

Anwenderhandbuch

DHL Geschäftskundenportal

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	1
1.1.	Technische Voraussetzungen	1
1.2.	Aufbau des Handbuchs	1
1.3.	Zugang	2
1.4.	Sprachauswahl	3
1.5.	Abmelden	3
1.6.	Anmelden	3
1.1	Automatische Abmeldung bei Inaktivität	7
2	ALLGEMEINE BEDIENUNGSHINWEISE	8
2.1	Tabellen	8
2.2	Eingabefelder	9
2.2.1	Passwortfelder	10
2.2.2	Zahlenfelder	11
2.3	Hinweismeldungen	11
3	MENÜSTRUKTUR DES HAUPTMENÜS	12
3.1	Startseite	12
3.2	Versenden	13
3.2.1	Versenden	13
3.2.2	Versand von Gefahrgut	14
3.2.3	Hilfsmittel und Werkzeuge	15
3.2.3.1	Polling Software	15
3.2.3.2	Leitcodierung	15
3.2.3.3	Videoanleitungen	16
3.2.3.4	Handbücher und Beschreibungen	17
3.3	Abholen	17
3.4	Retoure	18
3.4.1	Retouren beauftragen	18
3.4.2	Retourenportal verwalten	19
3.5	Retoure (Amsel)	19

3.5.1	Retourenportal verwalten	19
3.5.2	Neue Retoure beauftragen	19
3.6	Verfolgen	19
3.7	Bestellen	20
3.7.1	Versandmaterial Paket	20
3.7.1.1	Übersichtsseite einer Produktkategorie	23
3.7.1.2	Bestelldetailseite eines Produktes	23
3.7.1.3	Warenkorb	26
3.7.1.4	Bestellstatus abfragen	28
3.7.1.5	Meine Standardbestellungen	28
3.7.1.6	Meine letzten Bestellungen	30
3.7.1.7	Bestell-Einstellungen ändern	31
3.8	Services	32
3.8.1	Informieren	33
3.8.2	Hilfe	33
3.8.2.1	Nachforschungsauftrag	33
3.8.2.2	Auftrags-und Sendungsdetails	34
3.8.2.3	Absender und Empfänger	35
3.8.2.4	Zusätzliche Angaben	36
3.8.2.5	Kontakt und Erstattung	37
3.8.2.6	Übersicht	38
3.8.2.7	Nachforschungsdokumente nachliefern	40
3.8.2.8	Häufig gestellte Fragen	41
3.8.2.9	Handbücher und Beschreibungen	41
3.8.2.10	Videoanleitungen „Versenden“	41
3.8.2.11	Kontakt	41
3.8.3	Rechnungen	41
3.8.3.1	Rechnungssuche	41
3.8.3.2	Anmeldung Rechnungsempfang	42
3.8.4	Versandmonitor	43
4	VERWALTEN-MODUL	45
4.1	Meine Nachrichten	45
4.2	Meine Daten	46
4.2.1	Versenden	46
4.2.2	Versenden (Intraship)	47
4.2.3	Abholen	48
4.2.4	Retoure	49
4.2.5	Retoure (Amsel)	50
4.2.6	Verfolgen	52
4.3	Vertragsdaten	53
4.4	Nutzerprofile	54
4.4.1	Benutzertypen	55
4.4.2	Neuen Benutzer anlegen	55
4.4.3	Bestehenden Benutzer bearbeiten	60

4.4.4	Benutzertypwechsel	61
4.5	Startseite einrichten	61
4.6	Logout	62
5	IMPRESSUM	63
6	DATENSCHUTZ	63

1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt alle Funktionen des DHL Geschäftskundenportals. Das Portal kann je nach Konfiguration Ihres Benutzerkontos unterschiedliche Funktionen für Sie bereithalten. Diese Freischaltungen von Rollen und Rechten werden von Systemadministratoren bzw. Ihrem Kundenadministrator vorgenommen und bewirken die Anzeige oder Ausblendung der entsprechenden Funktionen und Services des Portals für Ihren Benutzer. In diesem Handbuch werden jedoch alle Funktionen des Portals erläutert, selbst falls diese nicht alle für Sie freigeschaltet sein sollten.

Falls Sie Fragen haben, welche in diesem Handbuch nicht beantwortet werden, können Sie sich gerne an Ihren DHL Ansprechpartner oder unseren Kundenservice wenden.

1.1. Technische Voraussetzungen

Zur Nutzung des Portals benötigen Sie einen Internetzugang und eine gültige DHL Kundennummer (EKP).

Die folgenden Internetbrowser werden unterstützt:

- Internet Explorer ab Version 8.0 (bis Version 11.0)
- Mozilla Firefox
- Chrome
- Safari

In Ihrem Browser muss Javascript aktiviert sein und es müssen Cookies akzeptiert werden, um das Portal aufrufen zu können.

1.2. Aufbau des Handbuchs

Im ersten Kapitel wird die initiale Anmeldung am Portal beschrieben. Daraufhin folgt eine Beschreibung der Bedienelemente im Portal. Der weitere Aufbau des Handbuchs richtet sich nach der Menüstruktur des Geschäftskundenportals. Nach dem Hauptmenü werden die Teile des Sprachen-Moduls, des sogenannten Verwalten-Moduls und des Fußzeilenmenüs erklärt. In jedem Kapitel zu Haupt- bzw. Untermenüpunkten wird zunächst ein Überblick über die unterhalb eines Menüpunktes bereitgestellte Funktion gegeben. Dieser wird durch ein Bildschirmfoto der Seite ergänzt. Falls Elemente der Seiten spezieller Hinweise bedürfen, sind diese unterhalb des Screenshots beschrieben. Schaltflächen und Verknüpfungen auf den Portalseiten können zu weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten führen. Wenn deren Beschreibung in anderen Kapiteln erfolgt ist, können Sie den kursiv dargestellten Querverweisen im Dokument folgen. Nach diesen Menüerläuterungen bilden Verzeichnisse über die enthaltenen Abbildungen und Tabellen den Abschluss des Handbuchs.

Im Handbuch wird mehrfach auf Beschreibungen innerhalb separater Handbücher verwiesen. Diese separaten Handbücher bzw. Anleitungen finden Sie im Portal unter dem Menüpunkt „Services“ im Untermenüpunkt „Hilfe“ unter dem Punkt „Handbücher und Beschreibungen“.

1.3. Zugang

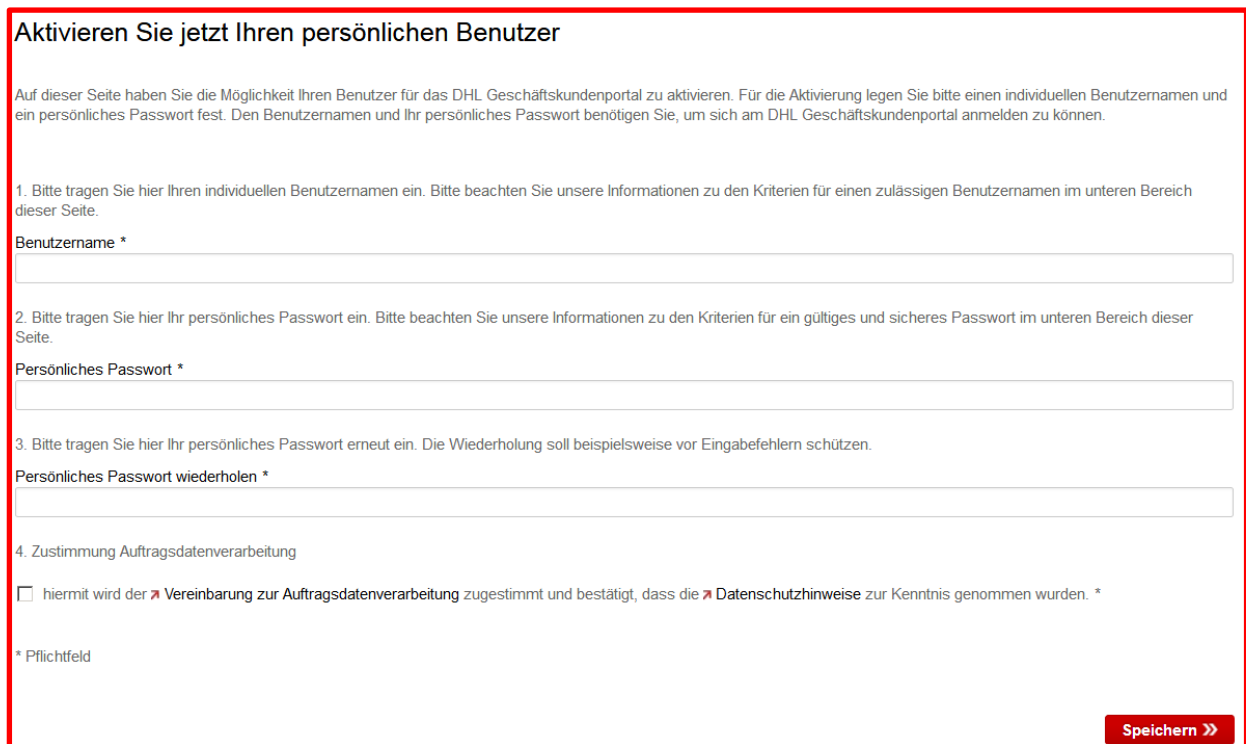
Der Zugang zum Geschäftskundenportal erfolgt über die folgende URL:

<https://www.dhl-geschaeftskundenportal.de>

Neue Benutzer können initial vom Kundenadministrator angelegt werden. Ist dies geschehen, erhalten Sie für die Initialanmeldung eine Aktivierungs-E-Mail, die einen Zugangslink beinhaltet. Der Zugangslink kann nur einmal von Ihnen genutzt werden.

Systembenutzer haben keinen Zugang zum Portal sondern nutzen für sie eingerichtete Webservice-Schnittstellen. Auch sie erhalten eine E-Mail mit einem Aktivierungslink um einen Benutzer einzurichten und freizuschalten.

Bei Aufruf der angegebenen URL wird die folgende Seite angezeigt:



Aktivieren Sie jetzt Ihren persönlichen Benutzer

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit Ihren Benutzer für das DHL Geschäftskundenportal zu aktivieren. Für die Aktivierung legen Sie bitte einen individuellen Benutzernamen und ein persönliches Passwort fest. Den Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort benötigen Sie, um sich am DHL Geschäftskundenportal anmelden zu können.

1. Bitte tragen Sie hier Ihren individuellen Benutzernamen ein. Bitte beachten Sie unsere Informationen zu den Kriterien für einen zulässigen Benutzernamen im unteren Bereich dieser Seite.

Benutzername *

2. Bitte tragen Sie hier Ihr persönliches Passwort ein. Bitte beachten Sie unsere Informationen zu den Kriterien für ein gültiges und sicheres Passwort im unteren Bereich dieser Seite.

Persönliches Passwort *

3. Bitte tragen Sie hier Ihr persönliches Passwort erneut ein. Die Wiederholung soll beispielsweise vor Eingabefehlern schützen.

Persönliches Passwort wiederholen *

4. Zustimmung Auftragsdatenverarbeitung

☐ hiermit wird der [Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung](#) zugestimmt und bestätigt, dass die [Datenschutzhinweise](#) zur Kenntnis genommen wurden. *

* Pflichtfeld

Speichern »

Abbildung: Aktivierungsmaske (Linkziel aus erhaltener E-Mail für die Aktivierung)

Geben Sie zunächst einen Benutzernamen ein. Der Benutzername ist frei wählbar, er darf nur keine Großbuchstaben enthalten.

Vergeben Sie dann Ihr individuelles Passwort. Ein Passwort muss eine Mindestanzahl Zeichen enthalten, davon sollte ein Zeichen ein Großbuchstabe, eines ein Kleinbuchstabe, eines ein Sonderzeichen und eines eine Zahl sein. Die Anzahl der Zeichen ist begrenzt. Zeichenketten aus Ihren persönlichen Daten wie Ihrem Benutzernamen, Vornamen, und Nachnamen dürfen nicht im Passwort vorkommen. Ebenso zu vermeiden sind leicht zu erratende Begriffe wie beispielsweise „Hallo“. Ein bereits verwendetes Passwort sollte nicht nochmals verwendet werden.

Die gültigen Passwortregeln werden Ihnen bei der Eingabe angezeigt und mit Hilfe eines Assistenten automatisch abgehakt.

Wiederholen Sie im dritten Schritt ihr persönliches Passwort, um ihre Eingabe zu verifizieren.

Stimmen Sie zuletzt durch Aktivieren der Checkbox der Auftragsdatenverarbeitung zu, sofern diese Checkbox für Ihren Benutzer nicht bereits automatisch gesetzt ist.

Nach dem Speichern der Eingaben sind Sie beim DHL Geschäftskundenportal angemeldet und Sie werden direkt auf die Startseite weitergeleitet.

Alle weiteren Anmeldungen sind nun mit der soeben gewählten persönlichen Benutzername/Passwort-Kombination möglich.

1.4. Sprachauswahl

Auf jeder Seite ist im rechten oberen Bereich ein Sprachauswahl-Menü. In diesem Menü wird die momentan ausgewählte Sprache in „grau“ angezeigt. Die alternative Sprache (Englisch) wird in schwarzer Schrift dargestellt. Es kann zwischen englischsprachigen und deutschsprachigen Portalversionen gewechselt werden.

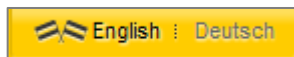


Abbildung: Sprachauswahl

1.5. Abmelden

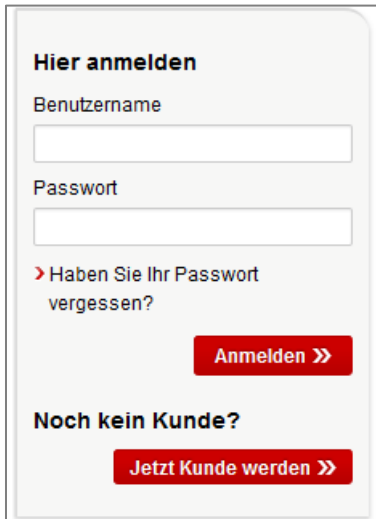
Aus Sicherheitsgründen sollten Sie sich beim Verlassen des Portals immer abmelden. Hierzu steuern Sie das sogenannte *Verwalten-Modul* (vgl. Kapitel 4) an, indem Sie mit dem Mauszeiger einfach über Ihren Namen (im rechten oberen Bereich der Seite) fahren. Dort klicken Sie auf „Logout“, um sich korrekt abzumelden.



Abbildung: Verwalten-Modul; hier: Abmeldebereich

1.6. Anmelden

Auf der Startseite www.dhl-geschaeftskundenportal.de können Sie sich über das Login-Modul (im rechten oberen Bereich) für das Geschäftskundenportal anmelden. Bitte beachten Sie, dass Sie für den Login die in Abschnitt 1.3 persönlich gewählten Daten verwenden. Für Ihren Login geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein. Schließen Sie den Vorgang mittels Klicken des „Anmelden“-Buttons ab. Alternativ kann auch die „ENTER“-Taste auf Ihrer Tastatur zum Abschluss der Anmeldung genutzt werden.



Hier anmelden

Benutzername

Passwort

➤ Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Anmelden >>

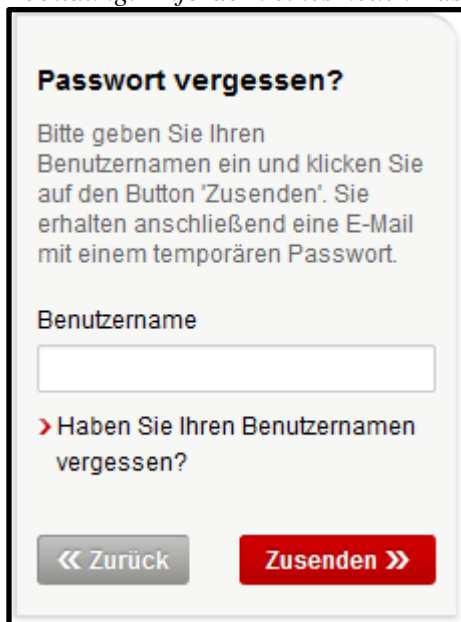
Noch kein Kunde?

Jetzt Kunde werden >>

Abbildung: Anmelde-Modul / Login

Über den Link „Passwort oder Benutzernamen vergessen?“ können Sie eine E-Mail mit einem Link für das Festlegen eines neuen Passwortes anfordern. Diese wird an die zu Ihrem Benutzernamen hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

Abbildung: Anfordern eines neuen Passwortes über den Benutzernamen



Passwort vergessen?

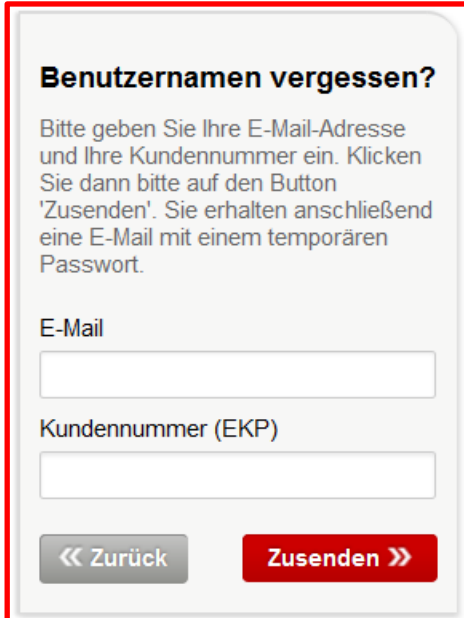
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf den Button 'Zusenden'. Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem temporären Passwort.

Benutzername

➤ Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?

<< Zurück **Zusenden >>**

Falls Ihnen Ihr Benutzername unbekannt ist, können Sie auch ein Passwort über Ihre E-Mail-Adresse anfordern. Klicken Sie dazu auf den Link „Haben Sie ihren Benutzernamen vergessen?“ Geben Sie nun Ihre E-Mailadresse und Ihre Kundennummer ein. Ist diese Kombination eindeutig, so erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail mit einem Link für das Festlegen eines neuen Passwortes.



Benutzernamen vergessen?

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Kundennummer ein. Klicken Sie dann bitte auf den Button 'Zusenden'. Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem temporären Passwort.

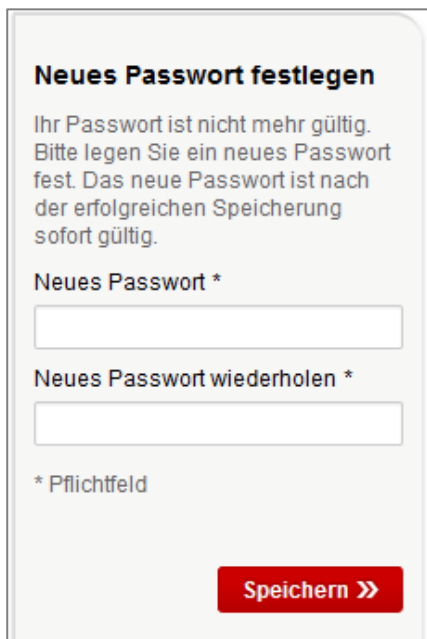
E-Mail

Kundennummer (EKP)

[« Zurück](#) [Zusenden »](#)

Abbildung: Anfordern eines neuen Passwortes über E-Mailadresse und Kundennummer

Falls Sie Ihren Zugang zum Geschäftskundenportal länger nicht genutzt haben, wird Ihnen ein Hinweis, dass Ihr Passwort abgelaufen ist, angezeigt. Vergeben Sie in diesem Fall ein neues den Sicherheitskriterien entsprechendes Passwort.



Neues Passwort festlegen

Ihr Passwort ist nicht mehr gültig. Bitte legen Sie ein neues Passwort fest. Das neue Passwort ist nach der erfolgreichen Speicherung sofort gültig.

Neues Passwort *

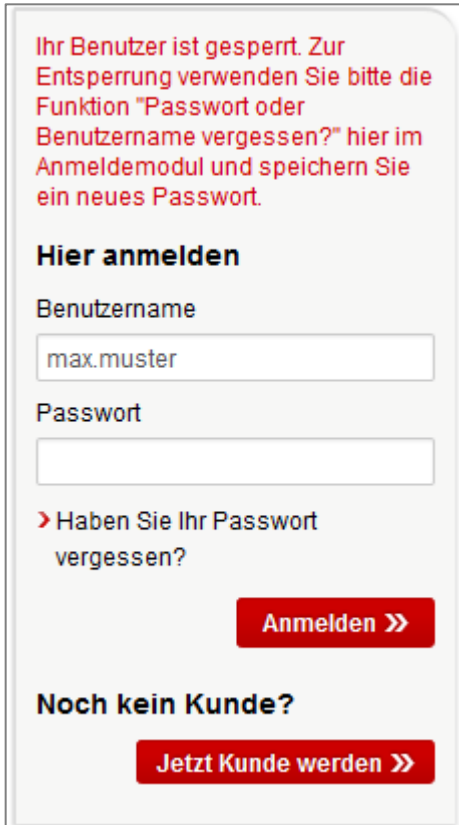
Neues Passwort wiederholen *

* Pflichtfeld

[Speichern »](#)

Abbildung: Passwort abgelaufen-Formular

Wird vom Geschäftskundenportal erkannt, dass ein Fehler die Anmeldung am Portal verhindert, so werden Ihnen ein Hinweis auf den Grund sowie ein möglicher Behebungsvorschlag angezeigt. Gründe können zum Beispiel sein, dass ihr Benutzer noch nicht aktiviert wurde oder z.B. gesperrt wurde.



Ihr Benutzer ist gesperrt. Zur Entsperrung verwenden Sie bitte die Funktion "Passwort oder Benutzername vergessen?" hier im Anmeldemodul und speichern Sie ein neues Passwort.

