

# AM.PORTAL HANDLINGSBROSCHÜRE

Aufträge anlegen und bearbeiten

Stand Februar 2022



# Worum geht es in dieser Handlingsbroschüre ?

---

- Diese Handlingsbroschüre gibt Ihnen einen Überblick über die grundlegenden Schritte zum Anlegen bzw. Bearbeiten von Aufträgen in den Produktbereichen Brief, Presse Distribution und Dialogmarketing im AM.portal.
- Strukturell werden verschiedene Auftragstypen unterschieden. Im einfachsten Fall besteht ein Auftrag aus einer einzelnen Einlieferung, dem so genannten Einlieferungsauftrag (EA).
- Teilleistungen Brief 2023 bitte nur noch über AM.GK-P unter <https://geschaeftskunden.dhl.de/> anlegen bzw. bearbeiten. Eine Anleitung dazu finden Sie im Downloadbereich unter [www.deutschepost.de/am](http://www.deutschepost.de/am) in der Handlingsbroschüre „NEU – Handlingsbroschüre AM-Auftragsanlage EA Frankiermaschine und ZA Teilleistung“
- Zusätzliche Unterstützung finden Sie in der Onlinehilfe die Sie über die Navigationsleiste auf der linken Seite im AM.portal aufrufen können.

## Hinweis:






Auf die Erläuterung aller Detailarbeitsschritte bzw. zu füllenden Felder wird verzichtet, da manches selbsterklärend bzw. optional zu bearbeiten ist.

Aufträge können Sie nur dann bearbeiten, wenn Sie die entsprechende Berechtigung in AM.portal haben. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie eine Freischaltung bei dem Kundenadministrator in Ihrem Unternehmen oder bei dem auf der letzten Seite genannten Ansprechpartner, IT CSP, beauftragen.

Für besondere Auftragsstrukturen bei Dialogpost Varianten (variantenreine Fertigung) bzw. Teilen/Splitten eines Auftrags gibt es gesonderte AM.portal Handlingsbroschüren die Sie in unserem Downloadbereich unter [www.deutschepost.de/am](http://www.deutschepost.de/am) finden.






# Inhalt

---

Thema	Seite
 Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen	5 - 12
 Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen	13 - 21
 Einlieferungsauftrag Frankierservice BRIEF, Produkte international und Universal anlegen	22 - 29
 Auftrags- und Rechnungsprüfung	30 - 39
 Bearbeiten, Stornieren eines Auftrags	40 - 43

# Inhalt

---

Thema	Seite
 Anlegen von Vorankündigungen (7 Tage vor Einlieferung)	44 - 51
 Kontakt	52
	
	
	

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (1 von 7)

1. Klicken Sie auf „Neuer Auftrag“, um einen Auftrag anzulegen.

AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement

Willkommen beim

Auftragskategorie des neuen Auftrags wählen

Auftragskategorien

- Dialogpost / Postwurfspezial
- DV-Brief
- Frankierservice Brief
- Presse Distribution
- Brief international
- Dialogpost international
- Presse und Buch international
- Teilleistung Brief
- Abholung/Lagerung ohne Auftragbezug
- AFM-Brief
- Universal

2. Wählen sie das Produkt Dialogpost/Postwurfspezial aus. Durch anklicken des unterstrichenen Produktnamens öffnet sich automatisch der Erfassungsdialog.

◀ Zurück ▶ Neuer Auftrag

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (2 von 7)

## Erfassen von Kunden- und Zahlungsinformationen.

The screenshot shows the 'Auftragskennung' (Order Identification) section of the DHL online portal. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Auftragsuche', 'Neuer Auftrag', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Kunden- und Zahlungsinformationen' and contains several input fields and checkboxes. Two yellow callout boxes provide instructions: the first points to the 'EKP-/Karten-/Abr.-Nr.' field and the 'Partner' button, explaining how to enter customer and payment details; the second points to the 'abw. Einlieferer' checkbox, explaining how to select a non-standard delivery agent. A third callout box at the bottom explains the 'Partner' button's function in selecting business partners from a list.

**1. Geben Sie hier für den Auftraggeber/Absender die Kundennummer (EKP) ein. Ist dieser auch Zahlungspflichtiger tragen Sie direkt hinter der EKP die Kartennummer bzw. Verfahren/Teilnahme ein. Gibt es einen abweichenden Zahlungspflichtigen, selektieren Sie diesen und tragen die Daten im entsprechenden Feld ein**

**2. Falls Sie einen abweichenden Einlieferer angeben möchten, dann markieren Sie das entsprechende Feld und geben die entsprechende EKP ein.**

**Mit den Buttons „Partner“, haben Sie die Möglichkeit aus einer Liste, Geschäftspartner auszuwählen. In der Liste treten alle Geschäftspartner auf, die bereits einmal in einem Auftrag, für den der Benutzer berechtigt ist, beteiligt waren.**

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (3 von 7)

## Daten erfassen im Dialog Einlieferung/Transport

**1. Wechseln Sie auf den Reiter Einlieferung/Transport**

**2. Geben Sie das gewünschte Einlieferungsdatum an und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder darunter.**

**3a. Wenn Sie die Sendungen bei einer Großannahmestelle der Deutschen Post einliefern, wählen Sie diese über die Auswahlbox aus.**

**3b. Falls Paletten bei Ihnen von der Deutschen Post abgeholt werden, markieren Sie „Abholung erwünscht“ und geben die Abholadresse an bzw. übernehmen diese mit Klick auf „vom Einlieferer übernehmen“.**



# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (4 von 7)

## Produkt und Sendungsdaten erfassen

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

1. Wechseln Sie auf den Karteireiter Abrechnung.

2. Wählen Sie das gewünschte Basisprodukt aus.

3. Optional wählen Sie eine zum Basisprodukt verfügbare Zusatzleistung aus.

4. Geben Sie das Einzelgewicht der Sendung, Gesamtstückzahl und ggf. aufgezählte Sendungsmenge an.

The screenshot shows the 'AM.portal' interface with the 'Abrechnung' tab selected. The 'Basisprodukt' section is highlighted, showing 'Dialogpost Standard' selected. The 'Zusatzleistung' section is also highlighted, showing 'EASY Standard' selected. The 'Entgeltberechnung' section is highlighted, showing input fields for 'Einzelgewicht der Sendung (g)', 'Tatsächlich eingelieferte Sendungen', and 'Aufgezählte Sendungen'.

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (5 von 7)

## Daten erfassen im Dialog Abrechnung

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Deutsche Post

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Bund-/ bzw. 1 Leitregion

Behälterfertigung 2 Postleitzahl

Paletten-fertigung 3 Leitzone

4 Leitregion

Freimachungs-vermerk 5 Aufzahlung

6 (ZL / DV)

Ermäßigungen (€)

Sonstige Entgelte (€)

Nettoentgelt

Gesetzl. USt. (€)

7. Verwenden Sie abschließend den Schalter „Speichern“, um die Eingaben zu übernehmen und damit die Auftragserfassung abzuschließen.

