

My Post Business

Anleitung



Willkommen bei My Post Business

Was ist My Post Business?

Mit einem einzigen Login haben Sie Zugriff auf die Geschäftskundenplattform www.post.ch/mypostbusiness und deren unterschiedlichen Dienstleistungen rund ums Bestellen, Empfangen, Kalkulieren, Versenden/Transportieren und Verfolgen.

My Post Business unterstützt Ihr ganzes Supply-Chain-Management. Das persönliche Benutzerkonto und dessen Verwaltung durch Ihre firmeninternen Administratoren erhöhen die Sicherheit und bieten viel Flexibilität.

Was können Sie mit My Post Business tun?

- 1 Meine Favoriten**
→ **Favoriten hinzufügen**

- 2 Meine Funktionen**
→ **Versenden und transportieren**
→ **Sendungen verfolgen**
→ **Sendungen empfangen**
→ **Material und Dokumente bestellen**
→ **Rechnungen und Statistiken abrufen**
→ **Preise berechnen**

- 3 Zugriffe verwalten**
→ **Benutzer verwalten**
→ **Funktionen bestellen**

- 4 Zusatzfunktionen**
→ **Adressen verwalten**

1. Ihre persönlichen Favoriten setzen (max. 4).
2. Mit Ihren Funktionen arbeiten (z. B. Ihre Sendungen verfolgen oder Material und Dokumente bestellen).

3. Ihre Zugriffe verwalten (z. B. Ihre Firmendaten und das Firmenzugriffsprofil sichten, die Benutzer verwalten, Zugriffe erteilen und sperren sowie neue Passwörter vergeben).
4. Ihre Adressen verwalten.

Welchen Nutzen haben Sie von My Post Business?

- Ein einziger, zentraler Einstieg für verschiedene Funktionen/ Dienstleistungen der Schweizerischen Post.
- Sicherheit durch persönliche Benutzerkonten.
- Flexibilität dank der Verwaltung Ihrer Benutzerkonten durch einen firmeninternen Administrator.
- Schneller Überblick auf alle Funktionen/Dienstleistungen, mit denen wir Ihr gesamtes Supply-Chain-Management unterstützen.

Wie kommen Sie zu My Post Business?

- Sie melden uns die Person, die Ihre My-Post-Business-Benutzer verwalten wird (Anmeldung: www.post.ch/mypostbusiness → neu registrieren).
- Wir eröffnen dieser Person ein Benutzerkonto (mit Administratorfunktion) und schicken ihr per Post Benutzernamen und Passwort zu.
- Ihr firmeninterner Administrator erfasst Ihre Benutzer mit individuellen Zugriffsrechten und persönlichen Passwörtern – und los gehts!

Wer hilft Ihnen bei My Post Business weiter?

Wenn Sie Fragen zu My Post Business haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater oder an unser My-Post-Business-Supportteam:

Telefon 058 338 44 76

E-Mail mypostbusiness@post.ch



Geführte Tour

Entdecken Sie My Post Business. Lassen Sie sich mit der «Geführten Tour» durch die wichtigsten Funktionen führen.

www.post.ch/mypostbusiness-gefuehrte-tour

My Post Business: Punkt für Punkt

Anmelden

The screenshot shows the login page for My Post Business. It is divided into three main sections:

- Login:** Contains input fields for 'E-Mail / Benutzername:' and 'Passwort:', and a yellow 'anmelden' button.
- Login mit SuisseID:** Features the SuisseID logo and text: 'Mit der SuisseID können Sie sich direkt bei MyPostBusiness anmelden. SuisseID hier bestellen'. It includes a yellow 'anmelden' button.
- Registrieren:** Contains the text 'Registrieren Sie sich hier für My Post Business' and a yellow 'registrieren' button.

Below the sections are two links: [→Benutzername vergessen](#) and [→Passwort vergessen](#).

- Gehen Sie auf die Einstiegsseite My Post Business www.post.ch/mypostbusiness
- Geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein, die Sie per Brief oder E-Mail erhalten haben.
- Klicken Sie auf «anmelden».



- Beim ersten Anmelden müssen Sie Ihr zugeteiltes Passwort ändern. Danach erscheint eine Informationsseite mit den rechtlichen Hinweisen zu My Post Business, die Sie bitte lesen und quittieren. Diese Seite können Sie jederzeit über einen Link in der Fusszeile wieder sichten.
- Ihr Passwort muss 8 bis 16 Zeichen haben und mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Grossbuchstaben sowie eine Ziffer enthalten. Sonderzeichen (z. B. -, =, * usw.) sind nicht erlaubt.

