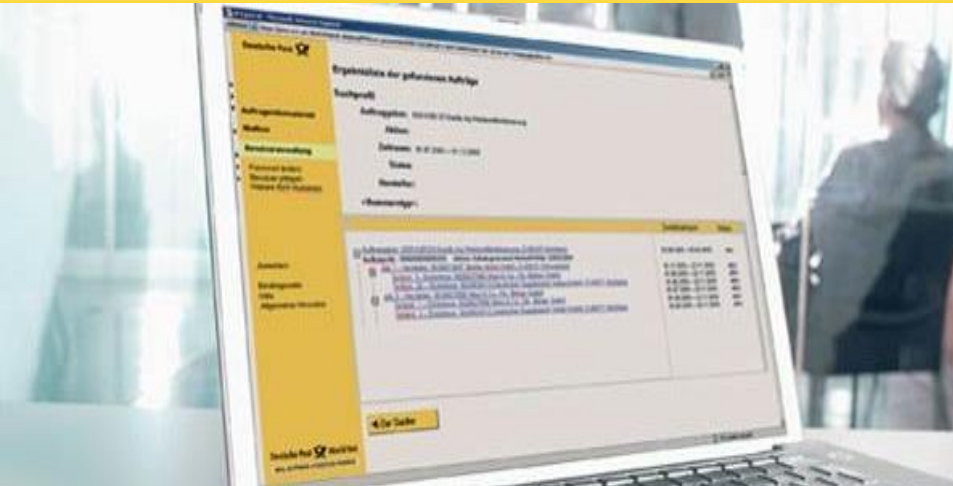


# AM.PORTAL HANDLINGSBROSCHÜRE

## Kundenadministrator

Juni 2021



# Einführung

---

Sie können selbst festlegen, welche Ihrer Mitarbeiter mit AM.portal arbeiten dürfen.

- Sofern Sie für AM.portal Administrationsrechte besitzen, können Sie eigenständig weitere User für AM.portal anlegen.
- Bei der Anlage eines Benutzer können Sie das Rechteprofil des Users detailliert festlegen. Sie haben dadurch die Möglichkeit die Berechtigungen eines Benutzers zur Ansicht und Bearbeitung von Aufträgen gezielt zu steuern.
- Selbstverständlich können Sie die Rechte der Benutzer, die Sie betreuen, auch jederzeit ändern oder deaktivieren.
- Diese Handlingsbroschüre gibt Ihnen einen Überblick darüber,
  - welche Informationen zu einem Benutzer in AM.portal verwaltet werden,
  - wie Sie weitere User für AM.portal einrichten,
  - wie Sie die Rechte eines Users festlegen.

# Einführung

---

## Standardnutzer und Administratoren

- Im Rahmen von AM.portal gibt es zwei Arten von Benutzern:
  - Als **AM.portal Standardnutzer** haben Sie die Möglichkeit abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen, Aufträge einzusehen und anzulegen. Darüber hinaus können Sie Ihre eigenen Benutzerdaten einsehen und ändern.
  - Als **AM.portal Administrator** haben Sie zusätzlich das Recht, die Benutzer Ihres Unternehmens zu verwalten sowie neue Benutzer anzulegen.
- Generell gilt:
  - Der AM.portal Administrator hat die Möglichkeit, seine eigenen Berechtigungen an andere Mitarbeiter seines Unternehmens weiter zu geben.
  - Ein Benutzer gilt als AM.portal Administrator, wenn er für mindestens eine der ihm zugeordneten Postkundennummern (EKP) Pflegerecht besitzt.

