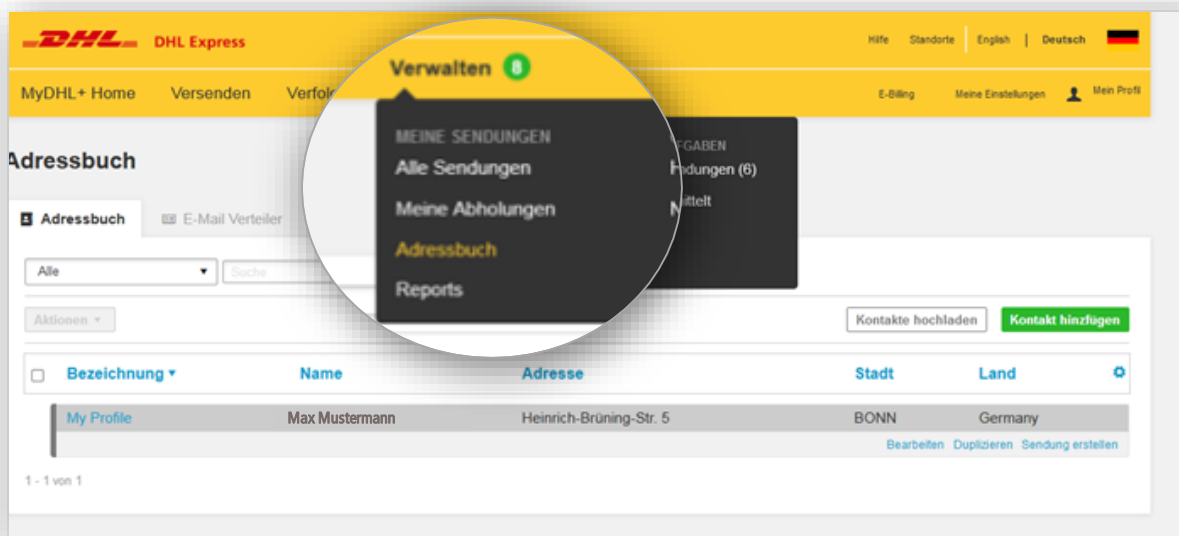


MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT

In MyDHL+ können Sie über eine CSV-Datei die Kontakte Ihrer Empfänger hochladen und sie bei der Sendungsbuchung direkt aus dem MyDHL+ Adressbuch auswählen. Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Adressen importieren können.

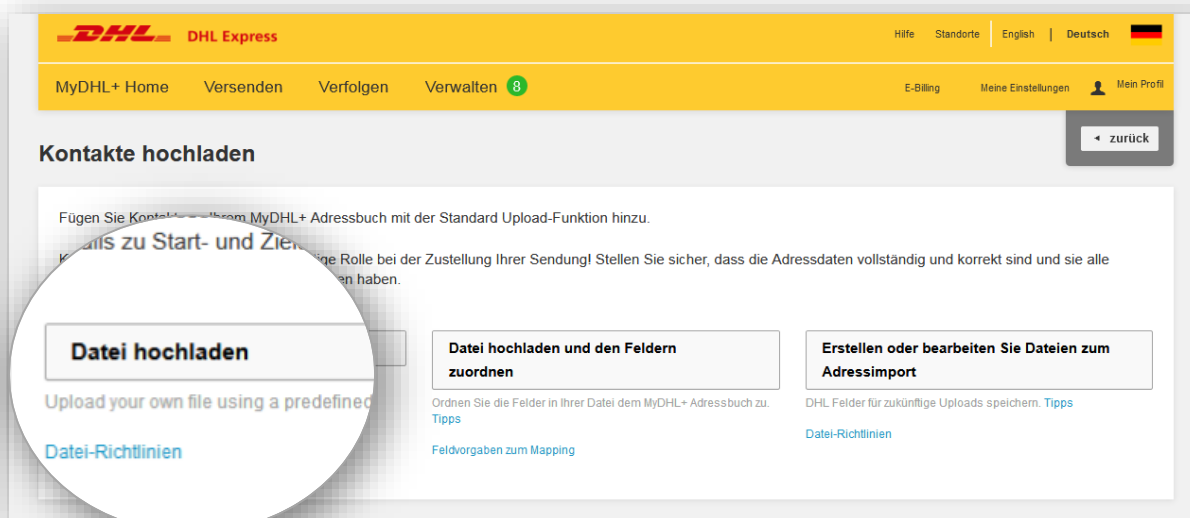
Schritt 1

Klicken Sie auf „Verwalten“ > „Adressbuch“ und dort auf „Kontakte hochladen“.