8. Über den Button „Drucken“ können Sie sich Ihre Einlieferungsdokumente bei Bedarf ausdrucken.

6. Klicken Sie auf „Berechnen“, um die Entgelte zu berechnen.

5. Für Produkte mit Fertigungsrabatten, werden die entsprechenden Eingabefelder angeboten.

Speichern Drucken

Zurück Verwerfen

Weitere Teileinlieferung erfassen Weiteren Job erfassen Duplizieren

Berechnen

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (6 von 7)

## Auftragserfassung abschließen

Deutsche Post

---

Startseite

Auftragssuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

---

Abmelden

---

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

---

Deutsche Post DHL

### AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement

Meldungsnummer 402014: Der Auftrag wurde erfolgreich gespeichert. Die Auftragsnummer lautet 00160519020664.

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie Universal

Kunden-/Zahlungsinf. | Einlieferung/Transport/ | Abrechnung

Kundendaten

**Auftraggeber/Absender**

EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  Partner

Name

Straße/Postfach

PLZ, Ort

Land

Telefon

▶ Ansprechpartner ▶ Weitere Rollen

Freigeben für Einlieferer  
Hinweis: 7 Tage vor Erreichen des Einlieferungsdatums wird die Auftragsfreigabe automatisch erteilt.

Zahlungspflichtiger

Abw. Zahlungspfl. EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  Partner

Auftraggeber Name

Einlieferer Straße/Postfach

PLZ, Ort

Bankverbindung

Internationale Bankverbindung

Kontoinhaber

IBAN

Kreditinstitut

Zum Zeichen, dass der Auftrag erfasst und im Auftragsmanagement System gespeichert wurde, erscheint eine Meldung. Mit der angegebenen Auftragsnummer ist Ihr Auftrag eindeutig gekennzeichnet und jederzeit identifizierbar.

# Einlieferungsauftrag Dialogpost/Postwurfspezial anlegen (7 von 7)

---

## Einlieferung vs. Abholung

- Im Kontext des Auftragsmanagements werden die in AM.portal erfassten Auftragsdaten nicht nur für die Abrechnung genutzt, sondern auch, um logistische Prozesse zu steuern.
- Aus diesem Grund werden bei der Auftragserfassung in AM.portal auch Informationen erfasst, die für die Steuerung der logistischen Prozesse relevant sind:
  - Sie geben bei jedem Auftrag an, ob Sie bzw. einer Ihrer Dienstleister die Sendungen selbst bei der Deutsche Post einliefern möchten, oder ob die Sendungen bei Ihnen bzw. einem Ihrer Dienstleister abgeholt werden sollen.
  - eine Kennzeichnung als Abholung unter Angabe der Abholadresse ist nur erforderlich bei einer Abholung durch ein Depot der Deutschen Post (eine Abholfahrt eines Briefzentrums, z.B. im Rahmen von „Hin und Weg“ ist im Reiter Einlieferung/Transport nicht als Abholung zu kennzeichnen)
  - Zusätzlich können Sie angeben, wie viele Paletten, Behälter oder Bunde Sie nach aktuellem Planungsstand einliefern werden bzw. wie viele Paletten abzuholen sind (Felder Gebindeart, Anzahl Gebinde).

## Wichtig:

- Auch wenn Sie die wesentlichen Informationen zur Abholung in AM.portal bereits im Kontext der Auftragserfassung angeben können, müssen Sie vorläufig weiterhin ein Fax (Mail) an das für die Abholung zuständige Depot senden, um die Abholung verbindlich zu beauftragen. Der Wegfall des Faxavise ist möglich, bedarf aber vorher einer Abstimmung mit Ihren Ansprechpartnern der Deutschen Post und eines Testbetriebs.

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (1 von 8)

The image shows two overlapping screenshots of the AM.portal interface. The top screenshot shows the main menu with 'Neuer Auftrag' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Auftragskategorie des neuen Auftrags wählen' dialog box with 'Presse Distribution' selected.

**1. Klicken Sie auf „Neuer Auftrag“, um einen neuen Auftrag anzulegen.**

**2. Wählen Sie das Produkt Presse Distribution und klicken Sie auf den unterstrichenen Produktnamen. Danach öffnet sich automatisch der Erfassungsdialog.**

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (2 von 8)

## Kunden- und Zahlungsinformationen eingeben

1a. Öffnen Sie die Auswahlbox ZKZ und wählen Sie die gewünschte ZKZ aus.

1b. Ist das ZKZ in der Auswahlliste nicht enthalten, können Sie über den Button „Suche“, nach der entsprechenden ZKZ suchen. Beim nächsten Aufruf wird das ZKZ dann in der Auswahlbox angeboten.

2. Wenn Sie einen abweichenden Einlieferer angeben möchten, dann markieren Sie das entsprechende Feld und füllen das angebotene Eingabefeld

Mit den Buttons „Partner“, haben Sie die Möglichkeit aus einer Liste, Geschäftspartner auszuwählen. In der Liste treten alle Geschäftspartner auf, die bereits einmal in einem Auftrag, für den der Benutzer berechtigt ist, beteiligt waren.

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (3 von 8)

## Daten erfassen im Dialog Einlieferung/Transport

Deutsche Post  AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement

Startseite  
Auftragsuche  
Neuer Auftrag  
Mailbox  
Benutzerverwaltung  
Reports  
Rechnungsrecherche  
Abmelden  
Hilfe  
Allgemeine Hinweise  
Impressum  
Kontakt

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Kunden-/Zahlungsinf. **Einlieferung/Transport** Abrechnung Gebindedetails

Einlieferungszeitpunkt  
Einlieferungs-Abholdatum

Allgemeine Angaben  
ZKZ 080002  
Titel Praktikus PV/ST F2  
Zeitungsnummer   
Kundensetige Auftragsnummer  
Auslieferung 52  
reguläre Einlieferung

Uhrzeit 12:00  
Einlieferungsstelle   
Abholung erwünscht:   
Abholadresse   
Name des Einlieferers  
Straße, Hausnummer  
PLZ, Ort  
Land  
Ansprechpartner

**Vom Einlieferer übernehmen**

Speichern Drucken  
Zurück Verwerfen Weitere Teileinlieferung erfassen Weiteren Job erfassen Duplizieren

1. Wechseln Sie auf den Karteireiter Einlieferung/Transport.

2. Geben Sie das gewünschte Einlieferungsdatum an und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder darunter.

3. Geben Sie die Zeitungsnummer an und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder.

4a. Wenn Sie die Sendungen bei einer Einlieferungsstelle der Deutschen Post einliefern, wählen Sie eine Großannahmestelle über die Auswahlbox aus.

4b. Falls Paletten bei Ihnen von der Deutschen Post abgeholt werden, markieren Sie „Abholung erwünscht“ und geben die Abholadresse an bzw. übernehmen diese mit Klick auf „vom Einlieferer übernehmen“.



# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (4 von 8)

## Abrechnungsdaten erfassen

### Auftragserfassung/-bearbeitung

Kunden-/Zahlungsinf. | Einlieferung/Transport | **Abrechnung**

Presseobjekt / Zeitung  
 ZKZ: 020736  
 Titel: FELDJÄGER, DER

Abrechnungspositionen

Lfd Nr.	Bezeichnung	Produkt	Menge	Gewicht	ZKZ	Einzelpreis (€)	Entgelt (Netto) (€)	Entgelt (inkl UST)(€)
<input type="checkbox"/> 1	0001	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>				

Forderung DPA  
 Forderung DPA  
 Forderung DPAG Brutto (

Hinweise für MA PrD  
 Abrechnung:

1. Wechseln Sie auf den Karteireiter Abrechnung.

Wenn Sie weitere Abrechnungspositionen erfassen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

2. Produkt: Erfassen Sie die erste Abrechnungsposition, indem Sie ein Produkt über die Auswahlbox auswählen.  
 3. Menge: Erfassen Sie die abzurechnende Gesamtendungsmenge.  
 4. Gewicht: Erfassen Sie das abrechnungsrelevante Sendungseinzelgewicht in Gramm.

Hier können Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen bzgl. der Abrechnung des Auftrags eingeben.

5. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um die Eingaben zu übernehmen.

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (5 von 8)

## Auftragserfassung abgeschlossen

**Deutsche Post**

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

Rechnungssuche

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Meldungsnummer 402014: Der Auftrag wurde erfolgreich gespeichert. Die Auftragsnummer lautet 00121017056605.

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftrags-Nr.: 00121017056605 (Pressedistribution)      HeftfolgeNr./Jahr.      ZKZ: 080002      Einlieferungs-Abholdatum: 24.10.2012

Kunden-/Zahlungsinf.    Einlieferung/Transport    Abrechnung    Gebinde

**Kundendaten**

ZKZ: 080002 - Praktikus PVST E2

Titel: Praktikus PVST E2

**Auftraggeber/Absender**

EKP-/Karten-/Abr.-Nr.: 5125149612

Name: Praktikus Lehrmittelverlag

Straße/Postfach: Hilpertstr. 31

PLZ, Ort: 64295 Darmstadt

Land: Deutschland

Telefon:

► Ansprechpartner    ► Weitere Rollen

Zum Zeichen, dass der Auftrag erfasst und im Auftragsmanagement System gespeichert wurde, erscheint eine Meldung. Mit der angegebenen Auftragsnummer ist Ihr Auftrag eindeutig gekennzeichnet und jederzeit identifizierbar.

## Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (6 von 8)

---

### Welche Informationen zum eingelieferten Heft müssen Sie auf dem Reiter Einlieferung / Transport angeben?

- Auf dem Reiter Einlieferung/Transport geben Sie an, auf welche Ausgabe der auf dem Reiter Kunden-/Zahlungsinf. ausgewählten ZKZ sich Ihr Einlieferungsauftrag bezieht.
- Durch die Auswahl der ZKZ sind
  - ZKZ, Titel und Anzahl Ausgaben pro Jahr bereits festgelegt.
- Zusätzlich müssen
  - Einlieferungs-/Abholdatum
  - Zeitungsnummer (frei wählbare Identifikation eines Heftes)
  - Heftfolgenummer (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres je Heft)
  - Einlieferungskennung (Reguläre Einlieferung, Werbeversand oder Sondernummer) angegeben werden.

### Hinweis:

- Bis auf die Zeitungsnummer sind alle notwendigen Eingabefelder vorbelegt. Das bedeutet, dass Sie auf dem Reiter Einlieferung / Transport zumindest die Zeitungsnummer eingeben müssen. Sofern die Vorbelegungen der anderen Felder aus Ihrer Sicht korrekt sind, sind keine weiteren Eingaben erforderlich.

# Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (7 von 8)

---

## Was ist die Heftfolgenummer?

- Die Heftfolgenummer ist eine Ergänzung zur vertrauten Zeitungsnummer. Sie hat aber, anders als diese, ein fest vorgegebenes Format.
- Die Heftfolgenummer ist eine eindeutige Nummer für eine konkrete Ausgabe eines Titels. Alle Hefte eines Jahrgangs sind von 1 an aufsteigend durchnummeriert. Die Heftfolgenummer wird jeweils zusammen mit einem Jahr angegeben.

Beispiel:

- Bei einer Monatszeitschrift hat das Januarheft grundsätzlich die Heftfolgenummer 01/2009, das Februarheft die Heftfolgenummer 02/2009, usw.
- Die Zeitungsnummern für den gleichen Zeitraum können ganz unterschiedlich aussehen, z.B. „Heft 1//09>“, „Januar 2009“, „Ausgabe 3668“ o.ä.
- Die Heftfolgenummer ermöglicht – z.B. über die AM.portal Auftragsuche - einen schnellen Überblick darüber, ob zu allen Heften des Jahrgangs ein Einlieferungsauftrag erfasst wurde.
- **Wichtig:**
  - AM.portal schlägt Ihnen bei der Auftragserfassung jeweils eine Heftfolgenummer vor.
  - Sie können diese Heftfolgenummer jederzeit ändern. Wenn Sie unsicher sind, können Sie die Heftfolgenummer auch löschen.
  - Werbeversand und Sondernummern werden gesondert durchnummeriert.

## Einlieferungsauftrag Presse Distribution anlegen (8 von 8)

---

### Einlieferung vs. Abholung

- Im Kontext des Auftragsmanagements Brief werden die in AM.portal erfassten Auftragsdaten nicht nur für die Abrechnung genutzt, sondern auch, um logistische Prozesse zu steuern.
- Aus diesem Grund werden bei der Auftragserfassung in AM.portal auch Informationen erfasst, die für die Steuerung der logistischen Prozesse relevant sind:
  - Sie geben bei jedem Einlieferungsauftrag an, ob Sie bzw. einer Ihrer Dienstleister die Sendungen selbst bei der Deutsche Post einliefern möchten, oder ob die Sendungen bei Ihnen bzw. einem Ihrer Dienstleister abgeholt werden sollen.
  - eine Kennzeichnung als Abholung unter Angabe der Abholadresse ist nur erforderlich bei einer Abholung durch ein Depot der Deutschen Post (eine Abholfahrt eines Briefzentrums z.B im Rahmen von „Hin und Weg“ ist im Reiter Einlieferung/Transport nicht als Abholung zu kennzeichnen)
  - Zusätzlich können Sie angeben, wie viele Paletten, Behälter oder Bunde Sie nach aktuellem Planungsstand einliefern werden bzw. wie viele Paletten abzuholen sind (Felder Gebindeart, Anzahl Gebinde).

### Wichtig:

- Auch wenn Sie die wesentlichen Informationen zur Abholung in AM.portal bereits im Kontext der Auftragserfassung angeben können, müssen Sie vorläufig weiterhin ein Fax (Mail) an das für die Abholung zuständige Depot senden, um die Abholung verbindlich zu beauftragen. Der Wegfall des Faxavise ist möglich, bedarf aber vorher einer Abstimmung mit Ihren Ansprechpartnern der Deutschen Post und eines Testbetriebs.

