



**bpost
business**

User Management

e-applications

TABLE DES MATIÈRES

1. Le User Management en général	3-6
1.1. Qu'est-ce que le User Management ?	4
1.2. Accès aux e-applications	5
1.3. Accès au User Management	6
2. Utilisateurs	7-31
2.1. Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'Administrateur	
2.2. Créer des Utilisateurs	9-14
2.3. Donner aux utilisateurs l'accès à e-application, aux produits, aux adresses de facturation	15-16
2.3.1. e-Masspost	17-22
2.3.2. Distriplanner	23-24
2.3.3. Collect & Stamp/UVRD+	25-26
2.3.4. Parcels National	27
2.3.5. Parcels International	28-30
2.3.6. Invoice Reporter	31
3. Gérer les droits pour les utilisateurs	32-38
3.1. Supprimer les droits d'accès	33
3.2. Modification du mot de passe	34-35
3.3. Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié	36-38

**Le User Management en
général :**

**Qu'est-ce que le User
Management ?**

**Accès aux e-
applications**

**Accès au User
Management**



1.1. Qu'est-ce que le User Management ?

Si vous utilisez des e-applications mises à disposition par bpost sur le portail business, vous avez la possibilité de choisir qui dans l'entreprise doit pouvoir également utiliser ces e-applications.

Vous pouvez, via le module User Management du portail business, créer d'autres utilisateurs et gérer leurs droits.

1.2. Accès aux e-applications

Dans une première phase, vous devez vous connecter au portail business. Pour cela, vous devez introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

url https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss_language=FR

Si vous n'avez pas encore accès au portail, veuillez sélectionner 's'inscrire' et remplir un formulaire électronique.

The image shows a screenshot of the bpost business portal login page. The page features the bpost logo in the top left and navigation links (Service clients, Aide, NL, FR, DE, EN) in the top right. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Accédez à vos e-services bpost en vous connectant au Portail Business.' and contains two input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. The right section is titled 'Nouvel utilisateur ?' and contains a 'Découvrir' button and an 'S'inscrire' button. Red circles highlight the input fields and the 'Se connecter' button on the left, and the 'S'inscrire' button on the right. Red arrows point from these circles to red boxes below the page: 'NOM D'UTILISATEUR' points to the first input field, 'MOT DE PASSE' points to the second input field, and 'SÉLECTIONNER S'INSCRIRE' points to the 'S'inscrire' button.

Service clients Aide NL FR DE EN

bpost eShop

Accédez à vos e-services bpost en vous connectant au Portail Business.

Nouvel utilisateur ?

Accédez à vos e-services ou découvrez-les en cliquant sur un des liens ci-dessous.

Nom d'utilisateur / Mot de passe oublié ?

Se connecter

Découvrir ou S'inscrire

NOM D'UTILISATEUR

MOT DE PASSE

SÉLECTIONNER S'INSCRIRE'

1.3. Accès au User Management



Cliquez ci-dessous pour accéder à vos e-services actifs.

- e-Shipper bpost business
- e-Masspost
- Collect & Stamp / UVRD+
- Invoice Reporter
- Distripost
- e-Tracker bpost business
- e-Shipper bpost international
- Shipping Manager

User management

news!

> 15/07/13 - Grève de 24h en Grèce

[lire plus](#)

Découvrez les autres e-services de bpost.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir de plus amples informations sur les e-services.

- e-Shipper bpost business** >
- Distripost
- e-Masspost
- e-Tracker bpost business
- Collect & Stamp
- International

e-Shipper bpost business, vous pouvez gérer très facilement l'envoi de tous vos paquets.

Cette application en ligne vous permet de créer des étiquettes, de demander un enlèvement, de sélectionner des produits et des options pour l'envoi de paquets, de demander l'historique des paquets expédiés et de conserver les adresses des expéditeurs et des destinataires. Visualisez notre démo ou testez l'application par vous-même. Vous constaterez ainsi comme il est simple de l'utiliser.

[S'enregistrer](#)

CHOISISSEZ « USER MANAGEMENT »

2

Utilisateurs :

Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'Administrateur

Créer des utilisateurs

Donner à l'utilisateur l'accès aux e-apps, produits, adresses de facturation...

2.1. Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'Administrateur

Certains utilisateurs dans notre portail clients peuvent agir en tant "qu'administrateur" pour leur entreprise.

Dans la pratique, cela signifie qu'ils peuvent créer des utilisateurs qui ont les mêmes droits ou moins de droits qu'eux.