# Das Berechtigungskonzept

---

## AM.portal Berechtigungskonzept

- Das AM.portal Berechtigungskonzept stellt sicher, dass Ihre Auftragsdaten vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.
- Die Zugriffsrechte können sehr detailliert gesteuert werden.
- Generell gilt:
  - Ein Benutzer darf in AM.portal nur Funktionen ausführen, für die er explizit berechtigt ist. Die Rechte können sehr differenziert vergeben werden. So reicht das generelle Recht einen Auftrag einzusehen beispielsweise nicht aus, um auch Aufträge zu ändern. Hier müssen zusätzliche Rechte vergeben werden.
  - Ein Benutzer sieht in AM.portal nur Aufträge an denen er mit seiner ihm zugeordneten EKP beteiligt ist.
- Die folgenden Folien erläutern das AM.portal Berechtigungskonzept anhand verschiedener Beispiele.

# Benutzerdaten einsehen (Standardnutzer)

---

## Worum geht es?

- Das folgende Beispiel gibt Ihnen einen Überblick über die Funktionsweise und Möglichkeiten eines AM.portal Standardnutzers ohne Administratorenrechte. Hierbei werden die folgenden Aspekte beschrieben:
  - Ändern der Daten eines Benutzers
  - Grundlagen des AM Berechtigungskonzeptes
  - Ansicht der eigenen Berechtigungen



# Benutzerdaten einsehen (Standardnutzer)


---

## Allgemeine Berechtigungen

- Die Berechtigungen eines Benutzers legen fest, welche Aktionen der Benutzer in AM.portal ausführen darf.
- Über Berechtigungen wird beispielsweise gesteuert, ob ein Benutzer Aufträge nur einsehen oder auch bearbeiten darf.
- Generell gilt:
  - Ein AM.portal Benutzer hat im Allgemeinen zumindest die Berechtigung Aufträge einzusehen, sowie allgemeine Verwaltungsfunktionen (An-/Abmelden, Nutzung Mailbox, Anzeige Benutzerdaten etc.) zu nutzen.
  - Des weiteren gibt es Berechtigungen die es z.B. ermöglichen Aufträge zu bearbeiten, anzulegen oder Rechnungsdaten einzusehen.
  - Sofern Sie bestimmte Funktionen in AM nicht ausführen können, prüfen Sie bitte nach, welche Berechtigungen Ihnen zugeordnet sind.
  - Details zu den einzelnen Berechtigungen finden Sie auf den Seiten 21/22.

# Benutzerdaten einsehen (Standardnutzer)

## Zugangsdaten – Zugeordnete Kundennummern (EKPs)

Deutsche Post  **AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite  
 Auftragsuche  
 Neuer Auftrag  
 Mailbox  
 Benutzerverwaltung  
 Passwort ändern  
 Benutzerdaten pflegen  
 Weitere Kundennummern  
 Abmelden  
 Hilfe  
 Allgemeine Hinweise  
 Impressum  
 Kontakt

Deutsche Post DHL

**Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen**

Benutzerdaten

Titel

Vorname

Name

Straße

Haus-Nr.

PLZ

Ort

Land

Telefon

Mobile-Nummer

eMail

Führende EKP

Abteilung

Funktion

Sprache

Meldungsstandart

DHL API Portal-User

Zugangsdaten

Berechtigungen **Zugangsdaten EKP**

Zugeordnete Kundennummern

EKP	Name	PLZ	Ort	Benutzer administrieren	Zugriff auf Auftragsinfos
5125149612	Praktikus	DE-64276	Darmstadt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6000000121	Mustermann	DE-6666	Musterdo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Unter „Zugangsdaten EKP“ werden die Ihnen zugeordneten EKPs aufgelistet.

Wenn Sie zumindest für eine EKP das Recht haben, Benutzer zu administrieren, haben Sie in AM.portal Administratorrechte für Benutzer, die diesem Unternehmen zugeordnet sind.

Sofern Ihnen eine EKP mit Zugriffsrecht auf Auftragsinformationen zugeordnet ist, dürfen Sie Aufträge einsehen, in denen die zugeordnete EKP enthalten ist.



