

MyDHL+

Benutzerhandbuch für Kunden

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Merkmale und Vorteile von MyDHL+ Corporate..... | 4 |
| 2. Unternehmensübersicht | 5 |
| Eingabe der Firmendaten | 6 |
| 3. Gruppen..... | 7 |
| Nutzer Übersicht..... | 7 |
| Neue Gruppe hinzufügen..... | 8 |
| Gruppenmitglieder hinzufügen oder entfernen | 12 |
| Bestehende Nutzer einer anderen Gruppe zuweisen..... | 14 |
| Standard-Gruppe auswählen | 15 |
| Gruppe löschen | 16 |
| Bestehende Gruppe bearbeiten | 17 |
| Gruppenrolle verändern | 18 |
| Gruppe duplizieren..... | 18 |
| 4. Nutzer | 21 |
| Neue Benutzer hinzufügen..... | 21 |
| Benutzer hochladen | 24 |
| Einen vorhandenen Nutzer bearbeiten | 26 |
| Einen Nutzer duplizieren | 27 |
| Nutzer suchen..... | 28 |
| Änderung der Rolle des Nutzers | 29 |
| Nutzer löschen | 30 |
| 5. Sendungs-/Standardeinstellungen..... | 31 |
| 6. Accountnummer..... | 34 |
| Einstellungen bearbeiten für Alle..... | 34 |
| Account hinzufügen | 35 |
| Accountnummer anfordern | 36 |
| Einstellungen bearbeiten für <i>Eine Gruppe</i> | 37 |
| Einstellungen bearbeiten für <i>Eine Person</i> | 38 |

| | |
|---|----|
| 7. Adressbücher | 40 |
| Neuen Kontakt hinzufügen | 40 |
| Kontakte im Adressbuch bearbeiten | 42 |
| Kontakt im Adressbuch löschen | 42 |
| Einstellungen bearbeiten für <i>Eine Gruppe</i> | 43 |
| Einstellungen bearbeiten für <i>Eine Person</i> | 43 |
| Kontakte von einem ins andere Adressbuch kopieren..... | 44 |
| 8. Digitale Zollrechnung..... | 45 |
| 9. Sendungsreferenz..... | 46 |
| Einstellungen bearbeiten für <i>Alle</i> | 46 |
| Referenz hinzufügen..... | 47 |
| Referenz hochladen | 48 |
| Referenz löschen | 48 |
| Referenzformat bearbeiten..... | 49 |
| Format hinzufügen..... | 50 |
| Einstellungen für eine Gruppe bearbeiten | 51 |
| Referenzen Gruppen zuordnen..... | 51 |
| Einstellungen für eine Person bearbeiten..... | 52 |
| 10. Account Autorisierung..... | 53 |
| Neue Autorisierung erteilen..... | 54 |
| 11. Benachrichtigungen und Mitteilungen | 56 |
| 12. Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen..... | 58 |
| Jetzt Anmelden | 58 |
| Für Zugang registrieren | 59 |
| 13. Nachrichten Center | 60 |
| Nachricht senden..... | 60 |

1. Merkmale und Vorteile von MyDHL+ Corporate

MyDHL+ Corporate erleichtert das Versandmanagement für Unternehmen, die sich eine übersichtliche Benutzerstruktur wünschen. Alle Zugriffsrechte können zentral verwaltet werden. Dies steigert die Effizienz und trägt zu einem geregelten und transparenten Versandprozess bei.

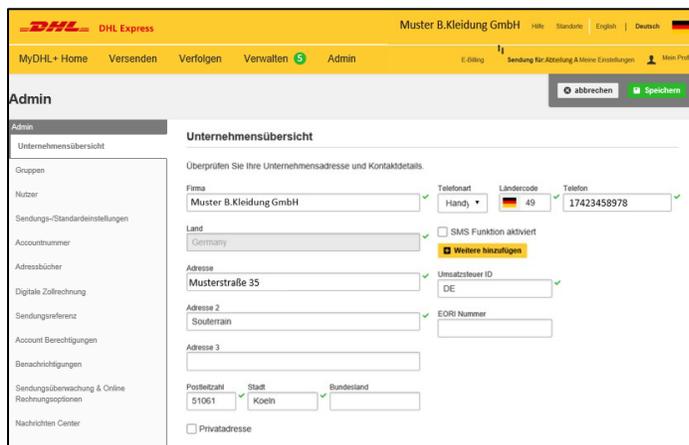
Einige der Vorteile sind:

- Verwaltung der Zugriffsrechte und Versandoptionen
- Sichtbarkeit der Sendungshistorie auf Gruppen- oder auf Unternehmensebene
- Verbesserte Effizienz der Geschäftsprozesse durch gemeinsame Adressbücher
- Kontrolle über Sendungen in Echtzeit
- Erhöhte Sicherheit durch die Kontrolle der Anzeige von Kundennummern und Preisen

Sie als Administrator können viele Funktionalitäten nutzen:

- mehrere DHL Kundennummern verwalten und Mitarbeiter berechtigen diese zu nutzen
- festlegen, welche DHL Produkte ausgewählt werden können
- zentralisierte Adressbücher pflegen und für alle oder bestimmte Nutzer freigeben
- Genehmigungsprozesse für den Versand einführen
- Sendungsreferenzen der Versender (z. B. Kostenstellenlisten) pflegen und diese einer bestimmten Gruppe oder Person zuordnen
- die Versandhistorie aller Nutzer Ihres Unternehmens sehen

Einige Funktionen, wie z. B. das Hinzufügen von Nutzern zu Gruppen, sind in der Standardversion von MyDHL+ Corporate noch nicht freigeschaltet. Falls Sie diese erweiterten Funktionalitäten nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.