Vous devenez administrateur si :

- vous êtes le premier dans votre entreprise à demander l'accès à une application en ligne.

bpost vous octroie alors le droit d'agir en tant qu'administrateur pour le reste de votre entreprise. Grâce à votre intervention, les nouveaux utilisateurs auront plus rapidement accès à l'application sans devoir remplir le formulaire en ligne.

- votre administrateur vous octroie explicitement des droits d'administrateur.

Les administrateurs déjà existants (à qui bpost a attribué des droits d'accès à une e-application) peuvent explicitement vous octroyer le droit d'agir en tant qu'administrateur.

Nous parcourons avec vous les différentes étapes.

2.2. Créer des utilisateurs

1. Cliquez sur « Mes utilisateurs » dans la barre de navigation.
2. La liste des utilisateurs existants pour votre compte apparaît à l'écran.
Au bas de la liste, vous pouvez cliquer sur « Créer utilisateur ».
3. Introduisez les données personnelles du nouvel utilisateur dans l'écran qui s'ouvre.
4. Sélectionnez ensuite les droits nécessaires en ce qui concerne la gestion d'utilisation pour le nouvel utilisateur (il ne s'agit pas de droits relatifs aux applications, ceux-ci seront abordés plus loin).
Vous pouvez décider de faire du nouvel utilisateur un administrateur en lui procurant le droit de créer lui-même des utilisateurs ordinaires et même des administrateurs.
5. Cliquez ensuite sur « Terminer ». La liste adaptée de vos utilisateurs apparaît à l'écran. Le nouvel utilisateur y figure désormais. Le nouvel utilisateur ne dispose néanmoins pas encore des droits d'application et ne peut donc utiliser aucune application du portail de bpost. Pour cela, vous devrez lui attribuer des droits pour des applications spécifiques.

2.2.1. Créer des utilisateurs

Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

[Accueil](#)
[Modification du mot
de passe](#)

Bienvenue dans notre outil de gestion des comptes « utilisateurs »



Grâce à cet outil de gestion, vous pouvez gérer vos informations personnelles.

Vous pouvez consulter en un coup d'oeil l'ensemble des comptes « utilisateurs » ainsi que leur droit d'accès à une ou plusieurs des applications de notre portail. Ces informations sont disponibles à tout instant.

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

Mon identification

Consultez et adaptez vos informations personnelles.

Mes comptes

Consultez les comptes « utilisateurs » pour lesquels vous possédez un accès en ligne à notre portail.

Mes utilisateurs

Via l'option "Mes utilisateurs", vous gérez l'information concernant vos utilisateurs ainsi que leurs droits d'accès aux applications.

Routeurs

Vous faites appel à un sous-traitant ou à un routeur ? Via cette option, vous décidez qui a accès à un de vos comptes « utilisateurs ».

[Quitter Gestion des
utilisateurs](#)

CHOISISSEZ « MES UTILISATEURS »



2.2.2. Créer des utilisateurs

Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs

Vous êtes administrateur

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur	Nom	Adresse e-mail	Créé par			
ARNAUD	ARNAUD HENNEKINNE	arnaud.hennekinne@bpost.be	PRINTSCREENS	Adapter	Autorisations	Désactiver

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

Montrer les utilisateurs désactivés

[Créer utilisateur](#)

LISTE EXISTANTE AFFICHANT « MES UTILISATEURS »

- **Éditer** : Adapter les données personnelles de l'utilisateur
- **Droits** : vue sur les droits de l'utilisateur et ajout de droits
- **Désactiver** : Possibilité de désactiver un utilisateur
- **Créer un utilisateur** : création d'un nouvel utilisateur

2.2.3. Créer des utilisateurs



Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs

Vous êtes administrateur

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur ▲	Nom ▾	Adresse e-mail ▾	Créé par ▾		
ARNAUD	ARNAUD HENNEKINNE	arnaud.hennekinne@bpost.be	PRINTSCREENS	Adapter	Autorisations Désactiver

[Montrer les utilisateurs désactivés](#)

[Créer utilisateur](#)

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)



CHOISISSEZ « CRÉER
UTILISATEUR »

2.2.3. Créer des utilisateurs

Information client

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Information client

Nom d'utilisateur *

Mot de passe (au moins 7 caractères dont 1 lettre majuscule) *

Confirmer votre mot de passe *

Question personnelle

Réponse personnelle

Sexe Homme Femme *

Prénom *

Nom *

Adresse e-mail *

Langue *

COMPLÉTEZ LES
DONNÉES DU
NOUVEL
UTILISATEUR ET
CLIQUEZ SUR
« SUIVANT »

Remarque :

- Si un champ est suivi d'un astérisque, il s'agit d'un champ obligatoire.
- L'adresse e-mail peut toujours être adaptée plus tard.

