

Dienstleisterzugriff im Kundencenter auf **post.ch**

Anleitung



Inhaltsverzeichnis

1	Einem Benutzer den Dienstleisterzugriff erteilen	3
1.1	Was ist ein Dienstleisterzugriff?	3
1.2	Eröffnung eines Dienstleisterzugriffs	4
1.2.1	Dienstleisterberechtigung erteilen	4
1.2.2	Dienstleisterzugriff akzeptieren	8
2	Einstieg Dienstleister	9

1 Einem Benutzer den Dienstleisterzugriff erteilen

1.1 Was ist ein Dienstleisterzugriff?

Mit dem Dienstleisterzugriff wird dem im Kundencenter der Post (post.ch/kundencenter) erfassten Benutzer der Firma 1 der Zugriff auf Anwendungen der Firma 2 gewährt. Der Dienstleisterzugriff muss in diesem Beispiel durch einen firmeninternen Administrator der Firma 2 eingerichtet werden.

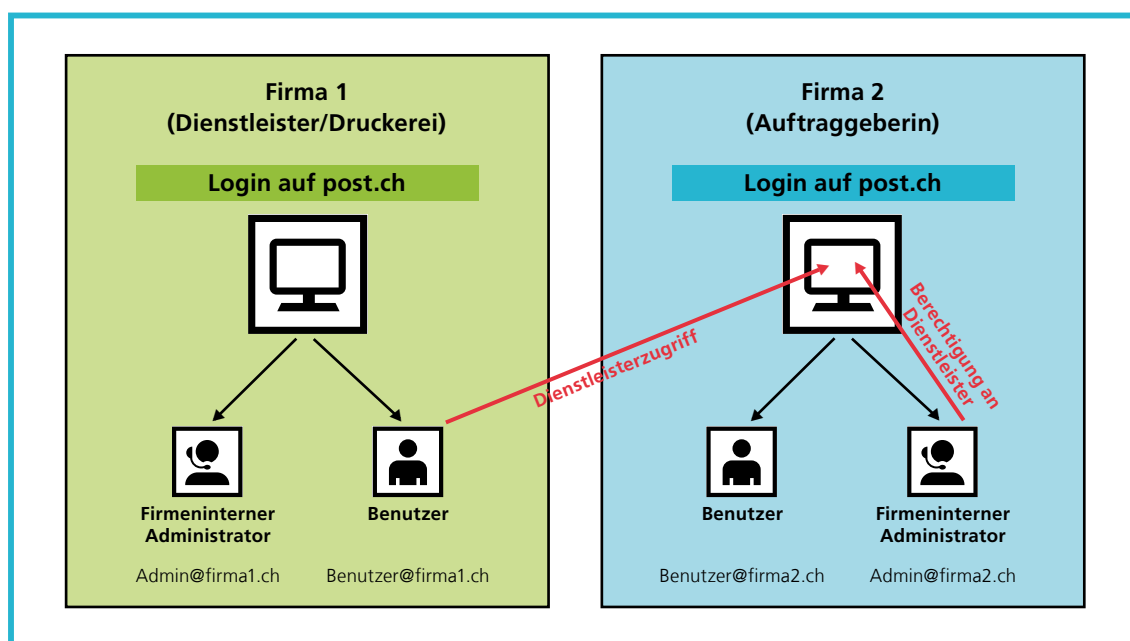


Abbildung 1: Darstellung Dienstleisterzugriff

Die Zugriffe des Dienstleisters können genau gleich wie bei einem normalen Benutzer auf bestimmte Anwendungen und Debitoren eingeschränkt werden.

1.2 Eröffnung eines Dienstleisterzugriffs

1.2.1 Dienstleisterberechtigung erteilen

Der firmeninterne Administrator der Firma 2 (Auftraggeberin) loggt sich im Kundencenter auf post.ch ein und kann im Menüpunkt «Benutzerprofil» unter «Benutzerzugriffe und Berechtigungen» einen neuen Benutzer erfassen:

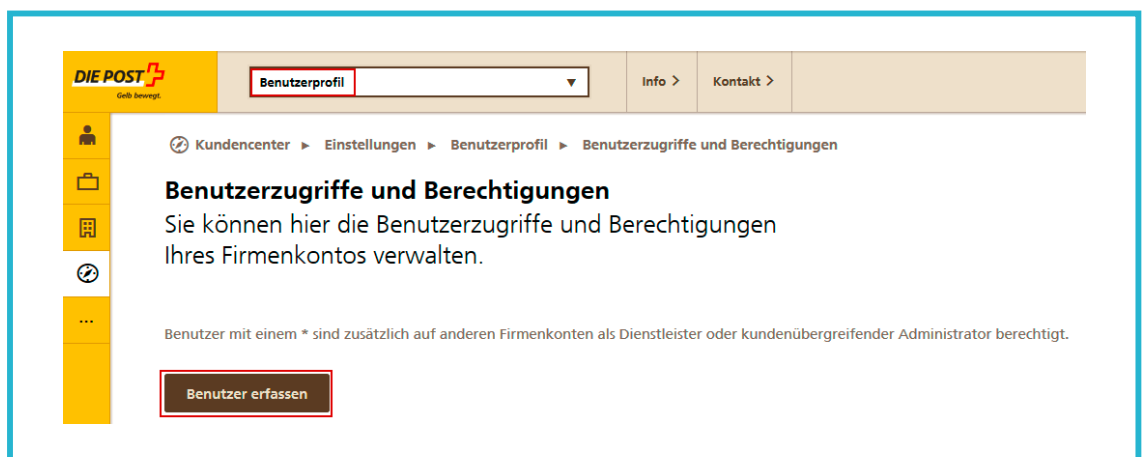


Abbildung 2: Menüpunkt Benutzerprofil

Unter «Art des Benutzerzugriffs» kann dem neuen Benutzer der Firma 1 die Rolle des Dienstleisters zugeordnet werden. Anschliessend wird die E-Mail-Adresse des neuen Dienstleisters erfasst. Bitte beachten Sie, dass für diese E-Mail-Adresse bereits ein Login auf post.ch bestehen muss.

DIE POST
Gelb bewegt

Benutzerprofil ▾ Info > Kontakt >

Kundencenter > Einstellungen > Benutzerprofil > Benutzerzugriffe und Berechtigungen > Benutzer erfassen

Benutzer erfassen

Erfassen Sie bitte die Angaben zum Benutzerzugriff.

Neuer Benutzer

Art des Benutzerzugriffs ⓘ

Angestellter Ihrer Firma

Technischer Benutzer

Dienstleister

Angaben zum Benutzerzugriff

E-Mail

benutzer@firma1.ch

Bemerkung (optional)

Vergabe der Berechtigung

Berechtigung manuell vergeben ⓘ

Abbrechen Erfassen

Abbildung 3: Benutzer erfassen

Die Erfassung wird wie folgt bestätigt:

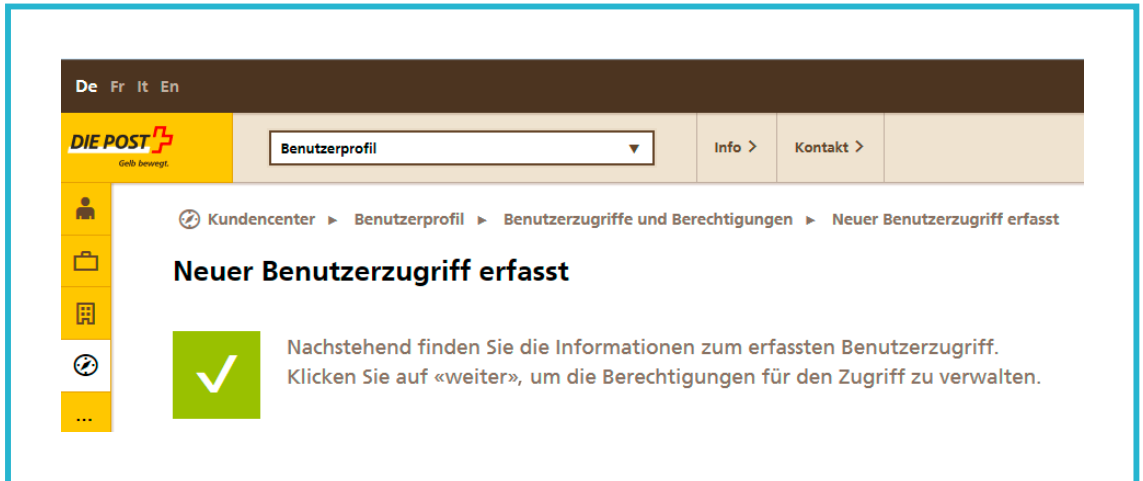


Abbildung 4: Bestätigung für die Erfassung des Benutzerzugriffs

Anschliessend können die Zugriffe auf die Onlinedienste erteilt werden:

Klicken Sie dazu im Menüpunkt «Benutzerprofil» auf das Icon «Dienstberechtigungen erteilen».