# Benutzerdaten einsehen (Standardnutzer)

---

## EKP Zuordnungen

- Über die EKP Zuordnung werden die Zugriffsrechte auf die in AM gespeicherten Aufträge gesteuert.
- Grundsätzlich gilt, dass Ihre Auftragsdaten in AM.portal nur für Ihre Mitarbeiter, bzw. Mitarbeiter eines von Ihnen explizit beauftragten Unternehmens sichtbar sind.
- Um dies sicherzustellen, wird bei allen Auftragszugriffen berücksichtigt, dass ein Benutzer nur „seine“ Aufträge sieht. Aus technischer Sicht sind dies alle Aufträge, in denen eine der dem Benutzer zugeordneten EKPs als Partner (Absender, Einlieferer, Zahlungspflichtiger, Vertragspartner PrD, Berechtigter) genannt ist.
- Generell gilt:
  - Ist bei einer EKP das Feld „Zugriff auf Auftragsinformationen“ markiert, hat der Benutzer das Recht, Aufträge, in denen diese EKPs verwendet wird, einzusehen.
  - Ist bei einer EKP das Feld „Benutzer administrieren“ markiert, hat der Benutzer das Recht, Benutzer für diese EKP anzulegen bzw. Benutzerdaten zu ändern.

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

---

## Worum geht es?

- Das folgende Beispiel zeigt Ihnen die Möglichkeiten der Benutzerverwaltung in AM.portal als Administrator:
  - Anlage eines neuen Benutzers für Ihr Unternehmen
  - Weitergabe von Berechtigungen sowie Zuordnung von EKP an andere Benutzer
  - Besonderheiten der Bearbeitung einer bestehenden Benutzerkennung

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Benutzerverwaltung aufrufen

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Liste der firmeninternen Benutzer**

Kundennummer [Alle] Zugriff [Alle] Status [Alle] **Filtern**

Name, Vorname	Abteilung	PLZ	Ort, Straße	Status
<a href="#">Muster, Hans</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	aktiv
<a href="#">Testmann, Karl</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	aktiv
<a href="#">Versuchsmal, Fritz</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	aktiv

← Zurück **Benutzer anlegen**

Sofern Sie Administratorrechte in AM.portal haben, wird Ihnen nach Auswahl des Menüpunkts Benutzerverwaltung eine Übersicht über die Ihnen zugeordneten Benutzer angezeigt. Die Liste enthält auch Ihre eigene Benutzerkennung.

Die Liste der angezeigten Benutzer können Sie durch Auswahl von Filterkriterien und anschließendem Klick auf „Filtern“ einschränken.

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Erfassung starten

The screenshot shows the AM.portal interface for Deutsche Post. The main content area displays a table of internal users. The 'Benutzer anlegen' button is highlighted with a blue border and a yellow callout bubble.

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Liste der firmeninternen Benutzer**

Kundennummer [Alle] Zugriff [Alle] Status [Alle] **Filtern**

Name, Vorname	Abteilung	PLZ	Ort, Straße	Status
<a href="#">Muster, Hans</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	Aktiv
<a href="#">Testmann, Karl</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	Aktiv
<a href="#">Versuchsmal, Fritz</a>	2610 Kundenberatung	DE-64295	Darmstadt, Hilpertstr. 31	Aktiv

Navigation: **Zurück** **Benutzer anlegen** **Filtern**

**Betätigen Sie den Schalter Benutzer anlegen.**

Hinweis: Wenn Sie Daten eines bereits existierenden Benutzers ändern wollen, klicken Sie statt dessen auf den Namen dieses Benutzers (Hyperlink).



# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Zugangsdaten – Berechtigungen zuordnen


The screenshot shows the 'AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement' interface. The main area is titled 'Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen'. It is divided into two sections: 'Benutzerdaten' on the left and 'Zugangsdaten' on the right. The 'Zugangsdaten' section contains a 'Berechtigungen' tab, a list of available permissions, and a 'Zugeordnete Berechtigungen' section. Three callouts provide instructions:

- 1. Wechseln Sie auf den Reiter „Berechtigungen“.** (A yellow box points to the 'Berechtigungen' tab in the 'Zugangsdaten' section.)
- 2. Selektieren Sie die gewünschten Berechtigungen für den neuen Benutzer.** (A yellow box points to the checkboxes next to the list of permissions.)
- 3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.** (A yellow box points to the 'Hinzufügen' button in the 'Zugeordnete Berechtigungen' section.)