2.2.4. et 2.2.5. Créer des utilisateurs

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Créer un nouvel utilisateur

Autorisations pour Gestion des utilisateurs

- Autorisations pour créer et gérer des administrateurs
- Autorisations pour créer et gérer des utilisateurs
- Autoriser la Récupération de mot de passe. (Nouveau!)
- FTP Access (La première fois logon via le portail est nécessaire)

OCTROIE LE DROIT DE CRÉER UN ADMINISTRATEUR* ET DES UTILISATEURS**

DONNE ACCÈS AU SERVER FTP POUR L'ÉCHANGE DE FICHIERS***

< Précédent Fin Annuler

Remarque :

Dès que les droits sont attribués, l'utilisateur est créé. **Il n'a néanmoins pas encore de droit par rapport aux produits, aux adresses de facturation et aux fichiers Mail ID.**

*Administrateur : En tant qu' Administrateur, vous pouvez choisir de créer un nouvel utilisateur ayant des droits d'administrateur .

Cet utilisateur peut, à son tour, créer de nouveaux utilisateurs.

** Utilisateur : En tant qu'Administrateur, vous pouvez choisir de créer un nouvel utilisateur n'ayant pas de droits d'administrateur.

Cet utilisateur ne pourra dès lors pas créer de nouveaux utilisateurs.

***Veuillez contacter customer.operations@bpost.be si vous voulez accès à cet option et si c'est encore en gris clair.

2.3. Donner à l'utilisateur l'accès aux e-applications, produits, adresses de facturation...

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur ▲	Nom ■	Adresse e-mail ■	Créé par ■			
ARNAUD	ARNAUD HENNEKINNE	arnaud.hennekinne@bpost.be	PRINTSCREENS	Adaptier	Autorisations	Désactiver

Montrer les utilisateurs désactivés

[Créer utilisateur](#)

CLIQUEZ SUR « DROITS »
POUR OCTROYER DES DROITS
PAR RAPPORT AUX PRODUITS
ET ADRESSES DE FACTURATION

2.3. Donner à l'utilisateur l'accès aux e-applications, produits, adresses de facturation...

Sélectionner l'application pour laquelle vous voulez attribuer des autorisations

Utilisateur: Fabrice Willem (Fabrice)

Compte: TAXIPOST - CENTRE MONNAIE 13ème, 1000 BRUXELLES

Application			
eso	Autorisations disponible	Copier tous les droits	Sélectionner
shm		Copier tous les droits	Sélectionner
etr		Copier tous les droits	Sélectionner
irena	Autorisations disponible	Copier tous les droits	Sélectionner
emasspost		Copier tous les droits	Sélectionner
eso		Copier tous les droits	Sélectionner

VOUS CHOISISSEZ L'APPLICATION POUR LAQUELLE VOUS SOUHAITEZ ATTRIBUER DES DROITS (DANS CET EXEMPLE E-MASSPOST) :

- CLIQUEZ SUR « SÉLECTIONNER » : VOUS POUVEZ CHOISIR QUELS DROITS VOUS SOUHAITEZ ATTRIBUER AU NOUVEL UTILISATEUR.
- EN CLIQUANT SUR « COPIER TOUTS MES DROITS », VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ DE PASSER TOUS VOS DROITS AU NOUVEL UTILISATEUR.

Remarques :

- En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des utilisateurs qui ont autant ou moins de droits que vous.

Les droits non attribués sont grisés.

- Vous voyez seulement cet écran si l'utilisateur a déjà des droits sur une application.

Si vous attribuez pour la première fois des droits sur une application, vous ne verrez pas cet écran

Dans les prochaines étapes, nous vous montrerons les écrans spécifiques par application.

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost

Choix des produits

SÉLECTIONNEZ LES PRODUITS AUXQUELS VOUS SOUHAITEZ DONNER L'ACCÈS À VOTRE ROUTEUR :

LETTRE = ADMIN MAIL
IMPRIMÉS = DIRECT MAIL

Produits

- Lettre
- Recommandé prior
- Périodique
- Kilopost
- UV/RD
- Distripost sous convention
- Kilopost sous convention
- bPack
- bPack International
- Distripost 2008
- Distripost périodique
- Clean Mail
- UV/RD RP+
- International Parcels Deferred
- International Parcels Express
- Reserve product 1
- Reserve product 2
- Distripost imprimé
- Selectapost
- Envois commerciaux non urgents
- Imprimé
- Prior
- Non prior

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost

Choix des adresses de facturation

SÉLECTIONNEZ LES ADRESSES DE FACTURATION AUXQUELLES VOUS SOUHAITEZ DONNER L'ACCÈS À VOTRE UTILISATEUR.
L'UTILISATEUR PEUT SEULEMENT CRÉER DES DÉPÔTS POUR CES ADRESSES DE FACTURATION.