# Einlieferungsauftrag Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (1 von 7)

The image shows two screenshots of the AM.portal interface. The top screenshot shows the main menu with 'Neuer Einlieferungsauftrag' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Auftragskategorie des neuen Auftrags wählen' dialog box with several categories listed, including 'Frankierservice Brief', 'Brief international', 'Dialogpost international', 'Presse und Buch international', 'Teilleistung Brief', 'AFM-Brief', and 'Universal'. Blue boxes highlight these categories in the dialog box.

**1. Klicken Sie auf „Neuer Auftrag“, um einen neuen Auftrag anzulegen.**

**2. Wählen sie das entsprechende Produkt aus und klicken Sie auf den unterstrichenen Produktnamen. Danach öffnet sich automatisch der Erfassungsdialog. Wählen Sie „Universal“ aus, wenn Sie einen Auftrag für das Produkt Streifbandzeitung bzw. Warensendung Maxi anlegen möchten.**

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (2 von 7)

## Kunden- und Zahlungsinformationen eingeben

The screenshot shows the 'AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Startseite', 'Auftragsuche', 'Neuer Auftrag', 'Mailbox', 'Benutzerverwaltung', 'Reports', 'Abmelden', 'Hilfe', 'Allgemeine Hinweise', 'Impressum', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Auftrag' and contains a form for creating a delivery order. The form includes fields for 'Kunde', 'Kundendaten', 'Auftraggeber/Absender', 'Partner', 'Einlieferer', 'Zahlungspflichtiger', and 'Bankverbindung'. A yellow callout box points to the 'EKP-/Karten-/Abr.-Nr.' field, and another points to the 'abw. Einlieferer' checkbox. A third callout points to the 'Partner' button.

**1.** Geben Sie hier für den Auftraggeber/Absender die Kundennummer (EKP) ein. Ist dieser auch Zahlungspflichtiger tragen Sie direkt hinter der EKP die Kartennummer bzw. Verfahren/Teilnahme ein. Gibt es einen abweichenden Zahlungspflichtigen, selektieren Sie diesen und tragen die Daten im entsprechenden Feld ein


**2.** Wenn Sie einen abweichenden Einlieferer angeben möchten, dann markieren Sie das entsprechende Feld und füllen das angebotene Eingabefeld.

Mit den Buttons „Partner“, haben Sie die Möglichkeit aus einer Liste, Geschäftspartner auszuwählen. In der Liste treten alle Geschäftspartner auf, die bereits einmal in einem Auftrag, für den der Benutzer berechtigt ist, beteiligt waren.



# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (3 von 7)

## Daten erfassen im Dialog Einlieferung/Transport

Deutsche Post 

AM.porta

1. Wechseln Sie auf den Karteireiter Einlieferung/Transport.

2. Geben sie ihr gewünschtes Einlieferungsdatum an und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder darunter.

Auftragserfassung und -bearbeitung

Auftragskategorie Universal

Kunden-/Zahlungsinf. **Einlieferung/Transport** Abrechnung

Einlieferungszeitpunkt

Einlieferungs-Abholdatum

Allgemeine Angaben

Aktionsbezeichnung

Aktionsbeschreibung

Einlieferung / Abholung

Uhrzeit

Einlieferungsstelle

Abholung erwünscht:

Abholadresse

3a. Wenn Sie die Sendungen bei einer Einlieferungsstelle der Deutschen Post einliefern, wählen Sie eine Großannahmestelle über die Auswahlbox aus.

3b. Falls Paletten bei Ihnen von der Deutschen Post abgeholt werden markieren Sie „Abholung erwünscht“ und geben die Abholadresse an bzw. übernehmen diese mit Klick auf „vom Einlieferer übernehmen“.

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (4 von 7)

## Produkt und Sendungsdaten erfassen

**Deutsche Post**

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie Frankierservice Brief

Kunden-/Zahlungsinf. | Einlieferung/Transport | **Abrechnung**

Übersicht

Produktgruppe	Produkt	Sendungs- menge	Gesamt- gewicht (kg)	Sendungs- entgelt (€)
<p><b>Hinzufügen</b>   <b>Bearbeiten</b>   <b>Löschen</b></p> <p>Art der Bezahlung Freimachung Frankierservice</p> <p>Kostenstelle</p>				

Sendungsentgelt (€)

Auftragsentgelte (€)

Forderung DPAG (€)

bereits bezahlt (€)

Noch abzurechnen (€)

**Speichern** | **Drucken**

**Zurück** | **Verwerfen** | **Weitere Teileinlieferung erfassen** | **Weiteren Job erfassen** | **Duplizieren**

**Deutsche Post DHL**

**Deutsche Post** **DHL**

Handlingsbroschüre | Aufträge anlegen und Bearbeiten | IT CSP | Februar 2022

26

1. Wechseln Sie auf den Reiter Abrechnung.

2. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Detailinformationen zu Produkt und Sendungsmenge einzugeben.

Hinweis:  
Die Buttons „Weitere Teileinlieferung erfassen“ und „Weiteren Job erfassen“ sind nur bei speziellen Auftragskonstellationen zu nutzen, fragen Sie dazu bitte Ihre Ansprechpartner bei der Deutschen Post.

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (5 von 7)

## Abrechnungsdaten eingeben

**Deutsche Post**

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Deutsche Post DHL

**Auswahl Produktgruppe**

Standard- und Kompaktprodukte  
 Warensendung Groß/Maxi  
 Dialogpost International  
 Dialogpost International kreativ  
 Streifbandzeitung

Groß- und Maxiprodukte  
 BZL national  
 VarioPlus International  
 BZL International  
 Zusatzleistung FS-Extra

**Produktgruppe auswählen**

Standard- und Kompaktprodukte

Produkt	Menge Std./Kompakt	Menge Groß/Maxi
Briefe Standard National		
Briefe Kompakt National		
Briefe Standard International		
Briefe Kompakt International		
Postkarten National		
Postkarte International		
Warensendung Kompakt National		

**Berechnen**

**Zurück** **Übernehmen**

1. Wählen Sie im Bereich Produkt-gruppe durch anklicken des Produktnamens das gewünschte Produkt aus.

2. Wählen Sie die je nach Auswahl der Produktgruppe unterschiedlichen Detailinformationen zu Produkt und Sendungsmenge.

3. Klicken Sie auf „Übernehmen“, danach wird Ihre Auswahl in die folgende Ansicht übernommen.

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (6 von 7)

## Abrechnungsdaten erfassen

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Auftrag**

Auftragskategorie Frankierservice

Kunden-/Zahlungsinf. | Enlieferung... | Abrechnung

Übersicht

Produktgruppe	Produkt	Sendungs- menge	Gesamt- gewicht (kg)	Sendungs- entgelt (€)
<input type="radio"/> Standard- und Kompaktprodukte	Briefe Standard National	4500		3.150,00
<input type="radio"/> Standard- und Kompaktprodukte	Briefe Kompakt International	250		275,00

Sendungsentgelt (€) 3.525,00  
Auftragsentgelte (€) + 43,50

Art der Bezahlung  
Freimachung  Freimachung Aufzahlung  kei...  
Kostenstelle  Lfd. Nummer

Forderung DPAG (€) = 3.576,77  
bereits bezahlt (€) 0,00  
noch abzurechnen (€) 3.576,77

**Hinweis:** die übernommenen Abrechnungswerte werden nun angezeigt.

Zum Hinzufügen weiterer Abrechnungswerte, Ändern oder Löschen der übernommenen Werte, klicken Sie bei Bedarf auf die entsprechenden Buttons.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um die Eingaben zu übernehmen.