Hier anmelden

Benutzername

Passwort

> Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Anmelden >>

Noch kein Kunde?

Jetzt Kunde werden >>

Abbildung: Hinweis bei einem Anmeldefehler

Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie die Daten zu Ihrer Anmeldung einsehen, indem Sie das Verwalten-Menü am oberen rechten Bildrand ausklappen. Diese Daten werden immer nur beim ersten Ausklappen angezeigt.

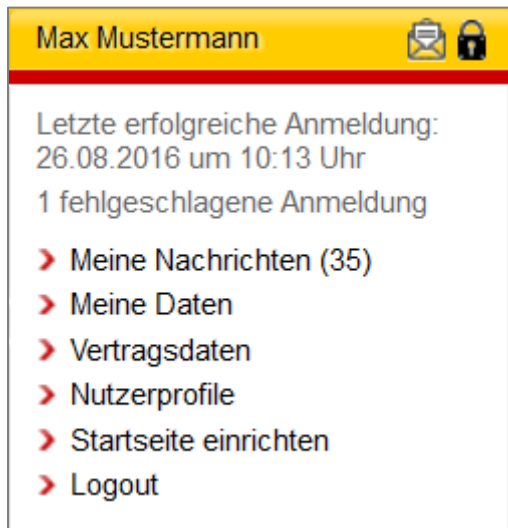


Abbildung: Anmeldeinformation

1.1 Automatische Abmeldung bei Inaktivität

Sind sie längere Zeit im Portal nicht aktiv, z.B. da Sie abwesend sind, werden Sie aus Sicherheitsgründen nach 30 Minuten automatisch abgemeldet. Sie werden auf eine Informationsseite geleitet, auf der Sie durch Klicken auf „XXX“ die Anmeldeseite des Portals wieder aufrufen können.

Um unbefugte Einblicke und Zugriffe verhindert, wird bereits nach 15 Minuten ein automatischer Sichtschutz eingeblendet.

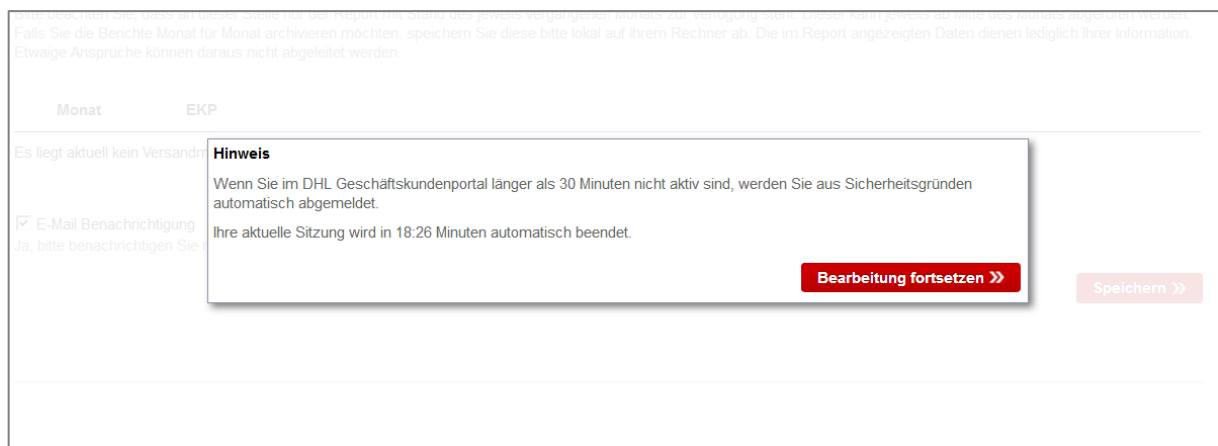


Abbildung: Überblendung der Inhalte

In diesem Sichtschutz wird Ihnen angezeigt, wie lange Ihre Sitzung noch aktiv bleibt, bis die oben beschriebene automatische Abmeldung durchgeführt wird. Solange das Portal nur überblendet ist, können Sie, mittels Klick auf „Bearbeitung fortsetzen“, zur Bearbeitung zurückkehren.

2 Allgemeine Bedienungshinweise

In diesem Kapitel werden Ihnen Informationen zu sich immer wiederholenden (Bedien-) Elementen des Portals gegeben.

2.1 Tabellen

Tabellen sind grundsätzlich identisch aufgebaut und verfügen über eine einheitliche Blätter-Sortier- und Filterfunktionalität.











<div> <div> <div>IK</div> <div><</div> <div>...</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>></div> <div>»</div> </div> </div>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Benutzername	Vorname	Nachname	Status	OptIn ges.	
qsat-phil21	MR	MRTD	gesperrt	Ja	 
qsat-phil4	MR	MRTH	gesperrt	Ja	 
usermrat	MR	MRAT	gesperrt	Ja	 
usermrat01	MR	MRAT01	gesperrt	Ja	 
usermrde	MR	MRDE	gesperrt	Ja	 
<div> <div> <div>IK</div> <div><</div> <div>...</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>></div> <div>»</div> </div> </div> <div>Max. Zeilen pro Seite 5</div>					

Abbildung: Tabellenbeispiel

Oberhalb und unterhalb der Tabelle befindet sich die Navigationsleiste mit den folgenden Funktionen:








Icon	Funktion
	Sprung auf die erste Tabellenseite
	Sprung auf die vorherige Tabellenseite
	Sprung auf die genannte Tabellenseite
	Sprung auf die nächste Tabellenseite
	Sprung auf die letzte Tabellenseite
	Aktuelle Tabellenseite

Tabelle: Tabellennavigation

Unterhalb der Tabelle, rechts neben der Tabellennavigation kann über eine Auswahlliste die maximal anzuzeigende Anzahl an Zeilen pro Seite eingestellt werden. Diese Einstellung bleibt nach Abmeldung aus dem Portal gespeichert und wird nach der nächsten Anmeldung wieder angewendet.

Neben der Spaltenbeschriftung in der obersten Tabellenzeile befinden sich in einigen Spalten zwei Pfeile  für die Sortierung. Bei Klick auf den Pfeil „hoch“ wird die Tabelle aufsteigend, bei Klick auf den Pfeil „runter“ absteigend nach der entsprechenden Spalte sortiert. Die Sortierung erfolgt je nach Spalteninhalt numerisch, alphabetisch oder nach Datum. Bei Sortierung wird der entsprechende Pfeil rot dargestellt.

Oberhalb der Spaltenüberschrift befindet sich für einige Spalten ein Eingabefeld („weiße Felder“). Hierüber kann eine Filterung des Tabelleninhaltes über die entsprechende Spalte erfolgen. Bei Eingabe eines Textes und anschließender Betätigung der Enter-Taster werden alle

Einträge angezeigt, die mit dem eingegebenen Suchkriterium beginnen. Durch Eingabe des Platzhalters * können auch Filter über Zeichenfolgen gesetzt werden, z.B. „*DE“ für alle Zeichenfolgen, die „DE“ beinhalten. Die Filterung unterscheidet nicht zwischen großer bzw. kleiner Schreibweise von Buchstaben. In manchen Tabellen kann das Suchergebnis zusätzlich noch mittels Auswahl einer Option eingeschränkt werden.

Weitere Benutzer anlegen und verwalten

Hier können Sie Kundenstammdaten und -klassifikationen einsehen, neue Benutzer anlegen und Benutzer bearbeiten.


Neu >>

Filter: ☒ alle Benutzer ☐ nur Benutzertyp "Benutzer" ☐ nur Benutzertyp "Systembenutzer"

qs-	Benutzername	Vorname	Nachname	Status		
	qs-leopard	Leo	Pard	aktiv		
	qs-marychristmas	Mary	Christmas	aktiv		
	qs-petersilie	Peter	Silie	aktiv		

Abbildung: Einschränkung mittels Option, hier Benutzertyp

Nach Löschen der Filtereingabe und anschließendem Bestätigen der Enter-Taste werden wieder alle Tabelleneinträge angezeigt.

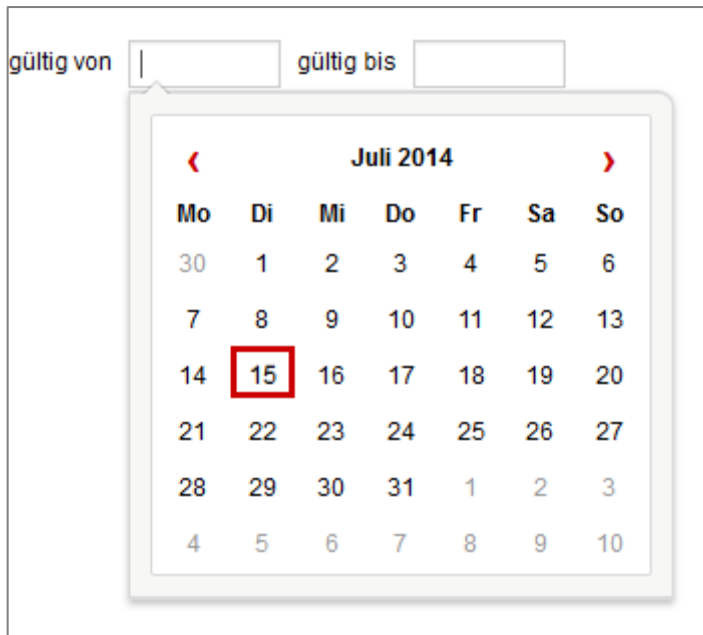
In einigen Tabellen ist es möglich, Tabelleneinträge zu löschen. Hierzu wird ein entsprechendes Lösch-Symbol  angezeigt.

Bei Klick auf das Lösch-Symbol wird zunächst eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Erst wenn diese bestätigt wird, wird der Tabelleneintrag gelöscht. Bei Verneinung der Sicherheitsabfrage wird der Löschvorgang abgebrochen.

2.2 Eingabefelder

In den folgenden Unterkapiteln werden die häufigsten Arten von Eingabefeldern und deren Besonderheiten erläutert. Wenn Felder als Pflichtfeld angelegt sind, haben sie zur Kennzeichnung direkt neben der Feldbeschreibung das * Symbol stehen.

Datumfelder sind Eingabefelder, die immer eine korrekte Datumseingabe erwarten. Mit Hilfe eines Kalenders können Sie direkt das gewünschte Datum auswählen.



gültig von gültig bis

Juli 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

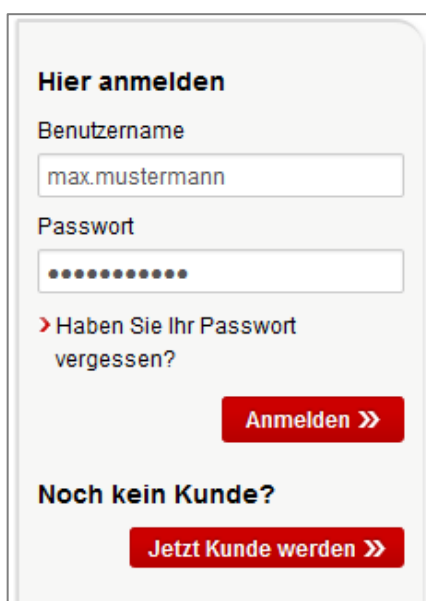
Abbildung: Datumsfeld mit Kalenderauswahl

Es ist immer auch die manuelle Eingabe eines Datums möglich. Wird ein unkorrektes Datum (32.03.2014) oder ein falsch formatiertes Datum (tt.mm-jjjj.) eingegeben, so wird die Eingabe beim Speichern nicht akzeptiert.

Wird ein Datumsbereich mit Angabe eines von- und bis-Datums erwartet, so werden die Daten beim Speichern bzw. Absenden geprüft. Das von-Datum muss immer vor dem bis-Datum liegen bzw. gleich sein, ansonsten wird Ihnen ein Fehler angezeigt.

2.2.1 Passwortfelder

An verschiedenen Stellen im Portal können Passwörter eingegeben bzw. verändert werden. Die Eingabe von Passwörtern wird immer verschlüsselt angezeigt, damit diese nicht von einem Außenstehenden mitgelesen werden können.



Hier anmelden

Benutzername

Passwort

> Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Anmelden >>

Noch kein Kunde?

Jetzt Kunde werden >>

Abbildung: Anzeige Passwortfelder

2.2.2 Zahlenfelder

Wird bei der Eingabe in ein Formularfeld ein ganzzahliger Eintrag erwartet, so wird hinter dem Feld eine Zählerfunktionalität angeboten:

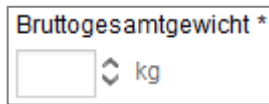



Abbildung: Funktion „Versenden“: Zählerfunktion ganzzahlige Eingabe

Über die Pfeile  hinter dem Feld kann der Benutzer mittels Klick den Wert im Feld jeweils um den Wert 1 erhöhen oder vermindern.

2.3 Hinweismeldungen

Wenn Pflichtfelder nicht befüllt wurden, werden Ihnen rot eingefärbte Hinweistexte angezeigt und außerdem die Eingabefelder rot umrahmt. Auch fehlerhafte Eingaben werden Ihnen in dieser Weise angezeigt.

3 Menüstruktur des Hauptmenüs

Die folgenden Unterkapitel bilden die einzelnen Punkte der Menüstruktur des DHL Geschäftskundenportals ab. Das Hauptmenü ist auf den Seiten des Portals jeweils am oberen Rand zu finden. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Menüpunkte Ihrer individuellen Benutzerberechtigung entspricht und ggf. von der hier erläuterten abweicht.

Sobald Sie einen Hauptmenüpunkt mit der Maus ansteuern, werden die darunterliegenden Menüpunkte sichtbar. Sie können nun einen Hauptmenüpunkt oder einen Untermenüpunkt auswählen.

3.1 Startseite

Nach dem erfolgreichen Anmelden im Portal werden Sie auf die Startseite weitergeleitet. Diese kann immer über den Navigationspunkt „Startseite“ aufgerufen werden.

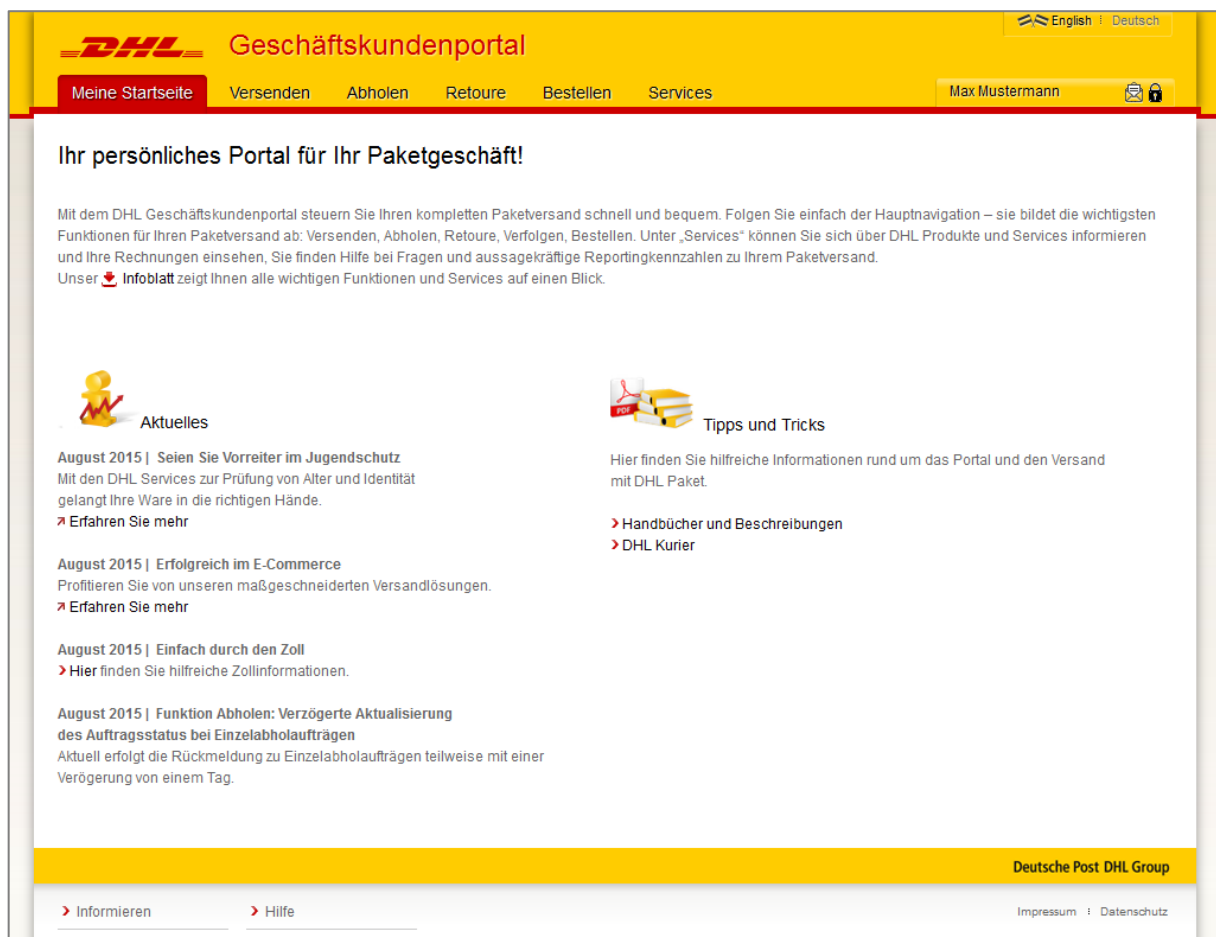


Abbildung: Startseite nach erfolgreicher Anmeldung

3.2 Versenden

Unter dem Hauptmenüpunkt „Versenden“ sind noch weitere Bereiche, die die Versandvorbereitung vervollständigen, hinterlegt und werden nachfolgend weiter erläutert.

3.2.1 Versenden

Im Menüpunkt „Versenden“ können Sie Ihren kompletten Versand organisieren. Dabei haben Sie die Wahl, Ihre Sendungen manuell zu erfassen, Sendungsdaten über einen CSV-Import (Excel) oder eBay zu importieren oder aber einen Webservicezugriff zu nutzen.

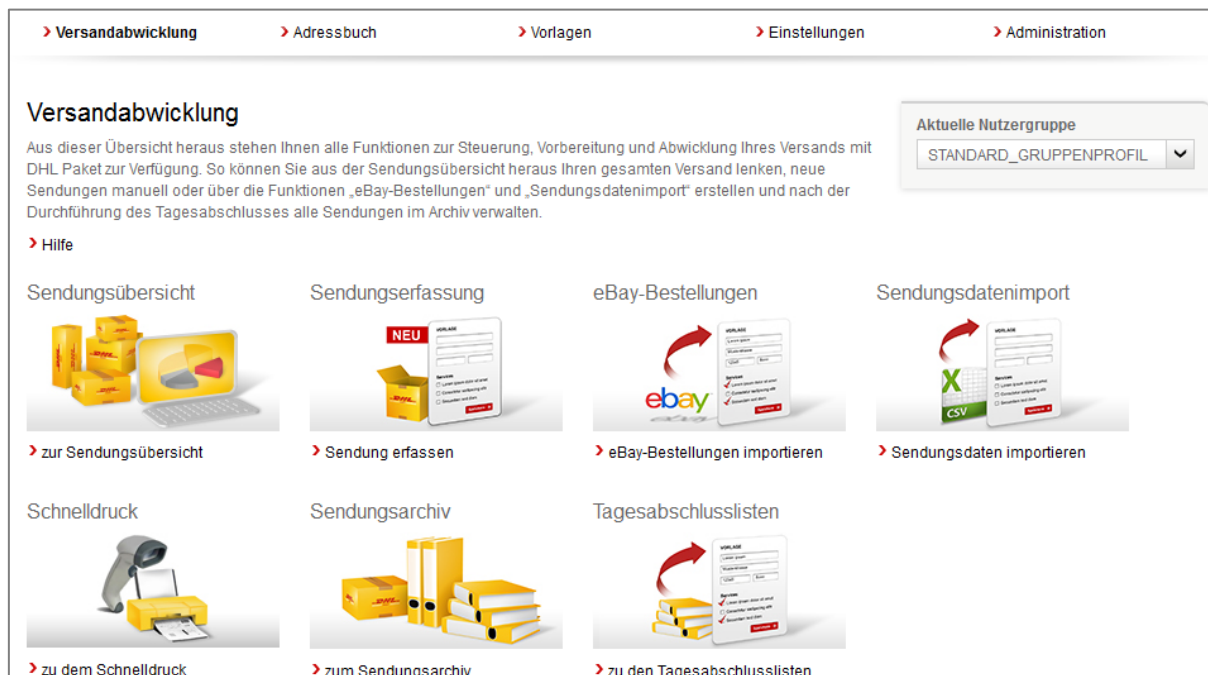
Alle Sendungen werden Ihnen entsprechend ihres Status in der Sendungsübersicht oder im Sendungsarchiv dargestellt. Für die Sendungsverarbeitung benötigte Absenderadressen sowie Empfängeradressen können Sie im Adressbuch manuell verwalten oder bequem Empfängeradressen importieren.

Die Vorlagenfunktionalität dient Ihnen zur Unterstützung und Beschleunigung der Sendungsverarbeitung. Hierzu können Sie sowohl Vorlagen für die manuelle Sendungserfassung anlegen als auch Vorlagen für den Sendungsdatenimport oder den Adressdatenimport erstellen.

Möchten Sie Ihre Daten exportieren und danach archivieren, können Sie sich ein flexibles Exportformat mit Hilfe der Vorlagen für den Sendungsdatenexport oder der Vorlagen für den Adressdatenexport anlegen.