Passwort vergessen?

The screenshot shows the 'Passwort vergessen' page. It includes:

- A title 'Passwort vergessen'.
- Text: 'Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an, mit der Sie sich in My Post Business registriert haben:' followed by an input field.
- Text: 'Wählen Sie eine Variante:'
- Two radio button options:
 - Per E-Mail**: Sie erhalten das neue Passwort per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass die Schweizerische Post für diese Art der Übermittlung keine Haftung übernimmt.
 - Per Einschreiben**: Sie erhalten das neue Passwort per Einschreiben.
- Yellow buttons for 'Zurück' and 'Senden'.
- A link at the bottom: [→Benutzername vergessen](#)

- Klicken Sie in der Einstiegsseite My Post Business auf den Link «Passwort vergessen».
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie die gewünschte Variante (E-Mail oder Einschreiben).
- Klicken Sie auf «Senden».

Mein Profil / persönliche Benutzerdaten anpassen

Ihre Daten	
Kunde:	Muster AG, 3000 Bern
Anrede:	Herr
Name:*	Muster
Vorname:*	Peter
Sprache:	Deutsch
Benutzername:	peter.muster@musterag.ch
Telefonnummer:	1234
News:	<input type="checkbox"/> News zu My Post Business per E-Mail empfangen
Bemerkungen:	
Rolle:	firmeninterner Administrator
Passwort:	***** → Passwort ändern
Passwortstatus:	gültig
Benutzerstatus:	aktiv
Kundenstatus:	aktiv
Funktion:*	Mitglied der Direktion/Geschäftsleitung
Automatische Abmeldung nach:	15 Minuten
Aktiv:	von 19.10.2009 bis

[speichern](#)

- Melden Sie sich bei My Post Business an (Seite 3: Anmelden).
- Unter der **blauen Menübox** oben rechts «Mein Profil» können Sie ganz einfach Ihre persönlichen Benutzerdaten anpassen. Z. B. Ihr **Passwort** ändern, Ihre **«Automatische Abmeldung nach»** anpassen oder den My Post Business **Newsletter** bestellen (Felder mit * = notwendige Angaben).

Passwort ändern

Passwort ändern	
Das neue Passwort muss eine Länge von 8 bis 16 Zeichen haben; es muss mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Grossbuchstaben und eine Ziffer enthalten.	
Altes Passwort:*	<input type="text"/>
Neues Passwort:*	<input type="text"/>
Neues Passwort bestätigen:*	<input type="text"/>

[→Passwort speichern](#)

- Klicken Sie auf «Passwort ändern».
- Geben Sie einmal Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein.
- Klicken Sie auf «Passwort speichern».

Natascha Lanz für Muster AG	
→ Firmenwechsel	
→ Mein Profil	
→ Logout	

↑

Funktionen benutzen

Meine Funktionen
↓ Versenden und transportieren
→ Sendungen aufgeben
→ Annahmestellen suchen
→ Abholung bestellen
→ Informationen international
→ Sendungen verfolgen
→ Sendungen empfangen
→ Material und Dokumente bestellen
→ Rechnungen und Statistiken abrufen
→ Preise berechnen

- Klicken Sie auf diejenige Funktion, mit der Sie arbeiten möchten.





Im Menü «Meine Funktionen» sind nur diejenigen Dienste sichtbar, für die Sie berechtigt wurden. Gilt eine Berechtigung für mehrere Debitoren, dann können Sie diese in der Anwendung auch zusammen sichten und bearbeiten.

Zugriffe verwalten

Benutzer verwalten*

Benutzer erfassen

Anrede:	Frau
Name:*	Muster
Vorname:*	Mona
Sprache:	Deutsch
Benutzername:*	(= E-Mail-Adresse der Person)
Telefonnummer:	
News:	<input checked="" type="checkbox"/> News zu My Post Business per E-Mail empfangen
Bemerkungen:	
Rolle:	Benutzer
Passwort:	<input type="checkbox"/> Passwort per E-Mail versenden
Funktionen:*	Wählen Sie Ihre Funktion
Automatische Abmeldung nach:	30 Minuten
Aktiv von:	23.12.2009  bis <input type="text"/> 
* Notwendige Angaben	

- Melden Sie sich bei My Post Business an (Seite 3: Anmelden).
- Klicken Sie unter dem Menüpunkt «Zugriffe verwalten» auf «Benutzer verwalten».
- Klicken Sie auf den Untermenüpunkt «Benutzer erfassen».
- Erfassen Sie Ihren neuen Benutzer (Felder mit * = notwendige Angaben).