The screenshot shows the 'Admin' section of the MyDHL+ Corporate interface. The main content area is titled 'Unternehmensübersicht' (Company Overview) and contains a form for entering company details. The form includes fields for 'Firma' (Company Name), 'Telefonart' (Phone Type), 'Ländercode' (Country Code), 'Telefon' (Phone Number), 'Land' (Country), 'Adresse' (Address), 'Adresse 2' (Address 2), 'Adresse 3' (Address 3), 'Postleitzahl' (Postal Code), 'Stadt' (City), 'Bundesland' (State), 'Umsatzsteuer ID' (VAT ID), and 'EORI Nummer' (EORI Number). There are also checkboxes for 'SMS Funktion aktiviert' (SMS Function Activated) and 'Privatadresse' (Private Address). The form is currently filled with the following data: Firma: Muster B. Kleidung GmbH; Telefonart: Handy; Ländercode: 49; Telefon: 17423458978; Land: Germany; Adresse: Musterstraße 35; Adresse 2: Souterain; Postleitzahl: 51061; Stadt: Köln; Bundesland: [empty]; Umsatzsteuer ID: DE; EORI Nummer: [empty]. There are 'abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons at the top right of the form area.

2. Unternehmensübersicht

Die Unternehmensübersicht ist die zentrale Stelle, um die eigenen Firmeninformationen zu erfassen. Mehrere Nutzer können in das Unternehmen aufgenommen und bei Bedarf gruppiert werden. Diese Basisinformationen werden im System gespeichert und als Referenz für alle Export- und Import-Sendungen verwendet. Die Firmeninformationen (Unternehmensadresse und Kontaktdetails) müssen eingegeben werden, bevor Nutzer und Gruppen erstellt werden. Diese Informationen dienen als Standardvorlage, sobald ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe erstellt werden.

The screenshot shows the DHL Express Admin interface for 'Muster B.Kleidung GmbH'. The 'Admin' menu is highlighted, and the 'Unternehmensübersicht' option is selected. The form contains the following fields and values:

- Firma:** Muster B.Kleidung GmbH ✓
- Land:** Germany ✓
- Adresse:** Musterstraße 35 ✓
- Postleitzahl:** 51061 ✓
- Stadt:** Koeln ✓
- Bundesland:** (empty)
- Telefonart:** Handy ✓
- Ländercode:** 49 ✓
- Telefon:** 17423458978 ✓
- Umsatzsteuer ID:** DE ✓
- EORI Nummer:** (empty)

| | |
|---------------------|---|
| Firma | Tragen Sie den Namen Ihres Unternehmens ein. |
| Land | Tragen Sie das Land des Firmensitzes ein. |
| Adresse | Tragen Sie die Straße und Hausnummer ein. |
| Adresse 2 | Tragen Sie gegebenenfalls einen Zusatz ein. |
| Adresse 3 | Tragen Sie gegebenenfalls einen Zusatz ein. |
| Postleitzahl | Tragen Sie die Postleitzahl ein. |
| Stadt | Tragen Sie die Stadt ein. |
| Provinz | Tragen Sie gegebenenfalls das Bundesland ein. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Privatadresse | Markieren Sie hier, falls es sich um eine Privatadresse handelt. |
| Telefonart | Tragen Sie die Telefonart des Unternehmens ein (z.B. Handy). |
| Ländercode | Tragen Sie die Vorwahl Ihres Landes ein |
| Telefon | Geben Sie die Telefonnummer Ihres Unternehmens ein. Hier können auch mehrere Nummern eingetragen werden. |
| SMS Funktion aktiviert | Benachrichtigungen per SMS können erhalten werden. |
| + Weitere hinzufügen | Hier kann eine zusätzliche Telefonnummer hinterlegt werden |
| Umsatzsteuer ID | Tragen Sie gegebenenfalls Ihre Umsatzsteuer ID ein |
| EORI Nummer | Tragen Sie gegebenenfalls die EORI Nummer Ihres Unternehmens ein. Hinweis: Die EORI Nummer wird nur angewendet, wenn Daten mit dem Zoll in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgetauscht werden. |

Eingabe der Firmendaten

1. Wählen Sie in der linken Spalte *Unternehmensübersicht* und klicken Sie in das gewünschte Feld.
2. Geben Sie Ihre Daten ein.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Hinweis: Das Sternchen * Symbol zeigt an, dass es sich um Pflichtfelder handelt. Eingeschlossen sind hier Adresse, Postleitzahl und Stadt. Dieses Symbol finden Sie mehrmals in MyDHL+.

3. Gruppen

Dieser Bereich ist für große Unternehmen nützlich, in denen sich mehrere Abteilungen um den Versand kümmern. Mehrere Nutzer können in Gruppen zusammengefasst werden. Corporate Admin und Gruppenadmin verwalten die Gruppen im System und können den Nutzern in der Gruppe Berechtigungen erteilen.

Hinweis: Der Bereich Gruppen ist nur in der erweiterten Version von MyDHL+ Corporate enthalten. Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.

Hinweis: Der DHL Admin gründet durch die Erstellung des Unternehmensprofils automatisch die erste Gruppe.

