

My Post Business

Mode d'emploi



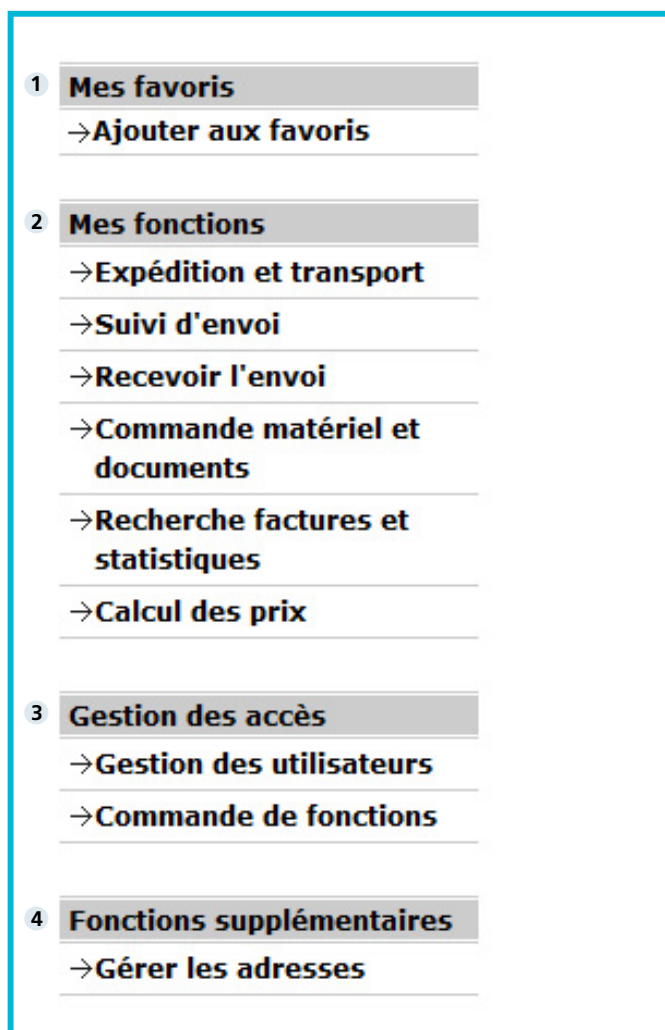
Bienvenue chez My Post Business

En quoi consiste My Post Business?

En vous connectant à la plate-forme www.poste.ch/mypostbusiness dédiée aux clients commerciaux, vous accédez à un grand nombre de services concernant les commandes, la réception, le calcul, l'expédition, le transport et le suivi.

My Post Business assiste tout votre Supply Chain Management. Le compte d'utilisateur personnel et sa gestion par les administrateurs internes de l'entreprise augmentent la sécurité et garantissent une grande souplesse.

Que pouvez-vous faire avec My Post Business?



The screenshot shows a menu with four main categories, each with a sub-item:

- 1 Mes favoris**
 - Ajouter aux favoris
- 2 Mes fonctions**
 - Expédition et transport
 - Suivi d'envoi
 - Recevoir l'envoi
 - Commande matériel et documents
 - Recherche factures et statistiques
 - Calcul des prix
- 3 Gestion des accès**
 - Gestion des utilisateurs
 - Commande de fonctions
- 4 Fonctions supplémentaires**
 - Gérer les adresses

1. Définir vos favoris personnels (au max. 4).
2. Travailler avec vos fonctions (p. ex. suivre le cheminement de vos envois ou commander du matériel et des documents).

3. Gérer vos accès (p. ex. consulter vos coordonnées d'entreprise et le profil d'accès entreprise, assurer la gestion des utilisateurs, attribuer et bloquer des accès, ainsi qu'attribuer de nouveaux mots de passe).
4. Gérer vos adresses

Quels sont les avantages de My Post Business?

- Un point accès unique et central pour plusieurs applications Internet de La Poste Suisse.
- Sécurité grâce à des comptes d'utilisateurs personnels.
- Flexibilité grâce à la gestion de vos comptes d'utilisateurs par un administrateur interne de votre entreprise.
- Aperçu immédiat de toutes les fonctions/prestations qui nous permettent d'assister tout votre Supply Chain Management.

Comment profiter de My Post Business?

- Vous nous indiquez la personne qui gèrera vos utilisateurs My-Post-Business (inscription: www.poste.ch/mypostbusiness → nouvel enregistrement).
- Nous ouvrons un compte d'utilisateur pour cette personne (avec fonction d'administrateur) et lui envoyons par courrier un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- Votre administrateur interne de l'entreprise saisit vos utilisateurs en indiquant les droits d'accès individuels et les mots de passe personnels – le tour est joué!