- Bitte denken Sie daran, dass das Versenden von sensiblen Informationen per E-Mail ein Sicherheitsrisiko sein kann; der beste Weg, ein Passwort mitzuteilen, ist auf mündlichem Weg oder in einem persönlich adressierten Brief.
- Firmeninterne Administratoren können nur von der Schweizerischen Post erfasst werden. Bitte wenden Sie sich an unser My-Post-Business-Supportteam, wenn Sie einen weiteren firmeninternen Administrator (z. B. als Stellvertreter) benötigen.

* Diese Funktion steht nur firmeninternen Administratoren zur Verfügung.

Zugriffe ändern

Kategorie	Funktion	Debitor			
		Alle Debitoren	32100196	Muster	60008728
Alle Funktionen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versenden und transportieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auftrag erfassen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Aufgabeverzeichnis erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mailings gestalten	<input type="checkbox"/>			
	Postkarten gestalten	<input type="checkbox"/>			
	Kurier bestellen national	<input type="checkbox"/>			
	Informationen international	<input type="checkbox"/>			
	Versanddaten übermitteln	<input type="checkbox"/>			
Sendung verfolgen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Material und Dokumente bestellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Barcodes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Dispoboxen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Formulare/Broschüren	<input type="checkbox"/>			
	Laborversand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Frankiersystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Pro clima	<input type="checkbox"/>			
Rechnungen und Statistiken abrufen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Paketstatistiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Paketkennzahlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Frankiersystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Preise berechnen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dokumente und Waren	<input type="checkbox"/>			
	Fracht national	<input type="checkbox"/>			
	Fracht international	<input type="checkbox"/>			
	Kurier national	<input type="checkbox"/>			

abbrechen Änderungen speichern

- In der Profilmatrix sehen Sie senkrecht die Funktionen, für die Sie registriert sind, und waagrecht die Debitoren/Frankierlizenzen, über die Sie verfügen. Ein «Häkchen» entspricht der Berechtigung, eine Funktion für einen Debitor benutzen zu können.
- Erfassen Sie das individuelle Zugriffsprofil des Benutzers. Klicken Sie auf die entsprechende Box, wenn Sie möchten, dass der Benutzer mit der selektierten Debitorennummer die

links angezeigte Funktion benutzen kann. Jeder Benutzer erhält dadurch ein auf ihn zugeschnittenes Profil.

- Klicken Sie auf «Änderungen speichern».
- Wenn Sie die Option «Passwort per E-Mail versenden» **nicht** gewählt haben, müssen Sie dem Benutzer das angezeigte Passwort nun mitteilen. Andernfalls erhält der Benutzer das Passwort automatisch per E-Mail und es ist keine weitere Aktion notwendig.

Benutzer verwalten*

Benutzerübersicht / Zugriffe ändern oder löschen

→ [Download Benutzerübersicht \(.csv\)](#)

Name ↕	Vorname ↕	Status ↕	Rolle ↕	Kundenname ↕	Zugriffe
Münchwiler	Ines	aktiv	Benutzer	Muster AG	ändern löschen
Muster	Peter	aktiv	firmeninterner Administrator	Muster AG	

- Melden Sie sich bei My Post Business an (Seite 3: Anmelden).
- Klicken Sie auf den Menüpunkt «Benutzer verwalten».
- Klicken Sie auf den Untermenüpunkt «Benutzerübersicht». Sie gelangen zur Benutzerübersicht. Alle Benutzer werden aufgelistet.
- Wenn Sie sehr viele Benutzer haben, kann es sich lohnen, die Selektionskriterien im oberen Block der Maske einzuschränken (Klick auf PFEIL ↕).
- Klicken Sie in der Liste beim Namen des Benutzers, den Sie bearbeiten möchten, auf «[ändern](#)» oder «[löschen](#)». Sie gelangen zur Mutationsmaske, resp. der Benutzer wird nach Klick auf «Löschen» entfernt.
- Analog der Erfassung eines Benutzers können Sie hier alle Daten ändern ausser dem Benutzernamen (= E-Mail-Adresse des Benutzers).
- Klicken Sie auf «Änderungen speichern».



