

# HANDBUCH DHL INTRASHIP 7

Express-Sendungen bequem und einfach online buchen

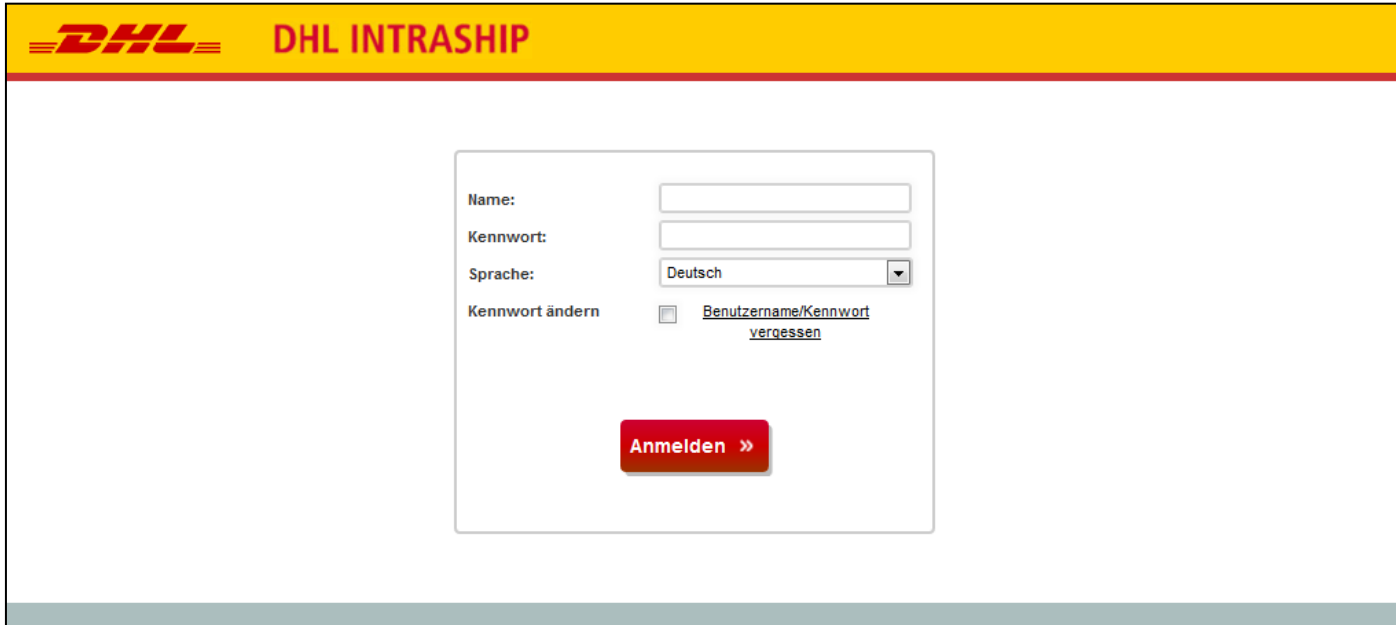
September 2015

**DHL Express**



# Login

---



**DHL** DHL INTRASHIP

Name:

Kennwort:

Sprache: Deutsch ▼

Kennwort ändern  [Benutzername/Kennwort vergessen](#)

**Anmelden >>**

Melden Sie sich mit Ihrem Login und Passwort unter [www.intraship-express.de](http://www.intraship-express.de) an

**Sie können DHL Intraship auch über MyDHL ([www.mydhl.com](http://www.mydhl.com)) nutzen.** In MyDHL haben Sie mit nur einem Login Zugriff auf alle DHL Express eSolutions für Export, Import, Sendungsverfolgung und Rechnungsverwaltung.

# Seitenaufbau

**Kontaktübersicht.** Hier finden Sie hilfreiche Informationen, wie z.B. Ihre Mandanten ID und Ihren Benutzernamen, die Sie für die Kommunikation mit der Support Hotline benötigen.

**Hauptmenü.** Die wichtigsten Funktionen können über das Hauptmenü links aufgerufen werden.

**Hilfreiche Links** zu unterschiedlichen Themen befinden sich hier.

The screenshot shows the DHL Intraship interface. At the top is a yellow header with the DHL logo, the text 'DHL INTRASHIP', and a language dropdown menu set to 'Deutsch'. Below the header are three main sections: 'Kontaktübersicht', 'Sendungsübersicht', and 'Nützliche Links'. A 'Hinweis' section is also present. Red arrows point from callout boxes to specific elements: one to the 'Kontaktübersicht' section, one to the 'Hinweis' section, and one to the language dropdown menu.