A fourth callout on the right states: 'Diese Liste enthält die Ihrer eigenen Benutzerkennung zugeordneten Berechtigungen. Nur diese, können Sie an Mitarbeiter Ihres Unternehmens weitergeben.'

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Zugangsdaten – Berechtigungen zuordnen

Deutsche Post 

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragssuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Passwort ändern

Benutzerdaten pflegen

Weitere Kundennummern

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Deutsche Post DHL

**Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen**

Benutzerdaten

Titel

Vorname

Name Lettershop GmbH

Straße Teststr.

Haus-Nr. 1

PLZ 11111

Ort Testdorf

Land Deutschland

Telefon 0221/221

Mobile-Nummer

eMail nn@nn.de

Führende EKP 6001000126

Abteilung

Funktion

Sprache Deutsch

Meldungsstandardprofil Marketing

Meldungen verwalten

Zugangsdaten

Berechtigungen Zugangsdaten EKP

Verfügbare Berechtigungen

Berechtigungen

- AM-Benutzer Mobil
- Einlieferungsunterlagen abrufen
- Geplante Gebinde anzeigen
- Geplante Gebinde bearbeiten
- Limitwarnung
- Portal-Datenexport
- Portal-EA-Abholung
- Portal-EA-Bearbeitung
- Portal-IDD-Report
- Portal-Mail-Weiterleiten

Hinzufügen

Zugeordnete Berechtigungen

Berechtigungen

- Portal Auftragszugriff Brief
- Portal Auftragszugriff DM
- Portal Auftragszugriff Presse
- Portal-Palettenleitzettel
- Portal Zugriff DHL
- Standard PMA Benutzer

Entfernen

Zurück

Ändern

Diese Liste enthält nun die Berechtigungen, die dem neuen Benutzer zugeordnet wurden.

Über den Schalter „Entfernen“ können Sie einem Benutzer bereits gewährte Berechtigungen wieder entziehen.

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Zugangsdaten – Kundennummern zuordnen

**1. Wechseln Sie auf den Reiter „Zugangsdaten EKP“.**

**2. Selektieren Sie die zuzuordnenden Kundennummern für den neuen Benutzer.**

**3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.**


Diese Liste enthält die Ihrer eigenen Benutzererkennung zugeordneten EKPs, für die Sie Administratorrechte besitzen.

EKP	Name	PLZ	Ort
036446614	Deutsche Post Direkt GmbH Beleglese-Center Leipzig	DE-64295	Darmstadt
222744041	Deutsche Post AG AB 163, Stg Verkehrsress. / TranspCO B/E POSTIM	DE-	Bonn



# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Zugangsdaten – Kundennummern zuordnen

Deutsche Post  **AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen**

**Benutzerdaten**

Titel

Vorname

Name

Straße

Haus-Nr.

**Zugangsdaten**

Berechtigungen, **Zugangsdaten EKP**

**Verfügbare Kundennummern**

EKP	Name	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> 6036446614	Deutsche Post Direkt GmbH Beleglese-Center Leipzig	DE-64295	Darmstadt

Alle EKP markieren | Alle Markierungen entfernen | Hinzufügen

**Zugeordnete Kundennummern**

EKP	Name	PLZ	Ort	Benutzer administrieren	Zugriff auf Auftragsinfos
<input type="checkbox"/> 6222744041	Deutsche Post AG AB 163, Stg Verkehrsress. / TranspCO B/E POSTM	DE-	Bonn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Entfernen

**Deutsche Post DHL**

Führende EKP

Abteilung

Funktion

Sprache

Meldungsstandardprofil

Meldungen verwalten

Status

Zurück | Anlegen


Diese Liste enthält die Kundennummern, die dem neuen Benutzer nun zugeordnet sind.