- Firmeninterne Administratoren können Sie nicht selber mutieren. Bitte wenden Sie sich hierzu an unser My-Post-Business-Supportteam.
- Das Löschen eines Benutzers/Dienstleisters kann nicht rückgängig gemacht werden. Ein Benutzer/Dienstleister kann aber jederzeit neu erfasst werden.

Dienstleister berechtigen*

Falls Sie einen Dienstleister mit dem Versand Ihrer Postsendungen beauftragt haben, können Sie ihm Zugriff auf Ihre Funktionen in My Post Business erteilen.

- Melden Sie sich bei My Post Business an (Seite 3: Anmelden).
- Klicken Sie auf den Menüpunkt «Zugriffe verwalten».
- Klicken Sie auf den Untermenüpunkt «Benutzer verwalten».
- Klicken Sie auf «Dienstleister berechtigen».
- Erfassen Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers, der als Dienstleister auf Ihre Anwendungen zugreifen darf.
- Klicken Sie auf «weiter».

Sie gelangen zum zweiten Erfassungsschritt.

- Analog der Erfassung eines Benutzers können Sie hier das individuelle Zugriffsprofil des Dienstleisters erfassen.
- Klicken Sie auf «Änderungen speichern».



- Sie können nur Benutzer als Dienstleister berechtigen, die bereits ein My-Post-Business-Benutzerkonto bei einer anderen Firma haben.
- Die Berechtigung als Dienstleister können Sie jederzeit löschen.

* Diese Funktion steht nur firmeninternen Administratoren zur Verfügung.

Funktionen bestellen*

Funktionen/Dienstleistungen

Mit der Registrierung auf My Post Business stehen Ihnen standardmässig verschiedene Funktionen zur Verfügung. Bitte entnehmen Sie dem folgenden Link die genauen Funktionalitäten, welche Ihnen im Standard zur Verfügung stehen. [Info](#)

Wählen Sie hier die von Ihnen gewünschten oder bereits genutzten Dienstleistungen der Schweizerischen Post.

Gewünschte Dienstleistungen:

- Standardfunktionen
- Pakete/Express [Info](#)
- Einschreiben (R) Inland [Info](#)
- Einschreiben (R) Ausland [Info](#)
- Weitere Briefdienstleistungen

Wählen Sie hier die von Ihnen in My Post Business gewünschten Zusatzfunktionen gratis.

Gewünschte Zusatzfunktionen:

Versenden & transportieren

- PromoPost [Info](#)
- PP Frankatur erstellen [Info](#)

Rechnungen & Statistiken abrufen

- Briefkennzahlen
- Frankiersystem [Info](#)
- Rechnungen [Info](#)

Wählen Sie hier Ihre gewünschten **kostenpflichtigen** Zusatzfunktionen.

Kostenpflichtige Zusatzfunktionen:

Sendungen empfangen

- Eingang bearbeiten [Info](#)

- Melden Sie sich bei My Post Business an (Seite 3: Anmelden).
- Klicken Sie auf den Menüpunkt «Benutzer verwalten».
- Klicken Sie auf den Untermenüpunkt «Funktionen bestellen».
- Wählen Sie die zusätzlich gewünschte Funktion/Dienstleistung und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
- Nachdem Sie die Registrierung abgeschlossen haben, erhalten Sie ein Bestätigungs-E-Mail.
- Sobald Ihnen die neue Anwendung zur Verfügung steht, erhalten Sie ein E-Mail.



Mit der Registrierung stehen Ihnen standardmässig folgende Funktionen zur Verfügung:

Versenden und Transportieren

Sendungen aufgeben (exkl. PromoPost)
Annahmestellen suchen
Abholung bestellen
Rückholung Pakete Inland
Informationen international

Sendungen verfolgen

Sendungen empfangen

Spezialzustellung anfragen
Postfach verwalten

Material und Dokumente bestellen

Barcodes/Versandetiketten
Formulare und Broschüren

Rechnungen und Statistiken abrufen

Paketstatistiken

Preise berechnen

Preise berechnen international
Fracht national
Fracht international
Kurier national

* Diese Funktion steht nur firmeninternen Administratoren zur Verfügung.

Briefe

Logistik

Direct Marketing

Printmedien

Dokumenten- und Dialoglösungen

Die Schweizerische Post
My Post Business
Viktoriastrasse 21
Postfach
3030 Bern

mypostbusiness@post.ch
www.post.ch

DIE POST 