Qui peut m'aider à utiliser My Post Business?

Si vous avez des questions concernant My Post Business, veuillez vous adresser à votre conseiller à la clientèle ou à notre équipe d'assistance My Post Business:

Tél. 058 338 44 76

E-mail: mypostbusiness@poste.ch



Visite guidée

Découvrez My Post Business. Suivez la «visite guidée» pour prendre connaissance des principales fonctions.

www.poste.ch/mypostbusiness-visite-guidee

My Post Business: point par point

S'annoncer

Login E-mail / nom d'utilisateur: <input type="text"/> Mot de passe: <input type="password"/> <input type="button" value="s'annoncer"/>	Connexion avec SuisseID  Vous pouvez vous inscrire directement chez MyPostBusiness avec la SuisseID Commandez SuisseID ici <input type="button" value="s'annoncer"/>	S'enregistrer Enregistrez-vous ici à My Post Business <input type="button" value="S'enregistrer"/>
---	---	---

[→Nom d'utilisateur oublié](#)
[→Mot de passe oublié](#)

- Allez à la page d'accueil de My Post Business www.poste.ch/mypostbusiness
- Entrez vos données d'accès personnelles (nom d'utilisateur et mot de passe) que vous avez reçues par courrier ou par e-mail.
- Cliquez sur «s'annoncer».



- Lorsque vous vous annoncez pour la première fois, vous devez modifier le mot de passe qui vous a été attribué. Une page d'information mentionnant les remarques d'ordre juridique concernant My Post Business s'affiche alors. Veuillez la lire et la valider. Vous pouvez consulter cette page à tout moment en cliquant sur le lien situé en bas de page.
- Votre mot de passe doit se composer de 8 à 16 caractères et d'au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre. Les caractères spéciaux (p. ex. -, =, *, etc.) ne sont pas autorisés.

Vous avez oublié votre mot de passe?

Password forgotten Enter the e-mail address with which you registered for My Post Business: <input type="text"/> Choose an option: <input type="radio"/> By E-Mail You will receive your new password by e-mail. Please note that Swiss Post does not accept any liability for this type of transmission. <input type="radio"/> By registered mail You will receive your new password by registered mail. <input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Submit"/>
--

[→Forgotten user name](#)

- Sur la page d'accueil de My Post Business, cliquez sur le lien «Mot de passe oublié».
- Entrez votre adresse e-mail.
- Sélectionnez la variante souhaitée (e-mail ou recommandé).
- Cliquez sur «Envoyer».

Mon profil / adapter les données d'utilisateur personnelles

Vos données

Client: Muster AG, 3000 Bern

M./Mme: Monsieur

Nom:* Muster

Prénom:* Peter

Langue: Français

Nom d'utilisateur: peter.muster@musterag.ch

Numéro de téléphone: 1234

News: Recevoir des news concernant My Post Business par e-mail

Remarques:

Rôle: Administrateur interne

Mot de passe: ***** →Modifier le mot de passe

Statut du mot de passe: valide

Statut de l'utilisateur: actif

Statut du client: actif

Fonction:* Membre de la direction

Déconnexion automatique après: 15 minutes

actif: de 19.10.2009 jusqu'à

enregistrer

- Annoncez-vous auprès de My Post Business (p. 3: s'annoncer).
- Dans la **boîte de menu en bleu** en haut à droite, sous «Mon profil», vous pouvez aisément adapter vos données d'utilisateur personnel, p. ex. modifier votre **mot de passe**, adapter votre **«Déconnexion automatique après»** ou commander la **Newsletter** My Post Business (champs avec * = indications nécessaires).

Changement du mot de passe

Modifier le mot de passe

Le nouveau mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères; il doit comprendre au moins un caractère en minuscule, un caractère en majuscule et un chiffre.

Ancien mot de passe:*

Nouveau mot de passe:*

Confirmer le nouveau mot de passe:*

Enregistrer le mot de passe

- Cliquez sur «Modifier le mot de passe».
- Entrez une fois votre ancien mot de passe, puis deux fois votre nouveau mot de passe.
- Cliquez sur «Enregistrer le mot de passe».

Natascha Lanz
pour Muster AG

→ Changement d'entreprise

→ Mon profil

→ Déconnexion ↑

Utiliser les fonctions

Mes fonctions

↓ **Expédition et transport**

→ Déposer des envois

→ Chercher offices de dépôt

→ Commander prise en charge

→ Informations internationales

→ Suivi d'envoi

→ Recevoir l'envoi

→ Commande matériel et documents

→ Recherche factures et statistiques

→ Calcul des prix

- Cliquez sur la fonction avec laquelle vous souhaitez travailler.