Machen Sie hier Angaben zur Zahlungsweise

# Einlieferungsauftrag für Frankierservice Brief, Produkte international und Universal anlegen (7 von 7)

## Auftragserfassung abgeschlossen

Deutsche Post

---

Startseite

Auftragssuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

---

Abmelden

---

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

---

Deutsche Post DHL

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Meldungsnummer 402014: Der Auftrag wurde erfolgreich gespeichert. Die Auftragsnummer lautet 00160519020664.

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie Universal

Kunden-/Zahlungsinf. | Einlieferung/Transport/ | Abrechnung

Kundendaten

**Auftraggeber/Absender**

EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  Partner

Name

Straße/Postfach

PLZ, Ort

Land

Telefon

▶ Ansprechpartner ▶ Weitere Rollen

Freigeben für Einlieferer  
Hinweis: 7 Tage vor Erreichen des Einlieferungsdatums wird die Auftragsfreigabe automatisch erteilt.

Zahlungspflichtiger

Abw. Zahlungspfl. EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  Partner

Auftraggeber Name

Einlieferer Straße/Postfach

PLZ, Ort

Bankverbindung

Internationale Bankverbindung

Kontoinhaber

IBAN

Kreditinstitut

Zum Zeichen, dass der Auftrag erfasst und im Auftragsmanagement System gespeichert wurde, erscheint eine Meldung. Mit der angegebenen Auftragsnummer ist Ihr Auftrag eindeutig gekennzeichnet und jederzeit identifizierbar.

# Auftrags- und Rechnungsprüfung

# Auftrags- und Rechnungsprüfung - Schritt 1 von 4

## Einlieferungsauftrag (EA) suchen und aufrufen

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

1. „Auftragssuche“ auswählen.

2. AM Nummer Auftrags eingeben – oder eine Suche über die Parameter Auftraggeber/Einlieferer und Zeitraum starten.

3. Mit „Suchen“ den Auftrag suchen.

**Auftragssuche**

Bitte geben Sie zur Suche nach Aufträgen eine oder mehrere der folgenden Angaben vor. Je mehr Angaben vorbestimmte Aufträge eingeschränkt.

**Auftragssuche**

Auftraggeber

Aktionsbezeichnung

Aktionsbeschreibung

Einlieferungsdatum / -zeitraum: 13.07.2017 bis 17.08.2017

Einlieferer

Auftragsnummer: 00130751537219

Auftragsstatus: Akzeptiert

Produkt: [Alle]

ZKZ

HeftfolgeNr./Jahr von

Einlieferungskennung: [Alle]

Kontrakt (EKP / Verf. / Teiln.) - EAbr.

Darstellung: Auftragshierarchie

Suchen | Aktuelle Aufträge | Suchkriterien löschen

# Auftrags- und Rechnungsprüfung - Schritt 2 von 4

## Einlieferungsauftrag (EA) suchen und aufrufen

### AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement



#### Ergebnisliste der gefundenen Aufträge

**Suchprofil**



Zeitraum: 08.09.2017 bis 13.10.2017

Auftragsnummer: 00000012035135

Auftragsstatus: Akzeptiert

Darstellung: Auftragshierarchie

**Suchergebnis**

	Übersicht	Produkt	Sendungsmenge (Anzahl Paletten)	Frankierung
 	<a href="#">Auftrag, Einl.: 6000000121 - Mustermann, DE-6666 Musterdorf</a> Auftrags-Nr.: 00000012035135 Kundenref.:0000000000-171006112035135 Aktionsbez.: - Hersteller:	Brief	1 (-)	Freistempelung

**Buttons:**

Duplizieren | Liste drucken | Liste exportieren | Aufträge zusammenführen

Zur Suche | Neuer Auftrag | Neuer Teilleistungsauftrag

Auftrag durch anklicken des „Lupe“ Symbols oder Klick auf den Link aufrufen.



# Auftrags- und Rechnungsprüfung - Schritt 3 von 4

## Rabattierung prüfen

Kopfdaten / Partnerrollen / Transport / **Abrechnung** / Auftragsbaum / Zusatzauftrag / Gebindestatus / Reports

Datenstand: nach erfolgter Entgeltsicherung

Bei der Entgeltsicherung ist eine Abweichung festgestellt worden.  
Die Zahlungsabwicklung erfolgt per Gutschrift

Freimachung  
Art der Freimachung: Freistempelung

Sendungsmenge: 2,08  
Aufzahlungsmenge:  
Gesamtmenge: 2,08

Sendungsentgelt (€) 1.459,50  
Frankierservice (€) 0,00  
Ermäßigungen (€) 0,00  
Sonstige Entgelte (€) 0,00  
Forderung DPAG (€) 1.459,50  
bereits bezahlt (€) -1.459,50

noch abzurechnen 0,00 (€)

Korrekturbuchungen -43,79 (€)

Restforderung (€) -43,79

Restforderung inkl. gültiger USt. (€) -52,11

◀ Zur Ergebnisliste ▶ Drucken ▶ Rechnung anzeigen ▶ Export

Wurde der Einlieferungsauftrag (EA) korrekt mit Infrastrukturrabatt angemeldet und von der Deutsche Post verbucht, so ist hier im Bereich der Abrechnung ein weiterer Rabatt in Form einer „Korrekturbuchung“ zu sehen. Diese zeigt die Höhe des gewährten Rabatts an.

**Achtung:** Der Einlieferungsauftrag (EA) muss sich hierzu im Status „An Abrechnung übermittle“ befinden.

Durch einen Klick auf den Button, gelangt man in die Detailansicht und kann hier den gewährten Infrastrukturrabatt für jedes im Einlieferungsauftrag aufgeführte Produkt einzeln erkennen und prüfen.

# Auftrags- und Rechnungsprüfung - Schritt 4 von 4

## Rabattierung prüfen und Rechnungsdownload

Abrechnungspositionen

Beleg-Nr.	Datum	Pos.-Nr.	Produkt-Nr.	Produktbezeichnung	Sendungs-menge	Differenz Nettoentgelt (€)	Bemerkungen
1	18.01.2018	1	001000677	Infrastrukturrabatt Standard	2085	-43,79	
Summe					2085	-43,79	

Über den Button Rechnung anzeigen kann die für diesen Auftrag relevante Rechnung als PDF angezeigt und heruntergeladen werden.  
 Achtung: Eine Anzeige der Rechnung ist erst nach erfolgter Rechnungsstellung – bei Infrastrukturrabatt jeweils erst nachmonatlich – möglich.