Setzen Sie das Sicht- bzw. Administrationsrecht durch Anklicken der entsprechenden Checkboxes.

Hinweis: Jedem Benutzer muss mindestens Sichtrecht für eine EKP zugeordnet werden.

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Erfassung abschließen

Deutsche Post  **AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite  
Auftragsuche  
Neuer Auftrag  
Mailbox  
Benutzerverwaltung  
Passwort ändern  
Benutzerdaten pflegen  
Weitere Kundennummern  
Abmelden  
Hilfe  
Allgemeine Hinweise  
Impressum  
Kontakt

Deutsche Post DHL

### Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen

Benutzerdaten

Titel

Vorname

Name Lettershop GmbH

Straße Teststr.

Haus-Nr.

PLZ

Ort

Land

Telefon

Mobile-Nummer

eMail

Führende EKP

Abteilung

Funktion

Sprache

Meldungsstandardprofil

Status

Zugangsdaten

**Berechtigungen** Zugangsdaten EKP

Verfügbare Berechtigungen

**Berechtigungen**

- AM-Benutzer Mobil
- Einlieferungsunterlagen abrufen
- Geplante Gebinde anzeigen
- Geplante Gebinde bearbeiten
- Limitwarnung
- Portal Auftragszugriff Brief
- Portal Auftragszugriff Presse
- Portal-Datenexport
- Portal-EA-Abholung
- Portal-EA-Bearbeitung

Zugeordnete Berechtigungen

**Berechtigungen**

- Portal Auftragszugriff DM
- Standard PMA Benutzer

Wenn Sie alle Daten des neuen Benutzers erfasst haben, können Sie die Benutzeranlage abschließen.

Schließen Sie die Benutzeranlage durch Klick auf „Anlegen“ ab.

# Neuen Benutzer anlegen (Administrator)

## Benutzeranlage abschließen

Deutsche Post

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Meldungsnummer 402008: Der neue Benutzer wurde erfolgreich angelegt, das Passwort lautet **<VfAgR5V>**.

**Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen**

**Benutzerdaten**

Titel:

Vorname:

Name:

Straße:

Haus-Nr.:

PLZ:

Ort:

Land:

Telefon:

Mobile-Nummer:

eMail:

Führende EKP:

Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Meldungsstandardort:

**Zugangsdaten**

Berechtigungen:

Verfügbare Kundennummer	Name	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/> 5125149612	okus	DE-64276	Darmstadt


**Zugeordnete Kunden**

EKP	Name	PLZ	Ort	Benutzer administrieren	Zugriff auf Auftragsinfos
<input type="checkbox"/> 6000000121	001	DE-21335	Buldern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Im Anschluss an die Benutzeranlage wird ein neues Passwort generiert. Bitte notieren Sie sich dieses Passwort und teilen Sie es zusammen mit der Benutzerkennung Ihrem Mitarbeiter mit.**

# Änderung von Benutzerdaten (Administrator)

## Änderung von Benutzerdaten

**Deutsche Post**  **AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Daten eines firmeninternen Nutzers pflegen**

**Benutzerdaten**

Titel

Vorname

Name

Straße

Haus-Nr.

PLZ

Ort

Land

Telefon

Mobile-Nummer

Alle E... Alle Markierungen entfernen Hinzufügen

Name	PLZ	Ort	Benutzer administrieren	Zugriff auf Auftragsinfos
Mustermann 001	DE-21335	Buldern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Entfernen

Die Kennung eines bestehenden Benutzers kann nicht geändert werden.

Sie können den Zugriff eines Benutzers auf AM.portal sperren, indem Sie den Status der Benutzerkennung auf „Inaktiv“ setzen.

Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben, so können Sie über diesen Schalter ein neues Kennwort für den Benutzer generieren.