Eine Individualisierung Ihres Sendungsdrucks und der manuellen Sendungserfassung können Sie unter allgemeinen Einstellungen vornehmen. Insbesondere für den internationalen Versand haben Sie die Möglichkeit, Voreinstellungen durch die Zuordnung von Ländercodes und die Anlage von Warenpositionen vorzunehmen. Sensible Unternehmensdaten können im Bereich Anwendungseinstellung durch den Kunden-Administrator bearbeitet werden. Dazu zählen die Anlage von Bankverbindungen, sowie das Hinterlegen von eBay-Zugangsdaten. Eine Verwaltung von Abrechnungsnummern und Nutzern kann der Kunden-Administrator mit Hilfe von Nutzergruppen vornehmen. Mit jeder Sendung kann zudem definiert werden, ob Ihren Kunden nach erfolgreicher Versandabwicklung eine Versandbenachrichtigung zugeschickt werden soll. Hierzu kann ein individueller Benachrichtigungstext in die Versandbestätigung integriert werden. Nach erfolgreicher Versandabwicklung werden Ihnen am Ende des Tages im Bereich Tagesabschlusslisten die Details sortiert nach Abrechnungsnummern als PDF zur Verfügung gestellt.

Abbildung: Menüpunkt Versenden mit Untermenüpunkten



Der Menüpunkt „Versenden“ und die dort hinterlegten Untermenüpunkte werden in einem separaten Handbuch erläutert.

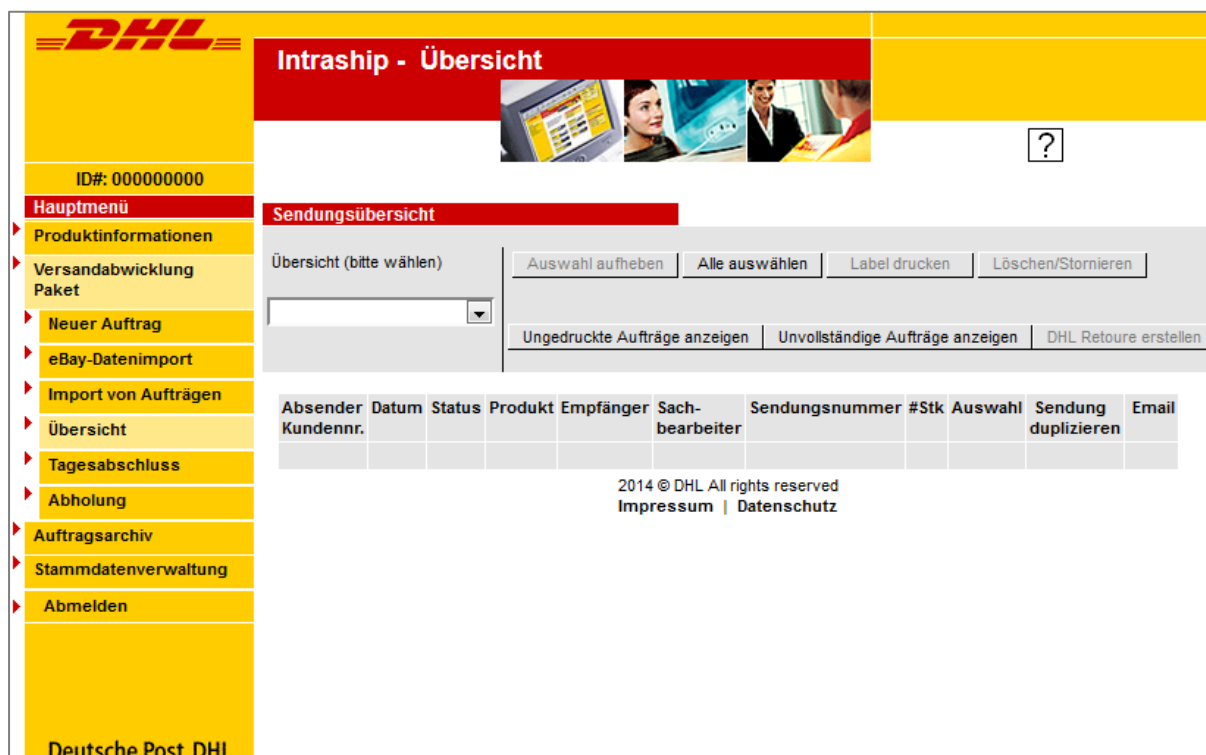


Abbildung: Bildschirmfoto von der Startseite der Intraship-Anwendung

3.2.2 Versand von Gefahrgut

Eine detaillierte Anleitung zum Versand von Gefahrgut finden Sie im DHL Geschäftskundenportal in einem gesonderten Dokument.

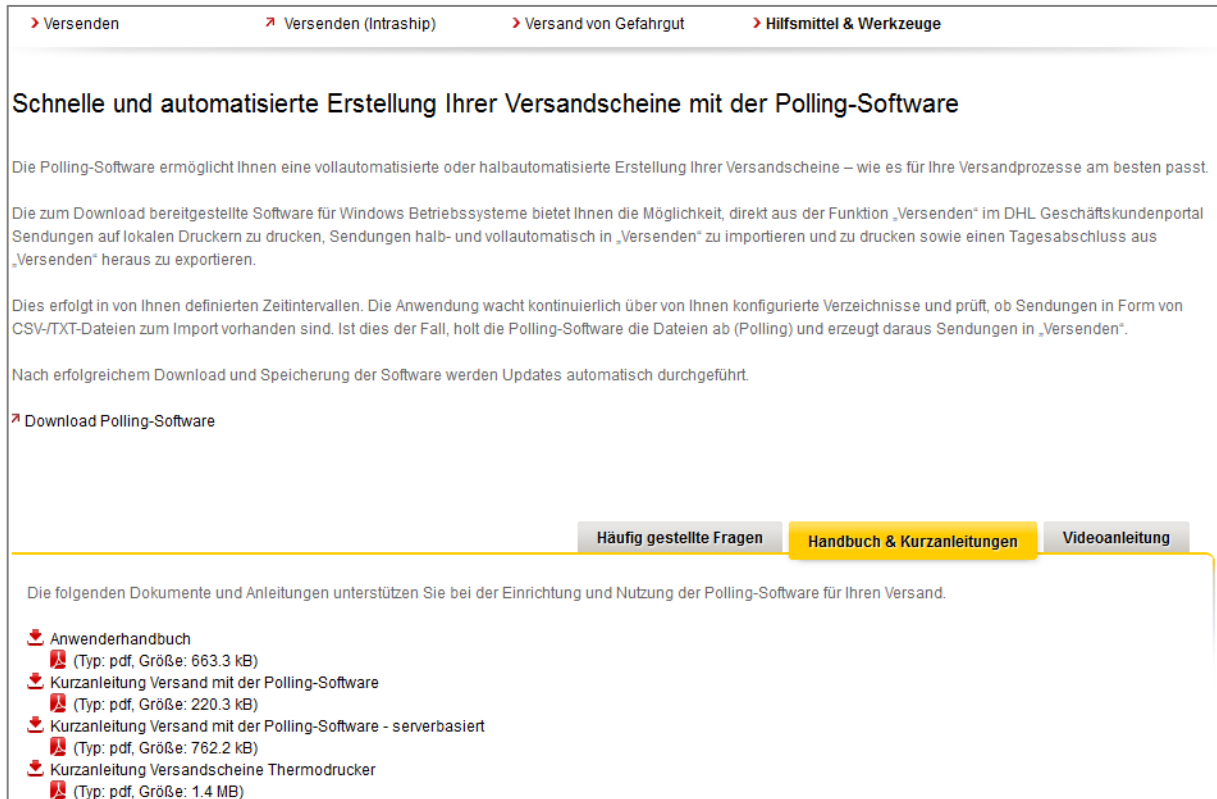
Abbildung: Abbildung einer hinterlegten Gefahrgut-Dauermeldung

3.2.3 Hilfsmittel und Werkzeuge

Dieser Hauptmenüpunkt stellt ihnen Hilfen und Werkzeuge für den Versand zur Verfügung.

3.2.3.1 Polling Software

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Polling Software zur automatisierten Erstellung Ihrer Versandscheine herunterladen. Sie finden hier auch die häufig gestellten Fragen zum Umgang mit der Software, das Handbuch sowie Kurzanleitungen und eine Videoanleitung.



The screenshot shows the 'Hilfsmittel & Werkzeuge' (Help & Tools) section of the DHL business customer portal. At the top, there is a navigation bar with links: 'Versenden', 'Versenden (Intraship)', 'Versand von Gefahrgut', and 'Hilfsmittel & Werkzeuge'. The main heading is 'Schnelle und automatisierte Erstellung Ihrer Versandscheine mit der Polling-Software'. Below this, there is a paragraph explaining that the software allows for fully or semi-automated creation of shipping labels. Another paragraph states that the software is available for Windows and can be used to import/export data from CSV/TXT files. A third paragraph mentions that the software checks for updates automatically. Below the text, there is a button labeled 'Download Polling-Software'. At the bottom, there is a section titled 'Die folgenden Dokumente und Anleitungen unterstützen Sie bei der Einrichtung und Nutzung der Polling-Software für Ihren Versand.' which lists four documents: 'Anwenderhandbuch' (663.3 kB), 'Kurzanleitung Versand mit der Polling-Software' (220.3 kB), 'Kurzanleitung Versand mit der Polling-Software - serverbasiert' (762.2 kB), and 'Kurzanleitung Versandscheine Thermodrucker' (1.4 MB). To the right of this list are three tabs: 'Häufig gestellte Fragen', 'Handbuch & Kurzanleitungen' (which is highlighted), and 'Videoanleitung'.

Abbildung: Anleitungen für die Polling Software

3.2.3.2 Leitcodierung

Unter dem Untermenüpunkt „Leitcodierung“ stehen Ihnen die neusten Leitcodedaten zum Download zur Verfügung. Des Weiteren wird die Möglichkeit geboten, eine Einstellung zu speichern, welche eine automatische Benachrichtigung im Falle von Änderungen der Leitcodierungsdaten ermöglicht.

[➤ Versenden](#) [➤ Versenden \(Intraship\)](#) [➤ Versand von Gefahrgut](#) [➤ Hilfsmittel & Werkzeuge](#)

Leitcodeinformationen - Für die Versandsoftware "Easylog"

Mit den Leitcodedaten können Sie Ihre Empfängerinformationen anreichern und Ihre Sendungen über die Versandsoftware „Easylog“ optimal für den Versand mit DHL vorbereiten. Laden Sie sich hier die aktuellste Version herunter und installieren Sie die Leitcodeinformationen in „Easylog“.

Hinweis:
Wenn Sie unsere Versandsoftware „Versenden“ direkt hier im Portal nutzen, stehen Ihnen immer die aktuellsten Leitcodedaten direkt in der Versandlösung zur Verfügung.

Wichtige Information zum Entpacken der Daten:
Die Daten für die Leitcodierung stehen Ihnen komprimiert und in einem Archiv (ZIP) zur Verfügung.
Über die bekannten Programme [7zip](#), [winzip](#) oder [zipware](#) kann die Datei entpackt werden.

Versandsoftware "Easylog"

- Vorbereitung für einen optimalen Versand durch Anreicherung von notwendigen Empfängerinformationen
- Prüfung auf postalische Zustellbarkeit für das gesamte Bundesgebiet
- Ermöglicht eine automatisierte Verarbeitung der Sendungen in den Frachtzentren

 **Infoblatt Leitcodierung**
(Typ: pdf, Größe: 159.7 kB)

 **Leitdaten Anwenderhandbuch**
(Typ: pdf, Größe: 592.5 kB)

 **Laden Sie hier Ihre Daten zur Leitcodierung von Frachtsendungen herunter. (gueltig ab 02.05.) ***
 (Typ: zip, Größe: 21.9 MB)

* Änderungen bei den PLZ-Zuordnungen:
PLZ 53821-53851 von PZ 56 Neuwied zu PZ 50 Köln,
PLZ 67201-67228 von PZ 67 Speyer zu PZ 55 Saulheim,
PLZ 65463-65468 von PZ 55 Saulheim zu PZ 63 Rodgau

☒ Ja, bitte benachrichtigen Sie mich, sobald die neueste Version der Daten zur Leitcodierung vorliegen.

Speichern >>

Abbildung: Leitcodeinformationen

3.2.3.3 Videoanleitungen

Unterhalb dieses Menüpunkt stehen Ihnen Videoanleitungen zu den folgenden Vorgängen im Portal zur Verfügung:

- Erste Schritte in der Funktion Versenden
- Sendungsübersicht
- Import von Adressdaten
- Import von Sendungsdaten
- Import von ebay-Bestelldaten
- Polling Software

Videoanleitungen zur Funktion "Versenden"

In der Versandfunktion des DHL Geschäftskundenportals stehen Ihnen zahlreiche Nutzungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die folgenden Videoanleitungen geben Ihnen einen anschaulichen Einblick in die wichtigsten Funktionalitäten und leiten Sie Schritt für Schritt durch die Prozesse.

Adressdaten

eBay-Datenimport

Sendungsdatenimport

Sendungsübersicht

Hier erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe der Sendungsübersicht Ihren Versand steuern und auch bei hohem Sendungsaufkommen jederzeit den Überblick behalten.

Die Sendungsübersicht



Abbildung: Karteireiter mit den verschiedenen Videoanleitungen

3.2.3.4 Handbücher und Beschreibungen

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie für das Portal und die darin enthaltenen Funktionen und Services die entsprechenden Handbücher, Kurzanleitungen und Beschreibungen, um Ihnen die Nutzung zu erleichtern. Dieselben Inhalte finden Sie auch unter Services / Hilfe.

3.3 Abholen

Der Hauptmenüpunkt „Abholen“ und die dort hinterlegten Untermenüpunkte werden in einem separaten Handbuch erläutert.

Einzelabholauftrag

Abrechnungsnummer
Abrechnungsnummer -- bitte auswählen --

Services
☒ Etikett wird mitgebracht ?
☐ Etikett ist vorhanden ?

Adressdaten
Abholadresse -- bitte auswählen -- ?
Absender*
Adresszusatz
Straße*/ HNr.*
PLZ*/ Ort*
Land Deutschland
Bemerkung
☐ Adresse in das private Adressbuch übernehmen

Felder leeren Adressfilter anwenden

Sendungsinformationen
Anzahl Sendungen* ?
Service Sperrgut ☐
Sendungsnummer ?
Kundenreferenz ?
Abholdatum* ?

Abholbenachrichtigung für Abholstelle
E-Mail-Adresse Abholstelle ?
☐ Als Standard-E-Mail-Adresse übernehmen ?


* Pflichtfelder
Zurück Felder leeren Beauftragen

Abbildung: Startbildschirm von „Abholen“

3.4 Retoure

Zur Nutzung der Funktion Retoure wird Ihnen von DHL ein Retourenportal eingerichtet. Der Menüpunkt „Retoure“ gliedert sich in zwei Unterpunkte. Diese betreffen die Beauftragung von neuen Retouren sowie Verwaltungsfunktionen im Retourenportal.

Abbildung: Einbindung der Retourefunktionen


Geschäftskundenportal
English | Deutsch

Startseite Versenden Abholen **Retoure** Bestellen Services

Max Mustermann

> Retouren beauftragen > Retourenportal verwalten

3.4.1 Retouren beauftragen

Die Beauftragung von Retouren wird in einem separaten Handbuch beschrieben.

3.4.2 Retourenportal verwalten

Über den Untermenüpunkt „Retourenportal verwalten“ gelangt man auf die Verwaltungsseite des externen Retourenportals. Die Funktion wird in einem separaten Handbuch erläutert.

3.5 Retoure (Amsel)

Der Menüpunkt „Retoure (Amsel)“ gliedert sich in zwei Unterpunkte. Diese betreffen die Verwaltung von existierenden Retoureaufträgen sowie die Beauftragung von neuen Retouren.

3.5.1 Retourenportal verwalten

Über den Untermenüpunkt „Retourenportal verwalten“ gelangt man auf die Verwaltungsseite des externen Retourenportals. Dieses öffnet sich in einem neuen Browserfenster und wird in einem separaten Handbuch erläutert.

3.5.2 Neue Retoure beauftragen

Auf der Seite des Untermenüpunkts „Neue Retoure beauftragen“ hat man die Möglichkeit, alle dort angelegten Seiten direkt aufzurufen. Diese öffnen sich nach einem Klick auf die jeweilige „Zur Beauftragungsseite“-Schaltfläche in einem neuen Browserfenster.

Neue Retouren beauftragen		
Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht der für Ihren Benutzer eingetragenen Webaufruf links für die Retourenbeauftragung. Bitte klicken Sie auf einen Webaufruf, um die entsprechende Beauftragungsseite zu starten. Beachten Sie dabei bitte, dass die Beauftragungsseite in einem neuen Fenster geöffnet wird.		
Retourenabsendeland	Bezeichnung	
Deutschland	deVar1	Zur Beauftragungsseite >>
Polen	plVar1	Zur Beauftragungsseite >>

Abbildung: Bildschirmfoto von „Neue Retoure beauftragen“

3.6 Verfolgen

Der Hauptmenüpunkt „Verfolgen“ und die dort hinterlegten Untermenüpunkte werden in einem separaten Handbuch erläutert.

DHL Sendungsverfolgung

> Kontakt

Hier können Sie den aktuellen Status Ihrer Paket- und Expresssendungen innerhalb eines von Ihnen definierten Zeitraums abfragen.

Sie können bis zu 20 Sendungen gleichzeitig abfragen, indem Sie diese durch Komma, Semikolon oder eine neue Zeile trennen.

Sendungssuche

> Kontakt

Zeitraum

3 Monate

Sendungsnummer(n)

Sendungsreferenz(en)

Auftragsnummer (Einzelabholung)

Start

Meine Favoriten

Sie haben derzeit noch keine Sendungen zu Ihren Favoriten hinzugefügt.

Abbildung: Startbildschirm von „Verfolgen“

3.7 Bestellen

Unterhalb des Hauptmenüpunktes „Bestellen“ befinden sich die Unterpunkte „Versandmaterial Paket“ und „Kartonagen“.

3.7.1 Versandmaterial Paket

Innerhalb der Start- und Hauptseite des Menüpunkts „Versandmaterial Paket“ gibt es im Hauptinhaltsbereich (dem sogenannten Contentbereich) zunächst zwei auswählbare Funktionen (s.a. folgende *Abbildung*). Neben dem „Bestellstatus abfragen“ (s. hierzu das eigene Unterkapitel *3.7.1.4 Bestellstatus abfragen*) am linken Bildrand befindet sich mit der Beschreibung „Allgemeine Fragen“ eine Verlinkung zu einer Auflistung mit den häufigsten Fragen zu diesem Thema.

Anwenderhandbuch DHL Geschäftskundenportal V10.0

Seite 20 von 63

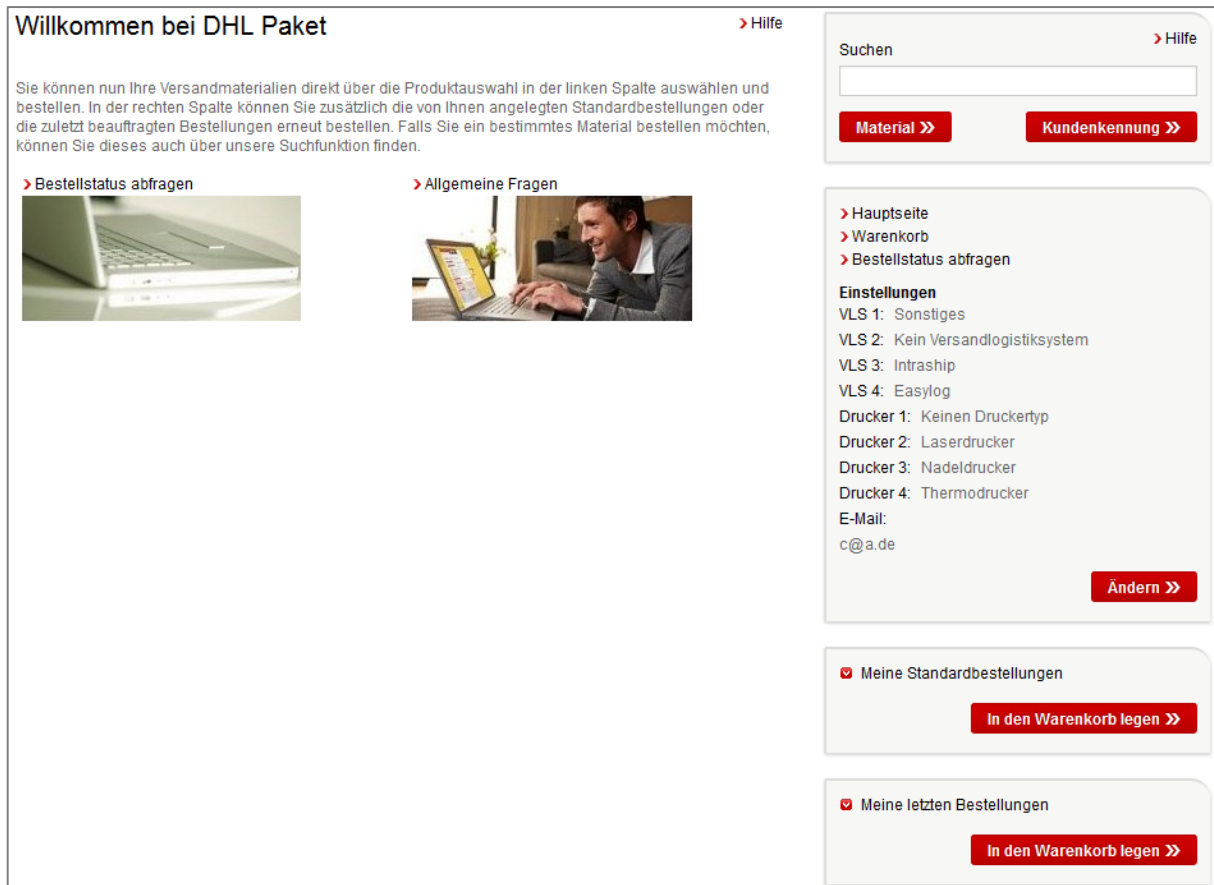


Abbildung: Hauptseite von Versandmaterial Paket

Neben dem bereits beschriebenen Contentbereich befindet sich am rechten Bildschirmrand eine Vielzahl von Funktionen und Links, welche durch graue Boxen gruppiert sind. Dieser Bereich, der auch als Navigationsspalte beschrieben wird, ist auf allen Seiten innerhalb des Menüpunktes „Versandmaterial Paket“ eingebunden und besteht im Einzelnen aus Folgendem:

- Zuoberst befindet sich eine Produktsuche. Die gewünschten Produkte können mittels ihrer Produktdetails (z.B. Beschreibung oder Materialnummer) oder auch mittels der zugeordneten Kundenkennung gesucht werden. Es kann hierbei auch ohne Platzhalter nach Wortbestandteilen oder Teilen der Nummern gesucht werden. Falls Sie komplette Materialnummern suchen wollen, müssen Sie bitte auch Bindestriche oder sonstige Trennzeichen mit in das Suchfeld eingeben.
- Danach folgt eine zweite graue Box. Darin sind zunächst einmal die wichtigsten Links des Bereichs „Versandmaterial Paket“ enthalten. Die Verknüpfung „Hauptseite“ führt zu der in der obigen *Abbildung* dargestellten und oben bereits beschriebenen Übersichtsseite. Über den Link „Warenkorb“ (eventuell gefolgt von der Zahl der im Warenkorb befindlichen Positionen) kann man jederzeit die aktuell im Warenkorb enthaltenen Artikel einsehen. Die dortige Bildschirmmaske wird im Kapitel 3.7.1.3 *Warenkorb* beschrieben. Der letzte Hyperlink in dieser Gruppierung führt ebenfalls direkt zu der in Unterkapitel 3.7.1.4 *Bestellstatus abfragen* beschriebenen Seite. Den Abschluss dieses Seitenelementes bildet die Auflistung aller bisher hinterlegten Einstellungen. Um diese Einstellungen anzupassen, kann man mittels des „Ändern >>“-Buttons eine entsprechende Seite aufrufen. Dies wird in Kapitel 3.7.1.7 *Bestell-Einstellungen ändern* näher erläutert.