# Auftrags- und Rechnungsprüfung – Report Einlieferungsübersicht

Der Report „Einlieferungsübersicht“ stellt Ihnen eine Vielzahl an Informationen zu Ihren Aufträgen bereit. Unter anderem auch für Teilleistung und Infrastrukturrabatt.

1. Nach Anklicken von „Reports“ öffnet sich die „Übersicht der verfügbaren Reports“\*.

Report	Ordner	Erstelldatum	Beschreibung Report
<a href="#">Einlieferungsübersicht</a>	Kaufmännische Reports	Berechnen	Einlieferungsübersicht Brief und Direktmarketing

2. Zum Aufruf des Reports klicken Sie nun den Link zur „Einlieferungsübersicht“ an.

\* Falls der Report nicht angezeigt wird fehlt Ihnen ggf. die erforderliche Berechtigung. Wenden Sie sich hierzu an den AM Administrator in Ihrem Unternehmen. Falls dieser nicht bekannt ist können Sie unser Supportteam kontaktieren (siehe Kontaktdaten letzte Seite).

# Auftrags- und Rechnungsprüfung – Report Einlieferungsübersicht

## Eingabe der Parameter

**! Einlieferungszeitraum** ⓘ

Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

**Von**

**Bis**

**! Sicht** ⓘ

Die Sicht legt dabei fest, in welcher Weise die über die EKP-Kundennummer angegebenen Unternehmen am Auftrag beteiligt sein müssen.

Absender  
 Einlieferer  
 Hersteller  
 Zahlungspflichtiger

**! Auszuwertende EKP-Kundennummern** ⓘ

Bitte geben Sie eine oder mehrere EKP getrennt durch ; ein.

**! Auftragsstatus** ⓘ

Bitte wählen Sie einen, mehrere oder alle Auftragsstatus aus.

Akzeptiert

In Planung

In Bearbeitung

Storniert

Nicht angenommen

An Abrechnung übermittelt

**> Bericht anzeigen**

Alle Aufträge, die Sie in dem Zeitraum, den Sie über diese beiden Datumsangaben\* festlegen, eingeliefert haben, werden in der Auswertung dargestellt.

Wählen Sie Ihre Rolle aus, die Sie in den Aufträgen wahrnehmen. Mit der Auswahl des Auftragsstatus können Sie die Zahl der selektierten Aufträge einschränken.

Starten Sie den Report nach Eingabe der Parameter über „Bericht anzeigen“.

\*Bitte beachten Sie: Je größer der angegebene Zeitraum, desto länger benötigt das System für die Erstellung der angeforderten Auswertung.

# Auftrags- und Rechnungsprüfung – Report Einlieferungsübersicht

## Interpretation der Auswertungsergebnisse

Auswertungsparameter

beteiligte Partner

Infos der DV-Freimachung

Auftragsreferenzen

<b>AM.reporting</b> Auftragsmanagement Abteilung 1F2 Jahr: 2011 Zeitraum: 10.02.2011 - 10.05.2011 Absender Kundennummer(n): 5125149612 Auftragsstatus: An Abrechnung übermittelt	<b>Einlieferungsübersicht</b> BRIEF Kommunikation Auswertungsdatum: 11.02.2014 - 08:47 Datenaktualität: 11.02.2014 - 03:00 techn. Version: 1.13 Ansprechpartner: <a href="mailto:AM.Reporting@DeutschePost.de">AM.Reporting@DeutschePost.de</a>
---	--

**Absender: 5125149612 Praktikus Lehrmittelverlag**

Absender Kundennummer	Absender Name	Einlieferer Kundennummer	Einlieferer Name	Zahlungspflichtiger Kundennummer	Zahlungspflichtiger Name	Verfahren	Teilnahme	Entgelt-abrechnungsnummer	Auftragsnummer	Kundenauftragsnummer	Aktionsbezeichnung
5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	10	78	1492	00006123455037	5125149612-311020910781492	Kontoauszüge
5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	10	78	1493	00006123471931	5125149612-311020910781493	Rechnungen
5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	10	78	1495	00006123400723	5125149612-311020910781495	Kontoauszüge
5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	10	78	1496	00006123234688	5125149612-311021010781496	Rechnungen
5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	5125149612	Praktikus Lehrmittelverlag	10	78	1497	00006123454952	5125149612-311021010781497	Kontoauszüge

Informationen zur Einlieferung

Entgeltberechnung

Bearbeitungsstatus

Einlieferungsdatum	Faktura Nummer	Faktura Datum	Produkt	Sendungs-gewicht (g)	Sendungs-menge	Sendungs-menge IR	ZA Zuord.	Aufgezahlte Sendungs-menge	Listenpreis	Aufzahlungs-oder Zuschlags-entgelt	Rabatt DV-Frankierung	Teilleistungs-Rabatt	Infrastruktur-Rabatt	sonstige Ermäßigungen	Netto-entgelt	Status
02.01.2018	6433830094,000000000	03.01.2018	Standardbrief	0	4.229	4.229	X	n.a.	2.960,30	0,00	-29,60	0,00	-88,81	0,00	2.841,89	Abgeschlossen
02.01.2018	6433830094,000000000	03.01.2018	Standardbrief	0	2.866	2.866	X	n.a.	2.006,20	0,00	-20,06	0,00	-60,19	0,00	1.925,95	Abgeschlossen
02.01.2018	6433830094,000000000	03.01.2018	Standardbrief	0	12.799	12.799	X	n.a.	8.959,30	0,00	-89,59	0,00	-268,78	0,00	8.600,93	Abgeschlossen
02.01.2018	6433830094,000000000	03.01.2018	Standardbrief	0	4	4	X	n.a.	2,80	0,00	-0,03	0,00	-0,08	0,00	2,69	Abgeschlossen
02.01.2018	6433830094,000000000	03.01.2018	Standardbrief	0	863	863	X	n.a.	604,10	0,00	-6,04	0,00	-18,12	0,00	579,94	Abgeschlossen

# Auftrags- und Rechnungsprüfung – Report Einlieferungsübersicht

## Interpretation der Auswertungsergebnisse

- Der Report wird aus technischen Gründen einmal täglich aktualisiert. Bitte berücksichtigen Sie diesen Umstand.
- Wegen der unterschiedlichen Inhalte sind die Einlieferungen, in Einzelfällen sogar Bestandteile einer Einlieferung, auf verschiedene Register verteilt. Bspw. gibt es für die Dialogpost-Produkte Entgeltermäßigungen (und damit Spalten in der Berichtsanzeige), die es bei den Briefprodukten nicht gibt. Deshalb werden Briefprodukte im Register „BRIEF Kommunikation“ und Werbepostprodukte im Register „Direktmarketing“ angezeigt
- Zudem enthält das Register „Dokumentation“ weiterführende Erläuterungen zu den Berichten.
- Die Register finden Sie am unteren linken Rand der Berichtsanzeige. Nach Anklicken eines Registers wird der jeweilige Registerinhalt angezeigt.

