






# Von der E-POSTBUSINESS BOX zum E-POST MAILER: Checkliste und Anleitung für die Umstellung

## Bereiten Sie alles für die Umstellung vor.

-  1. Ihr Unternehmen verfügt über mindestens einen Administratoraccount?  
**Ja:** Perfekt! **Nein:** Melden Sie sich gerne bei Ihrem vertrieblichen Ansprechpartner oder dem Kundenservice
-  2. Lassen Sie über den Administratoraccount vor der Umstellung prüfen, ob die Daten aller Benutzeraccounts innerhalb Ihrer E-POSTBUSINESS BOX noch aktuell und gültig sind. Für die Benutzerverwaltung des E-POST MAILER werden benötigt:
  - Eindeutige E-Mail-Adresse
  - Vorname
  - Nachname
-  3. Sammelkörbe identifizieren: welche sind aktiv, veraltet, doppelt, testweise angelegt
-  4. Briefpapiere und Standardanhänge auf Aktualität prüfen.
-  5. Genutzte Versandprozesse dokumentieren: Client, Sammelkorb, Serienbrief, Rechnungsversand, Einschreiben, PREMIUMADRESS.

### Gut zu wissen:



- Bitte beachten Sie, dass sich das **Berechtigungs- und Rollenkonzept** im E-POST MAILER von der E-POSTBusiness Box unterscheidet: Es gibt keine Nutzergruppen, sondern ausschließlich einzelne Nutzer mit den Rollen "Beauftragen" sowie "Beauftragen & Administrieren".
- Die Umstellung auf den E-POST MAILER bietet die Möglichkeit, bestehende Versandprozesse zu analysieren und **effizienter** sowie **flexibler** zu gestalten. Daher empfiehlt es sich, diese zu **überprüfen und zu optimieren**. Mehr Informationen finden Sie [hier](#).

### Fragen oder Probleme?



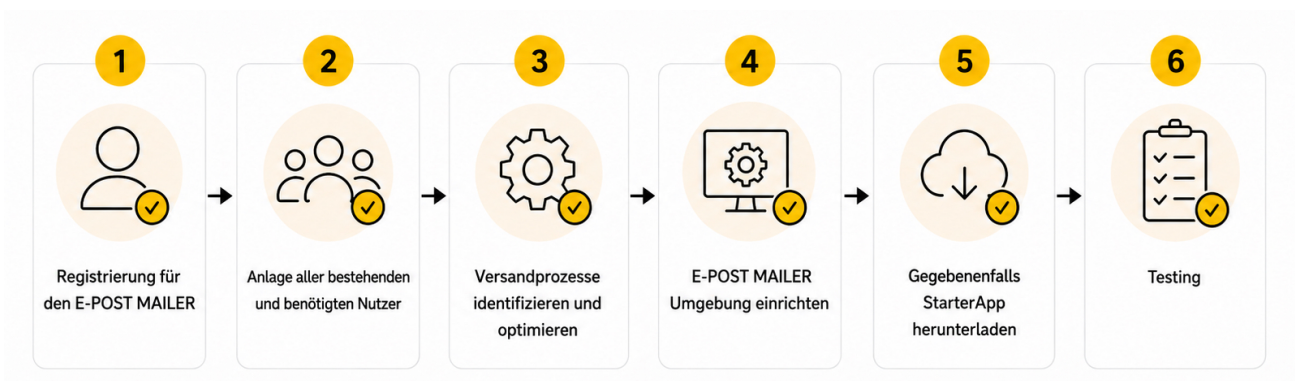
Wenden Sie sich bitte an den **Sie betreuenden Kundenservice** der Deutschen Post, alternativ unter [deutschepost.de/geschaeftskundenservice](https://deutschepost.de/geschaeftskundenservice) oder unter +49 228 4333112\*

\* (Mo–Fr 8.00–18.00 Uhr, außer an bundeseinheitlichen Feiertagen)





## So einfach ist die Umstellung auf den E-POST MAILER



### 1. Ihr Account im Post & DHL Geschäftskundenportal

#### Sie haben bereits ein GKP-Konto?

- Buchen Sie den E-POST MAILER über "Produkte verwalten" direkt im Post und DHL Geschäftskundenportal.

#### Sie haben noch kein GKP-Konto?

- Registrieren Sie sich unter <https://deutschepost.de/box2mailer> und durchlaufen Sie die erforderlichen Schritte inkl. Identifizierung mittels POSTIDENT.



### 2. Anlage aller Nutzer

- Legen Sie die erforderlichen Nutzer im Post & DHL Geschäftskundenportal an, vergeben Sie das Recht E-POST MAILER.
- Weisen Sie im entsprechenden Bereich die Rolle "Bauftragen" oder "Bauftragen & Administrieren" zu.

### 3. Versandprozesse identifizieren und optimieren

- Bitte identifizieren Sie Ihre bestehenden Versandprozesse, um die passenden Versandkanäle im E-POST MAILER gezielt auszuwählen: Einzel- und Individualschreiben sowie kleinere Serienbriefe können über die WebApp versendet werden, während automatisierte, standardisierte Sendungen und große Serienbriefe über den Sammelkorb eingeliefert werden sollten.
- Weitere Details entnehmen Sie bitte dem [Quick Guide](#).



### 4. E-POST MAILER Umgebung einrichten

- Legen Sie die erforderlichen Sammelkörbe an, laden Sie Briefpapiere und Anhänge hoch und hinterlegen Sie diese entsprechend Ihrer Versandprozesse.



### 5. Zugang zur WebApp

- Wenn Sie individuelle Einzelbriefe oder kleinere Serienbriefe versenden, nutzen Sie gerne die Upload Funktion aus dem Journal oder installieren Sie die StarterApp.



### 6. Alles getestet und gecheckt? Perfekt!

Sie sind jetzt startklar für den neuen E-POST MAILER.