Adresses de facturation

- BPOST - SALESADMIN - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- BPOST CONTRACT TEAM - MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL (MANUEL MSP)
- BPOST CONTRACTEAM - CENTRE MONNAIE 1, 1000 BRUSSEL

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost : Choix de l'accès

SÉLECTIONNEZ LES DROITS QUE VOUS SOUHAITEZ DONNER AU NOUVEL UTILISATEUR ET CHOISISSEZ « SAUVEGARDER » SI VOUS SOUHAITEZ CONSERVER LES ADAPTATIONS APPORTÉES AUX DROITS D'UN UTILISATEUR.

Accès

- e-Mass Post administrator role
- Visibilité des tarifs
- Création
- Validation + prix
- Consultation globale
- Déclaration de dépôt
- Create mailing list
- Delete mailing list
- Résumé de dépôt
- Check mailing list
- Address File Tool
- Contrats + prix
- Yearly Plan

Rôle de l'administrateur e-Masspost :

Vue sur les prix :

Création :

Confirmation + prix :

Suivi général :

Déclaration de dépôt :

Création mailing list :

Supprimer la mailing list :

Composition du dépôt :

Vérification de la mailing list :

Contrats + prix :

Senders Management :

gestion et création d'utilisateurs et routeurs

Vue sur les prix d'un dépôt

Création d'un nouveau dépôt

validation d'un dépôt

Vue sur l'ensemble des dépôts liés aux produits et aux prix (donc pas seulement pour ses dépôts créés)

vue sur les dépôts qu'il a lui-même créés

Charger le fichier Mail ID

supprimer un fichier Mail ID

aperçu des dépôts que l'utilisateur a lui-même créés

vérification de la qualité des données Mail ID

vue sur les contrats et sur les prix

identification des expéditeurs uniquement pour les routeurs conventionnels

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost Sous-traitants

Si vous travaillez avec un ou plusieurs prestataires de services du secteur postal (routeurs), vous pouvez, en tant qu'Administrateur, créer des droits d'accès pour ces tiers, tout comme pour les comptes internes.

Le sous-traitant pourra dès lors gérer directement vos dépôts via Internet.

Cette formule offre plusieurs avantages :

- Vous pouvez librement adapter les droits d'accès qui passent par vous.
- Vous pouvez également suivre en ligne le statut de vos dépôts dans la chaîne de traitement (de l'enregistrement à la prise en charge par un centre MassPost).

Pour visualiser la liste des sous-traitants et sélectionner le prestataire de services de votre choix, cliquez sur « Routeurs » dans le menu général.

Si vous voulez travailler avec un sous-traitant qui n'apparaît pas dans la liste, vous devez prendre contact avec le Service Center de bpost au numéro 02 201 11 11.

Les sous-traitants sont identifiés dans la liste sur la base de leurs nom et adresse.

Si vous cliquez sur « Droits », vous pouvez adapter les droits qui ont été attribués à un certain sous-traitant. De cette façon, vous déterminez les rôles et droits de votre sous-traitant selon les mêmes principes que ceux valables pour la gestion de vos utilisateurs internes.

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost Sous-traitants

Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

CLIQUEZ SUR « ROUTEURS »

Bienvenue dans notre outil de gestion des comptes « utilisateurs »



Grâce à cet outil de gestion, vous pouvez gérer vos informations personnelles.

Vous pouvez consulter en un coup d'œil l'ensemble des comptes « utilisateurs » ainsi que leur droit d'accès à une ou plusieurs des applications de notre portail. Ces informations sont disponibles à tout instant.

Mon identification

Consultez et adaptez vos informations personnelles.

Mes comptes

Consultez les comptes « utilisateurs » pour lesquels vous possédez un accès en ligne à notre portail.

Mes utilisateurs

Via l'option "Mes utilisateurs", vous gérez l'information concernant vos utilisateurs ainsi que leurs droits d'accès aux applications.

Routeurs

Vous faites appel à un sous-traitant ou à un routeur ? Via cette option, vous décidez qui a accès à un de vos comptes « utilisateurs ».