The screenshot shows the 'Admin' section of the MyDHL+ interface. The main heading is 'Gruppen erstellen und bearbeiten'. Below this, there is a search bar and a table listing existing groups. The table has columns for 'Name', 'Gruppenadmin', and 'Gruppenmitglieder'. Two groups are listed: 'Abteilung A' with 6 members and 'Abteilung B' with 8 members. Each group entry has a 'Bearbeiten' (Edit) button.

| Name | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder |
|-------------|---|-------------------|
| Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 |
| Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 |

Gruppen, die im System erstellt wurden, werden mit Gruppenname, Gruppenadmin und der Anzahl der zugeordneten Mitglieder angezeigt. Hier kann der Admin alle eingetragenen Gruppen einsehen und ihre Einstellungen ändern. Über das Sucheingabefeld kann außerdem nach Gruppen gesucht werden.

Nutzer Übersicht

Corporate Admin: Besitzt Verwaltungsrechte für alle Gruppen und alle Nutzer und hat Zugriff auf Verwaltungstools sowie den Sendungsbereich.

Gruppenadmins: Haben Verwaltungsrechte innerhalb ihrer Gruppe, die vom Corporate Admin erstellt wurde. Sie verwalten alle Nutzer in der Gruppe und ihre Rechte. Sie haben Zugriff auf die Verwaltungstools und können Sendungen erstellen.

End User: Sie können Sendungen erstellen und haben keinen Zugriff auf die Verwaltungstools.

Neue Gruppe hinzufügen

1. Klicken Sie auf *Gruppe hinzufügen*.

Standard-Gruppe ⓘ ✎ Bearbeiten

Abteilung A

Suche

q

Aktionen ▾ Gruppe hinzufügen

Gruppenname schließen

Abteilung A ✓

Adminsteuerung schließen

Berechtigten Sie Gruppenadministratoren, um verschiedene Aspekte der Gruppe zu verwalten, wie z.B. das Einrichten der Benutzer in der Gruppe, das Erstellen des Adressbuchs, das Definieren von Sendungsgenehmigungen, Beschränkungen, Standardeinstellungen und mehr.

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gruppen erstellen und verwalten | <input checked="" type="checkbox"/> Preise und Gebühren |
| <input checked="" type="checkbox"/> Benutzer hinzufügen und bearbeiten (zu dieser Gruppe) | <input checked="" type="checkbox"/> Optionale Services |
| <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung zu ausstehenden Bestätigungen | <input checked="" type="checkbox"/> Druckervoreinstellungen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gruppenadmins bearbeiten und hinzufügen | <input checked="" type="checkbox"/> Accountnummer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Digitale Zollrechnung aktivieren | <input checked="" type="checkbox"/> Adressbücher |
| <input checked="" type="checkbox"/> Benutzer hinzufügen und bearbeiten (an Firma) | <input checked="" type="checkbox"/> Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sendungs-/Standardeinstellungen | <input checked="" type="checkbox"/> Nachrichten Center |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sendungsbeschränkungen | <input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigungen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sendungen bearbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> Sendungsreferenz |
| <input checked="" type="checkbox"/> Versandgrenzen | |

2. Geben sie einen einzigartigen Gruppennamen ein, der noch nicht für eine andere Gruppe verwendet wird.

Hinweis: Ist der Name bereits vergeben, färbt sich das Feld rot. Doppelte Namen werden nicht akzeptiert. Wenn der Name noch nicht vergeben wurde, färbt sich das Feld grün und die Gruppe

kann erstellt werden. Der grüne Haken bestätigt die erfolgreiche Erstellung der Gruppe unter dem angegebenen Namen. Dieses Symbol finden Sie mehrmals in MyDHL+.

3. Wählen Sie die Berechtigungen aus, die der Gruppenadmin für diese Gruppe zur Verfügung haben soll, indem Sie in den gewünschten Feldern ein Häkchen setzen.

Berechtigungen:

- **Gruppen erstellen und verwalten:**
Der Admin kann andere Nutzer hinzufügen und verwalten sowie weitere Gruppen erstellen. Wenn dies deaktiviert ist, kann nur der Corporate Admin auf die Informationen für die Gruppe zugreifen und diese pflegen.
- **Personen/Nutzer hinzufügen und bearbeiten (zu dieser Gruppe):**
Der Admin kann Nutzer hinzufügen und Berechtigungen verwalten.
- **Benachrichtigungen zu ausstehenden Bestätigungen:**
Der Gruppenadmin kann Benachrichtigungen verwalten.
- **Gruppenadmins bearbeiten und hinzufügen:**
Der Gruppenadmin hat die Berechtigung andere Admins zu erstellen und zu verwalten.
- **Digitale Zollrechnung aktivieren:**
Die Auswahl dieser Berechtigung gibt der Gruppe Zugang zur Nutzung der digitalen Zollrechnung.
- **Benutzer hinzufügen und bearbeiten (an Firma):**
Der Gruppenadministrator erhält Zugriff auf alle Benutzer des Unternehmens.
- **Sendungs-/Standardeinstellungen:**
Der Gruppenadmin erhält Zugriff auf das Modul Allgemeine Einstellungen.
- **Sendungsbeschränkungen:**
Der Gruppenadmin kann Beschränkungen für Sendungen bestimmen.
- **Sendungen bearbeiten:**
Der Admin kann die Sendungsdaten bearbeiten.
- **Versandgrenzen:**
Der Gruppenadmin kann Sendungsbeschränkungen wie Gewicht und Maße einschränken.
- **Preise und Gebühren:**
Der Gruppenadmin kann eine Kostengrenze für die Versandberechtigung festlegen.
- **Optionale Services:**
Der Admin kann zusätzlich optionale DHL Services auswählen.
- **Druckvoreinstellungen:**
Der Admin kann Druckvoreinstellungen unter *Meine Einstellungen* ändern.

