

Handbuch für die Nutzung des DHL EXPRESS Webshops

Bonn, Juni 2013



DHL Express Webshop zur Frachtbrief-Bestellung

Inhaltsübersicht

Webshop Übersicht	Seite 3
Für den Webshop registrieren	Seite 5
Benutzerrollen im Webshop	Seite 6
Die erste Anmeldung	Seite 8
Ihre Benutzerdaten über ‚Meine Daten‘ bearbeiten	Seite 9
Frachtbrief-Bestellung ausführen	Seite 10
Der Webshop Warenkorb	Seite 11
Lieferanschriften verwalten	Seite 12
Bestellkontrolle und –bestätigung	Seite 13
Die Bestellübersicht	Seite 15
Passwort vergessen	Seite 16
Nur für Hauptuser: Der Bereich Firmendaten	Seite 17
Kundenservice	Seite 18

DHL Express Webshop zur Frachtbrief-Bestellung

Der Einsatz unserer kostenlosen eSolutions zur Online-Versandvorbereitung ist in Ihrem Unternehmen nicht möglich?

Dann bestellen Sie Ihre DHL Express Frachtbriefe nach einmaliger, kostenloser Registrierung einfach und schnell über unseren Webshop www.dhl-versandmaterialien.de

Vorteile des Webshops

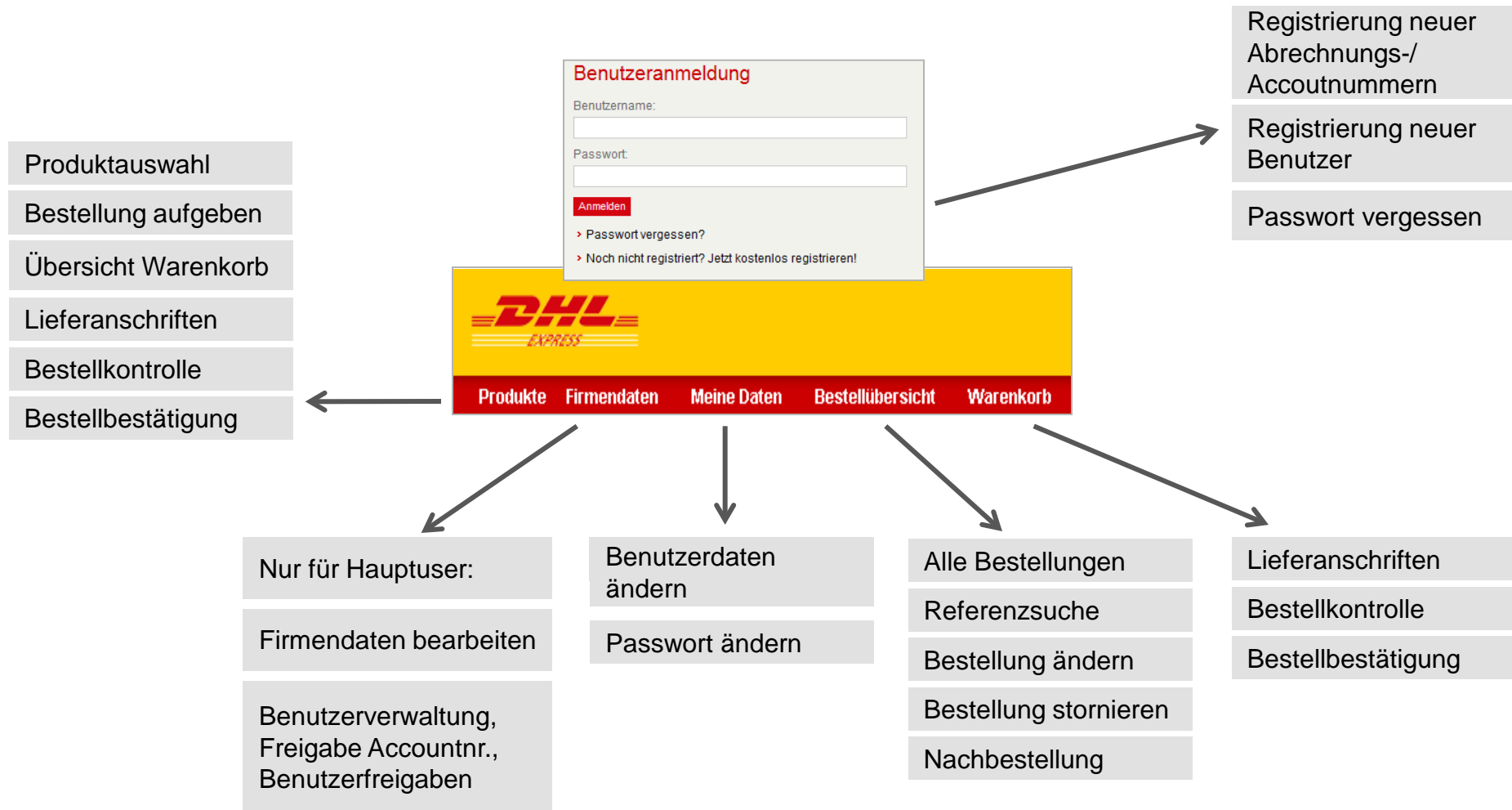
- Optimierung des Bestellprozesses:
 - Bestellhistorie aller über den Webshop getätigten Bestellungen
 - Verwendung von Vorlagen
 - Lieferadressen verwalten
 - Dateneingabe direkt in einer bildlichen Frachtbrief-Vorlage
 - Bestellungen bis 13 Uhr werden taggleich ausgeführt
- Optimierung der Datenqualität