**Kontaktübersicht**

Mandanten ID: 300063125

Sie sind angemeldet als:  
UAT-All  
> **Abmelden**  
Auto-Logout in 14 min

Intraship Support  
Hotline 0180 600 33 21\* (\* 20 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen; max. 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen)

**Hinweis**

**Sprache.** Hier können Sie die Spracheinstellung für Ihren DHL Intraship Zugang ändern.

**Sendungsübersicht**

Sendung erstellen

Adressbuch

Tagesabschluss

Abholung

Preisankunft

Einstellungen

**Nützliche Links**

- > DHL Web
- > Mandanten-Informationen
- > Allgemeine Information

# Hauptmenü

---

## Sendungsübersicht

Sendung erstellen

Adressbuch

Tagesabschluss

Abholung

Preisankunft

Einstellungen

### **Sendungsübersicht**

Hier sehen Sie Ihre bereits erstellten Sendungen. Sie können die Sendungen nach verschiedenen Suchkriterien filtern.

### **Sendung erstellen**

Hier können Sie neue Sendungen vorbereiten, Label drucken und Abholungen buchen.

### **Adressbuch**

Hier sehen Sie Ihre gespeicherten Adressen und können Empfänger- und Absenderadressen verwalten.

### **Tagesabschluss**

Drucken Sie den Tagesabschluss für die Abholung der Sendungen und Ihre Unterlagen.

### **Abholung**

Hier können Sie Abholungen buchen. Diese können Sie jedoch auch direkt bei der Buchung Ihrer Sendungen beauftragen.

### **Preisankunft**

Ermitteln Sie Ihren Tarif für unsere Standardprodukte.

### **Einstellungen**

Hier finden Sie weitere Funktionen für Versender mit hohem Versandvolumen, wie z.B. Adress- und Sendungsimport oder Statistiken.

# Nützliche Links

---

## Nützliche Links

- > DHL Web
- > Mandanten-  
Informationen
- > Allgemeine  
Information

### **DHL Web**

Sie gelangen auf die Internetseite von DHL Express mit allen Informationen rund um den Express-Versand.

### **Mandanten-Informationen**

Hier sehen Sie Informationen zu Ihrem DHL Intraship Mandanten, sowie Kontaktinformationen des Kundenservices.

### **Allgemeine Informationen**

Hier finden Sie aktuelle Hinweise und Informationen.

# Sendung erstellen - Übersicht

**Navigation durch den Prozess.** Sie können den Fortschritt Ihrer Sendungsbuchung hier verfolgen und per Klick navigieren. Abgeschlossene Schritte werden mit ✓ markiert. Sie können auch mit den Buttons "Zurück" und "Weiter" navigieren.

## Absender/ Empfänger

Durch Klick auf die Tabs können Sie zwischen Versender- und Empfängerdaten wechseln. Die zehn zuletzt genutzten Adressen können Sie direkt im Tab auswählen.

## Adresse suchen

Suche im Adressbuch.

## Inhalte Löschen

Löscht alle Adressenfelder der aktuellen Eingabe.

## Zusätzliche Information

Optionale Empfänger Details.

## Adresse speichern

Speichert und aktualisiert die Adressendetails.

The screenshot displays the 'Adressen' (Addresses) tab in a web application. At the top, there are two tabs: 'Adressen' (active) and 'Services'. Below the tabs, there are two main sections: 'Absender' (Sender) and 'Empfänger' (Receiver). The 'Absender' section is marked with a green checkmark, indicating it is completed. It contains a dropdown menu with options: 'Express', 'DHL Express Germany GmbH', and 'Erich Express'. The 'Empfänger' section is currently empty. Below these sections, there are several input fields for address details, including 'Empfänger ID', 'Firmenname', 'Straße / Hausnummer', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Land', 'PLZ', 'Stadt', and 'Bezirk'. To the right, there are fields for 'Kontakt', 'Telefon', 'Mobiltelefon', 'Email', 'Frachtzähler', and 'Match Code'. A checkbox for 'E-Mail Benachrichtigung an Empfänger' is checked. At the bottom of the form, there are buttons for 'Adresse suchen', 'Adressinhalte löschen', 'Adresse speichern', 'Zurück', 'Drucken & Zurück', and 'Weiter'. A 'Postleitzahl & Ort suchen' button is also present next to the PLZ field.