- Innerhalb der folgenden Box können Sie entweder durch Klicken der „Meine Standardbestellungen“-Verknüpfung eine eigene detailreiche Inhaltsseite aufrufen (s. hierzu Kapitel 3.7.1.5 *Meine Standardbestellungen*) oder auch direkt innerhalb der Box durch das Klicken auf das Ausklappsymbol  eine Liste der zuvor gespeicherten Standardbestellungen einblenden. Dieser Zustand ist auch in der folgenden *Abbildung* zu sehen. In dieser Liste können Sie alle aufgeführten Elemente mittels der vorangestellten Checkboxes auswählen und dann die Produkte aus den angehakten Standardbestellungen mit dem Button „in den Warenkorb legen >>“. Mittels dieser Bestellungsverlagen umgehen Sie also ein mühsameres, einzelnes Auswählen von Positionen aus häufig bestellten Produktkombinationen.



Abbildung: Aufgeklappte Liste der Box „Meine Standardbestellungen“


- Ähnliche Funktionalität bietet auch die letzte Box. Hier können Sie durch Klicken auf „Meine letzten Bestellungen“ entweder eine separate Detailseite aufrufen oder direkt in der Box über das Ausklappsymbol  Ihre Bestellhistorie als kleine Liste öffnen (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) und so Produkte aus alten Bestellungen sehr schnell in den Warenkorb übernehmen.



Abbildung: Aufgeklappte Liste der Box „Meine letzten Bestellungen“

Nachdem somit die Hauptseite und die Elemente der rechten Navigationsspalte erläutert wurden, werden Ihnen nun die Untermenüpunkte des Bereichs „Versandmaterial Paket“ näher erklärt. Diese gliedern sich anhand der angebotenen Produktpalette in Materialien für den nationalen und den internationalen Versand von Paketen. Die hier möglichen Kategorien sind wie folgt aufgeteilt:

- National
 - Adresslabel ohne Eindruck
 - Nachname

- Sonstige Materialien
- International
 - Adresslabel ohne Eindruck
 - Nachname
 - Sonstige Materialien

Exemplarisch wird hier nur eine dieser Übersichtsseiten der jeweiligen Produktkategorie näher beschrieben, da sie alle ähnlich aufgebaut sind. Im darauf folgenden Unterkapitel ist eine Detailseite eines Produktes exemplarisch dargestellt und erläutert.

3.7.1.1 Übersichtsseite einer Produktkategorie

Die oben genannten Produktkategorien (auch „Materialgruppen“ genannt) haben alle eine identische Seitenstruktur und unterscheiden sich nur in den aufgeführten Produkten. Auf diesen Seiten wird dabei in einem tabellarischen Raster ein Produkt in einer Tabellenzeile aufgeführt. In der linken Spalte ist stets das entsprechende Produktbild. Eine kurze Produktbeschreibung, die Materialnummer und eine „weitere Informationen“-Verknüpfung zu einer detaillierten Produkterläuterung finden sich in der mittleren Spalte. Rechts daneben ist eine „Bestellen >>“-Schaltfläche, welche zu der entsprechenden Bestelldetailseite führt. Diese wird im nächsten Unterkapitel erläutert.

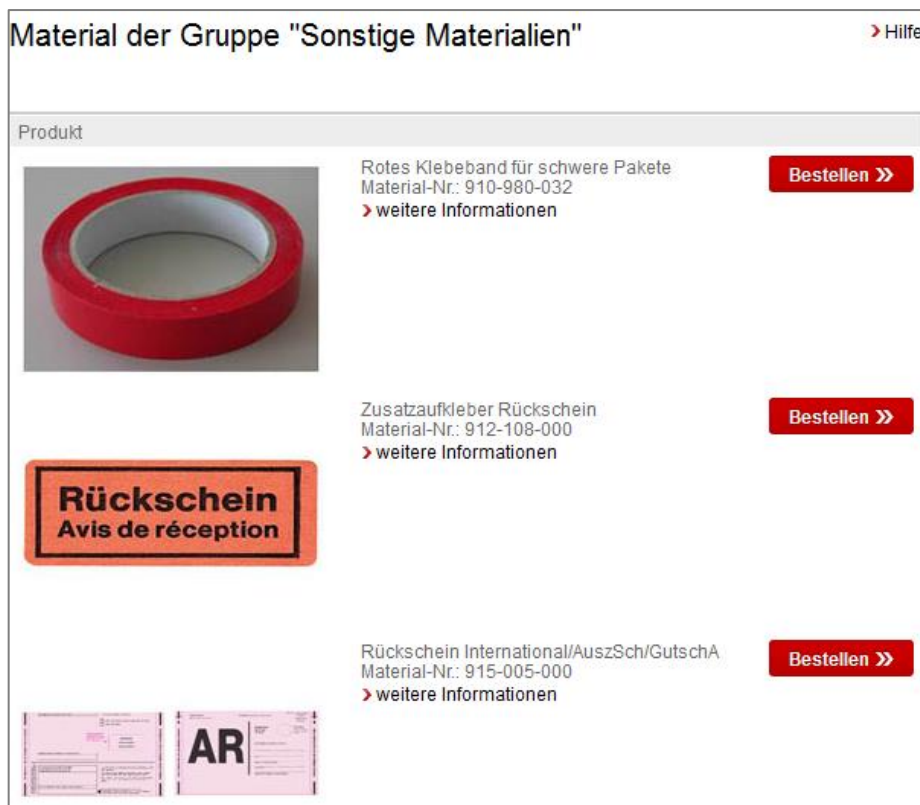


Abbildung: Übersichtseite einer Materialgruppe

3.7.1.2 Bestelldetailseite eines Produktes

Aus den Einzelpositionen des *Warenkorbs* (vgl. Kapitel 3.7.1.3) oder aus den Materialgruppenseiten heraus lassen sich Seiten öffnen, welche Ihnen ermöglichen, die

Bestelldetails zum jeweiligen Produkt anzupassen. Eine solche Seite ist in der folgenden *Abbildung* dargestellt.

Bestellen

[Hilfe](#)



Material-Nr.
910-980-032

Mindestbestellmenge:
6 Rolle

[weitere Informationen](#)

Bestellmenge Rolle

Die Bestellmenge muss gleich oder ein Mehrfaches der Mindestbestellmenge sein!

Abrechnungsnummer

Kundenkennung

[« Abbrechen](#)[« Zurücksetzen](#)

[In den Warenkorb legen »](#)

Abbildung: Einfache Bestelldetailseite eines Produktes

Hier sind zunächst die Hauptspezifikationen des Produktes aufgelistet. Wenn Sie ein Produkt für Ihre Bestellung gespeichert haben, indem Sie die „In den Warenkorb legen“-Schaltfläche betätigt haben, wird hiernach automatisch der aktuelle Warenkorb geladen.

Falls das gewählte Produkt die Möglichkeit bietet, vorgedruckte Versanddetails aufzuführen, können die Bestelldetailseiten auch deutlich mehr Formularfelder haben. Ein Beispiel hierfür ist in der nächsten *Abbildung* dargestellt.

Bestellen

[Hilfe](#)


Material-Nr.

911-008-100

Mindestbestellmenge:

50 Stück

[weitere Informationen](#)

Bestellmenge Stück

Die Bestellmenge muss gleich oder ein Mehrfaches der Mindestbestellmenge sein!

Abrechnungsnummer

Kundenkennung

Absendereindruck

Absendereindruck optional

Name1

Name2

Name3

Straße

Nr.

PLZ

Ort

Empfängereindruck

Empfängereindruck optional

Name1

Name2

Name3

Straße

Nr.

PLZ

Ort

Zusatzeindruck

Zusatzeindruck1

Zusatzeindruck2

[« Abbrechen](#)

[« Zurücksetzen](#)

[In den Warenkorb legen »](#)

Abbildung: Komplexe Bestelldetailseite eines Produktes

3.7.1.3 Warenkorb

Der über die rechte Navigationsspalte aufrufbare Warenkorb der „Versandmaterial Paket“-Bestellfunktionalität hat zwei unterschiedliche Anzeigen. Solange keine Produkte dem Warenkorb hinzugefügt wurden, wird die in der folgenden *Abbildung* dargestellte Anzeige ausgegeben.

Mein Warenkorb

Der Warenkorb bietet Ihnen eine Übersicht über alle von Ihnen ausgewählten Materialien. Sie können hier die Lieferanschrift der Bestellung, sowie die Bestellmengen der einzelnen Positionen ändern oder Positionen löschen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, diesen Warenkorb als Standardbestellung abzuspeichern.

Sehr geehrter Kunde,

Sie haben noch kein Material in den Warenkorb gelegt.
Im Warenkorb erhalten Sie zukünftig eine Übersicht über alle ausgewählten Materialien.
Zudem können Sie hier Ihre Standardbestellungen anlegen und Ihre Materialauswahl bestellen.

Abbildung: Anzeige bei leerem Warenkorb

Sobald dann Produkte dem Warenkorb hinzugefügt wurden, wird dieser wie in der nächsten *Abbildung* dargestellt.

Mein Warenkorb

Der Warenkorb bietet Ihnen eine Übersicht über alle von Ihnen ausgewählten Materialien. Sie können hier die Lieferanschrift der Bestellung, sowie die Bestellmengen der einzelnen Positionen ändern oder Positionen löschen. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, diesen Warenkorb als Standardbestellung abzuspeichern.

Lieferanschrift

Name1 *
Max Mustermann GmbH

Name2
Muster-Waren

Name3
Abt. Mustermann

Straße *
Max-Muster-Str.

Nr. *
7

PLZ *
12345

Ort *
Max-Muster-Stadt

Land *
Deutschland

[Lieferanschrift auswählen >>](#)

Material	Absenderein...	Empfängerei...	Menge
Zusatzaufkleber Rückschein Mat.: 912-108-000 Kennung: 0000000000000000 Abrechnungsnummer: 0000000000000000			2
Rotes Klebeband für schwere Pakete Mat.: 910-980-032 Kennung: 0000000000000000 Abrechnungsnummer: 0000000000000000			6

* Pflichtfeld

[Als Standardbestellung sichern >>](#) [Bestellen >>](#)

[Suchen:](#)

[Material >>](#) [Kundenkennung >>](#)

[Hauptseite](#)
[Warenkorb \(2\)](#)
[Bestellstatus abfragen](#)

Einstellungen
VLS 1: Easylog
VLS 2: Kein Versandlogistiksystem
VLS 3: Sonstiges
VLS 4: Versenden im GKP
Drucker 1: Nadeldrucker
Drucker 2: Laserdrucker
Drucker 3: Nadeldrucker
E-Mail:
max.mustermann@max.mustermann.de

[Ändern >>](#)

☒ Meine Standardbestellungen
[In den Warenkorb legen >>](#)

☒ Meine letzten Bestellungen
[In den Warenkorb legen >>](#)

Abbildung: Anzeige bei gefülltem Warenkorb

Hierbei können die drei Namensfelder beispielsweise mit Firmen-, Abteilungs-, Personeninformationen oder Bestellreferenzen gefüllt werden, damit die Anlieferung für alle Seiten aufwandsminimal gelingt. Mittels der „Lieferanschrift auswählen >>“-Schaltfläche können Sie ein Dialogfenster öffnen, welches alle bisher in Ihrem Kundenkonto hinterlegten Anschriften aufführt. Diese Adresse können Sie dann mittels eines Klicks auf den Eintrag des „Name oder Firma“-Feldes der entsprechenden Anschrift in das Warenkorb-Formular übernehmen.

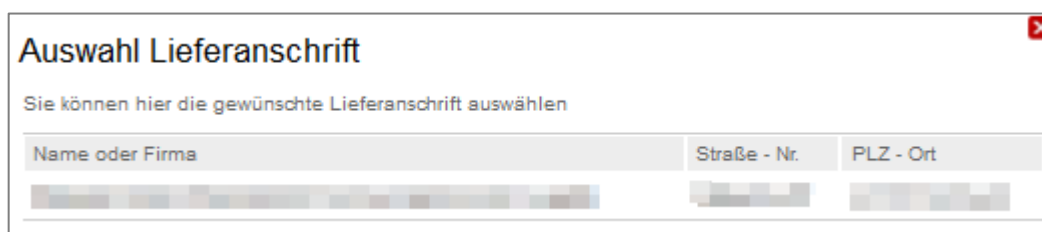




Abbildung: Dialogfenster „Auswahl Lieferanschrift“

Um Änderungen an der gewählten Abrechnungsnummer oder der Kundenkennung der jeweiligen Warenkorpositionen vorzunehmen, können Sie mittels des Bleistift-Icons  zur Detailseite der entsprechenden Bestellposition wechseln.

Um Eintragungen aus dem Warenkorb zu löschen, können Sie mittels des Papierkorb-Icons  die Löschung der jeweiligen Bestellposition anstoßen. Nach Bestätigung der automatischen Sicherheitsabfrage wird diese Löschung dann in der Warenkorbübersicht übernommen.



Name	Angelegt am
test1	01.09.2014
testA	29.07.2014
testB	29.07.2014

Abbildung: Dialogfenster „Standardbestellung speichern unter“

Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie den aktuellen Warenkorb mit den getroffenen Spezifikationen in Zukunft des Öfteren in dieser oder sehr ähnlicher Form bestellen möchten, haben Sie über die Schaltfläche „Als Standardbestellung sichern >>“ die Möglichkeit, die aktuelle Bestellung als Vorlage für spätere Bestellvorgänge verfügbar zu machen. Hierfür öffnet sich das gezeigte Dialogfenster. Falls ein Eintrag aus der Tabelle der vorhandenen Standardbestellungen gewählt oder ein bereits vergebener Name im Textfeld eingegeben wird, muss die Überschreibung der existierenden Standardbestellung durch den aktuellen Warenkorb in einer Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

Über die „Bestellen >>“-Schaltfläche wird die Bestellung verbindlich abgeschlossen und es wird eine Bestellbestätigung mit Nennung der Auftragsnummer angezeigt. Zudem erhalten Sie

kurz nach dem erfolgreichen Bestelleingang eine Bestätigung an die in Ihren Benutzerdaten hinterlegte E-Mail-Adresse.


3.7.1.4 Bestellstatus abfragen

Über die zwei bereits (in Kapitel 3.7.1 *Versandmaterial Paket*) erwähnten Möglichkeiten lässt sich die Seite „Status meiner Bestellungen“ aufrufen. Diese zeigt Ihnen die Status Ihrer aktuellen Bestellungen an und ermöglicht durch den Klick auf die Einträge in der Tabellenspalte „Auftr.-Nr.“ den Aufruf eines detaillierten Informationsdialogs.



Auftr.-Nr.	Bestellt am	Sendungsnummer	Status
> [redacted]	20.08.2015		Offen
> [redacted]	14.08.2015		Offen
> [redacted]	27.07.2015		In Bearbeitung
> [redacted]	27.07.2015		In Bearbeitung

Abbildung: Bildschirmfoto von „Bestellstatus abfragen“



Detailinformationen zu Ihrer Bestellung



Lieferanschrift
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

Abrech.-Nr.	Material	Menge	Status	Sendungsnummer	Bestelldatum
[redacted]	Common Label auf Bogen 105 x 175 Material: 910-300-100 Kennung: [redacted]	500	In Bearbeitung		17.07.2015

OK >>

Abbildung: Dialogfenster „Detailinformationen zu Ihrer Bestellung“

3.7.1.5 Meine Standardbestellungen

Über die „Meine Standardbestellungen“-Verknüpfung in der rechten Navigationsspalte, welche innerhalb des „Versandmaterial Paket“-Bereichs angezeigt wird, haben Sie Zugriff auf die gleichnamige Portalseite. Diese Seite bietet einen Überblick über die aktuell hinterlegten Standardbestellungen Ihres Kundenkontos, welche Sie nun als Bestellungsvorlage nutzen können. Um einzusehen, welche Positionen in den jeweiligen Standardbestellungen enthalten sind, reicht ein Klick auf das Ausklappsymbol  am linken Rand der Tabellenzeile. Zum Verbergen der einzelnen Positionen müssen Sie nur neben dem Namen der ausgeklappten Standardbestellung das Einklappsymbol  betätigen. Am Zeilenende jeder Standardbestellung findet sich eine Checkbox. Wählen Sie diese aus, um die Produkte aus den angehakten Standardbestellungen in den Warenkorb legen zu können. Diesen Prozess schließen Sie durch Betätigen der „In den Warenkorb legen >>“-Schaltfläche ab. Wie auch mittels der etwas

detailärmeren Box in der rechten Navigationsspalte umgehen Sie so ein mühsameres, einzelnes Auswählen von Positionen bei häufig bestellten Produktkombinationen.

Meine Standardbestellungen Hilfe


Sie erhalten hier eine Übersicht über alle von Ihnen abgespeicherten Standardbestellungen. Durch Markieren des Kästchens in der rechten Tabellenspalte können Sie diese entweder komplett löschen oder in den Warenkorb legen.

Name	Angelegt am																					
test1	01.09.2014	<input type="checkbox"/>																				
<table> <thead> <tr> <th>Material</th> <th>Absendereindr...</th> <th>Empfängereind...</th> <th>Menge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Zusatzaufkleber: Nachnahme Internatic</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Material: 911-009-000</td> <td>Rolle</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kennung: </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Abrechnungs-Nr.: </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Material	Absendereindr...	Empfängereind...	Menge	Zusatzaufkleber: Nachnahme Internatic			1	Material: 911-009-000			Rolle	Kennung:				Abrechnungs-Nr.:			
Material	Absendereindr...	Empfängereind...	Menge																			
Zusatzaufkleber: Nachnahme Internatic			1																			
Material: 911-009-000			Rolle																			
Kennung:																						
Abrechnungs-Nr.:																						
<input checked="" type="checkbox"/> testA	29.07.2014	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> testB	29.07.2014	<input type="checkbox"/>																				

Löschen >>
In den Warenkorb legen >>


















Abbildung: Bildschirmfoto von „Meine Standardbestellungen“

3.7.1.6 Meine letzten Bestellungen

Über die „Meine letzten Bestellungen“-Verknüpfung in der rechten Navigationsspalte, welche innerhalb des „Versandmaterial Paket“-Bereichs angezeigt wird, haben Sie Zugriff auf die gleichnamige Portalseite. Diese Seite bietet einen Überblick über die letzten Bestellungen Ihres Kundenkontos, welche Sie nun ebenfalls als Bestellungsvorlage nutzen. Um einzusehen, welche Positionen in den jeweiligen Bestellungen enthalten sind, reicht ein Klick auf das Ausklappsymbol ☒ am linken Rand der Tabellenzeile. Zum Verbergen der einzelnen Positionen müssen Sie nur neben der Auftragsnummer der ausgeklappten Bestellung das Einklappsymbol ☐ betätigen. In der vorletzten Spalte befinden sich PDF-Symbole , bei deren Anklicken das Herunterladen einer Bestellbestätigung im PDF-Format gestartet wird. Am Zeilenende jeder Bestellung findet sich eine Checkbox. Wählen Sie diese aus, um die Produkte aus den angehakten Bestellungen in den Warenkorb legen zu können. Diesen Prozess schließen Sie durch Betätigen der „In den Warenkorb legen >>“-Schaltfläche ab. Wie auch mittels der etwas detailärmeren Box in der rechten Navigationsspalte umgehen Sie so ein mühsameres, einzelnes Auswählen von Positionen bei wiederholt bestellten Produktkombinationen.