Schritt 2

Klicken Sie auf „Datei hochladen“



MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT

Schritt 3

Nach Klick auf „Datei hochladen“ öffnet sich ein Feld mit Upload-Funktionen.

Wählen Sie hier „MyDHL+ Upload“, setzen Sie einen Haken bei „Datei enthält Überschriften“ sowie bei der Frage nach Kürzung der Details, um die Feldlänge einhalten zu können, „Ja“. Als Zeichensatz wählen Sie UTF-8 aus (entspricht dem ASCII-Zeichensatz).

DHL Express Hilfe Standorte English Deutsch

MyDHL+ Home Versenden Verfolgen Verwalten **8** E-Billing Meine Einstellungen Mein Profil

Kontakte hochladen zurück

Fügen Sie Kontakte zu Ihrem MyDHL+ Adressbuch mit der Standard Upload-Funktion hinzu.

Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und sie alle Details zu Start- und Zieladressen angegeben haben.

Datei hochladen

Upload your own file using a predefined process. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Datei hochladen und den Feldern zuordnen

Ordnen Sie die Felder in Ihrer Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. [Tipps](#)

[Feldvorgaben zum Mapping](#)

Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport

DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Upload Optionen

MyDHL+ Upload ▾

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ⓘ

Ja

Zeichensatz wählen (Verwenden Sie UTF-8, wenn Sie sich nicht sicher sind) ⓘ

UTF-8 ▾

Upload

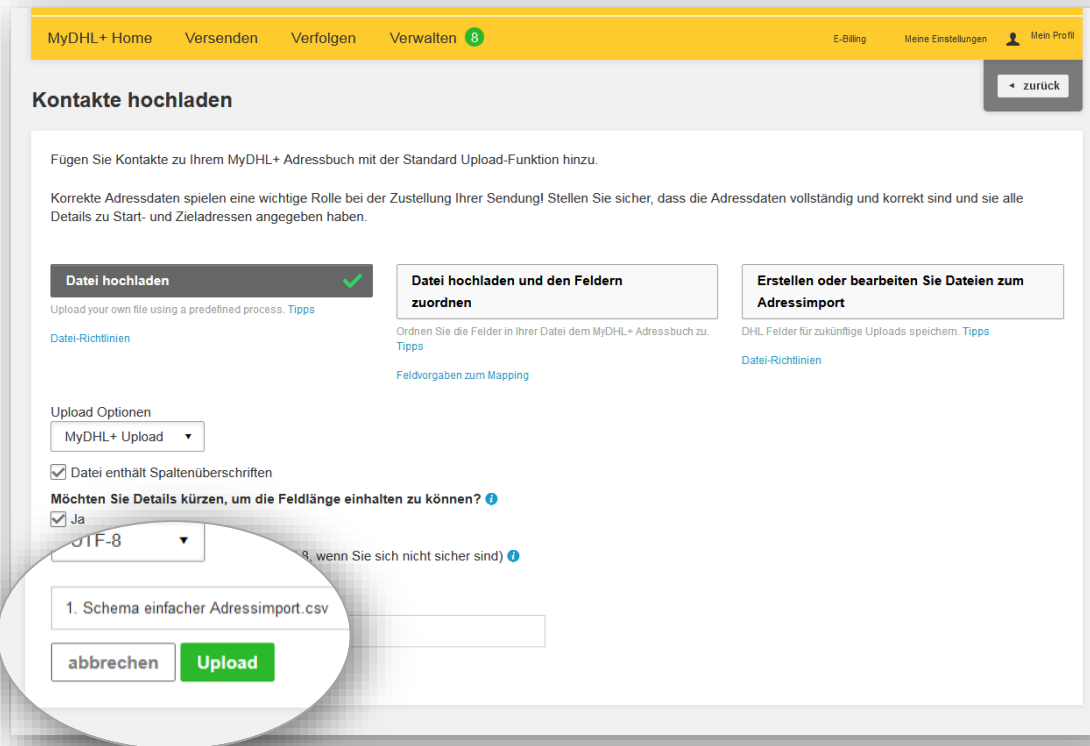
Ein Beispiel, wie Ihre Adressdatei formatiert werden sollte, um sie in MyDHL+ hochladen zu können, finden Sie hier. Durch Klick auf das Excel-Logo öffnet sich die Musterdatei:



MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT

Schritt 4

Nachdem die Datei ausgewählt wurde, klicken Sie erneut auf „Upload“.



Schritt 5

Mit Klick auf „Kontakte dem Adressbuch hinzufügen“ werden die Kontakte in Ihr Adressbuch übertragen und können bei der nächsten Sendungsbuchung aus diesem ausgewählt werden.