# Sendung erstellen – Absender/ Empfänger

Geben Sie die Absender- und Empfängeradressen ein. Die Absenderdaten werden automatisch mit dem zuletzt genutzten Absender ausgefüllt.

The screenshot shows a web form for creating a shipment. At the top, there are two tabs: 'Adressen' (highlighted in yellow) and 'Services'. Below the tabs, there are two dropdown menus for 'Absender' and 'Empfänger'. The form is divided into two main sections: 'Absender' (left) and 'Empfänger' (right). The 'Absender' section includes fields for 'Absender ID', 'Firmenname \*' (filled with 'DHL Express'), 'Straße \* / Hausnummer' (filled with 'Musterstraße 3'), 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Land \*' (filled with 'Germany'), 'PLZ \*' (filled with '88888'), 'Stadt \*' (filled with 'Musterhausen'), and 'Bezirk'. There is a yellow button 'Postleitzahl & Ort suchen' next to the PLZ field. The 'Empfänger' section includes fields for 'Kontakt \*' (filled with 'DHL Express'), 'Telefon \*', 'Mobiltelefon', 'E-Mail Adresse \*', and 'DHL Account \*'. There is a checkbox for 'E-Mail Benachrichtigung an Absender:' and a yellow button 'Benachrichtigungen einstellen' next to it. At the bottom left, there are two yellow buttons: 'Adresse suchen' and 'Inhalte löschen'.

## Absender

Geben Sie die Adresse des Absenders ein. Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

## Empfänger

Geben Sie die Adresse des Empfängers ein. Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet. Nutzen Sie die Funktion "Postleitzahl & Ort suchen", um die korrekte PLZ-Ort-Kombination zu finden.

## E-Mail Benachrichtigung

Stellen Sie E-Mail Benachrichtigungen an den Versender oder Empfänger ein.

## Benachrichtigungen einstellen

Fügen Sie den E-Mail Benachrichtigungen zusätzlichen Text hinzu und erweitern Sie die Liste der Empfänger.

# Sendung erstellen – Services

Geben Sie die Sendungsdetails an: Sendungsreferenz und Inhaltsbeschreibung.

Adressen Services Dokumente

\* Pflichtfelder

Sendungsart \* Auswahlkriterien >>

Dokument (zollfrei)  
 Ware (zollpflichtig)

Sendungsdatum \* 16.12.14

Sendungsreferenz \*

Inhaltsbeschreibung

Deklariertes Warenwert  EUR

**Verfügbare Services**

Auswahl	Produkt	Voraussichtliches Zustelldatum	Buchen bis	Spätester Abholzeitpunkt	Preis
<input type="checkbox"/>	EXPRESS 10:30	17. Dec. 2014 before 10:30	16:30	18:00	
<input type="checkbox"/>	EXPRESS 12:00	17. Dec. 2014 before 12:00	16:30	18:00	
<input type="checkbox"/>	EXPRESS ENVELOPE	17. Dec. 2014 end of day	16:30	18:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPRESS WORLDWIDE (DOC)	17. Dec. 2014 end of day	16:30	18:00	

Vordefiniertes Packstück	Gewicht (kg)	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)	Packstückreferenz	Packart	Aktion
1 <input type="text"/>						COL	

Packstück hinzufügen

## Sendungsart

Geben Sie an, ob es sich um eine Dokumenten- oder Warensendung handelt (für Sendungen innerhalb der EU nicht nötig).

## Auswahlkriterien

Nutzen Sie diese Funktion, um zu bestimmen, ob Ihre Sendung zollpflichtig ist oder nicht.

## Sendungsreferenz

Geben Sie Ihre Sendungsreferenz ein. Diese wird auf Ihrer Rechnung erscheinen.

## Inhaltsbeschreibung

Geben Sie den Inhalt der Sendung an.

## Deklariertes Warenwert

Geben Sie den Warenwert Ihrer Sendung an (Pflichtfeld für zollpflichtige Sendungen).

## Packstück hinzufügen

Fügen Sie Ihrer Sendung Packstücke hinzu. Gespeicherte Packstücke können Sie über das Menü "Vordefiniertes Packstück" auswählen.



# Sendung erstellen – Services

Wählen Sie ein Produkt und optionale Services.

