

DIE EINFACHE ABWICKLUNG IHRES PAKETVERSANDS IM POST & DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL

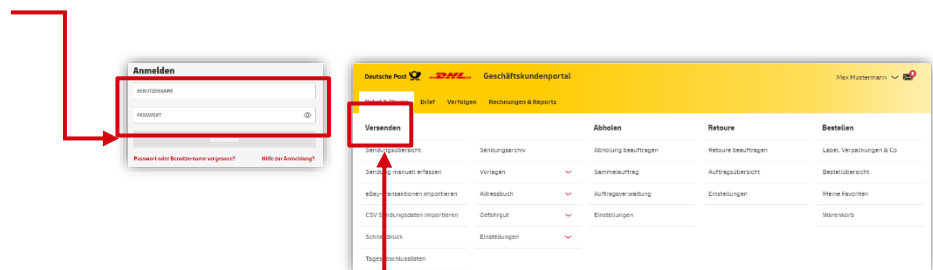
DIE VORTEILE

- Erstellung von Versandscheinen für den nationalen und internationalen Versand mit DHL Paket
- Einfaches Handling Ihrer Retourensendungen
- Direkter Import von Adress-, Sendungs- und eBay-Daten
- Archivierung der Sendungsdaten bis zu sechs Monate
- Vorlagenfunktion für die Sendungserfassung sowie Datenimport und -export
- Druck Ihres Logos auf den Versandschein
- Übersicht aller vorbereiteten, vordatierten und gedruckten Sendungen

NUR 4 SCHRITTE BIS ZUM FERTIGEN VERSANDSCHEIN

1. ANMELDEN

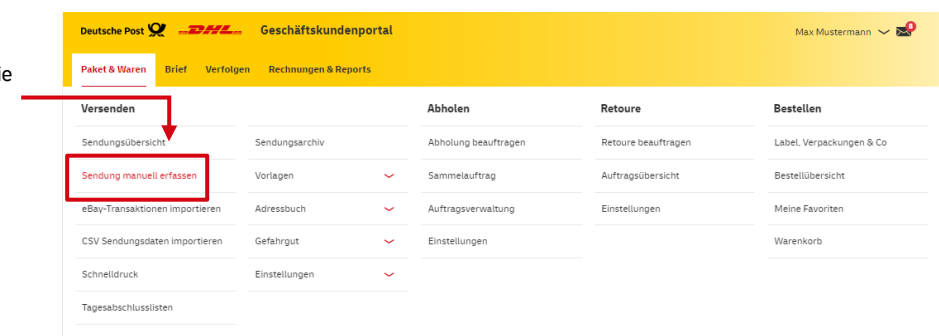
Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten
im Post & DHL Geschäftskundenportal an:
geschaeftskunden.dhl.de



Klicken Sie in der Hauptnavigation auf
„Versenden“.

2. VERSANDABWICKLUNG – SENDUNGSERFASSUNG AUFRUFEN

Über den Navigationspunkt
„Sendung manuell erfassen“ gelangen Sie
zur Eingabemaske.



3. SENDUNG ERFASSEN

Hier gelangen Sie zur **Online-Hilfe** der Versandsoftware.

Im Abschnitt **„Sendungsvorlage auswählen“** können Sie aus bereits vorhandenen Vorlagen wählen und optional die ausgewählte Vorlage als Standardauswahl definieren.

Wählen Sie hier einen im **Absenderadressbuch** hinterlegten Absender aus oder geben Sie eine individuelle **Absenderadresse** an. Optional können Sie den ausgewählten Absender aus dem Adressbuch als Standardauswahl definieren.

Geben Sie hier die individuelle **Empfängeradresse** ein.

Das System unterstützt Sie bei der Eingabe der Adressdaten mit einem automatischen Zugriff auf Ihr Adressbuch sowie einer Adressvalidierung. Sie können außerdem zwischen den Adresstypen „Straße“, „Packstation“, „Filiale“ und „Postfach“ auswählen.

Geben Sie hier alle Details zu Ihrer Sendung ein. Neben der **Pflichtangabe des Sendungsgewichts** können Sie auch die **Maße** angeben. Die aufgelistete Produkt- und Serviceauswahl richtet sich nach Ihren vorherigen Angaben und Ihren Vertragsbedingungen.

Hier kann eine **Abrechnungsnummer** ausgewählt werden. Die aufgelisteten Abrechnungsnummern richten sich nach Ihren vorherigen Angaben und Ihren Vertragsbedingungen.

Über die Anzahl der Sendungen können mehrere Sendungen mit denselben Sendungsdaten gleichzeitig erstellt werden.

Am Ende Ihrer Eingaben können Sie den **Versandschein** drucken oder für einen späteren Druck speichern.

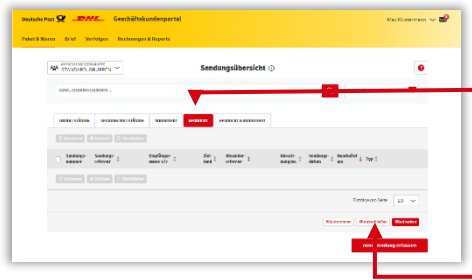
The screenshot shows the 'Sendungserfassung' (Shipping Entry) form. Red boxes and arrows highlight the following sections:

- Sendungsvorlage auswählen**: A dropdown menu for selecting a shipping template.
- Absender**: A dropdown menu for selecting a sender from the address book, with fields for name, address, and phone number.
- Empfänger**: A dropdown menu for selecting a recipient from the address book, with fields for name, address, and phone number.
- Gewicht & Maße**: Fields for weight and dimensions.
- Produkte & Services**: A list of products and services with checkboxes for selection.
- Abrechnungsnummer**: A dropdown menu for selecting an invoice number.
- Sendung auf mehrere Versandscheine aufteilen (optional)**: A checkbox for splitting the shipment into multiple invoices.
- Drucken und neue Sendung** and **Speichern**: Buttons at the bottom right for printing and saving.

4. TAGESABSCHLUSS ERSTELLEN

Unter dem Menüpunkt
„Sendungsübersicht“ finden Sie alle
Sendungen, die noch nicht abgeschlossen
wurden, nach ihrem Status sortiert:

- unvollständige
- vollständige
- vordatierte
- gedruckte
- gedruckte vordatierte



Täglich um 17:45 Uhr bzw. zu der von Ihnen gewählten Zeit wird automatisch der Tagesabschluss aller bis dahin gedruckte Sendungen vorgenommen. Möchten Sie diesen bereits vorher durchführen, wählen Sie die betreffenden Sendungen im Reiter **„Gedruckte Sendungen“** oder **„Gedruckte vordatierte Sendungen“** aus und schließen sie einzelne oder nur ausgewählte Sendungen ab. Durch Klicken auf **„Alle abschließen“** können alle gleichzeitig abgeschlossen werden. Danach finden Sie die abgeschlossenen Sendungen im Sendungsarchiv wieder. Es ist möglich, über **„Alle löschen“** alle Sendungen gleichzeitig zu löschen bzw. über **„Alle stornieren“** alle Sendungen zu stornieren.

Falls Sie **Fragen zur Funktion „Versenden“** haben, steht Ihnen unser Kundenservice unter der Rufnummer **0228 76 36 76 79 (Auswahl 1)** gerne zur Verfügung. (Mo – Fr von 8 – 18 Uhr)