Dans le menu «Mes fonctions», vous voyez uniquement les services auxquels vous êtes autorisé à accéder. Si une autorisation s'applique à plusieurs débiteurs, vous pouvez la consulter ensemble dans l'application et la travailler.

Gérer les accès

Gérer les utilisateurs*

Saisir des utilisateurs

M./Mme:	Madame
Nom:*	Muster
Prénom:*	Mona
Langue:	Français
Nom d'utilisateur:*	(= adresse e-mail de la personne)
Numéro de téléphone:	
News:	<input checked="" type="checkbox"/> Recevoir des news concernant My Post Business par e-mail
Remarques:	
Rôle:	Utilisateur
Mot de passe:	<input type="checkbox"/> Envoyer le mot de passe par e-mail
Fonctions:*	Sélectionnez votre fonction
Déconnexion automatique après:	30 minutes
actif de:	23.12.2009 jusqu'à
* Indications nécessaires	

- Annoncez-vous auprès de My Post Business (p. 3: s'annoncer).
- Sous le point de menu «Gestion des accès», cliquez sur «Gestion des utilisateurs».
- Cliquez sur le sous-point de menu «Saisir utilisateur».
- Saisissez votre nouvel utilisateur (champs avec * = indications nécessaires).



- Veuillez garder à l'esprit que l'envoi d'informations sensibles par e-mail constitue un risque en terme de sécurité; le meilleur moyen de communiquer un mot de passe est le mode oral ou le courrier personnel.
- Les administrateurs internes de l'entreprise peuvent uniquement être saisis par La Poste Suisse. Veuillez vous adresser à notre équipe d'assistance My Post Business si vous avez besoin d'un administrateur interne supplémentaire (p. ex. en remplacement).

* Cette fonction est uniquement accessible aux administrateurs internes de votre entreprise.

Modifier des accès

Catégorie	Fonction	Débiteur			
		Tous débiteurs	32100196	Muster	60008728
Toutes les fonctions		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expédition et transport		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Saisir ordre	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Etablir bordereau de dépôt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Créer publipostages	<input type="checkbox"/>			
	Créer cartes postales	<input type="checkbox"/>			
	Commander coursier national	<input type="checkbox"/>			
	Informations international	<input type="checkbox"/>			
	Transm. données d'expédition	<input type="checkbox"/>			
Suivi d'envoi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commande matériel et documents		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Codes à barres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Dispobox	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Formulaires/brochures	<input type="checkbox"/>			
	Expédition laboratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Systèmes d'affranchissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Pro clima	<input type="checkbox"/>			
Recherche factures et statistiques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Statistiques colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Indicateurs colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Systèmes d'affranchissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Calcul des prix		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documents et marchandises	<input type="checkbox"/>			
	Frais de transport national	<input type="checkbox"/>			
	Frais de transport international	<input type="checkbox"/>			
	Coursier national	<input type="checkbox"/>			

Abandonner Enregistrer les modifications

- Dans la matrice de profil, vous pouvez voir verticalement les applications pour lesquelles vous êtes enregistré et horizontalement les numéros débiteur/licences d'affranchissement dont vous disposez. Une case «cochée» correspond à une autorisation pour l'utilisation d'une application pour un débiteur.
- Saisissez le profil d'accès individuel de l'utilisateur. Cliquez sur la case correspondante si vous souhaitez que l'utilisateur puisse utiliser l'application indiquée à gauche avec le numéro

de débiteur sélectionné. Chaque utilisateur reçoit ainsi un profil adapté à son cas.

- Cliquez sur «Enregistrer les modifications».
- Si vous n'avez **pas** sélectionné l'option «Envoyer un mot de passe par e-mail» lors de la première étape de saisie, vous devez communiquer à présent le mot de passe indiqué à l'utilisateur. Dans le cas contraire, l'utilisateur reçoit automatiquement le mot de passe par e-mail et il ne faut plus rien entreprendre.

Gestion des utilisateurs*

Aperçu des utilisateurs / modifier ou effacer des accès

→ Téléchargement Aperçu des utilisateurs (.csv)

Nom ↕	Prénom ↕	Statut ↕	Rôle ↕	Nom du client ↕	Accès
Münchwiler	Ines	actif	Utilisateur	Muster AG	Modifier Supprimer
Muster	Peter	actif	administrateur interne	Muster AG	