Meine letzten Bestellungen Hilfe

Hier sehen Sie eine Übersicht über die von Ihnen zuletzt getätigten Bestellungen. Möchten Sie in die Detailansicht wechseln, so klicken Sie auf das rote Zeichen in der Positionsspalte. Möchten Sie eine Position in den Warenkorb übernehmen oder eine Bestellbestätigung einsehen, dann markieren Sie dazu die betreffende Bestellung, indem Sie am rechten Rand ein Häkchen setzen und anschliessend dann auf den roten Button am Fuß der Tabelle klicken.


Auftragsnummer	Angelegt am	Bestellbestätigung									
 1001	18.09.2014										
<table> <thead> <tr> <th>Material</th> <th>Absendereindruck</th> <th>Empfängereindruck</th> <th>Menge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Rotes Klebeband für schwere Pakete Mat.: 910-980-032 Kennung:  Abrechnungsnummer:  </td> <td></td> <td></td> <td>6 Rolle</td> </tr> </tbody> </table>				Material	Absendereindruck	Empfängereindruck	Menge	Rotes Klebeband für schwere Pakete Mat.: 910-980-032 Kennung:  Abrechnungsnummer: 			6 Rolle
Material	Absendereindruck	Empfängereindruck	Menge								
Rotes Klebeband für schwere Pakete Mat.: 910-980-032 Kennung:  Abrechnungsnummer: 			6 Rolle								
<input checked="" type="checkbox"/> 1002	04.09.2014										
<input checked="" type="checkbox"/> 1003	03.09.2014										
<input checked="" type="checkbox"/> 1004	28.08.2014										
<input checked="" type="checkbox"/> 1005	14.08.2014										

In den Warenkorb legen >>

Abbildung: Bildschirmfoto von „Meine letzten Bestellungen“

3.7.1.7 Bestell-Einstellungen ändern

Wie im Verlauf des Kapitels 3.7.1 *Versandmaterial Paket* erläutert, können Sie die bestellspezifischen Einstellungen ändern, indem Sie auf den entsprechenden Seiten dieses Navigationspunktes am rechten Bildschirmrand die „Ändern >>“-Schaltfläche unterhalb der „Einstellungen“ betätigen.



Auf der sich dann öffnenden Seite können Sie mittels der „Weiteres Versandlogistiksystem hinzufügen“- bzw. „Weiteren Drucker hinzufügen“-Verknüpfungen zusätzliche Einträge erstellen. Daraufhin lassen sich entsprechende Elemente aus den „[Bitte auswählen]“-Ausklappmenüs auswählen oder mittels des bereits vorher erwähnten Löschsymbols  wieder entfernen. Die E-Mail-Adresse ist nur in den globalen Benutzerdaten (s. hierzu Kapitel 4.2 Meine Daten) änderbar und nicht direkt auf der hier erläuterten Seite.

Einstellungen Hilfe

Bitte wählen Sie Ihr Versandlogistiksystem und Ihren Druckertyp aus. Sie haben die Möglichkeit, weitere Versandlogistiksysteme und Druckertypen hinzuzufügen. Durch diese Einstellungen wird Ihr individuelles Materialportfolio abgebildet.

Benutzen Sie ein Versandlogistiksystem (VLS)?

Versandlogistiksystem 1

[Bitte auswählen]  

[Weiteres Versandlogistiksystem hinzufügen](#)

Welchen Druckertyp benutzen Sie zum Bedrucken der Etiketten?

[Weiteren Drucker hinzufügen](#)

E-Mail: c@a.de

« Zurücksetzen
Einstellungen speichern »

Suchen: Hilfe

Material » Kundenkennung »

[Hauptseite](#)

[Warenkorb](#)

[Bestellstatus abfragen](#)

Einstellungen

VLS 1: Sonstiges

VLS 2: Kein Versandlogistiksystem

VLS 3: Intraship

VLS 4: Easylog

Drucker 1: Keinen Druckertyp

Drucker 2: Laserdrucker

Drucker 3: Nadelndrucker

Drucker 4: Thermodrucker

E-Mail: c@a.de

Ändern »

☒ Meine Standardbestellungen

In den Warenkorb legen »

☒ Meine letzten Bestellungen

In den Warenkorb legen »

Abbildung: Einstellungen für Versandmaterial Paket

Nach dem Betätigen der „Einstellungen speichern“-Schaltfläche und dem Bestätigen der dann angezeigten Erfolgsmeldung lädt automatisch wieder die Hauptseite des „Versandmaterial Paket“-Bereiches.

Info 

Ihre Eingaben wurden erfolgreich gesichert!


Ok

Abbildung: Erfolgsmeldung über das Speichern der Einstellungen

3.8 Services

Der Hauptmenüpunkt „Services“ gliedert sich in vier Untermenüpunkte, welche im Folgenden einzeln erläutert werden.

Geschäftskundenportal
English | Deutsch

Startseite Versenden Retoure Verfolgen Bestellen **Services**
Max Mustermann 

[Informieren](#)

- [Produkte und Services](#)
- [Services rund um Ihren Paketversand](#)
- [Fulfillment](#)
- [DHL Wunschkpaket](#)
- [Partneranbindungen](#)

[Hilfe](#)

- [Nachforschungsauftrag](#)
- [Häufig gestellte Fragen](#)
- [Handbücher & Beschreibungen](#)
- [Videoanleitungen "Versenden"](#)
- [Kontakt](#)

[Rechnungen](#)

- [Rechnungssuche](#)
- [Anmeldung Rechnungsempfang](#)

[Versandmonitor](#)

Abbildung: Bildschirmfoto der Fly-Out-Navigation „Services“


3.8.1 Informieren

Im Bereich „Informieren“ finden Sie Informationen zu den DHL Produkten und Services.

Informationen rund um unsere Produkte & Services


DHL Paket bietet Ihnen Produktlösungen für viele unterschiedliche Bedürfnisse. Damit Sie schnell und einfach immer das richtige Produkt finden, erhalten Sie auf dieser Seite Informationen zu den einzelnen Produkten.

Produkte und Services




➤ Weitere Informationen

DHL Wunschkpaket




➤ Weitere Informationen

Fulfillment




➤ Weitere Informationen

DHL 2-Mann-Handling



➤ Weitere Informationen

DHL Wunschzeit



➤ Weitere Informationen

Zollinformationen



➤ Weitere Informationen

Abbildung: Bildschirmfoto Bereich „Informieren“

3.8.2 Hilfe

Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ finden Sie unsere häufigsten Fragen und Antworten, unseren hilfreichen Nachforschungsauftrag, Handbücher und Anleitung rund um das Portal und eine Kontaktmöglichkeit.

3.8.2.1 Nachforschungsauftrag

Innerhalb dieses Untermenüpunktes können Sie DHL bitten, dem Verbleib eines Pakets oder eines Nachnahmebetrags nachzugehen.

Innerhalb der Erfassung der Daten eines Nachforschungsauftrages können Sie eingegebene Daten speichern, damit diese bei weiteren Nachforschungsaufträgen automatisch geladen werden.

Um eingegebene Daten für zukünftige Nachforschungsaufträge zu speichern, setzen Sie einfach den Haken an der entsprechenden Checkbox (hier bspw. „Als Standardadresse speichern“).

Daten des Absenders:

Firma

Name *

Fröhlich

Adresszusatz

Straße *

Bahnhofstr.

Hausnummer *

1

Postleitzahl *

12345

Ort *

Musterstadt

Land *

Deutschland

Telefonnummer (mit Durchwahl) *

0123-0123-0123

E-Mail-Adresse

☒ Als Standardadresse speichern

Abbildung: Daten als Standard speichern

Die Daten werden beim Absenden des Nachforschungsauftrags gespeichert. Die Speicherung erfolgt in Abhängigkeit der ausgewählten Kombination aus Sendungsart und Produkt. Wird ein neuer Nachforschungsauftrag mit dieser Kombination erstellt, so werden die Eingabefelder mit den zuletzt eingegebenen Daten vorbelegt. Die Daten können trotzdem geändert werden. Sofern Daten vorbelegt wurden wird Ihnen dies durch eine Hinweismeldung im Seitenkopf mitgeteilt.

Auftrags- und Sendungsdetails

Absender und Empfänger

Zusätzliche Angaben

Kontakt und Erstattung

Übersicht

Die Empfängeradresse wurde mit der gespeicherten Standardadresse vorbelegt. Sie können die Daten jederzeit ändern bzw. durch Deselektieren der Checkbox löschen.

Die Absenderadresse wurde mit der gespeicherten Standardadresse vorbelegt. Sie können die Daten jederzeit ändern bzw. durch Deselektieren der Checkbox löschen.

Abbildung: Daten wurden als Standard gespeichert

Zum dauerhaften Entfernen der Vorbelegung genügt es die Checkbox durch Herausnehmen des Hakens zu deaktivieren. Auch in diesem Fall muss der Nachforschungsauftrag abgesendet werden um die Änderung zu speichern. Beim nächsten Aufruf der Sendungsart-Produkt-Kombination werden die Felder nicht mehr vorbelegt.

Die folgenden Kapitel beschreiben das Erstellen eines Nachforschungsauftrags anhand der zu durchlaufenden Arbeitsschritte auf den gleichnamigen Registerkarten.

3.8.2.2 Auftrags- und Sendungsdetails

Innerhalb des Erfassungsschrittes „Auftrags- und Sendungsdetails“ geben Sie die Details zu Ihrer Sendung und Ihrem Serviceanliegen an.

Nachforschung (Paket / Nachnahmebetrag)
(Seiten-Unterüberschrift)

Auftrags- und Sendungsdetails

Absender und Empfänger

Zusätzliche Angaben

Kontakt und Erstattung

Übersicht

Hinweistext

Sendungsnummer *

123456789012345

Datum der Einlieferung *

30.04.2018

Sendungsart *

Nationale Sendung

Produkt *

DHL Paket National

Angaben zu Ihrem Service

☐ Service Nachnahme

☐ Service Unfrei

☐ Transportversicherung bis 2.500 €

☐ Transportversicherung bis 25.000 €

Serviceanliegen *

Nachforschung zum Verbleib einer Sendung

* Pflichtfeld

<< Abbrechen

Weiter >>

Abbildung: Details zur Sendung angeben

Erfassen Sie zunächst die Sendungsnummer und das Sendungsdatum. Wählen Sie anschließend die Sendungsart. Passend zur gewählten Sendungsart werden Ihnen Produkte in der entsprechenden Auswahlliste angezeigt. Wählen Sie nun Ihr Produkt aus. Je nach Auswahl müssen Sie, wenn vorhanden, noch Angaben zum Service erfassen, indem Sie einfach die entsprechenden Checkboxes aktivieren.

Anschließend bestimmen Sie Ihr konkretes Anliegen. Klicken Sie nun auf „Weiter >>“ um auf die nächste Registerkarte zu gelangen.

3.8.2.3 Absender und Empfänger

Geben Sie alle Daten sowohl zum Absender als auch zu dem Empfänger in dieser Registerkarte ein. Die angegebenen Adressen können Sie jeweils durch Aktivieren der Checkbox „Als Standardadresse speichern“ zur Kombination aus Sendungsart und Produkt speichern. Falls die Mindestwartezeit für ein Produkt nicht eingehalten wurde, so wird Ihnen dies mit einer Fehlermeldung angezeigt. Sie können Ihren Nachforschungsauftrag dann erst zum angegebenen Datum einstellen.

Auftrags- und Sendungsdetails	Absender und Empfänger	Zusätzliche Angaben	Kontakt und Erstattung	Übersicht
Sendungsnummer: 123456789012345 Hinweistext				
Daten des Absenders: Firma <input type="text" value="Firma"/> Name * <input type="text" value="ABC"/> Adresszusatz <input type="text"/> Straße * <input type="text" value="Buchstabenweg"/> Hausnummer * <input type="text" value="3 A"/> Postleitzahl * <input type="text" value="ABCDE"/> Ort * <input type="text" value="Alphabet"/> Land * <input type="text" value="Deutschland"/> Telefonnummer (mit Durchwahl) * <input type="text" value="0123-456789"/> E-Mail-Adresse <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Als Standardadresse speichern		Daten des Empfängers: Firma <input type="text"/> Name * <input type="text" value="123"/> Adresszusatz <input type="text"/> Straße * <input type="text" value="Nummernstr."/> Hausnummer * <input type="text" value="18"/> Postleitzahl * <input type="text" value="98765"/> Ort * <input type="text" value="Zahl"/> Land * <input type="text" value="Deutschland"/> Telefonnummer (mit Durchwahl) * <input type="text" value="98745-123456"/> E-Mail-Adresse <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Als Standardadresse speichern		
* Pflichtfeld <div> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter"/> </div>				

Abbildung: Empfänger und Absender erfassen

Betätigen Sie „Weiter >>“ um auf die nächste Erfassungsseite zu gelangen.

3.8.2.4 Zusätzliche Angaben

Unter „Zusätzliche Angaben“ werden Nachweise zur Sendung erfasst, bzw. die postalische Zustellung vermerkt. Die Elemente auf dieser Seite können je nach ausgewählten Serviceanliegen variieren, und werden nicht immer dargestellt. Wählen Sie die entsprechende Checkbox für den Einlieferungsbeleg aus. Die Felder für den Upload werden sichtbar, sobald die Checkbox dafür aktiviert wird.




Auftrags- und Sendungsdetails	Absender und Empfänger	Zusätzliche Angaben	Kontakt und Erstattung	Übersicht
Sendungsnummer: 12345678912345 Hinweistext zum Einlieferungsbeleg <input type="checkbox"/> Einlieferungsbeleg postalisch bereitstellen (falls vorhanden) <input checked="" type="checkbox"/> Einlieferungsbeleg digital bereitstellen (falls vorhanden) Upload Einlieferungsbeleg * <input type="text" value="Einlieferungsbeleg.doc"/> 				
Inhalt der Sendung Wenn weder digital noch postalisch ein Wertnachweis geliefert wird, ist eine Eingabe in mindestens einer Zeile verpflichtend. Zeilen ein- bzw. ausblenden (max. 5 Zeilen)   <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wertnachweis postalisch bereitstellen <input type="checkbox"/> Wertnachweis digital bereitstellen * Pflichtfeld				

Abbildung: Zusätzliche Angaben erfassen

Falls Sie für Ihre Sendung eine Transportversicherung abgeschlossen haben, müssen Sie die Felder zur Versicherungserklärung ausfüllen. Besteht neben der über die Deutsche Post DHL genommenen Transportversicherung eine Versicherung, füllen Sie bitte die in diesem Fall angezeigten Felder aus. Aktivieren Sie zudem die Erklärung zum verloren gegangenen Gut.

Hinweistext zur Versicherungserklärung	
Wir/ich erkläre(n) wahrheitsgemäß, dass die von der Deutschen Post DHL übernommenen Sendungen von uns/mir	
<input checked="" type="radio"/> bei keiner anderen Versicherung gegen die Gefahr, die zum Schaden führte, versichert sind (z.B. Transport, Valoren- oder Einheitsversicherung).	
<input type="radio"/> bei nachstehendem Versicherer gegen die Gefahr, die zum Schaden führte, neben der über die Deutsche Post DHL genommene Transportversicherung, ebenfalls versichert sind.	
<input type="checkbox"/> Sollte verloren geglaubtes Gut nachträglich in unserem/meinem Besitz gelangen bestätige ich hiermit, dass wir/ich uns/mich verpflichte(n), unverzüglich die Deutsche Post DHL zu verständigen. *	

Abbildung: Eingabefelder bei einer Transportversicherung

Wird eine Nachforschung zum Verbleib eines Nachnahmebetrages eingestellt, werden Eingabefelder für die Bankdaten der Nachnahme eingeblendet.

Hinweistext zum Nachnahmebetrag	
IBAN *	BIC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachnahmebetrag *	Verwendungszweck *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung: Eingabe der Bankdaten für die Nachnahme

Ergänzen Sie abschließend noch die Angaben zum Inhalt der Sendung. Falls weder digital noch postalisch einen Wertnachweis bereitstellen können, beschreiben Sie bitte den Inhalt der Sendung. Für die Beschreibung können Sie noch weitere Zeilen mit dem Pluszeichen einblenden.

Mit „Weiter >>“ gelangen Sie auf die nächste Erfassungsseite.

3.8.2.5 Kontakt und Erstattung

Auf dieser Registerkarte werden Ihre Kontaktdaten für Rückfragen sowie Ihre Bankdaten für eine mögliche Erstattung abgefragt. Beide Daten können Sie als Standard speichern, siehe auch Kapitel 3.8.2.1 **Fehler! Ungültiger Eigenverweis auf Textmarke..**

Im Bereich Kontaktdaten können Sie mittels der Checkbox „Kopie erhalten“ eine Kopie des von Ihnen erstellten Nachforschungsauftrags an Ihre E-Mail-Adresse anfordern.

Auftrags- und Sendungsdetails

Absender und Empfänger

Zusätzliche Angaben

Kontakt und Erstattung

Übersicht

Sendungsnummer: 12345678912345

Hinweistext - oben

Anrede * Frau	E-Mail-Adresse * leonie.ehrlich@handbuch.de
Vorname * Leonie	Telefonnummer * 0123-32105
Nachname * Ehrlich	Bevorzugter Informationskanal Bitte wählen...

☒ Kopie erhalten

☐ Als Standard speichern

Hinweistext - oberhalb Bankverbindung

IBAN * DE123456789123456	BIC
Kontoinhaber * Leonie Ehrlich	Name der Bank

☐ Als Standard speichern

* Pflichtfeld

<< Zurück

<< Abbrechen

Weiter >>

Abbildung: Eingabe der Daten für Kontakt und Erstattung

3.8.2.6 Übersicht

Die Registerkarte „Übersicht“ zeigt Ihnen die von Ihnen vorgenommenen Angaben auf einer Seite an.

Nachforschung (Paket / Nachnahmebetrag)

(Seiten-Unterüberschrift)

Auftrags- und Sendungsdetails
Absender und Empfänger
Zusätzliche Angaben
Kontakt und Erstattung
Übersicht

Sendungsnummer: 123456789012345

Hinweistext - oben

Auftrags- und Sendungsdetails

Sendungsnummer: 123456789012345

Datum der Einlieferung: 30.04.2018

Sendungsart: Nationale Sendung

Produkt: DHL Paket National

Transportversicherung: nein

Serviceanliegen: Nachforschung zum Verbleib einer Sendung

Absender- und Empfängerinformationen:

<p>Absender:</p> <p>Firma: Firma</p> <p>Name: ABC</p> <p>Adresszusatz:</p> <p>Straße: Buchstabenweg 3 A</p> <p>Ort: ABCDE Alphabet</p> <p>Land: Deutschland</p> <p>Telefonnummer: 0123-456789</p> <p>E-Mail:</p> <p>Standardadresse: nein</p>	<p>Empfänger:</p> <p>Firma:</p> <p>Name: 123</p> <p>Adresszusatz:</p> <p>Straße: Nummernstr. 18</p> <p>Ort: 98765 Zahl</p> <p>Land: Deutschland</p> <p>Telefonnummer: 98745-123456</p> <p>E-Mail:</p> <p>Standardadresse: nein</p>
--	---

Zusätzliche Angaben

Einlieferungsbeleg: digital

Wertnachweis: postalisch

Kontakt- und Erstattungsinformationen

<p>Kontakt:</p> <p>Ansprechpartner: Frau Leonie Ehrlich</p> <p>Telefonnummer: 0123-32105</p> <p>E-Mail: leonie.ehrlich@handbuch.de</p> <p>Standardkontakt: nein</p> <p>Bevorzugter Informationskanal:</p> <p>Bestätigung erwünscht: ja</p>	<p>Erstattungsinformationen:</p> <p>BIC:</p> <p>IBAN: DE123456789123456</p> <p>Kontoinhaber: Leonie Ehrlich</p> <p>Name der Bank:</p> <p>Standardverbindung: nein</p>
---	--

Hinweistext - unten

<< Zurück
Abbrechen

Nachforschungsauftrag absenden >>

Abbildung: Alle Daten des Nachforschungsauftrages in der Übersicht

Mit „Nachforschungsauftrag absenden“ übermitteln Sie Ihren Nachforschungsauftrag sowie alle digital bereitgestellten Dokumente. Nach erfolgreicher Übermittlung der Daten wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt.

Nachforschung (Paket / Nachnahmebetrag)

Seiten-Unterüberschrift

Abschließende Zusammenfassung

Sendungsnummer: 12345678912345

Vielen Dank für die Erstellung eines Nachforschungsauftrages.

Sie haben für die folgenden erforderlichen Dokumente eine postalische Zustellung angekündigt:

Wertnachweis

Bitte senden Sie die ausstehenden Unterlagen an:

DHL Paket GmbH
Kundenservice
53248 Bonn

Bitte beachten Sie, dass zur Vervollständigung von Nachforschungsaufträgen die Sendungsnummer anzugeben ist!

[Weiteren Nachforschungsauftrag erstellen >>](#)

Abbildung: Bestätigung zum eingestellten Nachforschungsauftrag

Falls Sie Dokumente postalisch nachliefern möchten senden Sie sie bitte an die auf dieser Seite angezeigte Adresse. „Weiteren Nachforschungsauftrag erstellen“ führt Sie, bei Bedarf, zum erneuten Start der Erfassung von Nachforschungsaufträgen.

3.8.2.7 Nachforschungsdokumente nachliefern

An dieser Stelle können Sie bereits erfasste Nachforschungsaufträge um weitere Dateien, z.B. Wertnachweise oder Einlieferungsbelege ergänzen. Geben Sie dazu Sendungsnummer der betroffenen Sendung an, sowie das Sendungsdatum. Sie können bis zu fünf Dateien hochladen. Klicken Sie auf „Absenden“ um die Dateien nachzureichen.