Kennen Sie schon unsere kostenlosen eSolutions?

Noch einfacher geht es mit unseren kostenlosen eSolutions. Mehr Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite unter www.dhl.de/express/esolutions

Überblick über die Funktionen des Webshops



Webshop Registrierung



Herzlich Willkommen im Webshop Versandmaterial

Hiermit melden Sie sich beim Webshop Versandmaterial für die Bestellung von DHL Express Frachtbriefen an.

Benutzeranmeldung

Login

Benutzername:

Passwort:

Anmelden

- › Passwort vergessen?
- › Noch nicht registriert? Jetzt kostenlos registrieren!

Um DHL Express Frachtbriefe online über den Webshop bestellen zu können, müssen Sie sich zunächst einmalig kostenlos mit Ihrer DHL Express Abrechnungsnummer (14 stellig) oder Accountnummer (9-stellig und beginnend mit 14, 95 oder 96) registrieren.

Sollten Sie **bereits registriert** sein, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken auf „Anmelden“. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Link „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort beantragen, welches daraufhin an Ihre bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird.

Falls Sie **noch nicht registriert** sind, können Sie dies einfach und kostenlos über den Link „Noch nicht registriert? Jetzt kostenlos registrieren!“ tun. Nach Absenden Ihrer Registrierungsanfrage erhalten Sie Ihre Zugangsdaten in der Regel innerhalb von zwei Werktagen per E-Mail. Eine kurze Anleitung zur Registrierung finden Sie unter www.dhl.de/express/webshop

Benutzerrollen im Webshop

Für eine DHL Express Kundennummer können sich im Webshop grundsätzlich mehrere Benutzer registrieren. Dem Webshop liegt ein Rollenkonzept zugrunde, welches zwischen **normalen Bestellern und Hauptusern** mit weitergehenden Nutzungsrechten unterscheidet.

Der Benutzer, der sich als erster für eine DHL Express Kundennummer im Webshop registriert, wird nach einer Legitimationsprüfung zum Hauptuser für diese Nummer.

Als Hauptuser kann er - wie jeder normale Besteller (siehe nächste Seite) - Frachtbriefbestellungen über den Webshop ausführen.

