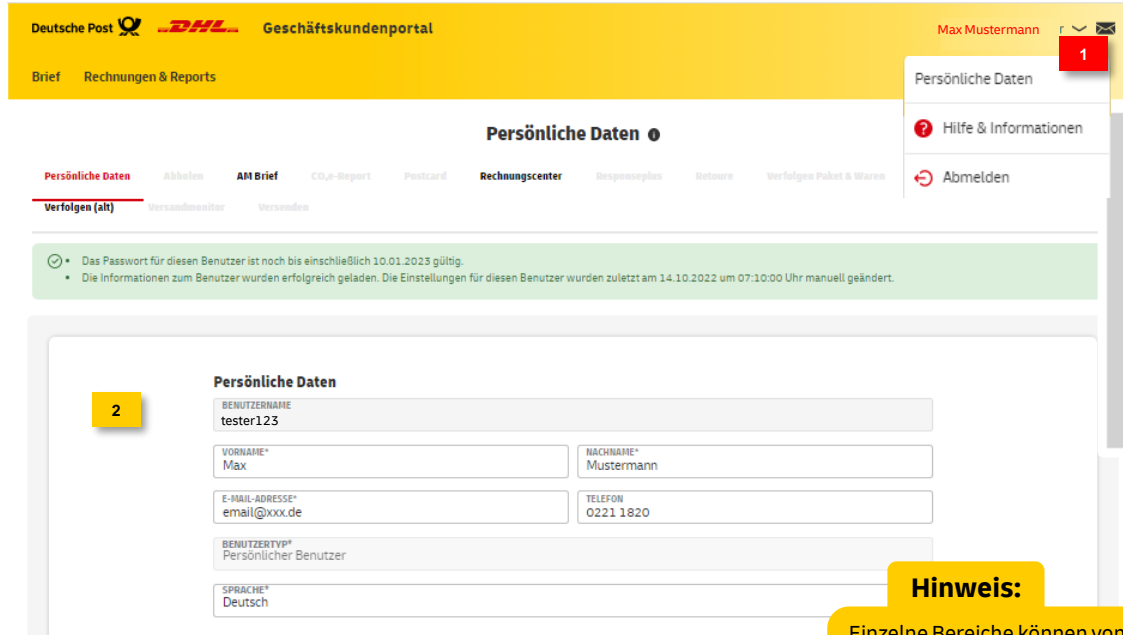
- Im **Post & DHL Geschäftskundenportal** (GK-P) haben Sie als Benutzer die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu verwalten
- Mit der Berechtigung **Benutzer verwalten** besitzen Sie erweiterte Rechte und können andere Benutzer konfigurieren:
  - Festlegen wer Zugriff auf das GK-P hat
  - Welche Funktionen 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



Deutsche Post  Geschäftskundenportal

Max Mustermann  

Brief Rechnungen & Reports

**Persönliche Daten** 

Hilfe & Informationen

Abmelden

**Persönliche Daten** Abheben AM Brief CO<sub>2</sub>-Report Postcard Rechnungszentrum Responseplus Betreue Verfolgen Paket & Waren

Verfolgen (alt) Versandmonitor Versenden

Das Passwort für diesen Benutzer ist noch bis einschließlich 10.01.2023 gültig.  
Die Informationen zum Benutzer wurden erfolgreich geladen. Die Einstellungen für diesen Benutzer wurden zuletzt am 14.10.2022 um 07:10:00 Uhr manuell geändert.

**Persönliche Daten**

**2** BENUTZERNAME  
tester123

VORNAME\* Max NACHNAME\* Mustermann

E-MAIL-ADRESSE\* email@xxx.de TELEFON 0221 1820

BENUTZERTYP\* Persönlicher Benutzer

SPRACHE\* Deutsch

 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** darf **maximal 20 Zeichen** lang sein