Nachträglicher Upload von Dateien für Nachforschungsaufträge

Seiten-Unterüberschrift

Hinweistext

Sendungsnummer *

123456789012345

Datum der Einlieferung *

28.05.2018

Hinweistext

Upload1

Einlieferungsbeleg.docx

Upload2

Upload3

Upload4

Upload5

* Pflichtfeld

[« Abbrechen](#)

[Absenden »](#)

Abbildung: Dateien nachliefern

3.8.2.8 Häufig gestellte Fragen

Hier finden Sie in verschiedene Rubriken aufgeteilte hilfreiche Fragen und Antworten sowohl rund um das Portal als auch im Allgemeinen zu DHL Paket. Sollten Ihre Fragen hier nicht beantwortet werden, so können Sie sich auch gerne über unser Kontaktformular an uns wenden.

3.8.2.9 Handbücher und Beschreibungen

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie für das Portal und die darin enthaltenen Funktionen und Services die entsprechenden Handbücher, Kurzanleitungen und Beschreibungen, um Ihnen die Nutzung zu erleichtern.

3.8.2.10 Videoanleitungen „Versenden“

Unter der Hilfe stehen Ihnen die bereits in Kapitel 3.2.3.3 *Videoanleitungen* beschriebenen Videoanleitungen zur Verfügung.

3.8.2.11 Kontakt

Über unser Kontaktformular können Sie gerne weitere Anliegen, Fragen oder Anregungen mitteilen. Über eine Auswahlliste können Sie verschiedene Anliegen auswählen und Ihre Nachricht wird an die zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet.

3.8.3 Rechnungen

Wenn für Ihr Benutzerkonto der Aufgabenbereich „Rechnungen“ freigegeben wurde, können Sie unter diesem Menüpunkt Rechnungen einsehen.

3.8.3.1 Rechnungssuche

Die Suche nach Rechnungen ist auf drei unterschiedliche Arten möglich.

Rechnungssuche

Lassen Sie sich hier Ihre Rechnungen anzeigen. Sie können maximal drei Monate auf einmal einsehen.

Zeitraum

Kalender

Rechnungsnummer

Rechnungszeitraum rückwirkend ab 31.08.2015 *

7 Tage

Suchen >>

* Pflichtfeld

Suchergebnisse

Rechnungen für Kundennummer 00000000

Zum Anzeigen der Rechnung als PDF-Dokument die Rechnungsnummer anklicken.





Datum	Rechnungsnummer	Abrechnungsnummer	Buchungstext	Rechnungsbetrag	Rechnung	ESN
11.07.2014	0000000000	000000000		200,00 EUR		

Abbildung: Bildschirmfoto von „Rechnungssuche“ mittels Zeitraum

Zunächst wird die Suche über einen Zeitraum (wahlweise: die letzte Woche, die letzten zwei, vier oder dreizehn Wochen) geladen. Falls in dem gewählten Zeitraum keine Suchergebnisse gefunden wurden, werden eine rot eingefärbte Fehlermeldung und eine leere Tabelle angezeigt.

In der Ergebnistabelle können Sie die gesuchten Rechnungen im PDF-Format herunterladen, indem Sie auf den Eintrag im Feld Rechnungsnummer oder auf das PDF-Symbol  im Rechnungsfeld klicken. In der vorletzten Spalte kann auf die gleiche Weise der Einzelsendungsnachweis (mit ESN abgekürzt) heruntergeladen werden. In der letzten Spalte

kann man mittels des -Symbols ein Reklamationsformular zu der jeweiligen Rechnung öffnen.

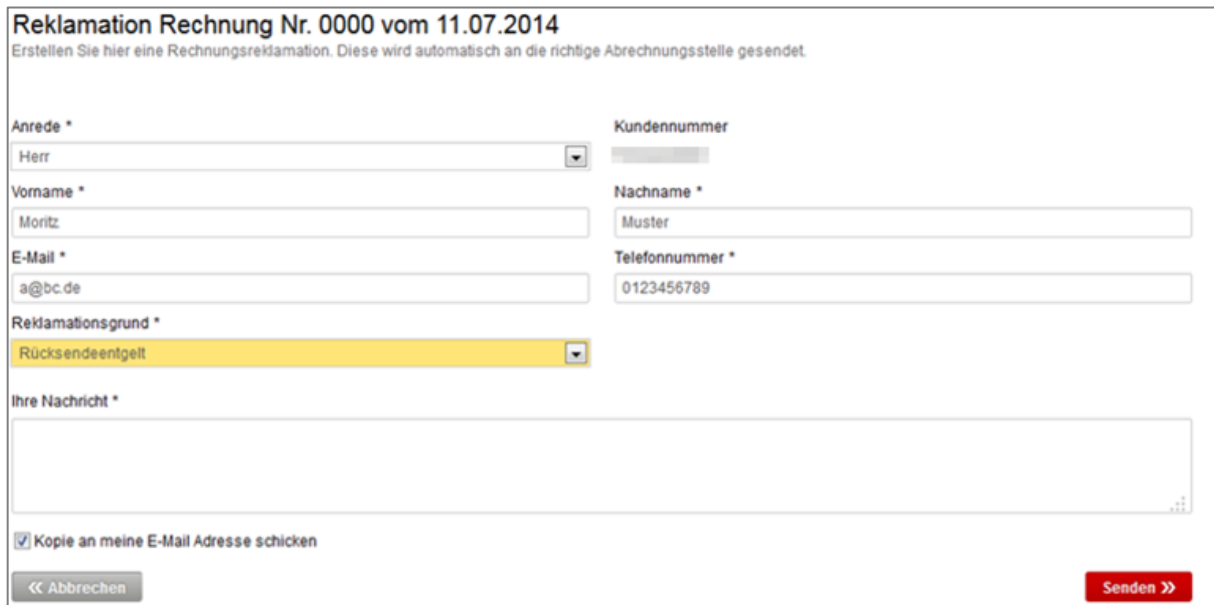


Abbildung: Bildschirmfoto der Rechnungsreklamationsmaske

Über die Registerkarte „Kalender“ am rechten oberen Rand des Hauptinhaltsbereiches können Sie eine Suche über einen (begrenzt großen) Zeitraum definieren, der weiter in der Vergangenheit liegt. Dies geschieht mittels eines „Datum von“- und eines „Datum bis“-Feldes.

Direkt neben der Registerkarte „Kalender“ kann man mittels der gleichnamigen Registerkarte (falls bekannt) über die genaue „Rechnungsnummer“ nach der benötigten Rechnung suchen. Die Ergebnistabellen gleichen in allen Fällen dem bei der Zeitraumsuche erläuterten Muster.

3.8.3.2 Anmeldung Rechnungsempfang

Über den Untermenüpunkt „Anmeldung Rechnungsempfang“ können Sie sich für den Rechnungsempfang anmelden.

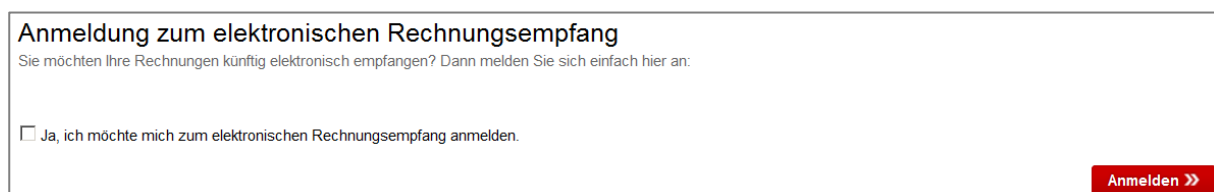


Abbildung: Bildschirmfoto „Anmeldung Rechnungsempfang“

Über diesen Untermenüpunkt können Sie diese Entscheidung auch später wieder zurücknehmen.

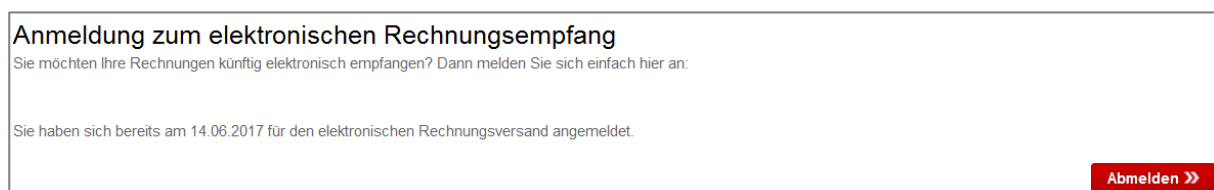


Abbildung: Abmeldung des Rechnungsempfangs

3.8.4 Versandmonitor

Unter dem Untermenüpunkt „Versandmonitor“ ist der Qualitäts- und Leistungsreport hinterlegt. Dort kann unterhalb der Datentabellen noch eingestellt werden, ob Sie automatisch informiert werden möchten, wenn die Daten eines neuen Monats verfügbar werden.

DHL Versandmonitor

Laden Sie sich hier den DHL Versandmonitor herunter - unseren individuellen Qualitäts- und Leistungsreport für Sie.

Bitte beachten Sie, dass an dieser Stelle nur der Report mit Stand des jeweils vergangenen Monats zur Verfügung steht. Dieser kann jeweils ab Mitte des Monats abgerufen werden. Falls Sie die Berichte Monat für Monat archivieren möchten, speichern Sie diese bitte lokal auf Ihrem Rechner ab. Die im Report angezeigten Daten dienen lediglich Ihrer Information. Etwaige Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Monat	EKP
<input type="checkbox"/> Mai 2018	7000680009

« < 1 2 > »
Max. Zeilen pro Seite 10



Monat	Abrechnungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095101
<input checked="" type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095102
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095103
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095104
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095105
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095201
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095202
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095203
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095204
<input type="checkbox"/> Mai 2018	70006800095205

« < 1 2 > »
Max. Zeilen pro Seite 10

☐ Alle auswählen
 Beide Dateiformate herunterladen
Auswahl herunterladen >>

☒ E-Mail Benachrichtigung
 Ja, bitte benachrichtigen Sie mich per E-Mail, wenn ein neuer DHL Versandmonitor verfügbar ist.
 Speichern >>

Abbildung: Bildschirmfoto von „Versandmonitor“ (Ausschnitt)

Hierbei werden die entsprechenden zeitraumbezogenen Berichte der letzten drei Monate im Format PDF und Excel verfügbar gemacht. Die Berichte, welche in der oberen Liste ausgegeben werden, enthalten alle Einträge dieser EKP für einen Kalendermonat. In der unteren Liste gibt es zu jeder Abrechnungsnummer innerhalb einer EKP einen separaten Versandmonitor. Dieser ist jeweils in einem einzelnen Dokument mittels des entsprechenden Download-Symbols für PDF  bzw. für Excel  herunterladbar. Es stehen Ihnen hier die Versandmonitore zur EKP und zur Abrechnungsnummer zur Verfügung.

Sie können auch mehrere Versandmonitore auf einmal herunter laden. Wählen Sie dazu die gewünschten Versandmonitore aus, indem Sie die vorangestellte Checkbox aktivieren. Wählen sie danach in der Auswahlliste das Dateiformat. Sie können auch beide Dateiformate zugleich herunterladen. Sobald Sie auf „Auswahl herunterladen >>“ klicken werden Ihnen die

Versandmonitore als ZIP-Archiv zur Verfügung gestellt. Falls ein Versandmonitor in einem der Formate nicht verfügbar ist, wird Ihnen das in einer im ZIP-Archiv angefügten Datei mitgeteilt.

4 Verwalten-Modul

Sie können das sogenannte „Verwalten-Modul“ ausklappen, indem Sie mit dem Mauszeiger einfach über Ihren Namen (im rechten Kopfbereich der Seite) fahren. Die dort aufgelisteten Funktionen sind in den folgenden Unterkapiteln einzeln behandelt.

4.1 Meine Nachrichten

Neue Nachrichten werden Ihnen neben Ihrem Namen durch ein Icon (Brief) angezeigt. Im ausgeklappten Verwalten-Modul (Persönlicher Bereich) können Sie zudem sehen, wie viele neue, ungelesene Nachrichten für Sie eingegangen sind.



Abbildung: Ungelesene Nachrichten in der Postbox

Mittels der Verknüpfung „Meine Nachrichten“ (evtl. gefolgt von der Anzahl ungelesener Nachrichten) haben Sie Zugriff auf Ihren Posteingang. Die nächste *Abbildung* zeigt einen Posteingang mit gelesenen und einer ungelesenen Nachricht. Ungelesene Benachrichtigungen sind in fester Schrift hervorgehoben.

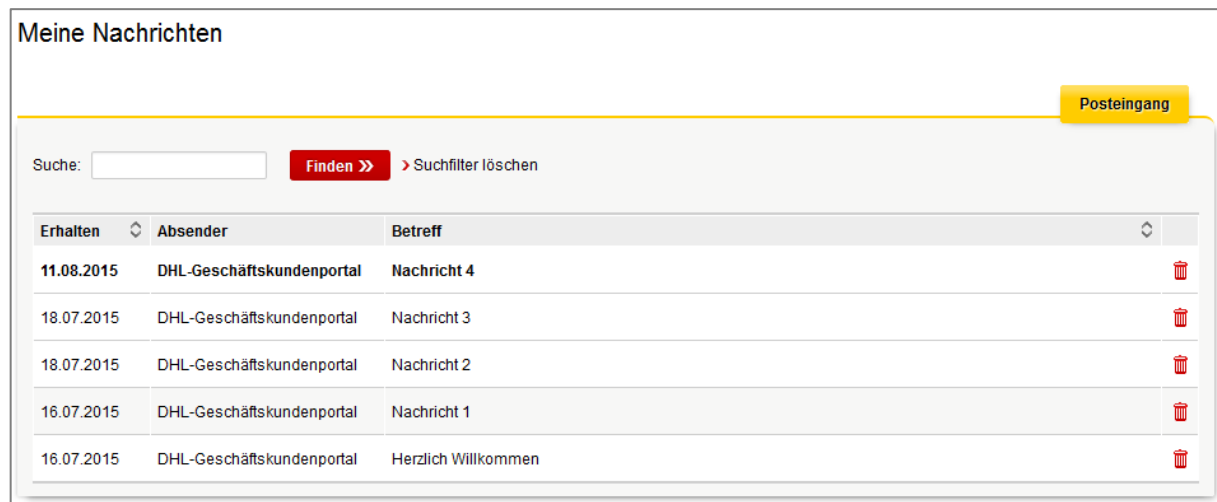


Abbildung: Bildschirmfoto von „Meine Nachrichten“

Mittels eines Klicks auf den Betreff öffnet sich ein Dialogfeld mit den Nachrichtendetails. Nachrichten werden mittels des „Löschen-Symbols“ gelöscht. Bitte beachten Sie, dass die betreffenden Nachrichten endgültig gelöscht werden.

4.2 Meine Daten

In dem Menüpunkt „Meine Daten“ können Sie einige Ihrer Benutzerdaten anpassen. Diese beziehen sich sowohl auf Ihre personenbezogenen Daten und auf das Portalpasswort (mittels der „Passwort ändern >>“-Schaltfläche) als auch auf die Zugänge zu Drittsystemen (erreichbar über die Registerkarten oberhalb der Formularfelder). Nicht alle Felder können verändert werden; beispielsweise ist der Benutzername nicht mehr editierbar. Es wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, wie lange ihr Passwort noch gültig ist.

Unter „Benachrichtigungseinstellungen“ können Sie festlegen, ob Sie an den Ablauf Ihres Passwortes erinnert werden möchten. Die Benachrichtigung erfolgt an die Ihre E-Mail-Adresse. Wünschen Sie keine Benachrichtigung können Sie die gesetzten Haken entfernen.

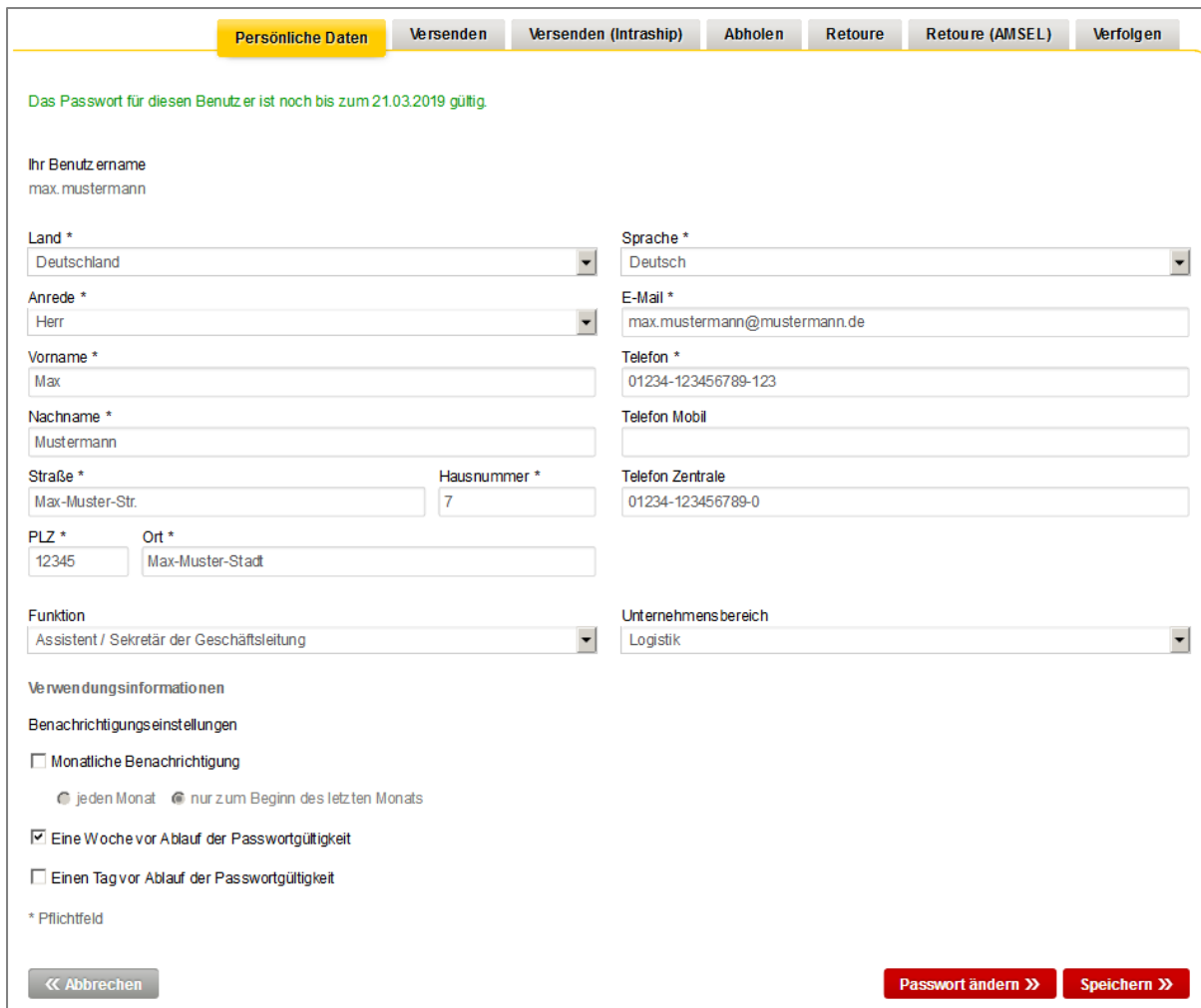


Abbildung: Startbildschirm von „Meine Daten“

4.2.1 Versenden

Diese Registerkarte gibt Auskunft darüber, ob Sie das VLS-Versandlogistiksystem nutzen können. In diesem Fall ist die Einstellung „Benutzer soll ‚Versenden‘ nutzen“ aktiv. Sie können somit über den Menüpunkt „Versenden“ wie in Kapitel 3.2.1 *Versenden* aufgezeigt auf das System zugreifen.

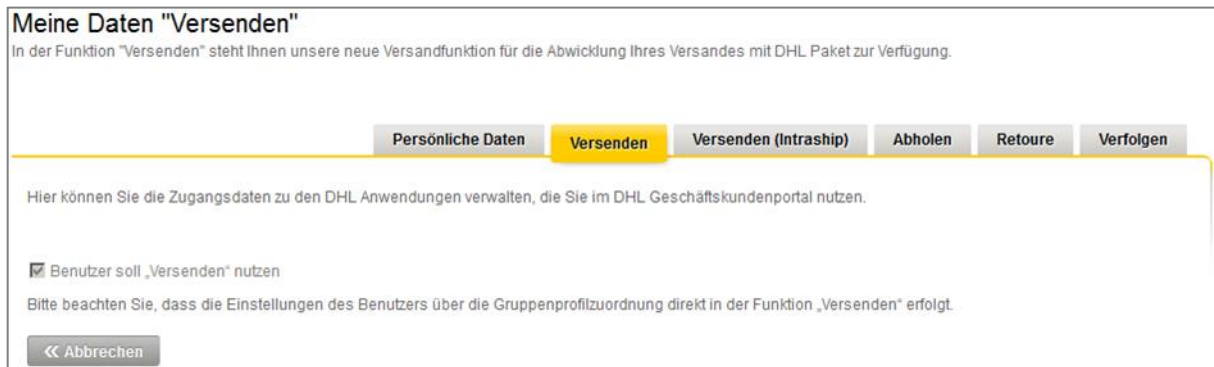


Abbildung: VLS ist für den Benutzer aktiviert

4.2.2 Versenden (Intraship)

Bitte beachten Sie: Die Funktion „Versenden (Intraship)“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn diese für Sie aktiviert ist. Da die Funktion in Zukunft abgelöst wird, kann es sein, dass die Funktion für Sie nachträglich deaktiviert wurde, Sie also keinen Zugriff mehr auf Intraship haben.

Falls Ihnen Zugangsdaten für Intraship vorliegen, können Sie diese in den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“ eintragen. Sobald Sie sich erneut am Geschäftskundenportal anmelden, haben Sie unter dem Menüpunkt „Versenden / Intraship“ Zugriff auf die Versandsoftware Intraship wie in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Der Menüpunkt „Versenden“ und die dort hinterlegten Untermenüpunkte werden in einem separaten Handbuch erläutert.

beschrieben.

