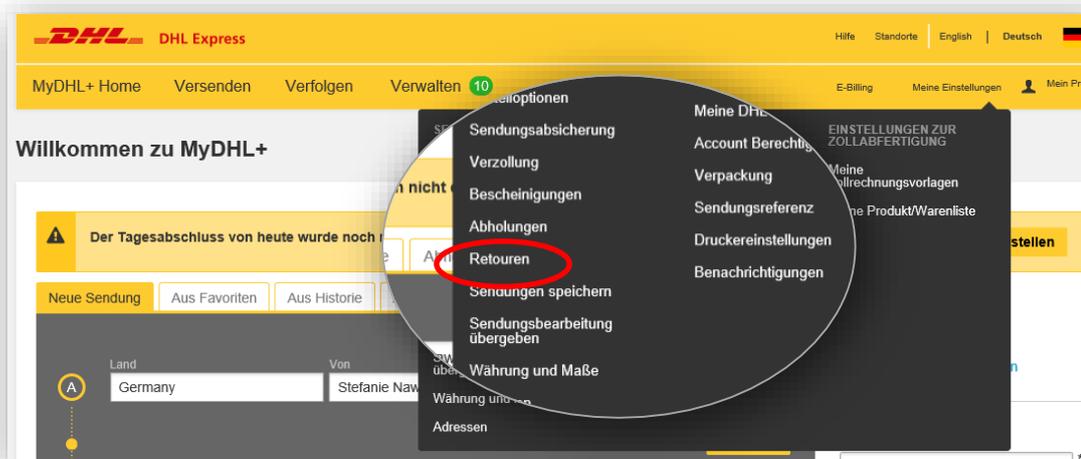


MYDHL+ HOW TO RETOURENSENDUNGEN

MyDHL+ ermöglicht Ihnen in wenigen Schritten die Erstellung und Verwaltung Ihrer Retourensendungen.

Schritt 1: Sendungseinstellungen

Klicken Sie auf „Meine Einstellungen“ > „Sendungseinstellungen“ und dort auf „Retouren“.



Sie können nun entscheiden:

1. An welcher Stelle des Buchungsprozesses Sie Retourenlabel erstellen möchten. Entweder direkt bei der Erstellung einer Outboundsendung oder erst nach Druck der Sendungspapiere.
2. Auf welchem Weg der Empfänger sein Retourenlabel erhalten soll. Entweder automatisch per Mail oder Sie drucken die Unterlagen selbst aus und legen Sie der Sendung bei.
3. Falls der Empfänger sein Retourenlabel per Mail bekommt können Sie optional in einem Freitext individuelle Hinweise hinzufügen. Diese Einstellung kann jedoch auch bei Sendungserstellung für jede Sendung separat vorgenommen werden.



MYDHL+ HOW TO RETOURENSENDUNGEN

Schritt 2: Erstellung des Retourenlabels

Abhängig von Ihren Sendungseinstellungen in Schritt 1 haben Sie entweder direkt bei der Erstellung Ihrer Outboundsendung oder nach Druck der Sendungspapiere die Möglichkeit mit Klick auf „Ja-Label erstellen“ Ihre Retoure vorzubereiten.



The screenshot shows the DHL Express MyDHL+ interface. At the top, there is a navigation bar with 'DHL Express' and 'Express Test'. Below that, there are menu items: 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten' (with a notification badge '36'), and 'Admin'. On the right, there are links for 'E-Billing', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Brauchen Sie ein Retourenlabel?'. Below this title, it says 'Label ist gültig für 6 Monate'. There are two buttons: 'Ja-Label erstellen' (highlighted with a green checkmark) and 'Nein'. Below this, there is a section titled 'Retourensendung'. It contains a text input field with the placeholder 'beschreiben Sie die Dokumente in Ihrer Sendung' and the value 'Vertragsunterlagen' (with a green checkmark). To the right of this field is a button labeled 'Adresse des Retourenempfängers'.

Die Parameter der Outboundsendungen werden automatisch für die Retourensendung übernommen.

Folgende Informationen können bzw. müssen noch angegeben werden:

- Accountnummer für die Bezahlung der Retoure
- Versandoption
- Optionale Services
- Auswahl, ob der Kunde die Retourenunterlagen per Mail bekommen soll. Zusätzlich kann auch die Sprache des E-Mail Textes angepasst werden (deutsch/englisch)

Hinweis: Das Retourenlabel ist standardmäßig 6 Monate gültig. Falls Sie diesen Zeitraum verlängern oder verkürzen möchten (3 – 24 Monate) kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.

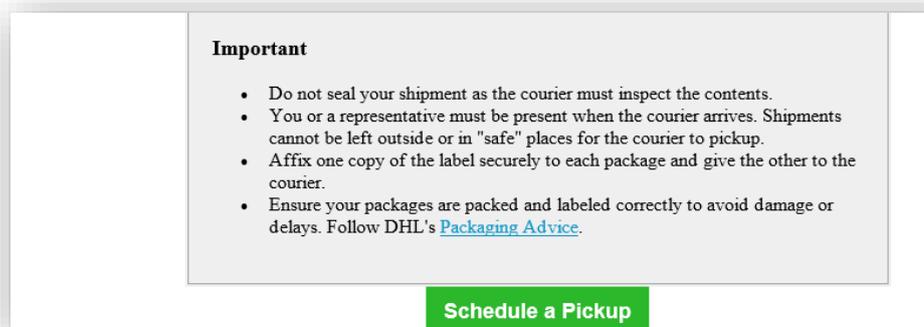
MYDHL+ HOW TO RETOURENSENDUNGEN

Schritt 3: Abholung der Retourensendingung

Die Abholung der Retourensendingung kann auf zwei Arten beauftragt werden:

1. Über den Link in der Retouren E-Mail

Erhält der Retourenempfänger die Unterlagen automatisiert per E-Mail, gelangt er über den Link „Schedule a Pickup“ auf den Abhol-Screen von MyDHL+. Die Abholadresse ist automatisch vorausgefüllt und kann bei Bedarf angepasst werden.



2. Separate Abholung über MyDHL+

Mit Eingabe der Sendungsnummer der Retoure kann auch direkt über MyDHL+ die Abholung beauftragt werden. Hier wird die Abholadresse allerdings nicht automatisch aus den Sendungsdaten übertragen und muss erneut eingegeben werden.

www.dhl.de/express/online-abholung

Hinweis: Sollte die Abholung außerhalb von DE stattfinden muss In MyDHL+ oben rechts das entsprechende Land ausgewählt werden.