Verfügbare Services

Auswahl:	Produkt	Voraussichtliches Zustelldatum	Buchen bis	Spätester Abholzeitpunkt	Preis
<input type="checkbox"/>	DOMESTIC EXPRESS 9:00	23. Jul. 2015 before 9:00	16:30	18:00	
<input type="checkbox"/>	DOMESTIC EXPRESS 10:00	23. Jul. 2015 1000	16:30	18:00	
<input type="checkbox"/>	DOMESTIC EXPRESS 12:00	23. Jul. 2015 before 12:00	16:30	18:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	DOMESTIC EXPRESS	23. Jul. 2015 end of day	16:30	18:00	

Standard Packstück	Gewicht (kg)	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)	Packstückreferenz	Packart	Aktion
1						COL	+ - ▼

Packstück hinzufügen

**+ Zusätzliche Information**

**Zusätzliche Optionen**

Zustellung 17:00-22:00       Samstagsabholung

Samstagszustellung national

**Zahlungsoptionen ändern**

Transportkosten zahlende Kundennummer:    als Standard festlegen

**+ Zusätzliche Information**

Voraussichtlicher Gesamtpreis der Sendung  
Ggf. zzgl. Zuschlag für die Zustellung in Ausgabengebiete)

Gesamt Anzahl Packstücke: 0      Anzahl Paletten: 0  
Sendungsnummer: Tatsächliches Gewicht: 0.0 kg      Abrechnungsgewicht: 0.0

« Zurück    Drucken & Zurück »    Speichern & Zurück »    Weiter »

## Verfügbare Services

Wählen Sie ein verfügbares Produkt.

## Zusätzliche Optionen

Wählen Sie bei Bedarf zusätzliche optionale Services für Ihre Sendung.

## Zahlungsoptionen

Wählen Sie die zu belastende Kundennummer für die Transportkosten. Bei der Auswahl 'Duties and Taxes Paid' – können Sie eine weitere Kundennummern für die Bezahlung von Duteis&Taxes angeben.

## Drucken

Nach Ausfüllen aller Pflichtfelder können die Sendungspapiere gedruckt werden. **Achtung:** Nach Erstellung des Labels können keine Änderungen an den Sendungsdaten mehr vorgenommen werden.

## Speichern

Speichern Sie Ihre Eingaben ab ohne ein Label zu erzeugen. So können Sie die Sendungsdaten auch zu einem späteren Zeitpunkt noch ändern/anpassen

# Sendung erstellen – Abholung

Buchen Sie eine Abholung für Ihre Sendung, sofern für die aktuelle Abholadresse noch keine Abholung gebucht wurde.

The screenshot shows a web interface for scheduling a pickup. At the top, there are three tabs: 'Adressen' (checked), 'Services' (checked), and 'Abholung' (active). Below the tabs is a section titled 'Abholung buchen'. It contains a button 'Vorlage für Abholungen definieren'. The main form has the following fields: 'Abholdatum (dd.mm.yy) \*' with the value '22.07.15'; 'Abholbereit ab (hh:mm) \*' with the value '14:00'; 'Abholzeit bis (hh:mm) \*' with the value '16:00'; 'Dimensionen und Gesamtgewicht der Sendung (Max. 120\*100\*160 (L\*B\*H) und/oder 1000kg pro Sendung, sonst bitte den DHL Kundenservice kontaktieren)' with the value '80x20x20cm'; and 'Abholstelle \*' with the value 'Wareneingang'. Below the form is a button 'Übersicht Abholaufträge >>'. At the bottom of the form is a section '+ Abholadresse ändern'. At the very bottom of the interface are four red buttons: '<< Zurück', 'Drucken & Zurück >>', 'Abholung buchen >>', and 'Fortsetzen ohne Abholauftrag >>'. A red arrow points from the 'Abholung buchen' button to the text 'Abholung buchen' below the screenshot.

**Abholung buchen**  
Buchen Sie die Abholung oder fahren Sie ohne Abholauftrag fort.

## Abholdatum

Geben Sie das Abholdatum an.

## Abholbereit ab

Geben Sie an, ab wann Ihre Sendung zur Abholung bereit steht.

## Abholzeit bis

Geben Sie an, bis wann Ihre Sendung zur Abholung bereit steht.

## Hinweise für DHL

Übermitteln Sie bei Bedarf weitere Hinweise an DHL Express.

## Abholstelle

Geben Sie an, wo genau Ihre Sendung abzuholen ist (z.B. Rezeption).

## Abholadresse ändern

Wählen Sie eine Abholadresse aus Ihrem Adressbuch falls diese von der Versenderadresse abweicht.