- Accountnummer:**
 Der Admin kann alle hinterlegten Accountnummern, die vom Unternehmen benutzt werden, verwalten.
- Adressbücher:**
 Die Gruppe erhält Zugriff auf das Firmenadressbuch, das Kunden- und Lieferanteninformationen speichert.
- Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen:**
 Laufende Sendungen und offene Rechnungen können eingesehen werden.
- Nachrichten Center:**
 Das Gruppenmitglied kann wichtige Informationen als Nachricht mit einen bestimmten, eigenstellten Personenkreis teilen.
- Benachrichtigungen:**
 Die Gruppe kann Mitteilungs- und Benachrichtigungseinstellungen verwalten und einstellen, an wen und wie häufig Benachrichtigungen und E-Mails gesendet werden.
- Sendungsreferenz:**
 Die Gruppe erhält Zugriff auf die Liste mit Sendungsreferenzen.

| Benachrichtigung zu ausstehenden Bestätigungen | | schließen |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| E-Mail Adresse | <input type="checkbox"/> Auswahl | Benachrichtigungen versenden ⓘ |
| L.We@dhl.com | <input type="checkbox"/> | Wenn Zustimmung erforderlich ist ▼ |

4. Wählen Sie bei *Auswahl*, an welche Admin E-Mail-Adresse Benachrichtigungen zu ausstehenden Bestätigungen gesendet werden sollen.

5. Unter *Benachrichtigungen versenden* wählen Sie den Anlass der Benachrichtigungen aus.

Hinweis: Der Corporate Admin muss die Rolle Group Admin zugewiesen werden, bevor die Optionen im Feld *Benachrichtigungen versenden* angezeigt werden. Siehe Abschnitt zu *User hinzufügen und verwalten*.

Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen

Sendungsüberwachung und Benachrichtigungen [schließen](#)

Folgenden Standard für die Gruppe festlegen

Auswählen ▼

Online Rechnung

Nicht angemeldet

Nicht angemeldet

Gruppe erstellen

6. Wählen Sie die gewünschte Einstellung um der Gruppe Berechtigungen für weitere DHL Funktionen wie MyBill zu geben.

7. Klicken sie auf das grüne Feld *Gruppe erstellen*.

Hinweis: Die DHL Funktionen wie MyBill sind externe Tools zur Systemeinbindung, die global genutzt werden.

Gruppenmitglieder hinzufügen oder entfernen

Gruppenmitglieder

Aktionen ▾

| <input type="checkbox"/> E-Mail Adresse ▾ | Gruppe | Status |
|--|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> L.We@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> Karin.Schmi@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> T.Bach@dhl.com | Ja | Aktiv |

Personen zu dieser Gruppe hinzufügen oder entfernen ▾

- Personen hinzufügen
- Personen zu der Gruppe bewegen

1. Klicken Sie *Personen zu dieser Gruppe hinzufügen oder entfernen*.
2. Wählen Sie *Personen hinzufügen*.

Benutzer zu dieser Gruppe hinzufügen ✕

Wählen Sie die Benutzer, die Sie in der Gruppe haben möchten und die Rolle, die sie in der Gruppe einnehmen werden.

▾

Suche

| <input type="checkbox"/> E-Mail Adresse ▾ | Status |
|---|--------|
|---|--------|

Personen zu dieser Gruppe hinzufügen

Select the people you want in the group and the role they will have in the group.

Nein ▾

Suche

| <input type="checkbox"/> E-Mail Adresse ▾ | Status |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> L.We@dhl.com | ACTIVE |

3. Die gewünschte Person wird hinzugefügt, indem Sie das Kästchen links neben der jeweiligen E-Mail-Adresse auswählen.
4. Wählen Sie oben Rechts mit Hilfe des Drop-Down Menüs die Rolle des Nutzers in der Gruppe. (Gruppenadmin: *Ja / Nein*)
5. Klicken Sie *Zur Gruppe hinzufügen*.

Hinweis: Bestimmen Sie einen Gruppenadmin, bevor Sie Nutzer hinzufügen.

Bestehende Nutzer einer anderen Gruppe zuweisen

Gruppenmitglieder

Aktionen ▾

| <input type="checkbox"/> E-Mail Adresse ▾ | Gruppe | Status |
|--|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> L.We@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> Karin.Schmi@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> T.Bach@dhl.com | Ja | Aktiv |

1. Klicken Sie *Personen zu dieser Gruppe hinzufügen oder entfernen*.
2. Wählen Sie *Personen zu der Gruppe verschieben*.

Personen zu dieser Gruppe hinzufügen

Select the people you want in the group and the role they will have in the group.

Nein ▾

Suche

E-Mail Adresse ▾ **Status**

| | |
|---------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> L.We@dhl.com | ACTIVE |
|---------------------------------------|--------|

3. Die gewünschte Person wird hinzugefügt, indem Sie das Kästchen links neben der jeweiligen E-Mail-Adresse auswählen.
5. Wählen Sie oben Rechts mit Hilfe des Drop-Down Menüs die Rolle des Nutzers in der Gruppe (Gruppenadmin: *Ja / Nein*).
6. Klicken Sie *In Gruppe verschieben*.

Standard-Gruppe auswählen

Wählen Sie hier die Standard-Gruppe für jeden Nutzer, sobald sich dieser einloggt. Nutzer, die in mehreren Gruppen Mitglied sind, können sendungsindividuell zu einer anderen Gruppe wechseln.