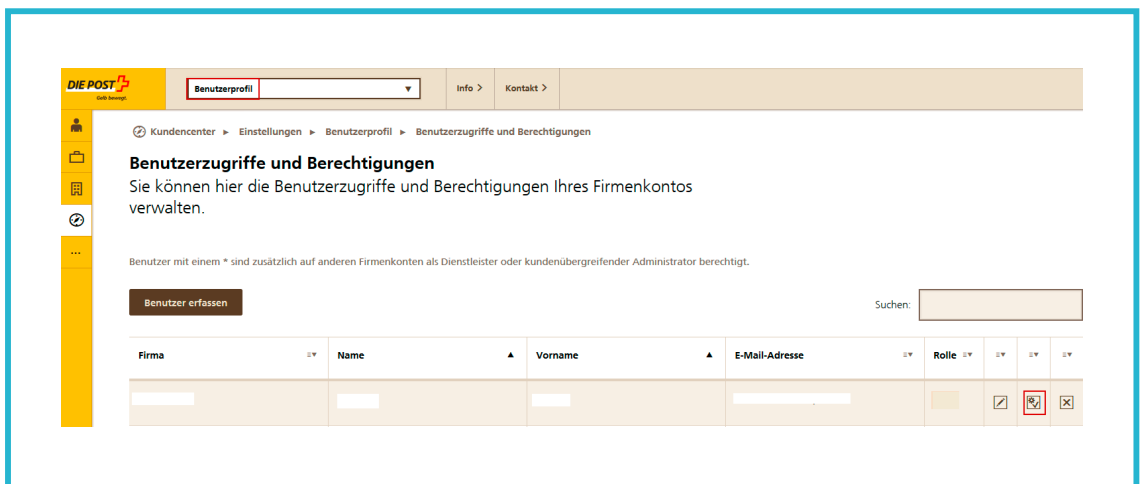


Abbildung 5: Menüpunkt «Benutzerzugriffe und Berechtigungen»

Dort können Sie dem Benutzer die Berechtigung für die gewünschten Onlinedienste erteilen:

The screenshot shows a user interface for selecting permissions for the 'Versenden und transportieren' (Sending and transporting) category. The interface is organized into several expandable sections, each with a header bar and a list of services with checkboxes. The 'Aufgabeverzeichnis Briefe' (Letter task list) service is selected, indicated by a checked checkbox and a red rectangular highlight. The 'Aufgabeverzeichnis Briefe' service is associated with the sub-task 'Briefversand vorankündigen' (Advance notice of mail delivery). Other services listed include 'Versandetiketten Pakete Inland', 'PP-Frankatur erstellen', 'pick@home', 'Rückholung Pakete Inland', 'Frachtbrief erstellen Premium', 'WebStamp', and 'Aufgabeverzeichnis Zeitungen'.

Service	Sub-service	Permission
Versandetiketten Pakete Inland	Versandetiketten Express Inland	<input type="checkbox"/>
Versandetiketten Pakete Inland	Briefe frankieren Inland	<input type="checkbox"/>
PP-Frankatur erstellen		<input type="checkbox"/>
pick@home		<input type="checkbox"/>
Rückholung Pakete Inland		<input type="checkbox"/>
Aufgabeverzeichnis Briefe	Briefversand vorankündigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Frachtbrief erstellen Premium	Begleitpapiere Briefe International	<input type="checkbox"/>
Frachtbrief erstellen Premium	Versandunterlagen GLS Pakete	<input type="checkbox"/>
WebStamp		<input type="checkbox"/>
Aufgabeverzeichnis Zeitungen		<input type="checkbox"/>

Abbildung 6: Berechtigungen für Onlinedienste auswählen

1.2.2 Dienstleisterzugriff akzeptieren

Der Dienstleisterzugriff ist erst dann aktiv, wenn ihn der berechtigte Dienstleister akzeptiert.