## Zollpflichtige Sendungen außerhalb der EU

Da der Warenversand außerhalb der EU zollpflichtig ist, ist die Angabe des deklarierten Warenwertes ein Pflichtfeld. Nutzen Sie die Funktion "Auswahlkriterien", um im Zweifelsfall zu bestimmen ob Ihre Sendung zollpflichtig ist.

\* Pflichtfelder

Sendungsart \* Auswahlkriterien >>

Dokument (zollfrei)  
 Ware (zollpflichtig)

Deklariertes Warenwert \*  EUR ▼

Sendungsdatum \*  📅

Sendungsreferenz \*

Inhaltsbeschreibung \*  ▼

Für zollpflichtige Sendungen müssen Zolldokumente erstellt werden. Diese können Sie direkt über DHL Intraship erstellen oder aber Sie benutzen Ihre eigenen Dokumente. Nur beim Versand von zollpflichtigen Waren erscheint die Funktion "Dokumente".



# Sendung erstellen - Dokumente

Erstellen Sie Export-Dokumente für Ihre zollpflichtigen Warensendungen.

Adressen ✓> Services ✓> **Dokumente** > Abholung >

### Dokumenteninhalt exportieren

Rechnungstyp *	Proformarechnung	Position in Firma	
Rechnungsdatum *	15.12.14	Kommentar	
Rechnungsnummer	Test	City Name of Liability	
Exporttyp *	P - permanent	Export Incoterm	DDP
Exportgrund	Test		

Print Preferential Origin Declaration  
 Print CITIES Declaration

### Line Items

Beschreibung *	Commodity Code	Anzahl *	Unit Value *	Netto Gewicht (kg)	Brutto gewicht (kg)	Ursprungsland *	Aktion
<p><b>Position hinzufügen.</b> Fügen Sie bei Bedarf weitere Rechnungspositionen hinzu.</p> <p><b>Position hinzufügen</b></p>							

**+ Rechnungsadresse ändern**

Gesamt	Anzahl Packstücke: 0	Anzahl Paletten: 0
Sendungsnummer:	Tatsächliches Gewicht: 0.0 kg	Abrechnungsgewicht: 0.0

## Rechnungstyp

Wählen Sie den Rechnungstyp (Proforma- oder Handelsrechnung).

## Exporttyp

Wählen Sie den Exporttyp (Permanent/ Repair/ Return/ Temporary).

## Exportgrund

Bitte geben Sie den Grund für den Export an.

## Position in Firma

Position des Erstellers in der Firma.

## Kommentar

Geben Sie bei Bedarf Kommentare ein.

## Export Incoterm

Wählen Sie den Export Incoterm

## Rechnungsadresse ändern

Ändern Sie die Rechnungsadresse, falls diese vom Empfänger abweicht.

# Sendungsübersicht

## Sendungsübersicht

Sendung erstellen

Adressbuch

Tagesabschluss

Abholung

Preisankunft

Einstellungen

Wählen Sie "Sendungsübersicht", um Ihre erstellten Sendungen zu sehen.

### DHL INTRASHIP

Deutsch

Sendungsdatum von \* 12.10.14      Sendungsdatum bis \* 16.12.14

Status freigegeben      Sendungsnummer

Kundennummer      Sendungsreferenz

Packstückreferenz

Zeige nur gelöschte Sendungen

Zeige alle ungedruckten Aufträge      Suchen

#### + Zusätzliche Information

Alle auswählen      Alle abwählen      Suchen      Drucken      Löschen

Seite 1 von 1      Ansicht 1 - 2 von 2

ID	Kundennummer des Versenders	Versanddatum	Status	Produktcode	Empfänger	Benutzer	Sendungsnr.	# Stk.	Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">200135200</a>	141075589	02.12.14	freigegeben	EXPRESS WORLDWIDE (DOC)	DHL US	UAT-All		1	
<input type="checkbox"/> <a href="#">200135199</a>	141073806	02.12.14	freigegeben	EXPRESS WORLDWIDE (DOC)	Gabriele Test 1	UAT-All		1	

Sie können die Sendungen nach verschiedenen Suchkriterien filtern. Ebenso können Sie mehrere Sendungen gleichzeitig ausdrucken oder verfolgen.

# Abholung

Wählen Sie „Abholung“ aus dem Menü links um eine Abholung zu buchen. Die Abholung kann auch während des Sendungserstellungsprozesses gebucht werden.