Zusätzlich dazu hat eine Hauptuser folgende weitere Aufgaben und Möglichkeiten:

- Einrichten neuer oder sperren bestehender Besteller oder Hauptuser
- Zuweisen der Hauptuserrolle an einen normalen Besteller
- Sofern ein Hauptuser für mehrere Kundennummern registriert ist, kann er anderen Bestellern ebenfalls die Nutzung dieser Kundennummern im Webshop freischalten oder entziehen
- Ein Hauptuser erhält zur Freigabe per E-Mail alle Registrierungsanfragen von weiteren Benutzern, die sich für die Kundennummer registrieren möchten, für die er Hauptuser ist
- Bearbeiten der im Webshop hinterlegten Firmenstammdaten
- Zusätzliche Lieferadressen auch außerhalb des Bestellprozesses für alle Benutzer seiner Kundennummer im Webshop hinterlegen

Benutzerrollen im Webshop

Ein normaler Besteller kann den Webshop mit allen für den Bestellprozeß erforderlichen Funktionen in vollem Umfang nutzen. Er kann

- Frachtbriefbestellungen aufgeben für alle DHL Express Kundennummern, die für ihn im Webshop hinterlegt sind
- Die Bestellhistorie aller für seine registrierte(n) Kundennummer(n) aufgegebenen Bestellungen einsehen
- Neue Bestellungen auf der Basis von vorherigen Bestellungen über die Bestellübersicht auslösen
- Ändern oder stornieren von neuen Bestellungen (solange diese noch nicht in Produktion sind)
- Lieferadressen im Rahmen des Bestellprozesses einmalig ändern oder dauerhaft hinzufügen

Die erste Anmeldung im Webshop

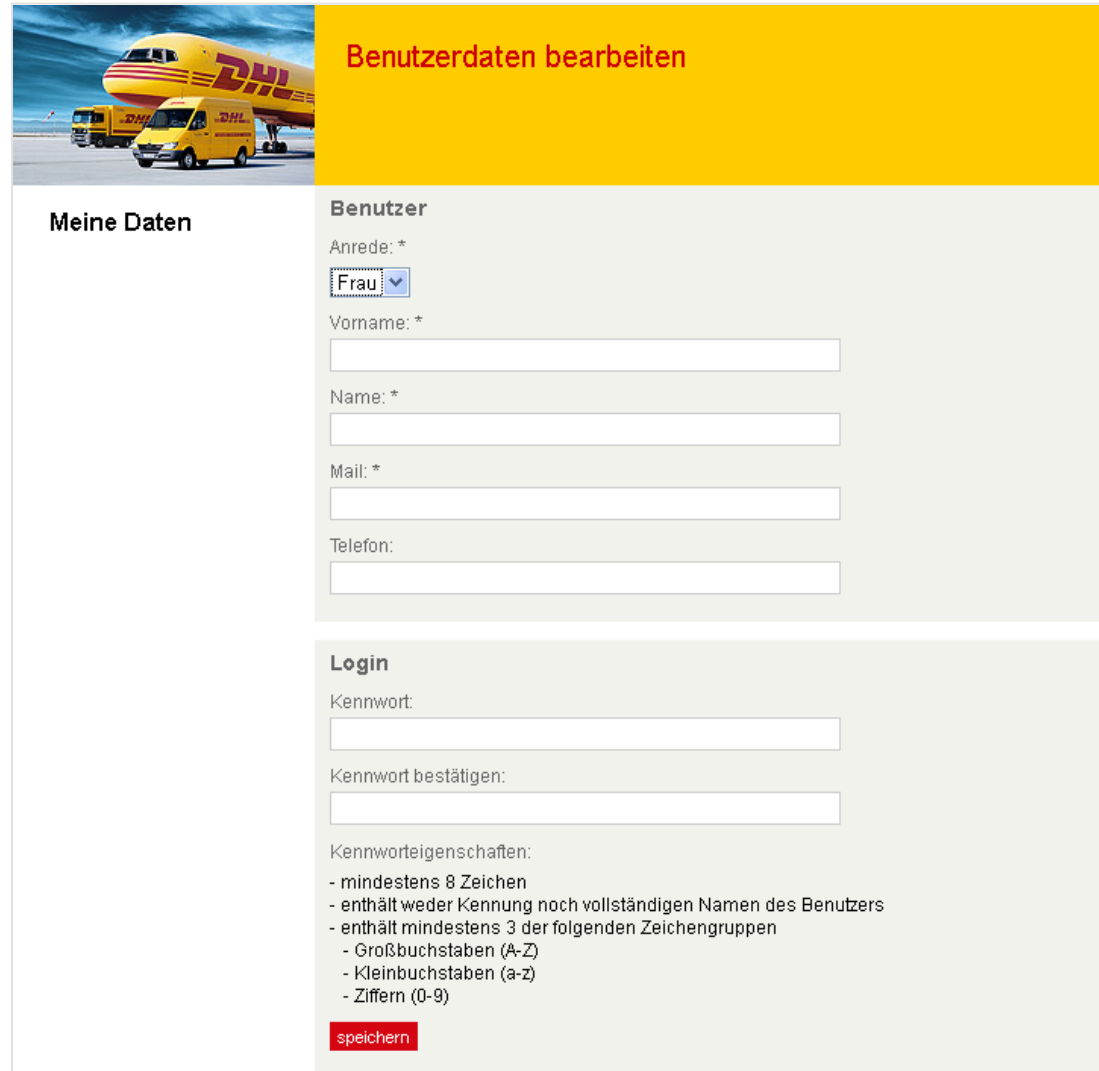
Rufen Sie die Webshop-Startseite www.dhl-versandmaterialien.de auf und tragen Sie Ihre Webshop-Zugangsdaten, die Sie per eMail von uns erhalten haben, in die Felder Benutzername und Passwort ein.