Admin

- Unternehmensübersicht
- Gruppen
- Nutzer
- Sendungs-/Standardeinstellungen
- Accountnummer
- Adressbücher
- Digitale Zollrechnung
- Sendungsreferenz
- Account Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen
- Nachrichten Center

Gruppen erstellen und bearbeiten Schnelltipps für Gruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen zusammenfassen. Innerhalb dieser können Ihre Mitarbeiter von Ihnen konfigurierte Funktionen nutzen, damit Sie Sendungen erstellen und bearbeiten können.

Standard-Gruppe ? Bearbeiten

Abteilung A

Suche

Aktionen Gruppe hinzufügen

| <input type="checkbox"/> | Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder | |
|--------------------------|-------------|---|-------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 | Bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> | Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 | Bearbeiten |

1. Klicken Sie den Button *Bearbeiten*, rechts neben *Standard-Gruppe*.

Standard-Gruppe ? schließen

Abteilung A ▾

abbrechen Speichern

2. Wählen Sie die Gruppe aus, die die Standard-Gruppe im System sein soll.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Gruppe löschen

Admin

- Admin
- Unternehmensübersicht
- Gruppen
- Nutzer
- Sendungs-/Standardeinstellungen
- Accountnummer
- Adressbücher
- Digitale Zollrechnung
- Sendungsreferenz
- Account Berechtigungen
- Benachrichtigungen
- Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen
- Nachrichten Center

Gruppen erstellen und bearbeiten Schnelltipps für Gruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen zusammenfassen. Innerhalb dieser können Ihre Mitarbeiter von Ihnen konfigurierte Funktionen nutzen, damit Sie Sendungen erstellen und bearbeiten können.

Standard-Gruppe schließen

Abteilung A abbrechen **Speichern**

Suche

Aktionen Gruppe hinzufügen

| <input type="checkbox"/> | Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder |
|--------------------------|---------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 |

[Bearbeiten](#)

1. Setzen Sie einen Haken im Kästchen vor einer oder mehreren zu löschenden Gruppe(n).
2. Klicken Sie oben links unter *Aktionen* auf *Löschen*.

Standard-Gruppe Bearbeiten

Abteilung A

Suche

Aktionen Gruppe hinzufügen

Löschen

| <input type="checkbox"/> | Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder |
|-------------------------------------|---------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 |

[Bearbeiten](#)

Bestehende Gruppe bearbeiten

| <input type="checkbox"/> Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder | |
|--------------------------------------|---|-------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 | Bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 | Bearbeiten |

1. Klicken Sie in der gewünschten Gruppe unten rechts auf *Bearbeiten*

← zurück
✖ abbrechen
Duplizieren
Speichern

Data Capture [Anleitung zum Erstellen von Gruppen](#)

Gruppenname [schließen](#)

✓

Adminsteuerung [schließen](#)

Berechtigten Sie Gruppenadministratoren, um verschiedene Aspekte der Gruppe zu verwalten, wie z.B. das Einrichten der Benutzer in der Gruppe, das Erstellen des Adressbuchs, das Definieren von Sendungsgenehmigungen, Beschränkungen, Standardeinstellungen und mehr.

Gruppen erstellen und verwalten

Preise und Gebühren

Benutzer hinzufügen und bearbeiten (zu dieser Gruppe)

Optionale Services

2. Nehmen Sie gewünschte Änderungen vor.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Gruppenrolle verändern

Gruppenmitglieder

Aktionen **Personen zu dieser Gruppe hinzufügen oder entfernen**

[Gruppenrolle verändern](#)

| <input type="checkbox"/> E-Mail Adresse | Gruppenadmin | Status |
|---|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> L.We@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Karin.Schmi@dhl.com | Ja | Aktiv |
| <input type="checkbox"/> T.Bach@dhl.com | Ja | Aktiv |

1. Wählen Sie den betreffenden Nutzer.
2. Klicken Sie *Aktionen*.
3. Wählen Sie *Gruppenrolle verändern*.

Gruppenname

E-Mail Adresse **Gruppenadmin**

L.We@dhl.com Ja

Auswählen
Nein ✓
 Ja

abbrechen **Speichern**

4. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Gruppe duplizieren

Mit MyDHL+ können Sie als Gruppenadmin Gruppen duplizieren, wenn die Einstellungen, Beschränkungen und Berechtigungen in einer neuen Gruppe dieselben sein sollen.

| <input type="checkbox"/> Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder |
|--------------------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 |
| Bearbeiten | | |
| <input type="checkbox"/> Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 |
| Bearbeiten | | |

1. Wählen Sie unten rechts *Bearbeiten* in der zu duplizierenden Gruppe.

← zurück
abbrechen
Löschen
Duplizieren
Speichern

Data Capture [Anleitung zum Erstellen von Gruppen](#)

Gruppenname [schließen](#)

Abteilung A ✓

Adminsteuerung [schließen](#)

Enable Group Admins to manage various aspects of the group such as setting up the people in the group, creating the address book, defining shipment approvals, limits, defaults and more.

Gruppen erstellen und verwalten
 Personen/Nutzer hinzufügen und bearbeiten (zu dieser Gruppe)

Versandgrenzen
 Preise und Gebühren
 Optionale Services

2. Klicken Sie rechts oben *Duplizieren*.

Gruppe kopieren und neue Gruppe erstellen

✕

Gruppenadmin(s) in Gruppe kopieren?

Ja Gruppenmitglied

Personen zu der neuen Gruppe kopieren?