2.3.1. Donner à l'utilisateur l'accès à e-Masspost Sous-traitants



Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT
TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Accueil
Modification du
mot de passe

Routeurs

Accueil
Mon identification
Mes comptes
Mes utilisateurs
Routeurs

Quitter Gestion des
utilisateurs

Nom Routeur	Adresse	
2 IMAGINE	OUDE KURINGERBAAN 59, 3500 HASSELT	Autorisations
3MA GROUP	RUE DU DR MANFRED BEHR 9, 68250 ROUFFACH	Autorisations
A TOT Z	DE HAAK 18, 555XK VALKENSWAARD	Autorisations
ABEX DIREKTWERBUNG GmbH & Co. KG	JACOBSENWEG 6-8, 22525 HAMBURG	Autorisations
ACCESS DIRECT	RUE D'ABHOOZ 25, 4040 HERSTAL	Autorisations
ACT 3	BRUSSELSTRAAT 107, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	Autorisations
ACT 3	RUE DE BRUXELLES 107, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	Autorisations
ACT STAR	BOULEVARD LAMBERMONT 168, 1030 STRAEBEKE	Autorisations
ACTIGROUP	ALLEE DE LA RECHERCHE 65, 1070 ANDERLECHT	Autorisations
ACTO PRINT AND MAIL SERVICES	SATENROZEN 2, 2550 KONTICH	Autorisations
ADDRESS SYSTEM	KLEIN BOOM , KMO ZONE 5, 2580 PUTTE	Autorisations
AIMIA PROPRIETARY LOYALTY BELGIUM	BOULEVARD DE LA WOLUWE 34, 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	Autorisations
ALBE DE COKER DRUKKERIJ	BOOMBEEKELAAN 12, 2660 HOBOKEN	Autorisations
ALL MAIL SERVICES	POLENSTRAAT 43, 9940 SLEIDINGE	Autorisations
ALL POST	AVENUE DE LA REPUBLIQUE 897, 59700 MARCQ EN BAROEUL	Autorisations
ALLARD KALIGRAFFIC	TORHOUTSESTEENWEG 482, 8400 OOSTENDE	Autorisations
APAM	CHAUSSÉE DE DROOENBOS 130, 1180 UCCLE	Autorisations
ARDENTIA	OUDE STAATSBAAAN 96, 9991 ADEGEM	Autorisations
ARPEGGIO	AVENUE HENRI PAUWELS 29, 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	Autorisations
ARTE PRINT DRUKKERIJ	LAARBEEKELAAN 70, 1090 JETTE	Autorisations
ARVATO DIRECT SERVICES GUTERSLOH	ABT. D21V-PM AN DER AUTOBAHN ., 33310 GUTERSLOH	Autorisations
ASF-ARVATO SERVICES FRANCE	RUE DES FRERES LUMIERE 208, 62880 VENDIN LE VIEIL	Autorisations
ASTERION SAINT DENIS	RUE CHARLES MICHELS 103, 93200 SAINT DENIS	Autorisations
ATELIERS CAMBIER	ZONING INDUSTRIEL 1 ERE RUE, 6040 JUMET	Autorisations
B.R.I.O BROCHAGE ROUTAGE INDUSTRIEL DE L'OUEST	BOULEVARD GALILEE *, 53810 LAVAL	Autorisations
BESCHERMDE WERKPLAATSEN VOOR LIMBURG	GINDEROVERSTRAAT 143, 3590 DIEPENBEEK	Autorisations
	BOULEVARD DE WATERLOO 16, 1000 BRUXELLES	Autorisations
	KONINGSBELTWEG 51, 1329 AE ALMERE	Autorisations
	AZALEALEI 24, 2170 MERKSEM	Autorisations
	JULES BORDETLAAN 166 1, 1140 EVERE	Autorisations
	KWADELAPSTRAAT 2, 9320 EREMBODEGEM	Autorisations
	RUE STROOBANTS 48C/D, 1140 EVERE	Autorisations
	HOORNBLAAS 132, 3271 ZICHEM	Autorisations
	AMBACHTSLAAN 1021, 3990 PEER	Autorisations
	HANSWIJKSTRAAT 9, 2800 MECHELEN	Autorisations

SÉLECTIONNEZ LES « DROITS » QUE VOUS SOUHAITEZ ATTRIBUER AU ROUTEUR*

Remarque :

*Les droits seront seulement octroyés à l'administrateur du compte e-MassPost du routeur. Celui-ci devra, à son tour, transmettre les droits aux utilisateurs.