Wenn Sie sich zum ersten Mal im Webshop anmelden, werden Sie aus Sicherheitsgründen sofort aufgefordert, Ihr Kennwort für den Webshop zu ändern. Wählen Sie einfach ein neues Passwort aus und speichern Sie Ihre Eingabe. Beim nächsten Mal müssen Sie sich dann mit diesem neuen Kennwort im Webshop anmelden.

Der Bereich ‚Meine Daten‘

Über den Bereich **Meine Daten** in der oberen Navigationsleiste können Sie die zu Ihrer Person im Webshop hinterlegten Daten, wie Vorname, Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer, einsehen und bei Bedarf ändern.

Zudem können Sie hier ein neues Passwort für Ihre Webshop-Anmeldung festlegen.



Benutzerdaten bearbeiten

Meine Daten

Benutzer

Anrede: *
Frau ▾

Vorname: *

Name: *

Mail: *

Telefon:

Login

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Kennworteigenschaften:

- mindestens 8 Zeichen
- enthält weder Kennung noch vollständigen Namen des Benutzers
- enthält mindestens 3 der folgenden Zeichengruppen
 - Großbuchstaben (A-Z)
 - Kleinbuchstaben (a-z)
 - Ziffern (0-9)

speichern

Frachtbrief-Bestellung ausführen – Bereich Produkte

Im Bereich **Produkte** können Sie alle Abrechnungs- und Accountnummern sehen, für die Sie im Webshop registriert sind.

Über dem Button „**Letzte Bestellungen**“ gelangen Sie zu einer Übersicht aller Bestellungen, die Sie über den Webshop getätigt haben. Näheres zu diesem Punkt erfahren Sie auf Seite 15.

Account-/Abrechnungsnummern; Kundendaten	
14000MSVC Test VisuCom Markus Goldschmied	Letzte Bestellungen Neue Bestellung
500000MSVC7200 Test VisuCom Markus Goldschmied	Letzte Bestellungen Neue Bestellung

Über den Button „**Neue Bestellung**“ können Sie die Frachtbrief-Vorlage für die jeweilige Abrechnungs- oder Accountnummer auswählen und hierüber entweder blanko oder vorbedruckte Frachtbriefe bestellen.