- Annoncez-vous auprès de My Post Business (p. 3: s'annoncer).
- Cliquez sur le point de menu «Gestion des utilisateurs».
- Cliquez sur le sous-point de menu «Aperçu des utilisateurs». Vous accédez à l'aperçu des utilisateurs. Tous les utilisateurs sont affichés.
- Si vous avez de très nombreux utilisateurs, il peut être intéressant de limiter les critères de sélection dans le bloc supérieur du masque (cliquer sur la FLECHE ↕).
- Dans la liste, cliquez alors sur le nom de l'utilisateur que vous souhaitez traiter («[Modifier](#)» ou «[Supprimer](#)»). Vous accédez au masque de modification, resp. l'utilisateur est supprimé une fois que vous avez cliqué sur «Effacer».
- De façon analogue à la saisie d'un utilisateur, vous pouvez modifier ici toutes les données, à l'exception du nom d'utilisateur (= adresse e-mail de l'utilisateur).
- Cliquez sur «Enregistrer les modifications».



- Vous ne pouvez muter vous-même les administrateurs internes. Veuillez pour ce faire vous adresser à notre équipe d'assistance My Post Business.
- L'effacement d'un utilisateur/d'un prestataire ne peut être annulé. Un nouvel utilisateur/un nouveau prestataire peut néanmoins être saisi à tout moment.

Habiliter un prestataire*

- Si vous avez chargé un prestataire de l'expédition de vos envois postaux, vous pouvez lui attribuer l'accès à vos fonctions dans My Post Business.
- Annoncez-vous auprès de My Post Business (p. 3: s'annoncer).
 - Cliquez sur le point de menu «Gestion des accès».
 - Cliquez sur den sous-point de menu «Gestion des utilisateurs».
 - Cliquez sur «Habiliter un prestataire».
 - Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur autorisé à accéder à vos applications.
 - Cliquez sur «continuer».

Vous accédez à la deuxième étape de saisie.

- De façon analogue à la saisie d'un utilisateur, vous pouvez saisir ici le profil d'accès individuel du prestataire.
- Cliquez sur «Enregistrer les modifications».



- Vous ne pouvez autoriser comme prestataire que des utilisateurs disposant déjà d'un compte My Post Business auprès d'une autre entreprise.
- Vous avez la possibilité d'effacer en tout temps l'autorisation comme prestataire.

Commander des fonctions*

Fonctions/Prestations

En vous enregistrant sur My Post Business, vous avez accès à diverses fonctions standard. Veuillez cliquer sur le lien suivant pour découvrir les fonctionnalités standard auxquelles vous avez accès. [Info](#)

Sélectionnez ici les prestations de la Poste Suisse que vous souhaitez utiliser ou que vous utilisez déjà.

Prestations souhaitées:

- Fonctions standard
- Colis/Express [Info](#)
- Recommandé (R) Suisse [Info](#)
- Recommandé (R) étranger [Info](#)
- Autres prestations de la poste aux lettres

Sélectionnez ici les fonctions complémentaires gratuites de My Post Business.

Fonctions complémentaires souhaitées:

Expédition & transport

- PromoPost [Info](#)
- Etablir affranchissement PP [Info](#)

Recherche factures/statistiques

- Indices lettres
- Systèmes d'affranchissement [Info](#)
- Factures [Info](#)

Sélectionnez ici les fonctions complémentaires **payantes** souhaitées.

Fonctions complémentaires payantes:

Recevoir l'envoi

- Traiter la réception [Info](#)

[Continuer](#)

- Annoncez-vous auprès de My Post Business (p. 3: s'annoncer).
- Cliquez sur le point de menu «Gestion des utilisateurs».
- Cliquez sur le sous-point de menu «Commande de fonctions».
- Sélectionnez la fonction/la prestation supplémentaire souhaitée et remplissez les champs requis.
- Une fois que vous aurez terminé l'enregistrement, vous recevrez un e-mail de confirmation.
- Dès que la nouvelle application sera à votre disposition, vous recevrez un e-mail.



Après l'enregistrement, vous disposez par défaut des fonctions ci-après:

Envoyer et transporter

Déposer des envois (excl. PromoPost)
Chercher offices de dépôt
Commander prise en charge
Récupération des colis du service intérieur
Informations internationales

Suivi des envois

Recevoir l'envoi

Demander une distribution spéciale
Gérer votre case postale

Commander du matériel et des documents

Codes à barres/Etiquettes d'expédition
Formulaires et brochures

Consulter les factures et des statistiques

Statistiques de colis

Calculer des prix

Calcul des prix internationaux
Fret national
Fret international
Coursier national

* Cette fonction est uniquement accessible aux administrateurs internes de votre entreprise.

Courrier

Logistique

Marketing direct

Presse

Solutions documents et solutions dialogue

La Poste Suisse
My Post Business
Viktoriastrasse 21
Case postale
3030 Berne

mypostbusiness@poste.ch
www.poste.ch

LA POSTE 