Der Benutzer der «Firma 1» (Dienstleister) meldet sich im Kundencenter auf post.ch an und greift auf sein Profil zu. Rechts oben findet er eine Meldung «Berechtigung als Dienstleister»:

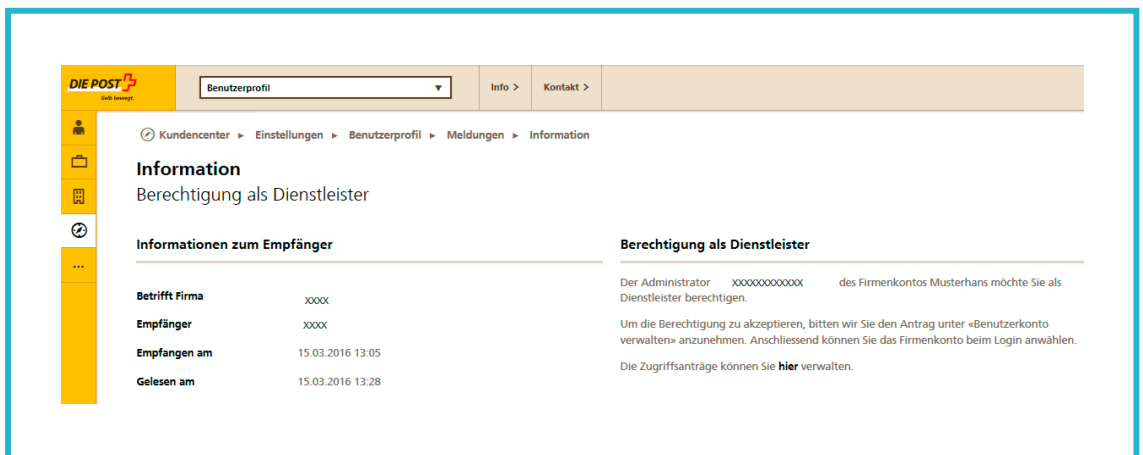


Abbildung 7: Meldung zur Bestätigung der Berechtigung

Unter «Benutzerkonto» sieht er den hängigen Antrag zur Berechtigung als Dienstleister. Klickt er auf «Freigeben», ist die Berechtigung für einen Zugriff als Dienstleister auf Firma 2 erteilt.