Ja Gruppenmitglied

abbrechen
Duplizieren

3. Wählen Sie aus, ob die Gruppenadmins übernommen werden sollen, oder sie zu Gruppenmitgliedern gehören.

4. Wählen Sie, ob alle Nutzer der Gruppe hinzugefügt werden sollen.

5. Klicken Sie *Duplizieren*.

6. Wählen Sie einen neuen Gruppennamen.

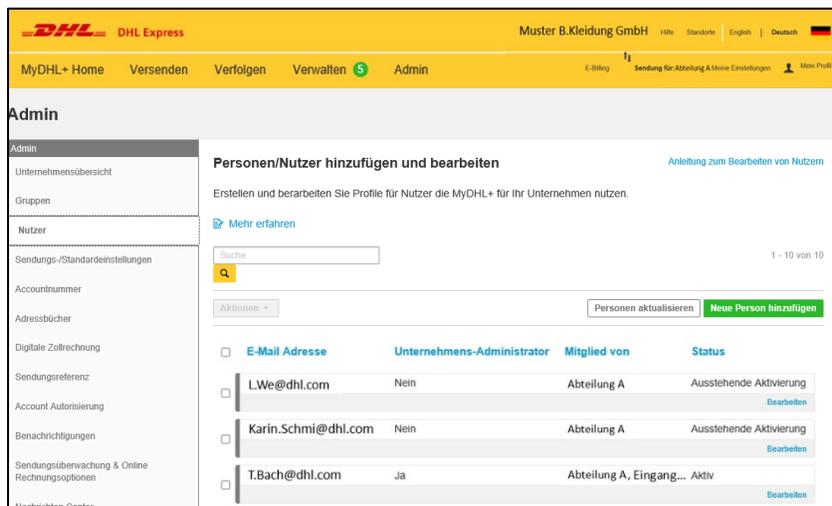
7. Klicken Sie *Speichern*.

| <input type="checkbox"/> | Name ▾ | Gruppenadmin | Gruppenmitglieder | |
|--------------------------|-------------------------|---|-------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Abteilung A | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 | Bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> | Abteilung B | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 8 | Bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> | Abteilung A Duplizieren | L.We@dhl.com Karin.Schmi@dhl.com T.Bach@dhl.com | 6 | Bearbeiten |

8. Die neue Gruppe wurde hinzugefügt.

4. Nutzer

Im Bereich Nutzer können neue Nutzer hinzugefügt und bereits bestehende Nutzer verwaltet werden. Corporate Admins und zugelassene Nutzer können unkompliziert Nutzer bearbeiten und Gruppen zuordnen. Es können außerdem nach anderen Nutzern gesucht, Nutzerprofile vervielfältigt und Listen mit Nutzern aus CSV Dateien hochgeladen werden.



Hinweis: Nutzer können durch die Namenseingabe in der Suchleiste gefunden werden.

Neue Benutzer hinzufügen

Für Personen, die aktuell noch kein MyDHL+ nutzen.

1. Klicken Sie *Neue Person hinzufügen*.

Kontaktinformationen schließen

Anrede: Vorname: ✓ Nachname: ✓

Standard Sprache:

Telefonart: Ländercode: ✓ Telefon: ✓

SMS Funktion aktiviert

2. Geben Sie die Kontaktinformationen ein. Die Unternehmensinformationen werden automatisch in den Feldern angezeigt.

Hinweis: Das Sternchen * Symbol zeigt an, dass es sich um Pflichtfelder handelt.

MyDHL+ Zugang schließen

Login E-Mail Adresse

 ✓

Machen Sie diese Person zu einem Unternehmens-Administrator

i ▼

3. Geben sie die E-Mail-Adresse des neuen Nutzers ein.

Hinweis: Die E-Mail-Adresse wird die neue Nutzer Login ID für MyDHL+.

4. Wählen Sie die Rolle des Nutzers („Unternehmens-Administrator“ Ja/Nein).

Unternehmensinformation schließen

Firma i

 ✓

Land

 ✓

5. Geben Sie die Unternehmensinformationen an. Das erste Adressfeld und die Postleitzahl sind Pflichtfelder.

Gruppe und Rolle schließen

Gruppe: Abteilung A Gruppenadmin: Nein

+

6. Teilen Sie den Nutzer einer Gruppe aus dem Drop-Down Menü zu.

Hinweis: Fügen Sie Corporate Users in Gruppen hinzu, sodass diese die die vorgefertigten Einstellungen nutzen können. Wenn Sie den Zugriff auf Daten für Abteilungen einschränken wollen, teilen Sie die Nutzer in verschiedene Gruppen ein. Eine Abteilung kann beispielsweise eine Gruppe sein. So können je Abteilung unterschiedliche Zugriffe gewährt werden.

7. Wählen Sie eine Gruppenrolle aus dem Drop-Down Menü aus. („Gruppenadmin“ Ja/Nein)

8. Klicken Sie auf *weitere hinzufügen* (gelbes +) um den Nutzer zu einer weiteren Gruppe hinzuzufügen.

zurück Duplizieren Speichern

Paula Kaiser Status

Kontaktinformationen schließen

Anrede: Ms. Vorname: Paula ✓ Nachname: Kaiser ✓

Standard Sprache:

Unternehmensinformation schließen

Firma: Muster B.Kleidung GmbH ✓

Land: ✓

9. Klicken Sie *Speichern*.

Hinweis: Eine E-Mail wird zur Registrierungsbestätigung an den Nutzer geschickt. Diese enthält einen Link unter dem ein Passwort festgelegt wird. Die Registrierung ist damit abgeschlossen.

| | E-Mail Adresse | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Paula.Kaiser@dhl.com | Nein | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung |
| <input type="checkbox"/> | | | | Bearbeiten |

10. Der neue Nutzer wird in der Nutzerliste angezeigt.

Benutzer hochladen

Diese Funktion ermöglicht die Integration in das Unternehmen von Nutzer, die bereits einen MyDHL+-Zugang besitzen oder den Upload von mehreren Nutzern auf einmal.