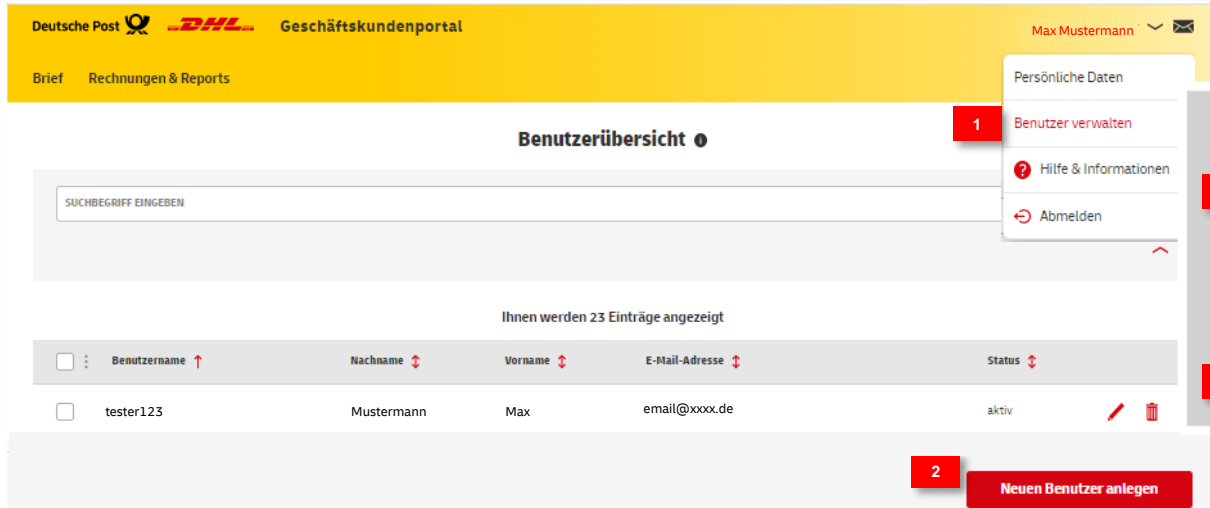
# Benutzer verwalten


## Unterschiede zwischen persönlichen Benutzern und Systembenutzern

	 <p>Persönlicher Benutzer</p>	 <p>Systembenutzer</p>
Anmeldung über	 <p>Webbrowser</p>	 <p>Software (Benutzernamen 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

Neuen Benutzer anlegen

1 Benutzer verwalten

2

Optional Pflichtangabe

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

2 Benutzer anlegen



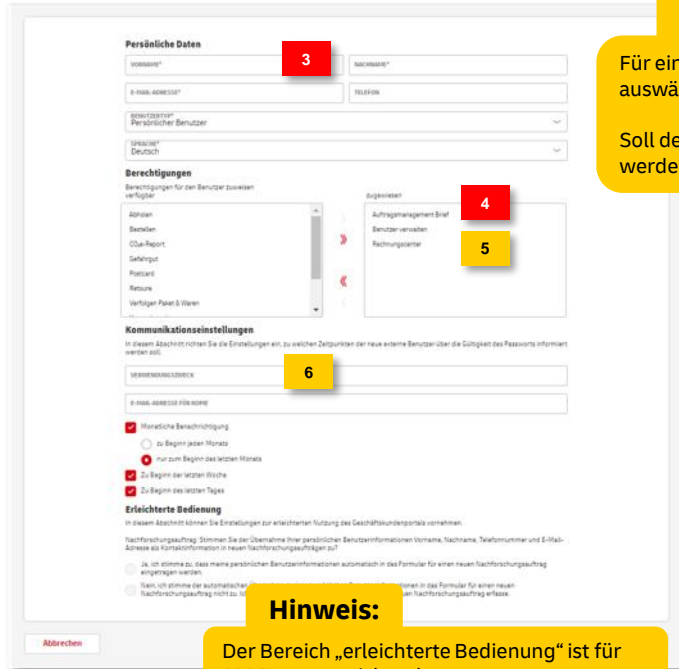
# Benutzer verwalten

## Fortsetzung – 2. Neuen Benutzer anlegen

### Hinweis:

Für eine Person „**Persönlicher Benutzer**“ auswählen

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




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 'Telefon'. A dropdown menu for 'Benutzertyp' is set to 'Persönlicher Benutzer'.
- Berechtigungen:** A list of permissions on the left and a selection area on the right. 'Auftragsmanagement Brief' (4) and 'Rechnungscenter' (5) are selected.
- Kommunikationseinstellungen:** Includes a 'Verifizierungscodex' field (6) and checkboxes for 'Monatliche Benachrichtigung' (selected), 'Zu Beginn der letzten Woche' (selected), and 'Zu Beginn des letzten Tages' (selected).
- Erleichterte Bedienung:** A section with checkboxes for 'Ich stimme zu, dass meine persönlichen Benutzerinformationen automatisch in das Formular für einen neuen Nachforschungsauftrag eingetragten werden.' (selected), 'Nein, ich stimme für automatische Nachforschungsaufträge nicht zu.', and 'Ich stimme in das Formular für einen neuen Nachforschungsauftrag ein.' (selected).


At the bottom left, there is a red 'Abbrechen' button. A yellow callout box at the bottom center contains the text: 'Hinweis: Der Bereich „erleichterte Bedienung“ ist für AM Benutzer nicht relevant'.