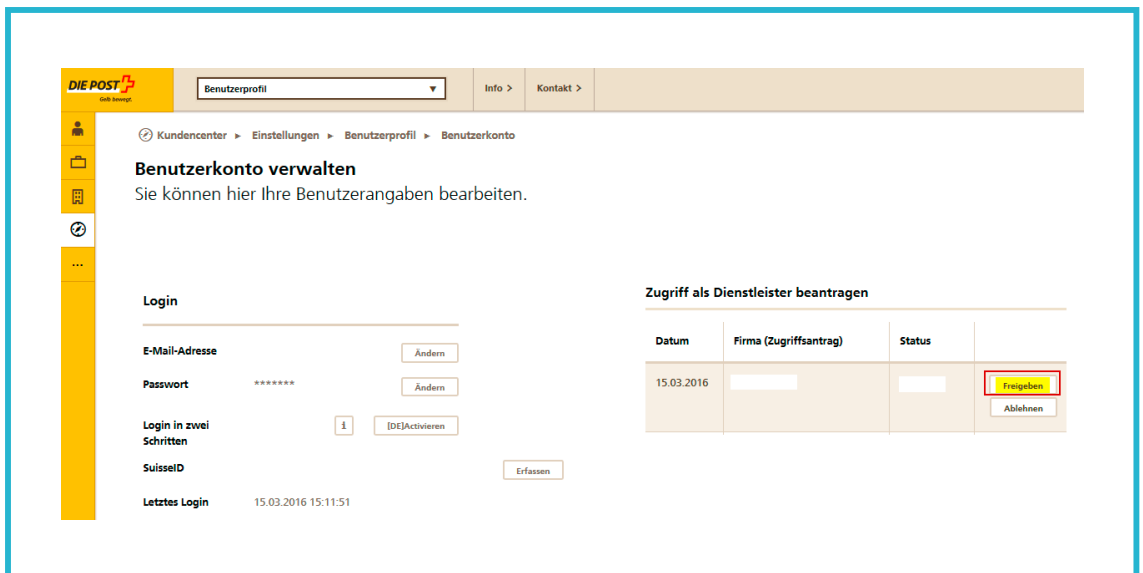


Abbildung 8: Zugriff als Dienstleister bestätigen

2 Einstieg Dienstleister

Nach erfolgreichem Login im Kundencenter auf post.ch sind im Menüpunkt «Kundencenter» unter «Drittfirmen» alle Firmen aufgeführt, für die der Dienstleister (Firma 1) einen Auftrag ausführen kann:

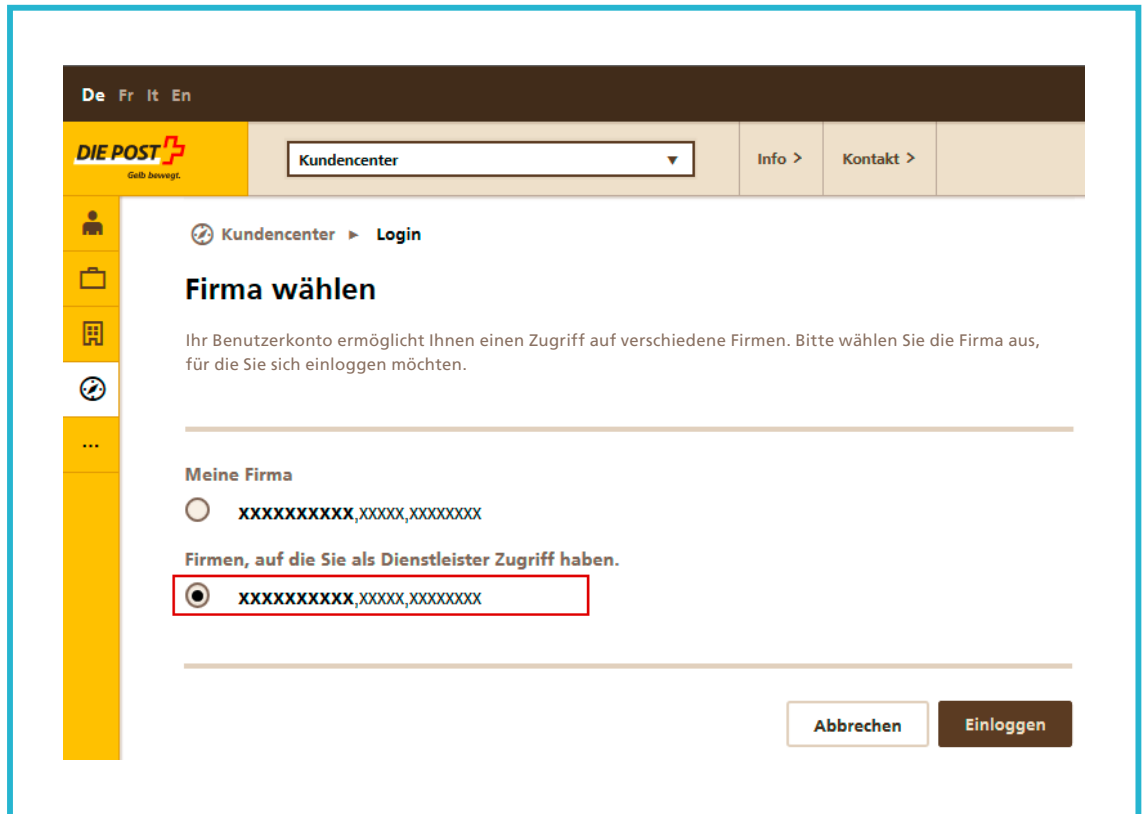


Abbildung 9: Login als Dienstleister

Für die aufgeführten Firmen können auch Aufträge mit Vertragsprodukten erfasst werden.

Post CH AG
Kundendienst
Wankdorfallee 4
3030 Bern

Telefon +41 842 880 088
login@post.ch
www.post.ch

DIE POST 