Je nachdem, ob Sie bereits von Ihrem Administrator zur Nutzung von Intraship freigeschaltet sind, sind die Zugangsdaten bereits vorausgefüllt. In diesem Fall sind die Daten nicht mehr änderbar, um zu vermeiden, dass Sie sich nicht mehr bei Intraship anmelden können.

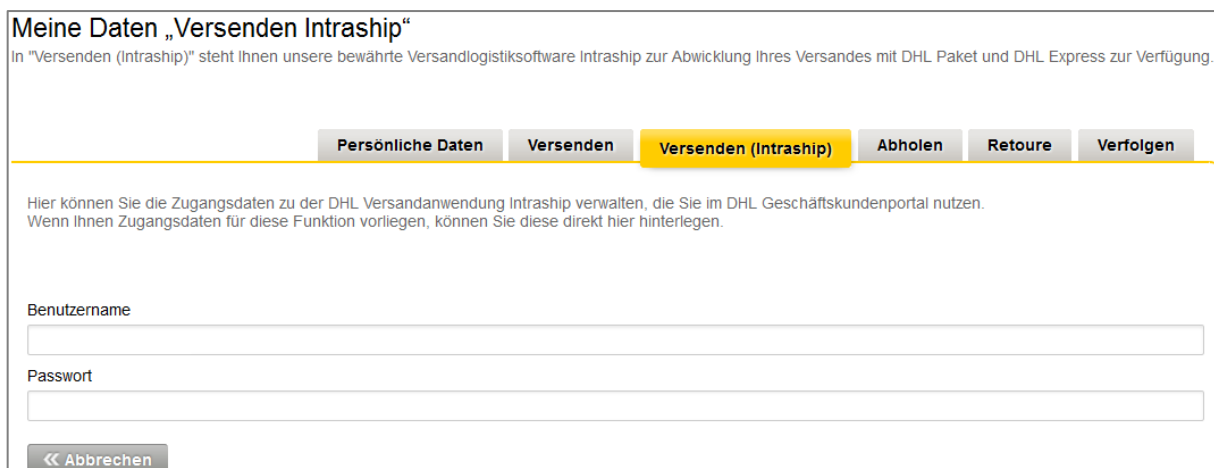


Abbildung: Erfassen der Zugangsdaten für Intraship

Meine Daten „Versenden Intraship“
In "Versenden (Intraship)" steht Ihnen unsere bewährte Versandlogistiksoftware Intraship zur Abwicklung Ihres Versandes mit DHL Paket und DHL Express zur Verfügung.

Persönliche Daten **Versenden** **Versenden (Intraship)** **Abholen** **Retoure** **Verfolgen**

Hier können Sie die Zugangsdaten zu der DHL Versandanwendung Intraship verwalten, die Sie im DHL Geschäftskundenportal nutzen.
Wenn Ihnen Zugangsdaten für diese Funktion vorliegen, können Sie diese direkt hier hinterlegen.

Benutzername

Passwort

<< Abbrechen

Abbildung: Automatisch vergebener Intraship-Zugang

4.2.3 Abholen

Falls Ihnen Zugangsdaten für DHL Abholung vorliegen, können Sie diese in den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“ eintragen. Sobald Sie sich erneut am Geschäftskundenportal anmelden, haben Sie unter dem Menüpunkt „Abholen“ Zugriff auf DHL Abholen.

Meine Daten „Abholen“
Hier sind Ihre Zugangsdaten zur Funktion „Abholen“ hinterlegt bzw. können von Ihnen initial eingetragen werden.

Persönliche Daten **Versenden** **Versenden (Intraship)** **Abholen** **Retoure** **Verfolgen**

Zugangsdaten Abholung (Abholportal)

Benutzername

Passwort

<< Abbrechen **Einstellungen übernehmen >>**

Abbildung: Eingabemaske für die Zugangsdaten für DHL Abholen

Je nachdem, ob Sie bereits von Ihrem Administrator zur Nutzung von DHL Abholen freigeschaltet sind, sind die Zugangsdaten bereits vorausgefüllt. In diesem Fall sind die Daten nicht mehr änderbar, um zu vermeiden, dass Sie sich nicht mehr bei DHL Abholen anmelden können.



Abbildung: Bestehenden Abholen-Konfiguration

4.2.4 Retoure

Je nach Zugriffsrecht können Sie die Berechtigung für den Zugriff auf die „Retourenportal Beauftragung“ und die „Retourenportal Administration“ selbst einrichten. Die Berechtigung „Retourenportal Administration“ beinhaltet immer auch das Recht „Retourenportal Beauftragung“

Aktivieren Sie dazu die entsprechenden Checkbox „Benutzer soll „Retoure nutzen““. Wählen Sie nun die gewünschte Berechtigung aus. Anschließend müssen Sie Ihre Einstellung mit „Einstellungen übernehmen >>“ sichern.

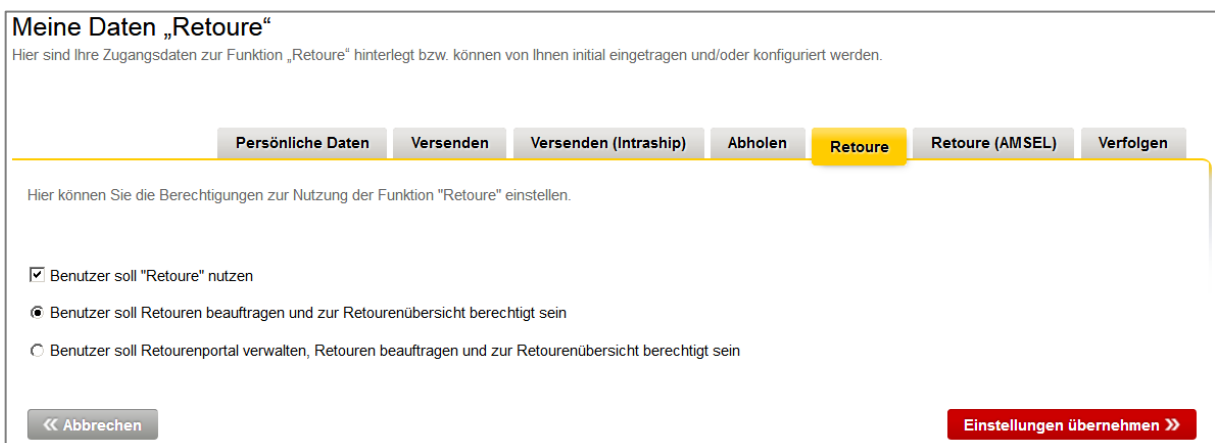


Abbildung: Nutzung der Funktion „Retoure“ einstellen

Sofern Ihnen von DHL noch kein Retourenportal eingerichtet wurde, werden Sie darauf hingewiesen. Sie können dennoch mit der Berechtigung Ihres Benutzers fortfahren. Sobald das Retourenportal zur Verfügung steht können Sie über das Menü darauf zugreifen.

Wurde bereits eine Berechtigung für die Retoure von Ihrem Administrator vergeben, können Sie dies an den deaktivierten Checkboxen erkennen. Eine bestehende Berechtigung kann nicht mehr geändert werden.

Meine Daten „Retoure“

Hier sind Ihre Zugangsdaten zur Funktion „Retoure“ hinterlegt bzw. können von Ihnen initial eingetragen und/oder konfiguriert werden.

Persönliche Daten

Versenden

Versenden (Intraship)

Abholen

Retoure

Retoure (AMSEL)

Verfolgen

Hier können Sie die Berechtigungen zur Nutzung der Funktion "Retoure" einstellen.

☒

 Benutzer soll "Retoure" nutzen

☐

 Benutzer soll Retouren beauftragen und zur Retourenübersicht berechtigt sein

☐

 Benutzer soll Retourenportal verwalten, Retouren beauftragen und zur Retourenübersicht berechtigt sein

<< Abbrechen

Abbildung: Bestehende Berechtigung für Retoure

4.2.5 Retoure (Amsel)

Je nach Zugriffsrecht stehen Ihnen die „Retourenportal Beauftragung“ und/oder die „Retourenportal Administration“ zur Verfügung.

Falls von Ihrem Administrator noch keine Retouredaten hinterlegt wurden, kann die Einrichtung von Ihnen wie folgt vorgenommen werden.

Ihre Zugangsdaten zur Retourenportal Administration können Sie mittels der Auswahl „Bestehende Konfiguration übernehmen“ aus einem bestehenden Zugang übernehmen oder manuell eintragen.

Sobald Sie die Daten eines bestehenden Zugangs übernehmen, werden bereits eingetragene Daten überschrieben. In diesem Fall können Sie mit „<<Abbrechen“ den Vorgang abbrechen. Ansonsten können Sie die Daten mit dem Button „Einstellungen übernehmen >>“ am Ende der Seite sichern.

Meine Daten „Retoure“

Hier sind Ihre Zugangsdaten zur Funktion „Retoure“ hinterlegt bzw. können von Ihnen initial eingetragen und/oder konfiguriert werden.

Persönliche Daten
Versenden
Versenden (Intraship)
Abholen
Retoure
Retoure (AMSEL)
Verfolgen

Zugangsdaten Retoure (Retourenportal AMSEL)

Einstellungen für Funktionsraum *

Deutschland

Bestehende Konfiguration übernehmen ⓘ

retoure-admin

Konfiguration Übernehmen >>

Auf dieser Seite können Sie Ihre Zugangsdaten für das DHL Retourenportal eintragen und abspeichern. Anschließend können Sie direkt aus dem DHL Geschäftskundenportal auf die Administrationsfunktion und die Beauftragungsseiten Ihres Retourenportals direkt zugreifen. Die benötigten Zugangsdaten wurden nach Anlage Ihres DHL Retourenportals per Email an den Retourenportal-Administrator gesendet.

Retourenportal Administration ⓘ

Link

<https://tcb-amsel.deutschepost.de:4443/abholportal/gw/lp/portal/MATERNA/admin/AdminLogin.action>

Benutzername

RpAdmin

Passwort

••••••

Abbildung: Übernahme einer bestehenden Konfiguration

Innerhalb der Seite können Sie auch Ihre Links für vorkonfigurierte Retourenempfänger des Retourenportals hinterlegen. Die Liste der vorkonfigurierten Retourenempfänger ist in der E-Mail „Retourenportal wurde eingerichtet“ enthalten.

Retourenportal Beauftragung ⓘ

Neue Zeile hinzufügen >>

Retourenabsendeland	Bezeichnung	Link		
DE	Test1			
DE	Test2			
DE	Test3			
DE	Test4			
DE	Test5			

<< Abbrechen

Einstellungen übernehmen >>

Abbildung: Retourenportal Beauftragung

In der Retourenportal Beauftragung können Sie auch mehrere Links verwalten. Klicken Sie dazu auf „Neue Zeile hinzufügen >>“

Retourenportal Beauftragung ⓘ

Retourenabsendeland

DE

Bezeichnung

ein weiterer Eintrag


Link

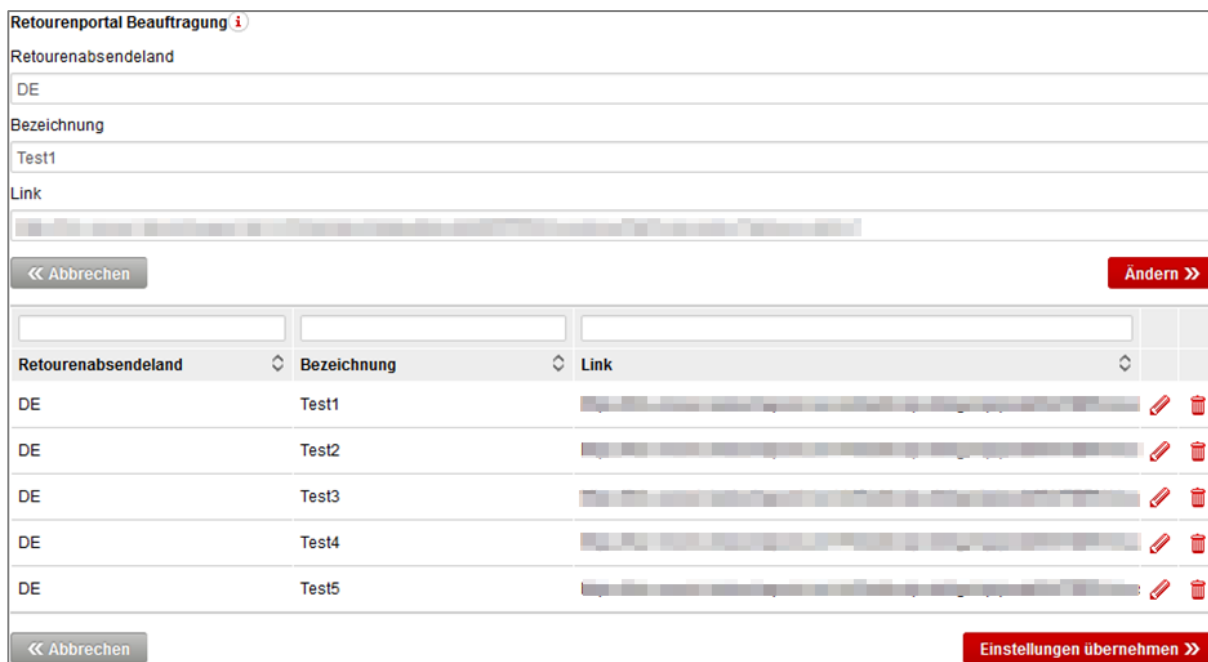
<< Abbrechen

Speichern >> **Speichern und weitere Zeile eingeben >>**

Abbildung: Einen weiteren Eintrag erfassen

Sie können nun den Eintrag speichern oder mittels „Speichern und weitere Zeile eingeben >>“ in der Erfassung fortfahren.

Einen bestehenden Eintrag ändern Sie mittels des Bleistift-Icons . Der zu ändernde Eintrag wird Ihnen oberhalb der Tabelle der Retourenportal Beauftragungen angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Ändern >>“. Diesen Vorgang können Sie mit der Schaltfläche „<< Abbrechen“ auch verwerfen. Vorgenommene Änderungen müssen Sie mit „Einstellungen übernehmen >>“ speichern.

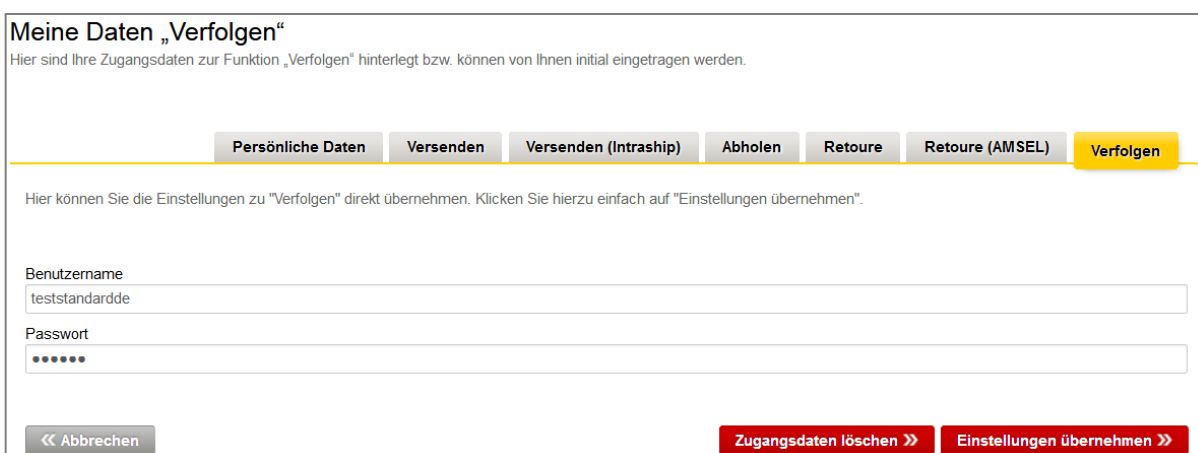


Retourenabsendeland	Bezeichnung	Link
DE	Test1	[Redacted]
DE	Test2	[Redacted]
DE	Test3	[Redacted]
DE	Test4	[Redacted]
DE	Test5	[Redacted]

Abbildung: Eine Retourenportal Beauftragung ändern

4.2.6 Verfolgen

Um Ihre Sendungen zu verfolgen, geben Sie Ihre vorhandenen Zugangsdaten in der Registerkarte „Verfolgen“ ein.



Hier sind Ihre Zugangsdaten zur Funktion „Verfolgen“ hinterlegt bzw. können von Ihnen initial eingetragen werden.

Hier können Sie die Einstellungen zu "Verfolgen" direkt übernehmen. Klicken Sie hierzu einfach auf "Einstellungen übernehmen".

Benutzername: teststandardde

Passwort: [Masked]

Abbildung: Erfassen von Zugangsdaten zur Sendungsverfolgung

Falls Sie von Ihrem zuständigen Administrator bereits freigeschaltet wurden, so sind die Zugangsdaten vorausgefüllt. Sie können nun unter dem Menüpunkt „Verfolgen“ wie im Kapitel 3.6 *Verfolgen* beschrieben auf die Sendungsverfolgung zugreifen.

Die Zugangsdaten können mit dem entsprechenden Button wieder gelöscht werden, der Zugriff ist dann nicht mehr möglich.

Sofern eingerichtet, steht Ihnen die Möglichkeit zur automatischen Einrichtung der Sendungsübersicht zur Verfügung, siehe auch Kapitel 3.6 Verfolgen.

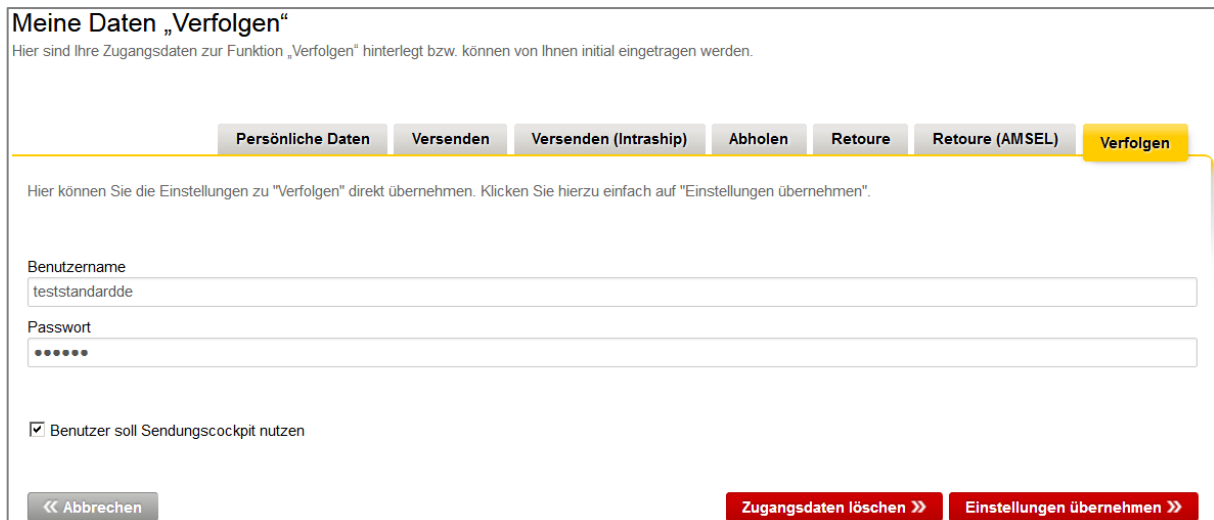


Abbildung: Verfolgen mit aktivierter Sendungsübersicht

Aktivieren Sie dafür die Checkbox „Benutzer soll „Sendungscockpit nutzen“ und übernehmen Sie die Einstellung. Die Berechtigung für die Sendungsübersicht können Sie mittels Deaktivieren der Checkbox auch wieder entfernen.

4.3 Vertragsdaten

Über den Menüpunkt „Vertragsdaten“ haben Sie die Möglichkeit, einige vertragsrelevante Daten anzupassen bzw. Anpassungen zu beantragen. Hier haben Sie die Möglichkeit, über eine Änderungsanfrage die Adressdaten Ihres Unternehmens zu ändern oder zu ergänzen.

Vertragsdaten

Hier finden Sie Ihre Kunden- und Vertragsdaten als Übersicht.

Über die Reiter können Sie Ihre Adressdaten, die Positionen Ihres Vertrags mit DHL sowie Vertragspositionen für die Ihr Unternehmen als abweichender Einlieferer vorgesehen ist.

Sofern Sie Änderungen an uns mitteilen möchten, nutzen Sie bitte die Funktionen „Adressdaten ändern“ bzw. „Vertragsdaten ändern“. Ihre Änderungsanfrage wird an unseren Vertrieb übermittelt.

Adressdaten

Vertragspositionen

Abweichender Einlieferer für

Kundennummer

Firmenname

Deutsche Post

Anschrift

Deutsche Post

Telefon

Adressdatenänderung anfragen >>

Abbildung: Bildschirmfoto von „Vertragsdaten“

Innerhalb der zweiten Registerkarte erhalten Sie die Übersicht über die Vertragspositionen. Es wird eine Tabelle mit den folgenden Angaben zu den Vertragspositionen der EKP angezeigt:

- Abrechnungsnummer/Produkt
- Kennung / License Plate
- Buchungstext
- Zahlungsart
- Bankdaten
- Abweichender Einlieferer

Klicken Sie auf die letzte Registerkarte für die Information über den „Abweichenden Einlieferer für“. Die Ansicht für die abweichenden Einlieferer beinhaltet eine Tabelle mit folgenden Spalten:

- Abrechnungsnummer/Produkt
- Kundenkennung
- Firmenname
- Straße
- PLZ
- Ort

4.4 Nutzerprofile

Über den Bereich „Benutzerverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, existierende Benutzer zu verwalten bzw. neue anzulegen. Klicken Sie dazu im Verwalten-Menü auf den Link „Nutzerprofile“. Bestehende Benutzer werden Ihnen in einer Übersichtstabelle angezeigt.