Zur **Bestellung von blanko Frachtbriefen** geben Sie im nächsten Schritt einfach die gewünschte Anzahl ein (nur Vielfache von 20 möglich) und klicken auf den Button „In den Warenkorb“.

Für **vorbedruckte Frachtbriefe** können Sie im nächsten Schritt eine Vorlage des entsprechenden Frachtbriefes online ausfüllen, die Bestellmenge angeben (nur Vielfache von 20 möglich) und der Bestellung bei Bedarf im Feld „Referenzcode“ einen Namen geben, über welchen Sie sie in der Bestellübersicht (siehe Seite 15) finden können. Um die Bestellung abzuschließen klicken Sie auf den Button „In den Warenkorb“.

Der Webshop Warenkorb

Im Bereich **Warenkorb** können Sie Ihre **noch nicht abgeschlossenen Bestellungen einsehen und bearbeiten**. Bitte beachten Sie, dass **Bestellungen im Warenkorb 24 Stunden für Sie gespeichert werden**.

Wenn Sie auf „**bearbeiten**“ klicken, gelangen Sie zu Ihrer Frachtbrief-Vorlage und können hier die einzudruckenden Daten bearbeiten.

Ihre Bestellmenge können Sie ändern, indem Sie eine neue Menge (ein Vielfaches von 20) in das dafür vorgesehene Feld eingeben und auf „**Menge ändern**“ klicken.

Sollten Sie **weitere Frachtbriefe** bestellen wollen, gelangen Sie über den Button „Weitere Artikel bestellen“ auf die Seite „Produkte“ und können dann, wie auf Seite 10 beschrieben, weitere Frachtbriefe bestellen.

Über den Link „löschen“ können Sie die jeweilige **Position einzeln aus dem Warenkorb löschen**. Wenn Sie den **gesamten Inhalt des Warenkorbs löschen** möchten, können Sie dies über den Button „Warenkorb löschen“ tun.

Wenn Sie die Bestellung fortsetzen möchten, klicken Sie auf „**Weiter zur Lieferanschrift**“.

Bild	Nr	Beschreibung	Menge
	1	Frachtbrief international TDI Account-/Abrechnungsnummer: 14000MSVC	20 Menge ändern löschen

Buttons: [bearbeiten](#), [Weitere Artikel bestellen](#), [Warenkorb löschen](#), [Weiter zur Lieferanschrift](#)

Lieferanschrift

In diesem Schritt geben Sie bitte die **Anschrift** ein, an welche die Frachtbriefe gesendet werden sollen.

Über den Button „**Abweichende Lieferanschriften auswählen**“ können Sie eine bereits gespeicherte Anschrift auswählen, diese bearbeiten oder löschen oder eine neue Lieferadresse eingeben.

Zudem können Sie über den Button „**Standardanschrift laden**“ Ihre allgemeine Unternehmensadresse als Lieferanschrift einblenden lassen.

Über den Button „**Weiter zur Bestellkontrolle**“ gelangen Sie zum nächsten Schritt des Bestellprozesses.

The screenshot shows the DHL Express website interface for the 'Schritt 2: Lieferanschrift' (Step 2: Delivery Address) form. The page has a yellow header with the DHL logo and navigation links. The main content area is white with a red navigation bar. The form is titled 'Lieferanschrift' and contains several input fields: 'Anrede' (with a dropdown menu), 'Firma', 'Vorname', 'Name', 'Straße / Nr.', 'PLZ / Ort', 'Telefon', 'Fax', and 'E-Mail'. Below the form are two buttons: 'Abweichende Lieferanschrift auswählen' and 'Standardanschrift laden'. A red button 'Weiter zur Bestellkontrolle' is located at the bottom right of the form area. A small note at the bottom of the form reads: 'Bitte achten Sie auf die fehlerfreie Eingabe Ihrer Email Adresse, da wir an diese Adresse Ihre Bestellbestätigung senden werden'.