Benutzer hinzufügen und bearbeiten [Anleitung zum Bearbeiten von Nutzern](#)

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer die MyDHL+ für Ihr Unternehmen nutzen.

[Mehr erfahren](#)

1 - 10 von 11 Anzeige 10 < 1 2 >

Aktionen ▾
Benutzer hochladen
Benutzer hinzufügen

| | E-Mail Adresse | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Paula.Kaiser@dhl.com | Nein | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung |
| | | | | Bearbeiten |

1. Klicken Sie *Benutzer hochladen*.

Upload Nutzer

✕

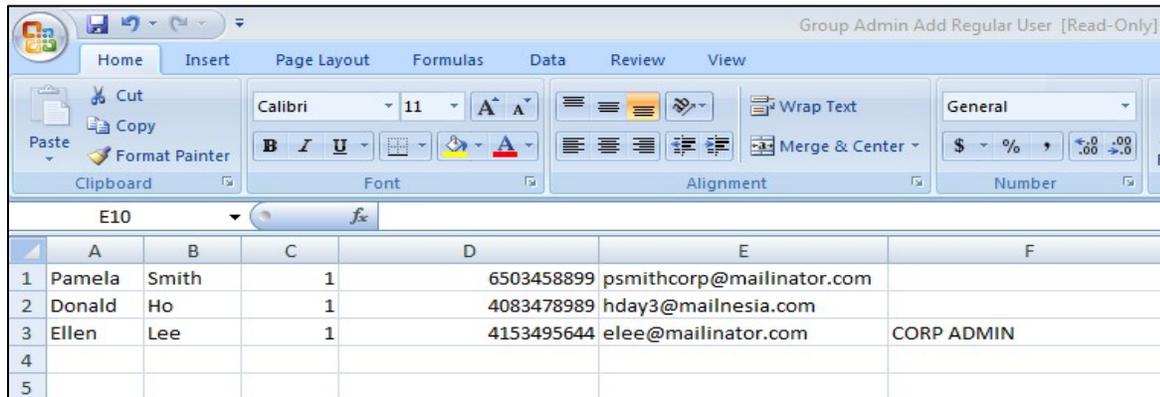
CSV-Datei hochladen

Wenn Ihre Datei Personen doppelt enthält wollen Sie:

Ignorieren - keine Duplikate hochladen

Erlauben - Duplikate beim Download ersetzen

2. Klicken Sie *Durchsuchen* um die Nutzerliste als CSV Datei hochzuladen.



| | A | B | C | D | E | F |
|---|--------|-------|---|------------|---------------------------|------------|
| 1 | Pamela | Smith | 1 | 6503458899 | psmithcorp@mailinator.com | |
| 2 | Donald | Ho | 1 | 4083478989 | hday3@mailnesia.com | |
| 3 | Ellen | Lee | 1 | 4153495644 | elee@mailinator.com | CORP ADMIN |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Vorgaben zur Erstellung einer CSV-Datei

- Keine Überschriften verwenden
- Datenfelder:
 - a. Vorname (Pflichtfeld)
 - b. Nachname (Pflichtfeld)
 - c. Ländervorwahl (Pflichtfeld)
 - d. Telefonnummer (Pflichtfeld)
 - e. Email-Adresse (Pflichtfeld)
 - f. Rolle im Unternehmen (Optional)
 - i. "End_User" oder "Corp_Admin"
 - ii. "End_User" = Standardwert, wenn weggelassen
 - g. Gruppe (Optional)
 - i. Wird ein Gruppenname angegeben, der nicht existiert, wird der Nutzer nicht angelegt
 - ii. Standardgruppe = Standardwert, wenn weggelassen
 - iii. Standardgruppe kann zuvor definiert werden, sonst wird als Standardwert die einzige bzw. die erste Gruppe der Liste angenommen
 - h. Rolle in der Gruppe (Optional)
 - i. "End_User" oder "Group_Admin"
 - ii. "End_User" = Standardwert, wenn weggelassen
 - i. Bereits registrierte User ins Unternehmen einladen? (Optional)
 - i. "True" oder "False"
 - ii. "False" = Standardwert, wenn weggelassen

Hinweis: Die Felder müssen mit Kommata separiert werden. Falls Ihr Excel im Standard Semikolon nutzt, muss dieses durch Komma ersetzt werden, z. B. im Notepad – Editor.

Hinweis: Sollte trotz eingegebener, optionaler Vorgaben ein Upload nicht möglich sein, so können diese Vorgaben auch im Nachhinein im Admin Bereich unter MyDHL+ eingestellt werden. In diesem Falle können die Felder geleert werden, zwingend erforderlich ist aber, dass die Kommata als Separatoren in der Datei gesetzt bleiben.

3. Wählen sie eine Option aus für den Umgang mit Duplikaten.

4. Klicken sie *Upload*.

Hinweis: Eine Musterdatei für den Aufbau der CSV-Datei öffnet sich bei Klick auf das Excel-Symbol:



Muster – Beispiele

Max Mustermann wird mit der Telefonnummer +492289999999 und der E-Mailadresse test@test.de als End User in die Gruppe „Group“ (dort ebenfalls als End User) eingeladen, auch wenn er bereits in MyDHL+ registriert ist („TRUE“).