2.3.2. Donner à l'utilisateur l'accès au Distriplanner, adresses de facturation

SÉLECTIONNEZ LES ADRESSES DE FACTURATION AUXQUELLES VOUS SOUHAITEZ DONNER L'ACCÈS À VOTRE UTILISATEUR.
L'UTILISATEUR PEUT SEULEMENT CRÉER DES DÉPÔTS POUR CES ADRESSES DE FACTURATION.

Adresses de facturation

- BPOST - SALESADMIN - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- BPOST CONTRACT TEAM - MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL (MANUEL MSP)
- BPOST CONTRACTEAM - CENTRE MONNAIE 1, 1000 BRUSSEL

2.3.2. Donner à l'utilisateur l'accès à Distriplanner, Choix de l'accès

Role

Order Entry

Quick view

SÉLECTIONNEZ LES DROITS QUE VOUS SOUHAITEZ DONNER AU NOUVEL UTILISATEUR :

Order entry : gestion et création de commandes

Quick view : possibilité de faire des simulations de zone et aperçu des commandes existantes

2.3.3. Donner à l'utilisateur l'accès à Collect & Stamp/UVRD+

Afin de permettre au nouvel utilisateur que vous venez de créer d'utiliser réellement les applications du portail de bpost, vous devez lui octroyer les droits nécessaires sur les applications. Procédez comme suit à partir de la liste d'utilisateurs :

Cliquez sur « Droits » après l'utilisateur en question.

- Une première liste comprend les contrats auxquels vous avez été lié (en fonction des droits dont vous disposez vous-même). Vous pouvez choisir à quels contrats vous donnez l'accès au nouvel utilisateur.

- Une deuxième liste affiche les fonctions disponibles. Cochez les fonctions auxquelles le nouvel utilisateur reçoit l'accès :

- Recherche avancée pour envois recommandés
- Recherche avancée pour paquets
- Chercher d'après le code-barres d'envois recommandés
- Chercher d'après le code-barres pour les paquets
- Demandes de récépissés de dépôt imprimés
- Recherche de factures

Afin d'attribuer effectivement l'accès à Collect & Stamp au nouvel utilisateur, vous devez cliquer sur « enregistrer ». Si toutes les manipulations ont été correctement effectuées, le bouton Collect & Stamp est activé dans l'écran d'aperçu pour le nouvel utilisateur. À partir de ce moment-là, il pourra utiliser l'application en ligne Collect & Stamp.

2.3.3. Donner à l'utilisateur l'accès à Collect & Stamp/UVRD+

[Tout sélectionner](#)

Contract

CS000023928000 - DUMMY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL

Droits

Recherche avancée pour envois recommandés

Recherche avancée pour paquets

Recherche via codes-barres pour envois recommandés

Recherche via codes-barres pour paquets

Commande d'impressions (payantes) de récépissés électroniques de dépôt

Recherche factures

SÉLECTIONNEZ « CONTRAT »
CHOISISSEZ « DROITS »
CHOISISSEZ « SAUVEGARDER »

Remarque :

Il est uniquement possible de sélectionner le contrat CS Master.

2.3.4. Donner à l'utilisateur l'accès à Parcels National (e-Shipper bpost business, e-Tracker bpost business, Shipping Manager)

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Gestion des droits

Utilisateur: Antoine Cardon (Antoine)
Compte: TAXIPOST - CENTRE MONNAIE 13ème, 1000 BRUXELLES
Application: E-Shipper Pro

[Tout sélectionner](#)

Role

Utilisateur

Contrat

999009 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
 999010 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
 999008 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
 999200 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
 999201 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
 999202 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL

CHOISISSEZ « RÔLE »
SÉLECTIONNEZ « CONTRAT »

2.3.5. Donner à l'utilisateur l'accès à Parcels International (eShipper bpost international)

[Tout sélectionner](#)

Droit d'accès

- Droit sur accès douane
- Droit d'accès à eShipper light
- Droit d'accès à eShipper Pro 2
- Droit d'accès à eShipper Pro
- Traitement ETOE
- Accès général
- Droit de voir les prix

Droits sur les contrats

- BPI/2008/4023 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2008/4447 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2008/4497 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2009/5239 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2009/5452 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2008/4042/091 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2014/7202 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2013/7391 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2013/7407 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2013/7413 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2013/7638 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
- BPI/2012/6777 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÖLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF

Droit sur les types de bordereaux

- Direct Mail (borderel 10)
- Volumail Sorted (borderel 12)
- Volumail Registered (borderel 13)
- Volumail Unsorted (borderel 14)
- Volumail Sorted Track and Trace on receptacle (borderel 16)
- Volumail Unsorted Track and Trace (borderel 17)
- Practimail (borderel 20)
- EasyReturn (borderel 21)
- MaxReply (borderel 23)
- Maxi Pack (borderel 31)
- Mini Pack Scan (borderel 33)
- Mini Pack Sorted (borderel 35)
- Mini Pack Sorted Track and Trace on receptacle (borderel 36)
- Mini Pack Unsorted (borderel 37)

CHOISISSEZ « RÔLE »
SÉLECTIONNEZ « CONTRAT »
SÉLECTIONNEZ « DROITS SUR
TYPE DE BORDEREL »

2.3.5. Donner à l'utilisateur l'accès à Parcels International (eShipper bpost international)

Droits d'accès

- Droit à l'accès à la douane = pas d'application
- Droit à eShipper light = seuls les droits de lecture sont applicables à Mail et Parcels
- Accès à eShipper Pro 2 = création de dépôts via eShipper Pro, uniquement applicable à Parcels
- Accès à eShipper Pro = pas d'application
- ETOE handling = Intake seulement applicable aux partenaires ETOE
- Accès général = création de dépôts pour Mail et Parcels
- Droits de voir les prix = rendre visible les prix et factures pour les utilisateurs

Toujours cocher les types de bordereau applicables lors de l'attribution des droits d'accès

X=mandatory
O=Option

NA = not applicable/not allowed

Read only profile	General Access	Access to eShipper Pro 2	Post international ETOE
Mail & Parcels Read only access	Mail Services Read-Write	Parcels Services Read-Write and automatic uploads	ETOE handling

CHOOSE ACCESS RIGHTS FOR YOUR USER

Droit à l'accès à la douane	NA	NA	NA	NA
Droit à eShipper light	X	NA	NA	NA
Accès eShipper Pro 2	NA	NA	X	O
Accès eShipper Pro	NA	NA	NA	NA
ETOE handling	NA	NA	NA	X
Accès général	NA	X	X	X
Droit de voir les prix	O	O	O	O

CHOOSE SERVICE DEPENDING ON YOUR ACTIVE CONTRACTS

Direct Mail (bordereau 10)	O	O	NA	O
Volumail Sorted (Bordereau 12)	O	O	NA	O
Volumail Registered (Bordereau 13)	O	O	NA	O
...other Mail services	O	O	NA	O
Easy Return (Bordereau 21)	Not allowed	O	O	O
Max Reply (Bordereau 23)	Not allowed	O	NA	O
Maxi Pack (Bordereau 31)	O	O	O	O
Mini Pack Scan (bordereau 33)	O	O	O	O
...other Parcel services	O	O	O	O
Easy Return+ (Bordereau 50)	Not allowed	O	O	O

2.3.6. Donner à l'utilisateur l'accès à Invoice Reporter, Choix des adresses de facturation

Adresses de facturation

- BPOST - SALESADMIN - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- BPOST CONTRACT TEAM - MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL (MANUEL MSP)
- BPOST CONTRACTEAM - CENTRE MONNAIE 1, 1000 BRUSSEL

SÉLECTIONNEZ LES ADRESSES DE FACTURATION AUXQUELLES VOUS SOUHAITEZ DONNER L'ACCÈS À VOTRE UTILISATEUR.

L'UTILISATEUR PEUT UNIQUEMENT VOIR LES FACTURES POUR CES ADRESSES DE FACTURATION.

3

Gérer les droits pour utilisateurs :

Supprimer les droits d'accès

Modifier le mot de passe

Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié

3.1. Gérer les droits des utilisateurs

Supprimer les droits d'accès

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur	Nom	Adresse e-mail	Créé par			
ARNAUD	ARNAUD HENNEKINNE	arnaud.hennekinne@bpost.be	PRINTSCREENS	Adapter	Autorisations	Désactiver

[Gebruiker aanmaken](#)

[Créer utilisateur](#)

CHOISISSEZ « DÉSACTIVER »

Remarque :

Il n'est pas possible de supprimer les droits d'accès. L'administrateur peut uniquement désactiver l'utilisateur (avec tous ses droits).

3.2. Gérer les droits des utilisateurs

Modification du mot de passe



Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Gestion des comptes/utilisateurs

Vous êtes administrateur

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

Bienvenue dans notre outil de gestion des comptes « utilisateurs »

Grâce à cet outil de gestion, vous pouvez gérer vos informations personnelles.