Abbildung: Bildschirmfoto von „Nutzerprofile“

Weitere Benutzer anlegen und verwalten

Hier können Sie Kundenstammdaten und -klassifikationen einsehen, neue Benutzer anlegen und Benutzer bearbeiten.

Neu >>


Filter: ☐ alle Benutzer ☒ nur Benutzertyp "Benutzer" ☐ nur Benutzertyp "Systembenutzer"

Benutzername	Vorname	Nachname	Status	
User-testsys1	User DE Eins	Sys	aktiv	 
usermrde	MR	MRDE	gesperrt	 
usermrde01	MR	MRDE01	gesperrt	 

In der letzten Spalte wird Ihnen der Status des jeweiligen Benutzers angezeigt.

Abbildung: Benutzerstatus

Aktive Benutzer können sich am Portal anmelden. Deaktivierte Benutzer können sich nicht mehr am Portal anmelden, bzw. als Systembenutzer vom Geschäftskundenportal angebotene Schnittstellen nicht mehr nutzen. Inaktive Benutzer haben bereits Zugangsdaten für das Geschäftskundenportal erhalten, diese aber noch nicht genutzt. Gesperrt sein kann ein Benutzer aufgrund von Inaktivität, wegen wiederholt ungültiger Anmeldeversuche sowie aufgrund eines angestoßenen Benutzertypwechsels. Ein Tool-Tipp gibt bei Mouseover über den Text in der Spalte „Status“ Informationen zum Status aus. Sofern ein Benutzer gesperrt ist, gibt der Tool-Tipp Auskunft über den Grund der Sperrung. Fahren Sie mit der Maus über den Status um den Tool-Tipp anzuzeigen.

Innerhalb der Tabelle können Sie mittels des Bleistift-Icons  einen Benutzer zur Bearbeitung anzeigen. Mittels des Lösch-Symbols  können Sie einen Benutzer löschen.

4.4.1 Benutzertypen

Benutzer werden in die Benutzertypen „Benutzer“ und „Systembenutzer“ unterschieden. Für den Zugang einer eindeutigen, natürlichen Person zum Geschäftskundenportal wird der Benutzertyp „Benutzer“ verwendet. Entsprechend ihrer Berechtigung können Benutzer zudem technische Schnittstellen nutzen.

Systembenutzer dagegen werden als eindeutiger Zugang für eine Anwendung bspw. eines Kunden erstellt. Es werden die Kontaktdaten einer natürlichen Person, als verantwortlicher Ansprechpartner, erfasst. Mit einem Systembenutzer werden hauptsächlich technische Schnittstellen genutzt. Diese werden bei Anlage des Systembenutzers vergeben. Mit einem Systembenutzer können so gut wie keine Benutzeroberflächen in einem Webbrowser aufgerufen bzw. genutzt werden.

4.4.2 Neuen Benutzer anlegen

Die Seite zur Neuanlage eines Benutzers rufen Sie mit der Schaltfläche „Neu>>“ auf.

Benutzer anlegen - Persönliche Daten eintragen

Auf dieser Seite tragen Sie die persönlichen Daten für den neuen Benutzer ein.

Persönliche Daten
Fähigkeiten
Versenden (Intraship)
Abholen
Retoure
Verfolgen
Zusammenfassung

Auf dieser Seite tragen Sie die persönlichen Daten für den neuen Benutzer ein.

Land *	Deutschland	Benutzertyp *	Benutzer
Anrede *	Frau	Sprache *	Deutsch
Vorname *	Vorname	E-Mail *	vorname.nachname@meine-organisation.de
Nachname *	Nachname	Telefon *	1234567890
Straße *	Max-Muster-Str.	Hausnummer *	7
PLZ *	12345	Ort *	Max-Muster-Stadt
		Telefon Mobil	
		Telefon Zentrale	12345/678-90

<< Abbrechen
Weiter >>

Abbildung: Erfassen der persönlichen Daten eines neuen Benutzers

Erfassen Sie zunächst alle persönlichen Daten des Benutzers auf der Registerkarte „Persönliche Daten“. Wählen Sie hier die Anrede und die bevorzugte Sprache des Benutzers aus. Setzen Sie den Benutzertyp des Benutzers. Dieser ist mit „Benutzer“ vorbelegt. Zusätzlich müssen Sie noch Vornamen und Nachname sowie die E-Mail-Adresse und Telefonnummer des neuen Benutzers erfassen. Land, Adressdaten und Telefonzentrale sind bereits aus den Stammdaten Ihrer Organisation vorbelegt. Diese Daten können jedoch geändert werden.

Unter „Benachrichtigungseinstellungen“ kann festgelegt werden, ob und wann ein Benutzer über den Ablauf seines Passwortes erinnert wird. Die Benachrichtigung erfolgt an die eingetragene E-Mail-Adresse des Benutzers. Ist keine Benachrichtigung erwünscht können alle gesetzten Haken entfernt werden.

Falls Sie den Benutzertyp „Systembenutzer“ auswählen, werden noch zusätzliche Felder in der Erfassungsmaske eingeblendet. Im Feld Verwendungszweck kann erfasst werden, in welchem System bzw. Anwendung der Systembenutzer verwendet wird. Zusätzlich kann noch eine weitere E-Mail-Adresse angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass an diese zusätzliche E-Mail-Adresse ausschließlich Benachrichtigungen zur Gültigkeit des Passwortes Ihres Systembenutzers versendet werden.

Verwendungsinformationen

Verwendungszweck ⓘ

Benachrichtigungseinstellungen ⓘ
☒ Monatliche Benachrichtigung
☐ jeden Monat ☒ nur zum Beginn des letzten Monats
☒ Eine Woche vor Ablauf der Passwortgültigkeit
☒ Einen Tag vor Ablauf der Passwortgültigkeit

Tragen Sie bitte eine zusätzliche Adresse für Benachrichtigungen ein. ⓘ

* Pflichtfeld

<< Abbrechen

Speichern >>

Benutzer deaktivieren >>

Neues Passwort generieren >>

Abbildung: Verwendungsinformationen des Systembenutzers

Klicken sie nun auf „Weiter >>“ und legen Sie in der Registerkarte „Fähigkeiten“ fest, welche Berechtigungen der neue Benutzer erhält.

Unter Administration & Verwaltung stehen die folgenden Funktionen zur Auswahl:

- „darf Benutzer verwalten“: Benutzer anlegen und ändern, ein Benutzer mit der Berechtigung „darf Benutzer verwalten“ hat zudem Zugriff auf die Retourenportal-Administration, sofern er für die Retoure freigeschaltet ist.
- „darf auf Rechnungsdaten zugreifen“: Rechnungen suchen und einsehen
- „darf auf Vertragsdaten zugreifen“: Vertragsdaten einsehen

Je nach Auswahl hat ein Benutzer einen erweiterten Zugriff auf die in der folgenden Tabelle aufgeführten Menüpunkte:

Gruppe	Topnavigation	2. Ebene	3. Ebene
Benutzer administrieren	Verwalten-Modul	Benutzer verwalten	
Rechnungsdaten	Service	Rechnungen	Rechnungssuche
Rechnungsdaten	Service	Rechnungen	Anmeldung elektronische Rechnung
Vertragsstammdaten	Verwalten-Modul	Vertragsdaten	

Tabelle: Übersicht Zugriff auf Menüpunkte

Unter Versandservices stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Versenden
- Versenden (Intraship)
- Gefahrgutmeldung
- Abholen
- Retoure
- Retoure (AMSEL)
- Verfolgen

- Versandmonitore

Bitte beachten Sie: Die Funktionen „Versenden (Intraship)“ und Retoure (AMSEL) werden Ihnen nur angezeigt, wenn diese für Sie aktiviert sind. Da die Funktionen in Zukunft abgelöst werden, kann es sein, dass einer der Funktionen für Sie nachträglich deaktiviert wurde, Sie also keinen Zugriff mehr auf sie haben.

Dem Benutzer stehen die Versandservices, wie in der folgenden Tabelle dargestellt, zur Verfügung.

Gruppe	Topnavigation	2. Ebene	3. Ebene
Versenden	Versenden	Versenden	
Versenden Intraship	Versenden	Versenden (Intraship)	
Gefahrgutmeldung	Versenden	Versand von Gefahrgut	
Abholen	Abholen		
Retoure (AMSEL)	Retoure	Retouren beauftragen	
Retoure (AMSEL)Administration (Versandservice Retoure + Recht „darf Benutzer verwalten“)	Retoure	Retourenportal verwalten	
Retouren beauftragen	Retoure	Retouren beauftragen	
Retourenübersicht	Retoure	Übersicht	
Retouren verwalten	Retoure	Retourenportal verwalten	
Verfolgen (nur Funktionsraum Deutschland)	Verfolgen	Sendungscockpit	
Verfolgen	Verfolgen	Verfolgen	
Versandmonitor	Services	Versandmonitor	

Tabelle: Übersicht Zugriff auf Menüpunkte

Abbildung: Wahl der Fähigkeiten des neuen Benutzers

Benutzer anlegen - Fähigkeiten wählen

Legen Sie schnell und einfach neue Benutzer mit individuellen Fähigkeiten für das Portal an.

Persönliche Daten
Fähigkeiten
Versenden (Intraship)
Abholen
Retoure
Verfolgen
Zusammenfassung

Bitte wählen Sie im ersten Schritt, welche Fähigkeiten und Funktionen der neue Benutzer besitzen soll. Je nach Auswahl werden im nächsten Schritt die notwendigen Konfigurationen eingetragen. Die angezeigten Funktionen im Portal sind von der Auswahl der Fähigkeiten abhängig.


Administration & Verwaltung

☐ darf Benutzer verwalten
Rolle Kundenadmin: der Benutzer hat das Recht auch weitere Benutzer für das Portal anzulegen und alle Daten zu verwalten

☐ darf auf Rechnungsdaten zugreifen
Mit diesem Recht kann der Benutzer Rechnungen suchen und einsehen

☐ darf auf Vertragsdaten zugreifen
Diese Fähigkeit erlaubt einem Benutzer alle Vertragsdaten zwischen Ihnen und DHL Paket einzusehen

Versandservices

Versandservices	
Versenden Die Funktion „Versenden“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Versenden (Intraship) Die Funktion „Versenden (Intraship)“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Gefahrgutmeldung Die Funktion „Gefahrgutmeldung“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Abholen Die Funktion „Abholen“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Retoure Die Funktion „Retoure“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Verfolgen Die Funktion „Verfolgen“ ist für den Benutzer freigeschaltet	<input type="checkbox"/>
Versandmonitor Der Benutzer kann den Qualitäts- und Leistungsreport monatlich einsehen	<input type="checkbox"/>

Nach Auswahl der gewünschten Berechtigungen führt Sie die Schaltfläche „Weiter >>“ zu den jeweiligen Versandservices, die für den Benutzer unter „Fähigkeiten“ ausgewählt wurden. Innerhalb der Registerkarten werden die Zugangsdaten zu den einzelnen Versandservices, wie bereits in den vorrausgehenden Kapiteln unter Verwalten-Modul beschrieben, erfasst. Speichern Sie alle dem Benutzer zugewiesenen Versandservices.

Bitte beachten Sie: Sobald Sie die Fähigkeiten eines Benutzers erfasst haben und „Weiter >>“ geklickt haben, ist der Benutzer mit seinem temporären Benutzernamen im System angelegt. Sobald Sie danach den Button „Abbrechen >>“ betätigen, wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt: **Die Anlage des Benutzers gkpl_xxxxxxxxx wurde unterbrochen. Sie können später mit der Bearbeitung fortfahren.**

Am Ende der Erfassung wird Ihnen abschließend in einer Übersicht angezeigt, über welche Fähigkeiten der neu angelegte Benutzer verfügt.

Benutzer anlegen - Zusammenfassung & Abschluss

Vielen Dank für Ihre Angaben! Der Benutzer ist nun fertiggestellt und Sie können Sie Zugangsdaten versenden.

Persönliche Daten
Fähigkeiten
Versenden (Intraship)
Abholen
Retoure
Verfolgen
Zusammenfassung

Ihre Zusammenfassung zum neu angelegten Benutzer. Hier sehen Sie welche Rechte vergeben worden sind. Über den Button "Zurück" können Sie noch Änderungen vornehmen. Die Zugangsdaten können Sie über den Button "Zugangsdaten senden" an den neuen Benutzer versenden.


Administration & Verwaltung

✓ darf Benutzer verwalten
Rolle Kundenadmin: der Benutzer hat das Recht auch weitere Benutzer für das Portal anzulegen und alle Daten zu verwalten

✗ darf auf Rechnungsdaten zugreifen
Mit diesem Recht kann der Benutzer Rechnungen suchen und einsehen

✗ darf auf Vertragsdaten zugreifen
Diese Fähigkeit erlaubt einem Benutzer alle Vertragsdaten zwischen Ihnen und DHL Paket einzusehen

Versandservices


Versandservices	
Versenden Die Funktion „Versenden“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✓
Versenden (Intraship) Die Funktion „Versenden (Intraship)“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✓
Gefahrgutmeldung Die Funktion „Gefahrgutmeldung“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✓
Abholen Die Funktion „Abholen“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✗
Retoure Die Funktion „Retoure“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✓
Verfolgen Die Funktion „Verfolgen“ ist für den Benutzer freigeschaltet	✗
Versandmonitor Der Benutzer kann den Qualitäts- und Leistungsreport monatlich einsehen.	✓

« Zurück
« Abbrechen
Zugangsdaten senden »

Abbildung: Zusammenfassung mit Übersicht über die Fähigkeiten

Falls alle Einstellungen korrekt vorgenommen wurden, können Sie nun die Zugangsdaten mittels „Zugangsdaten senden >>“ an den neuen Benutzer versenden.

4.4.3 Bestehenden Benutzer bearbeiten

Analog zur Neuanlage können Sie einen bestehenden Benutzer mittels des Bleistift-Icons  bearbeiten. Bis auf den Benutzernamen können alle persönlichen Daten sowie die Fähigkeiten eines Benutzers geändert werden.

Je nach Status des Benutzers stehen auf der Registerkarte „Persönliche Daten“ unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Einen aktiven Benutzer können Sie mittels der Schaltfläche „Benutzer deaktivieren >>“ deaktivieren. Über die Deaktivierung wird der Benutzer per E-Mail benachrichtigt. Zudem können Sie dem Benutzer mittels „Neues Passwort generieren >>“ ein neues Passwort zusenden. Bei einem deaktivierten Benutzer bewirkt das Senden eines neuen Passwortes zudem, dass sein Status wieder auf aktiv gesetzt wird und er sich wieder am Portal anmelden kann. Ein Systembenutzer kann entsprechend die ihm angebotenen Schnittstellen wieder nutzen. Mittels „Opt-In-Email erneut versenden“ können Sie einem inaktiven Benutzer die Aktivierungs-Email erneut senden.

Werden Daten eines Benutzers eingesehen, so wird in den persönlichen Daten ein Hinweis zur Restgültigkeit des Passwortes angezeigt. Läuft das Passwort bald ab, bzw. ist das Passwort bereits abgelaufen wird ein entsprechender Hinweis in roter Schrift angezeigt.

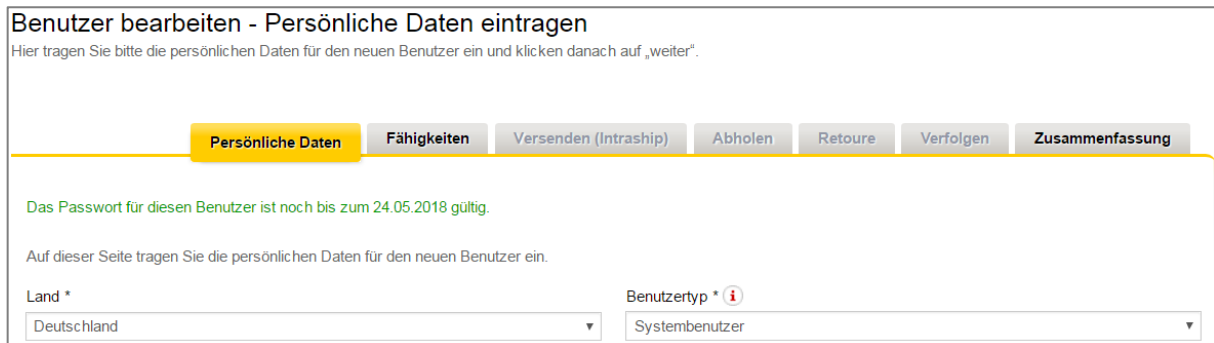


Abbildung: Hinweis zur Gültigkeit des Passwortes (Ausschnitt)

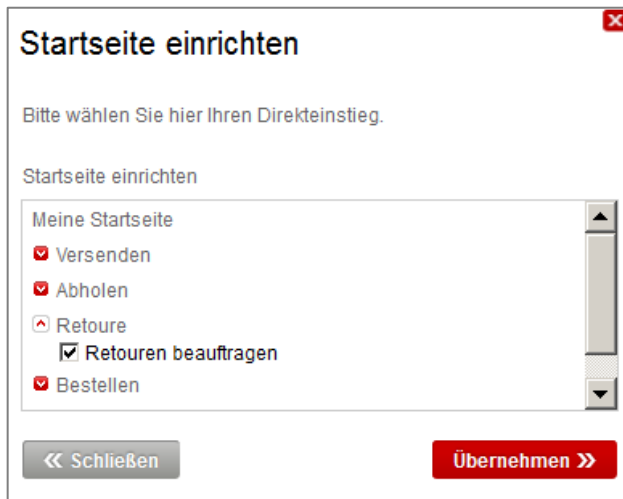
Befindet sich der Benutzer im Status gesperrt aufgrund eines noch nicht abgeschlossenen Benutzertypwechsels, siehe auch Kapitel 4.4.4 *Benutzertypwechsel*, wird Ihnen die folgende Hinweismeldung angezeigt: **Benutzertypwechsel noch nicht abgeschlossen. Bis zum Abschluss des Benutzertypwechsels durch den Besitzer dieses Benutzers kann dieser nur eingeschränkt bearbeitet werden. Sie können dann nur die E-Mail zum Benutzertypwechsel erneut versenden.**

4.4.4 Benutzertypwechsel

Für den Wechsel des Benutzertyps eines Benutzers wird zunächst der Eintrag in der entsprechenden Auswahlliste auf den gewünschten Benutzertyp geändert. Die Änderung muss zudem mit dem Button „Speichern“ übernommen werden. Zudem muss noch eine Sicherheitsabfrage mit „Umstellung fortsetzen“ bestätigt werden. Der betroffene Benutzer erhält eine E-Mail zur Vergabe eines neuen Passwortes. Erst mit Setzen des Passwortes durch den Benutzer wird die Umstellung des Benutzertyps abgeschlossen. Solange der Benutzer den Benutzertypwechsel noch nicht vollendet hat, befindet er sich im Status gesperrt. Die E-Mail zum Setzen eines neuen Passwort kann mit dem Button „Benutzertypwechsel erneut versenden“ auch wiederholt gesendet werden. Ein Benutzertypwechsel kann zudem mehrfach ausgeführt werden.

4.5 Startseite einrichten

Unter dem Menüpunkt „Startseite einrichten“ können Sie eine Seite festlegen, die Ihnen nach der Anmeldung am Geschäftskundenportal angezeigt wird. Es werden die Ihnen zur Verfügung stehenden Seiten in einem Fenster angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Seite aus und bestätigen Sie mit „Übernehmen >>“. Bei Ihrer nächsten Anmeldung am Portal wird Ihnen die gewählte Seite als Startseite angezeigt.



Auswahl einer persönlichen Startseite

4.6 Logout

Die hier als „Logout“ beschriebene Funktion ist bereits in Kapitel 1.5 *Abmelden* beschrieben und wird hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt.

5 Impressum

Am rechten unteren Bildschirmrand ist auf jeder Portalseite eine Verknüpfung zum Impressum zu finden. Das Impressum wird in einem neuen Browserfenster geöffnet, bzw. als neuer Browsertab.

6 Datenschutz

Direkt neben dem Link zum „Impressum“ finden Sie die Verknüpfung zur aktuellen „Datenschutzerklärung“. Diese wird in einem neuen Browserfenster geöffnet, bzw. als neuer Browsertab. Um einzusehen, welche Informationen unter den jeweiligen Stichworten enthalten sind, klicken Sie bitte links neben den Stichworten auf das Pluszeichen. Falls Sie danach einzelne Positionen wieder verbergen wollen, müssen Sie nur neben dem Stichwort das dann angezeigte Minuszeichen betätigen.

Datenschutzerklärung	
DHL Deutschland (nachfolgend "DHL") dankt für Ihren Besuch auf unserer Webseite und Ihr Interesse an unserem Unternehmen, unseren Produkten und Dienstleistungen. Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten im Zuge des gesamten Geschäftsprozesses ist uns ein wichtiges Anliegen. Wir möchten Ihnen beim Besuch unserer Internetseiten Sicherheit vermitteln.	
Nachfolgend erläutern wir, welche Daten DHL bei Ihrem Besuch unserer Webseite erfasst und wie sie verwendet werden.	
Personenbezogene Daten	+
Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten	+
Nutzung und Weitergabe der personenbezogenen Daten	+
Informationen von DHL	+
Einsatz von Web Tracking	+
Einsatz von Cookies	+
Datensicherheit	+
Recht auf Auskunft	+
Änderung der Datenschutzerklärung	+

Abbildung: Bildschirmfoto von „Datenschutz“