Bestellkontrolle



1. zurück zum Warenkorb 2. zurück zur Lieferanschrift **3. Bestellkontrolle** 4. Bestellbestätigung

[Hilfe](#)

Schritt 3: Bestellkontrolle

Bild	Nr	Beschreibung	Menge
	1	Frachtbrief international	20

Benutzer

Anrede:

Firma: Test VisuCom

Vorname: Markus Goldschmied

Name: Goldschmied

Straße:

PLZ / Ort:

Mail:

[Bestellung ausführen](#)

Im Bereich Bestellkontrolle haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bestellung nochmals abschließen zu prüfen. Ist Ihre Bestellung vollständig und korrekt können Sie sie abschließen, indem Sie auf den Button „**Bestellung ausführen**“ klicken.

Wenn Sie Korrekturen vornehmen möchten, können Sie jederzeit über die Links in der Navigationsleiste am oberen Rand auf die Bestellschritte 1 und 2 zurück gehen.

Bestellbestätigung



Bestellung erfolgreich

1. Warenkorb > 2. Lieferanschrift > 3. Bestellkontrolle > **4. Bestellbestätigung**

Schritt 4: Bestellbestätigung


Vielen Dank für Ihre Bestellung.
Wir führen Ihre Bestellung unter der Belegnummer **AB-1203672** in unserem System.
Bitte geben Sie bei Rückfragen diese Belegnummer an.

Hilfe

Mit diesem Schritt ist Ihre **Bestellung abgeschlossen**. Neben einer Bestellbestätigung direkt im Webshop erhalten Sie auch per E-Mail eine Bestellbestätigung.

Unter dem Punkt „**Bestellübersicht**“ können Sie diese Frachtbrief-Bestellung nun einsehen und wie auf Seite 15 beschrieben Positionen nachbestellen, ändern oder stornieren.

Bestellübersicht



Bestellübersicht

Bestellübersicht

Suche Hilfe

Referenzcode:

Suchen

Auftrag Nummer	Pos.	Artikel	Abrechnungs Nummer	Firma / Name	Anzahl	Referenzcode	Status	
AB-1203666 26.01.2012	1	Frachtbrief international	14000MSVC	Test VisuCom Markus	40,00		In Produktion	> Position nachbestellen
	2	Frachtbrief international		Test VisuCom Markus Goldschmied	60,00		In Produktion	> Position nachbestellen
AB-1203665 26.01.2012	1	Frachtbrief international	14000MSVC	Test VisuCom TEST Markus TEST	20,00		In Produktion	> Position nachbestellen

Unter dem Punkt **Bestellübersicht** können Sie alle über den Webshop getätigten Bestellungen einsehen und – sofern für Ihre Bestellungen verwendet - über den Referenzcode suchen. Zudem können Sie einzelnen Positionen nachbestellen, ändern oder stornieren (sofern der Status noch nicht ‚In Produktion‘ ist).

Über „**Position nachbestellen**“ können Sie die entsprechende Position nachbestellen und müssen im nächsten Schritt nur noch die gewünschte Menge eingeben. Näheres dazu entnehmen Sie bitte Seite 11.

Über den Button „**Position ändern**“ (erscheint nur, solange die Bestellung noch nicht in Produktion ist) gelangen Sie zur Frachtbrief-Vorlage, über welche Sie die einzudruckenden Daten bearbeiten können.

Über den Button „**Position stornieren**“ können Sie die jeweilige Position aus Ihrer Bestellung löschen, sofern diese noch nicht in Produktion ist.