Vous pouvez consulter en un coup d'oeil l'ensemble des comptes « utilisateurs » ainsi que leur droit d'accès à une ou plusieurs des applications de notre portail. Ces informations sont disponibles à tout instant.



Mon identification

Consultez et adaptez vos informations personnelles.

Mes comptes

Consultez les comptes « utilisateurs » pour lesquels vous possédez un accès en ligne à notre portail.

Mes utilisateurs

Via l'option "Mes utilisateurs", vous gérez l'information concernant vos utilisateurs ainsi que leurs droits d'accès aux applications.

Routeurs

Vous faites appel à un sous-traitant ou à un routeur ? Via cette option, vous décidez qui a accès à un de vos comptes « utilisateurs ».

L'ADMINISTRATEUR ATTRIBUE UN MOT DE PASSE PROVISOIRE LORS DE LA CRÉATION D'UN NOUVEL UTILISATEUR.
L'UTILISATEUR DOIT CHANGER CE MOT DE PASSE DÈS QU'IL SE CONNECTE POUR LA PREMIÈRE FOIS.
CLIQUEZ SUR « MODIFIER LE MOT DE PASSE » DANS LE MENU GÉNÉRAL.

3.2. Gérer les droits des utilisateurs

Modification du mot de passe

Service clients Aide NL FR DE EN



Modification de mot de passe

Veuillez compléter les champs ci-dessous pour créer un nouveau mot de passe.
Le mot de passe doit contenir au moins sept caractères dont au moins une lettre majuscule.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Modifier

POUR CHANGER VOTRE MOT DE PASSE, VOUS DEVEZ D'ABORD INTRODUIRE VOTRE MOT DE PASSE ACTUEL.
ENSUITE, INTRODUISEZ LE NOUVEAU MOT DE PASSE DE VOTRE CHOIX.
INTRODUISEZ VOTRE MOT DE PASSE UNE DEUXIÈME FOIS POUR CONFIRMER VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE.
CLIQUEZ SUR « MODIFIER ».

Remarque :

Votre mot de passe doit comporter au minimum 7 caractères.

Il faut à moins une majuscule et une minuscule.

Pour votre mot de passe, on établit une distinction entre majuscules et minuscules.

3.3. Gérer les droits des utilisateurs

Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, rendez-vous sur le site web de bpost, cliquez sur logon ou sur ce lien : https://www.bpost.be/portal/language?oss_language=FR



Service clients Aide NL FR DE EN



Accédez à vos e-services bpost
en vous connectant au Portail Business.

Nom d'utilisateur/Mot de passe oublié ?

Se connecter

Nouvel utilisateur ?

Accédez à vos e-services ou découvrez-les
en cliquant sur un des liens ci-dessous.

Découvrir

ou

S'inscrire

CLIQUEZ SUR « NOM D'UTILISATEUR OU MOT DE PASSE OUBLIÉ »*

Remarque :

*Vous devez avoir obtenu un accès via votre administrateur avant de pouvoir changer le mot de passe.

3.3. Gérer les droits des utilisateurs

Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié

Service clients Aide NL FR DE EN



Récupération de mot de passe

Veillez compléter le champ ci-dessous en introduisant votre **nom d'utilisateur** ou l'adresse **e-mail** lié à votre compte.

Après cela, un e-mail avec votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé. Pour plus d'informations par rapport à cette fonctionnalité, cliquez [ici](#).

Si vous ne vous souvenez ni de votre nom d'utilisateur ni de votre adresse e-mail, veuillez contacter votre administrateur. Si vous ne savez pas qui est votre administrateur ou vous n'avez pas d'administrateur, veuillez contacter bpost via le [Customer service](#).

INTRODUISEZ LE « NOM
D'UTILISATEUR » OU «
L'ADRESSE E-MAIL » ET
CLIQUEZ SUR
CONFIRMER

Remarque :

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, rendez-vous sur le site web de bpost, cliquez sur logon ou sur ce lien : https://www.bpost.be/portal/language?oss_language=FR

3.3. Gérer les droits des utilisateurs

Mot de passe ou nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur et si votre administrateur ne vous a pas attribué le droit de changer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe vous-même, veuillez contacter votre administrateur.

Si vous n'arrivez pas à joindre votre administrateur, veuillez contacter bpost pour obtenir de l'aide. Tél. : 02/201 11 11



**bpost
business**



Contact bpost

02 201 11 11

(tarif zonal):

du lundi au vendredi de 8 à 19h00 et le samedi de 8h30 à 12h00