**Abholung buchen**

Vorlage für Abholungen definieren

Abholdatum (dd.mm.yy) \* 22.07.15

Abholbereit ab (hh:mm) \* 14:00

Abholzeit bis (hh:mm) \* 16:00

Dimensionen und Gesamtgewicht der Sendung (Max. 120\*100\*160 (L\*B\*H) und/oder 1000kg pro Sendung, sonst bitte den DHL Kundenservice kontaktieren) 80x20x20

Abholstelle \* Warenausgang

Übersicht Abholaufträge >>

+ Abholadresse ändern

## Vorlage für Abholungen definieren

Speichern Sie Standard-Einstellungen für Ihre Abholungsdetails.

## Abholdatum

Geben Sie das Abholdatum an.

## Abholbereit ab

Geben Sie an, ab wann Ihre Sendung zur Abholung bereit steht.

## Abholzeit bis

Geben Sie an, bis wann Ihre Sendung zur Abholung bereit steht.

## Hinweise für DHL

Übermitteln Sie weitere Hinweise an DHL Express.

## Abholstelle

Geben Sie an, wo die Sendung abzuholen ist (z.B. Rezeption).

## Abholadresse ändern

Wählen Sie eine Abholadresse aus Ihrem Adressbuch falls diese von der Versenderadresse abweicht

# Tagesabschluss

Sendungsübersicht

Sendung erstellen

Adressbuch

**Tagesabschluss**

Abholung

Preisankunft

Einstellungen

Vor der Sendungsabholung durch den Fahrer müssen am Ende des Tages Ihre Sendungsdaten an DHL Express übermittelt werden.

Über den Menüpunkt „Tagesabschluss“ → Tagesabschluss erstellen können Sie dies tun. Wählen Sie die zu übermittelnden Sendungen aus und klicken Sie auf „Neu erzeugen“.

Bitte drucken Sie den Tagesabschluss aus und übergeben diesen an den Fahrer. Eine Kopie des Tagesabschlusses können Sie bei Bedarf für Ihre Unterlagen behalten.

## Tagesabschluss erstellen und Sendungsdaten übermitteln

### Tagesabschluss erstellen

Origin auswählen:

Anzahl der Sendungen: 3 Gesamtgewicht: 10.2 kg

Seite 1 von 1 Ansicht 1 - 3 von 3

	ID	Kundennummer	Sendungsdatum	Empfänger	Kontakt	Sendungsnummer	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	200020570		2015-10-05	Ole Hansen	IS7	7847808021	
<input checked="" type="checkbox"/>	200020571		2015-10-05	Mustermann AG	IS7	7847801415	
<input checked="" type="checkbox"/>	200020572		2015-10-05	Beispiel Inc.	IS7	7847808010	

Über die Funktion „Nachdruck“ können Sie bereits erstellte Tagesabschlüsse nachdrucken.

# Nutzungsvoraussetzungen

---

Um DHL Intraship 7 nutzen zu können benötigen Sie

- eine DHL Express Kundennummer (9-Stellig und beginnend mit 14)
- einen Internet-fähigen Computer
- eine gültige E-Mail-Adresse
- einen aktuellen Internet-Browser (Internet Explorer 9, Firefox 5, Chrome 4, Safari 5)
- einen Laser- oder Label-Drucker.



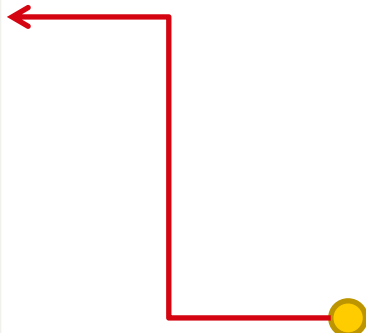
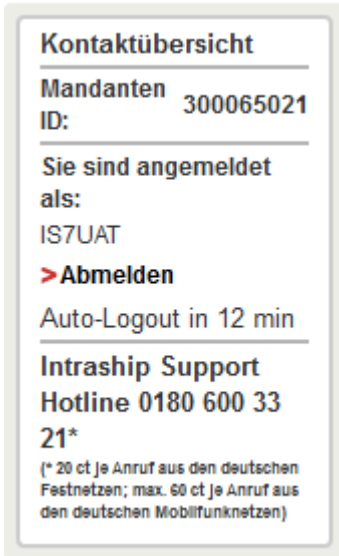
# Support

---

Technische Unterstützung zu DHL Intraship erhalten Sie über die DHL Express eSolutions Hotline:

**0180 6 003 321** (10 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen, max. 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen)

Drücken Sie im Sprachmenü die Option "3".



Bitte geben Sie immer Ihre Mandanten ID an, wenn Sie die Hotline des technischen Supports kontaktieren.