Auswertungsdatum:  
Datenaktualität:  
techn. Version:  
Ansprechpartner:

BRIEF Kommunikation   Teilleistung   Direktmarketing   Dokumentation

# Bearbeiten/Stornieren eines Auftrags



# Ändern/Stornieren eines Auftrags (1 von 3)

zu bearbeitenden Auftrag suchen

**1. Klicken Sie auf „Auftragssuche“ und wählen Sie im Dialog „Auftragssuche“ die entsprechenden Suchparameter für den zu bearbeitenden Einlieferungsauftrag aus.**

**2. Führen Sie die Auftragssuche durch Anklicken von „Suche“ oder „Aktuelle Aufträge“ durch.**

**Hinweis:**  
Der Suchzeitraum ist auf 36 Tage beschränkt.

**Hinweis:**  
Suche nach „Aktuelle Aufträge“ führt zu einer Abfrage ab dem aktuellen Datum minus 5 Tage in die Vergangenheit!

The screenshot shows the 'AM.portal' interface for 'Auftragssuche'. The left sidebar contains a menu with 'Auftragssuche' highlighted. The main area contains a search form with fields for 'Auftraggeber', 'Aktionsbezeichnung', 'Aktionsbeschreibung', 'Einlieferungsdatum / -zeitraum' (set to 26.09.2012 bis 31.10.2012), 'Einlieferer', 'Auftragsnummer', 'Akzeptiert', and 'Darstellung'. At the bottom, there are three buttons: 'Suchen', 'Aktuelle Aufträge', and 'Suchkriterien löschen'.

# Ändern/Stornieren eines Auftrags (2 von 3)

Suchergebnis: Auftrag bearbeiten/ Auftrag stornieren

Suchergebnis

Übersicht											
<input type="radio"/>			<a href="#">Auftrag.. Einl.: 5125149612 - Praktikus Lehrmittelverlag GmbH . DE-6429...</a>								
Auftrags-Nr.: 00000036185268 Kundenref.:0000000000-230522136185268											
Aktionen:											
Hersteller:											

Duplizieren    Liste drucken    ▶ Liste exportieren

◀ Zur Suche    Neuer Auftrag    ▶ Neuer Teilleistungsauftrag

Auftrag bearbeiten

Auftrag stornieren:  
Achtung! Stornierte Aufträge können  
nicht wieder hergestellt werden

Hinweis:  
Sofern ein Symbol ausgegraut ist,  
wurde der Auftrag bereits vom  
System verarbeitet. In diesem Falle  
steht diese Funktion dann nicht mehr  
zur Verfügung

# Ändern/Stornieren eines Auftrags (3 von 3)

## Änderungen am Auftrag durchführen und abschließen

The screenshot shows the 'AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement' interface. The main area is titled 'Auftragserfassung/-bearbeitung' and shows the 'Kunden-/Zahlungsinf.' tab selected. Below this, there are fields for 'Kunden-/Zahlungsinf.', 'Einlieferung/Transport', and 'Abrechnung'. A yellow callout points to the 'Ändern' button. Below the 'Ändern' button, there are fields for 'Auftraggeber/Absender' and 'Einlieferer'. A yellow callout points to the 'Speichern' button. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Verwerfen', 'Duplizieren', and 'Speichern'.

### Hinweis:

Änderungen an einem Auftrag erfolgen über die gleichen Dialoge, die zur Erfassung verwendet werden.

1. Wählen Sie den entsprechenden Karteireiter aus und führen Sie Ihre Änderungen durch.

### Hinweis:

Über den Schalter „Ändern“ können Sie auch den Auftraggeber/Absender ändern. Nach einer entsprechenden Sicherheitsabfrage wird jedoch der bearbeitete Auftrag storniert und ein neuer Auftrag angelegt, der mit Daten des ursprünglichen Auftrags vorbelegt ist. Versandplan und geplante Gebinde werden nicht in den neuen Auftrag übernommen.

2. Schließen Sie Ihre Änderung durch Anklicken von „Speichern“ ab. Zur Bestätigung der erfolgreichen Auftragsänderung wird Ihnen wie bei der Auftragsfassung eine entsprechende Meldung angezeigt.

# Anlegen von Vorankündigungen (7 Tage vor Einlieferung)

## Anlegen einer Vorankündigung (1 von 7)

---

**Eine Vorankündigungsmeldung (spätestens 7 Tage vor Einlieferung) ist eine grobe Auftragsplanung, mit der die fristgerechte Ankündigung einer Einlieferung ausgeführt werden kann.**

Die Vorgehensweise zum Erfassen einer Vorankündigung ist nahezu identisch mit dem Erfassen eines neuen Einlieferungsauftrags Dialogpost. Es sind die folgenden Informationen anzugeben: Einlieferungsort, Einlieferungstag, Basisprodukt, Einlieferungsmenge, Einzelgewicht sowie der Zahlungspflichtige des Auftrags.

### **Hinweis:**

Ein Auftrag, der als Vorankündigung über AM.portal erfasst wird, muss zu einem späteren Zeitpunkt detailliert werden. Dies betrifft insbesondere den Versandplan und die geplanten Gebinde. Eine im AM.portal erfasste Vorankündigung muss unter Verwendung der AM-Auftragsnummer mittels einer AM.exchange-Meldung spätestens 48 Stunden vor Einlieferung detailliert werden.

Man kann eine Vorankündigung über AM.portal erstellen, diese dann in ein Softwareprogramm laden (z.B. Dialogpostmanager), dort ausgestalten und die neue vertiefte Datenmeldung dann als AM.exchange-Änderungsmeldung zum bestehenden Auftrag übermitteln.

# Anlegen einer Vorankündigung (2 von 7)

The screenshot displays the AM.portal interface for creating a new order. The left sidebar contains a navigation menu with 'Neuer Auftrag' highlighted. The main content area shows the 'Auftragskategorie des neuen Auftrags wählen' section with a list of categories. The 'Dialogpost' category is selected and underlined. A yellow callout box points to the 'Neuer Auftrag' menu item, and another points to the 'Dialogpost' option in the list.

1. Klicken Sie auf „Neuer Auftrag“, um einen neuen Auftrag anzulegen.

2. Wählen sie das Produkt Dialogpost aus und klicken Sie auf den unterstrichenen Produktnamen. Danach öffnet sich automatisch der Erfassungsdialog.

# Anlegen einer Vorankündigung (3 von 7)

## Kunden- und Zahlungsinformationen eingeben

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie Dialogpost Einzelleinlieferung

Kunden-/Zahlungsinf. Einlieferung/Transport, Abw.