 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

# 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 Mischbau

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

- 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**

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

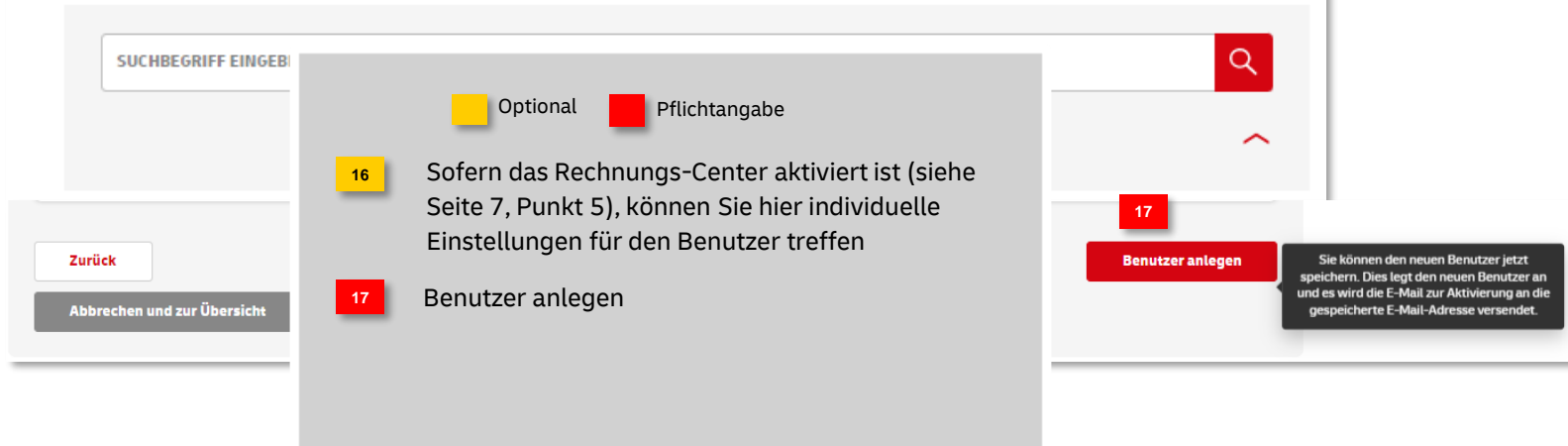
**16**  Berechtigung individuell festlegen

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](mailto: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 <span style="background-color: yellow; padding: 2px;">2</span> ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">3</span>
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🗑️</span>
<input type="checkbox"/>	imustar123	Mustarname	Max	imustar123@xxx.de	inaktiv	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🗑️</span>

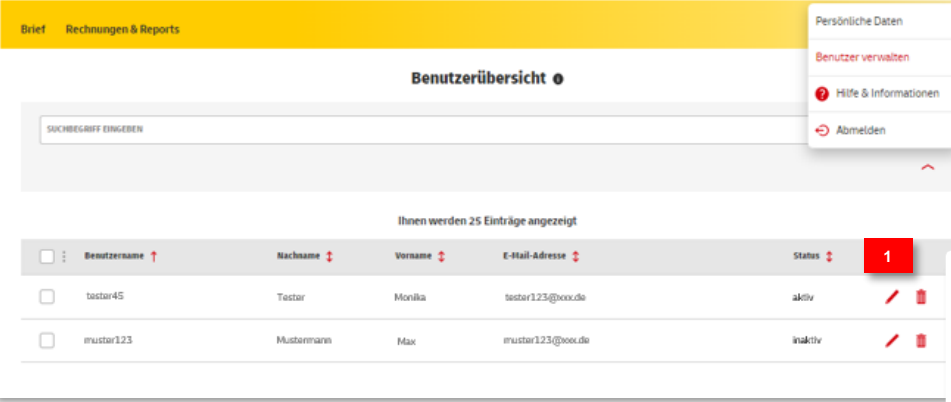
### Wichtig:

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

Übernehmen

# Benutzer verwalten





## 4. Aktivierungslink versenden



Benutzerübersicht

SUCHBEGRIFF EINGEBEN

Ihnen werden 25 Einträge angezeigt

<input type="checkbox"/>	Benutzername ↑	Nachname ↓	Vorname ↓	E-Mail-Adresse ↓	Status ↓	
<input type="checkbox"/>	testar45	Testar	Monika	testar123@xxx.de	aktiv	<span style="color: red;">1</span>  
<input type="checkbox"/>	muster123	Mustermann	Max	muster123@xxx.de	inaktiv	 

Optional 1 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](http://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](mailto:it-csp@deutschepost.de)

Geschäftszeiten: Mo – Fr: 8.00 bis 16.00 Uhr