# Berechtigungen

## Welche Berechtigungen gibt es?

Bezeichnung	Berechtigung zu...
kundenseitiger AM-Administrator	Pflege und Anlage von Usern
Standard PMA Benutzer	Grundsätzliche Berechtigung für den Zugriff auf AM.portal. Muss immer gesetzt werden.
Portal Auftragszugriff Brief	Zugriff auf Briefaufträge und Dialogpost international
Portal Auftragszugriff DM	Zugriff auf Dialogmarketingaufträge (Dialogpost, Postaktuell, Postwurf Spezial)
Portal Auftragszugriff Presse	Zugriff auf Aufträge Presse Distribution
Portal Auftragszugriff DHL	Zugriff auf Aufträge Infopost DHL
Portal-EA-Bearbeitung*	Neuanlage, Bearbeitung und Stornierung von Einlieferungsaufträgen
Portal-EA-Anlage	Anlagerecht von neuen Einlieferungsaufträgen
Portal-Sichtrechte-Plus*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzeige der Gebindedetails (Trackingdaten) zu Aufträgen</li> <li>- Portal Rechnungsabruf (Recherche und Abruf von Rechnungskopien)</li> <li>- Portal-Mails weiterleiten (Weiterleitung von Nachrichten innerhalb des AM Systems an andere Benutzer)</li> <li>- Portal-IDD-Report (Zugriff auf auftragsbezogene Reports aus AM.portal heraus)</li> </ul>
Portal-Datenexport	Export von Auftrags- und Gebindedaten im CSV-Dateiformat

\* Diese Berechtigungsgruppen bestehen aus mehreren Einzelberechtigungen

# Berechtigungen

## Welche Berechtigungen gibt es?

Bezeichnung	Berechtigung zu...
Portal-Teilen-Splitten	Teilen – (Job-) Splitten von Einlieferungsaufträgen
Portal-Zusammenführen	Zusammenführen von Dialogpost-Einzelaufträgen zu einem Variomailing (Ausnahmegenehmigung erforderlich!).
Portal-IDD-Report	Zugriff auf auftragsbezogene Reports aus AM.portal heraus.  Wichtig! Zuordnung der kundenspezifischen Reports nur durch die Deutsche Post IT Customer Support (IT CSP, Kontaktdaten siehe letzte Seite) möglich!
Portal-Transport-Avis-Bearbeitung	Änderung von transportrelevanten Daten (Einlieferungsdatum, Abholort....). Möchten Sie eine Transport-Avis für eine ELN-Transportanmeldung erstellen bzw. geplante Gebinde ändern, müssen zusätzlich die Rechte „Geplante Gebinde anzeigen“ und „Geplante Gebinde bearbeiten“ hinzugefügt werden.
Geplante Gebinde anzeigen	Anzeige von geplanten Gebinden
Geplante Gebinde bearbeiten	Änderung von geplanten Gebinden
Portal-ZA-Bearbeitung	Neuanlage, Bearbeitung und Stornierung von Zusatzaufträgen für Teilleistung BZA/BZE
Portal-ZA-Anlage	Anlegen von Zusatzaufträgen für Teilleistung BZA/BZE
Portal Rechnungsabruf	Recherche und Abruf von Rechnungskopien
Sendungsverfolgung	Zugriff auf den Report Sendungsverfolgung „Ländernachweis“

\* Diese Berechtigungsgruppen bestehen aus mehreren Einzelberechtigungen

# Kontakt

---

- Handlingsbroschüren zu den AM-Funktionalitäten finden Sie in unserem Downloadbereich unter [www.deutschepost.de/am](http://www.deutschepost.de/am).
- Bei Fragen zu Produkten und Zusatzleistungen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer der Deutschen Post oder an die Geschäftskundenhotline unter 0180 6 555555.
- Fragen rund um das elektronische Auftragsmanagement (AM) beantwortet gerne Ihr

## **IT Customer Support & Integration Post**

**Tel: +49 (0) 228 182-23500**

**Email: [IT-CSP@deutschepost.de](mailto:IT-CSP@deutschepost.de)**

**Geschäftszeiten: Mo – Fr: 8.00 bis 16.00 Uhr**