**Kundendaten**

**Auftraggeber/Absender**

EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  **Partner**  **Partner**

abw. Einlieferer

**Einlieferer**

Name

Straße/Postfach

PLZ, Ort

Land

Telefon

**Ansprechpartner** **Weitere Rollen**

Freigeben für Einlieferer  
Hinweis: 7 Tage vor Erreichen des Einlieferungsdatums wird die Auftragsfreigabe automatisch erteilt.

**Zahlungspflichtiger**

Abw. Zahlungspfl. EKP-/Karten-/Abr.-Nr.  **Partner**

Auftraggeber Name

Einlieferer Straße/Postfach

**Bankverbindung**

abw. Bankverbindung

Internationale Bankverbindung

Kontoinhaber


1. In diesem Feld geben Sie für den zahlungspflichtigen Partner neben der Kundennummer (EKP) auch Verfahren und Teilnahme bzw. auch die vollständige Kartenummer an.

2. Wenn Sie einen abweichenden Einlieferer angeben möchten, dann markieren Sie das entsprechende Feld und füllen das angebotene Eingabefeld.

Mit den Buttons „Partner“, haben Sie die Möglichkeit aus einer Liste, Geschäftspartner auszuwählen. In der Liste treten alle Geschäftspartner auf, die bereits einmal in einem Auftrag, für den der Benutzer berechtigt ist, beteiligt waren.

# Anlegen einer Vorankündigung (4 von 7)

## Daten erfassen im Dialog Einlieferung/Transport

Deutsche Post 

AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie AFM-Brief

Kunden-/Zahlungsinfo **Einlieferung/Transport** Abrechnung

Einlieferungszeitpunkt  
 Einlieferungs-Abholdatum 25.10.2017

Einlieferung / Abholung  
 Uhrzeit 18:00  
 Einlieferungsstelle 64295 Darmstadt  
 Abholung erwünscht:   
 Abholadresse **Vom Einlieferer übernehmen**

2. Geben sie ihr gewünschtes Einlieferungsdatum an und füllen Sie ggf. die weiteren optionalen Felder darunter.

3a. Wenn Sie die Sendungen bei einer Einlieferungsstelle der Deutschen Post einliefern, wählen Sie eine Großannahmestelle über die Auswahlbox aus.

3b. Falls Paletten bei Ihnen von der Deutschen Post abgeholt werden markieren Sie „Abholung erwünscht“ und geben die Abholadresse an bzw. übernehmen diese mit Klick auf „vom Einlieferer übernehmen“.

Speichern Drucken  
 Zurück Verwerfen Duplizieren



# Anlegen einer Vorankündigung (5 von 7)

## Abrechnungsdaten eingeben

Deutsche Post

AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Deutsche Post DHL

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftragskategorie Dialogpost Einzelleinlieferung

Kunden-/Zahlungsinf. | Einlieferung/Transport | **Abrechnung**

Angaben zum Produkt

Leitregionseinlieferung

Premiurnadress

Basisprodukt	Zusatzleistung
<input checked="" type="radio"/> Dialogpost Standard	EASY Standard <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Dialogpost Groß	nicht automationsfähig Standard <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Katalogeinzelversand Dialogpost Groß	Schnell Standard <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Impulspost Standard	Termin Standard <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Impulspost Groß	Track & Match <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Katalogeinzelver. Dialogpost Groß (Maxi)	Online-Tracking <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Dialogpost Standard (Kompakt)	
<input type="radio"/> Dialogpost Groß (Maxi)	

Online-Tracking Status

Art der Bezahlung

Freimachung  Freistempelung  Freimachung Aufzahlung und Zuschläge  keine

Kennung AFM

Entgeltberechnung

Einzelgewicht der Sendung (g)	Tatsächlich eingelieferte Sendungen	Aufgezahlte Sendungen	Gesamtgewicht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>

1. Wechseln Sie auf den Karteireiter Abrechnung.

2. Geben sie das Basisprodukt an.

3. Geben sie das Einzelgewicht der Sendung und die Gesamtendungsmenge an.

# Anlegen einer Vorankündigung (6 von 7)

## Vorankündigung abschließen

Deutsche Post 

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragsuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Deutsche Post DHL

Bund-/ bzw. 1 Leitregion

Behälterfertigung 2 Postleitzahl

Paletten- 3 Leitzone

fertigung 4 Leitregion

Freimachungs- 5 Aufzahlung

vermerk 6 (ZL / DV)

Ermäßigungen (€)

Entgelterstattung bei Freimachung mit Briefmarken (Absenderstempelung oder Frankierser)

Unterschiedsbetrag zum Einzelentgelt (€)

Freimachungswert (€)

Stückzahl

bereits bezahlt inkl. USt. (€)

Noch abzurechnen inkl. USt. (€)

**Speichern** **Drucken**


**Zurück** **Verwerfen** **Weitere Teileinlieferung erfassen** **Weiteren Job erfassen** **Duplizieren**

**Berechnen**

Nachdem Sie die genannten Pflichtfelder auf dem Reiter Abrechnung gefüllt haben, verwenden Sie abschließend den Schalter „Speichern“, um die Eingaben zu übernehmen und damit die Vorankündigung abzuschließen.

# Anlegen einer Vorankündigung (7 von 7)

## Vorankündigung abgeschlossen

**Deutsche Post** 

**AM.portal - elektronisches Auftragsmanagement**

Startseite

Auftragssuche

Neuer Auftrag

Mailbox

Benutzerverwaltung

Reports

Rechnungsrecherche

Abmelden

Hilfe

Allgemeine Hinweise

Impressum

Kontakt

Meldungsnummer 402014: Der Auftrag wurde erfolgreich gespeichert. Die Auftragsnummer lautet 00121017057262.

Meldungsnummer 413067: Für den gemeldeten Datenstand bzw. zur Auftragsversion fehlen folgende Pflichtfelder: Sendungsmenge und ggf. Zahlungsinformationen, Sendungsgewicht, Gebindeziele, Freimachung oder zugehörige Parameter wie z.B. Nummer der Freistempelmaschine oder Startnummer bei ZL-Freimachung oder Entgeltabrechnungsnummer bei DV-Freimachung, Versandplan. Wir würden uns freuen, wenn Sie diese bis zum 28.11.2012 12:00 Uhr ergänzen. (Hinweise: Ergänzung Versandplan nur über AM.exchange möglich).

**Auftragserfassung/-bearbeitung**

Auftrags-Nr.: 00121017057262 Dialogpost Einzelleinlieferung

Kunden-/Zahlungsinf. Einlieferung/Transport Abrechnung

Status (nur für KOOP) Palettenmeldung

Kundendaten

**Hinweis:**  
Zum Zeichen, dass die Vorankündigungsmeldung im Auftragsmanagement System gespeichert wurde, erscheint eine Meldung. Mit der angegebenen Auftragsnummer ist Ihre Vorankündigung eindeutig gekennzeichnet und jederzeit identifizierbar. Zusätzlich wird ein Hinweis angezeigt, dass die Daten rechtzeitig vor Einlieferung noch ergänzt werden müssen.

# 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**