Neues Passwort beantragen

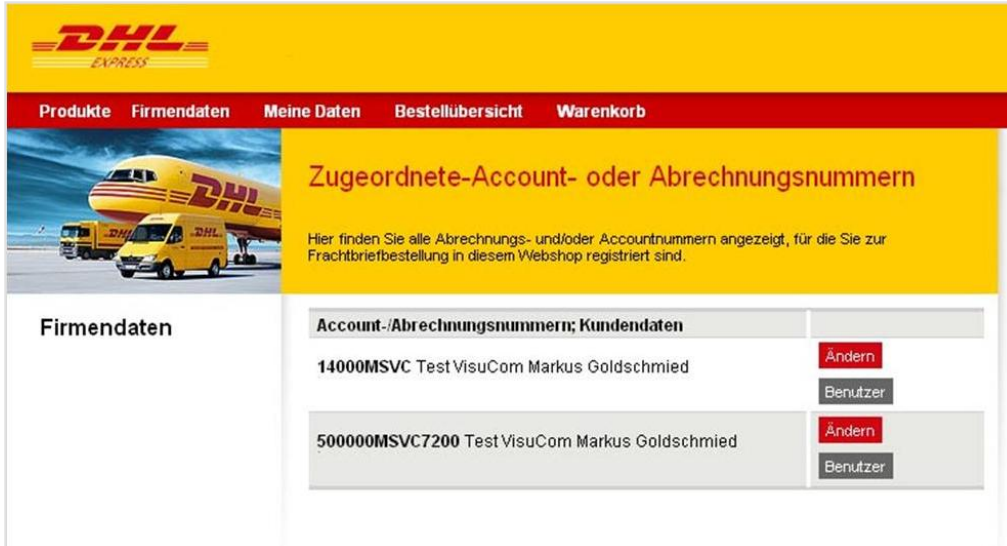
Sie haben Ihr Webshop-Passwort vergessen?

Kein Problem! Klicken Sie direkt auf der Webshop-Startseite www.dhl-versandmaterialien.de auf den Link ‚Passwort vergessen?‘. Sie erhalten dann umgehend per E-Mail ein neues Passwort.

Sie kennen Ihr Passwort, wollen es aber in ein neues ändern?

Sie können Ihr Passwort jederzeit selber ändern, indem Sie im Webshop in den Bereich ‚Meine Daten‘ gehen und dort Ihr altes Passwort mit einem neuen überschreiben und Ihre Eingabe speichern. Details zum Bereich ‚Meine Daten‘ siehe Seite 9.

Nur für Hauptuser: Der Bereich Firmendaten



Produkte **Firmendaten** **Meine Daten** **Bestellübersicht** **Warenkorb**

Zugeordnete-Account- oder Abrechnungsnummern

Hier finden Sie alle Abrechnungs- und/oder Accountnummern angezeigt, für die Sie zur Frachtbriefbestellung in diesem Webshop registriert sind.

Firmendaten

Account-/Abrechnungsnummern; Kundendaten	
14000MSVC Test VisuCom Markus Goldschmied	Ändern Benutzer
500000MSVC7200 Test VisuCom Markus Goldschmied	Ändern Benutzer

Im Bereich **Firmendaten** können Hauptuser die für ihre registrierten Abrechnungs- oder Accountnummern hinterlegten allgemeinen **Adressdaten Ihres Unternehmens einsehen und bei Bedarf ändern**.

Über den Button „**Ändern**“ gelangen Sie zu den gespeicherten Firmen-Adressdaten. Dort können Sie die Adressdaten bearbeiten und über den Link „abweichende Lieferanschriften“ die im Webshop gespeicherten Lieferadressen einsehen und ggf. neue hinzufügen oder bestehende Adressen löschen.

Über den Button „**Benutzer**“ gelangen Sie zur Benutzerverwaltung. Über diesen Punkt können Sie als Hauptuser alle für Ihre Abrechnungs- oder Accountnummer registrierten Mitarbeiter Ihres Unternehmens sehen, neue Besteller anlegen oder Registrierungsanfragen weiterer Mitarbeitern freigeben bzw. ablehnen.

Kundenservice

Sollten Sie **Fragen zum Webshop oder zur Abwicklung Ihrer Bestellungen** haben, steht Ihnen das Webshop Support-Formular online jederzeit zur Verfügung.

Sie erreichen das Support-Formular über die Webshop-Startseite www.dhl-versandmaterialien.de, indem Sie auf den Link '**Weiter zum Online Webshop Support**' klicken.