Max,Mustermann,49,2289999999,test@test.de,End_User,Group,End_User,True

Martina Musterfrau mit der Telefonnummer +492288888888 und der E-Mailadresse muster@muster.de als End User (Standardwert) in die Standardgruppe (dort ebenfalls als End User (Standardwert)) eingeladen, wenn sie noch nicht in MyDHL+ registriert ist (Standardwert = „False“).

Martina,Musterfrau,49,2288888888,muster@muster.de,,,

Einen vorhandenen Nutzer bearbeiten

| <input type="checkbox"/> | E-Mail Adresse | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Paula.Kaiser@dhl.com | Nein | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung |
| | | | | Bearbeiten |

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen neben dem Benutzer, der bearbeitet werden soll.

2. Klicken Sie *Bearbeiten*.

The screenshot shows a user management page for Paula Kaiser. At the top, there are navigation buttons: 'zurück', 'Löschen', 'Aktivierung erneut senden', 'Duplizieren', and 'Speichern'. The user's name 'Paula Kaiser' and status 'Status Ausstehende Aktivierung' are displayed. The form is divided into three main sections:

- Kontaktinformationen**: Includes fields for 'Anrede' (Ms.), 'Vorname' (Paula), and 'Nachname' (Kaiser). It also has a 'Standard Sprache' dropdown set to 'Deutsch', 'Telefonart' (Han), 'Ländercode' (49), and 'Telefon' (17423458978). There is a checkbox for 'SMS Funktion aktiviert' and a 'Weitere hinzufügen' button.
- Unternehmensinformation**: Includes a 'Gruppe' dropdown set to 'Abteilung A' and a 'Gruppenadmin' dropdown set to 'Nein'.
- MyDHL+ Zugang**: Includes a 'Login E-Mail Adresse' field with 'Paula.Kaiser@dhl.com' and a checkbox to 'Machen Sie diese Person zu einem Unternehmens-Administrator' set to 'Nein'.

3. Bearbeiten Sie die Kontaktinformationen.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Einen Nutzer duplizieren

Sie können den Nutzer auch duplizieren, falls ein neuer Nutzer die gleichen Rollen und Zugriffsrechte eines anderen Benutzers haben sollte, zum Beispiel im Falle einer Beförderung/Einstellung eines Mitarbeiters.

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen neben dem Benutzer, der bearbeitet werden soll.

2. Klicken Sie *Bearbeiten*.

3. Klicken Sie *Duplizieren*.

Nutzer suchen

Benutzer hinzufügen und bearbeiten [Anleitung zum Bearbeiten von Nutzern](#)

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer die MyDHL+ für Ihr Unternehmen nutzen.

[Mehr erfahren](#)

✓
1 - 1 von 1

| | E-Mail Adresse | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Paula.Kaiser@dhl.com | Nein | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung |
| | | | | Bearbeiten |

1 - 1 von 1

1. Geben Sie die E-Mail des gesuchten Nutzers in die Suchleiste ein.
2. Klicken Sie auf die gelbe Lupe um Ergebnisse anzuzeigen.

Änderung der Rolle des Nutzers

Personen/Nutzer hinzufügen und bearbeiten [Anleitung zum Bearbeiten von Nutzern](#)

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer die MyDHL+ für Ihr Unternehmen nutzen.

[Mehr erfahren](#)

Suche 1 - 10 von 11 Anzeige

Aktionen

| | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status |
|--------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung |

1. Setzen Sie ein Häkchen neben dem Nutzer.
2. Klicken Sie den Button *Aktionen*.
3. Wählen Sie *Einstellung des Unternehmens-Administrator ändern*.

Wollen Sie die Person zu einem Unternehmens-Administrator machen?

E-Mail Adresse **Unternehmens-Administrator**

Paula.Kaiser@dhl.com

✓

4. Wählen Sie die Rolle des Nutzers aus dem Drop-Down Menü („Unternehmens-Administrator“ Ja/Nein).
5. Klicken Sie *Speichern*.

Nutzer löschen

Personen/Nutzer hinzufügen und bearbeiten [Anleitung zum Bearbeiten von Nutzern](#)

Erstellen und bearbeiten Sie Profile für Nutzer die MyDHL+ für Ihr Unternehmen nutzen.

[Mehr erfahren](#)

Suche 1 - 10 von 11 Anzeige

Aktionen

| <input type="checkbox"/> | Unternehmens-Administrator | Mitglied von | Status | |
|--------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Abteilung A | Ausstehende Aktivierung | Bearbeiten |

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen des Nutzers, der gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie *Aktionen* und *Löschen*.

Personen löschen

Sind Sie sicher, dass Sie den Vorgang löschen möchten?

| E-Mail Adresse | Mitglied von | Unternehmens-Administrator |
|----------------------|--------------|----------------------------|
| Paula.Kaiser@dhl.com | Abteilung A | Nein |

3. Wählen Sie *Ja*, um den Nutzer zu löschen.

5. Sendungs-/Standardeinstellungen

Der Bereich Sendungs-/Standardeinstellungen ermöglicht es dem Admin die MyDHL+ Einstellungen für alle oder einzelne Nutzer zu steuern. Diese Einstellungen beeinflussen die tägliche Bedienung des MyDHL+ Systems. Änderungen aktivieren oder deaktivieren Einstellungen und Zugriffe für Unternehmens-Admin, Gruppen und Nutzer.

Stellen Sie *Einstellungen bearbeiten für* mit Hilfe des Dropdown Menüs ein und Klicken Sie *Auswahl*.

Unter *Einstellungen bearbeiten für* **Alle** kann der Nutzer Einstellungen für alle Nutzer und Gruppen, die in MyDHL+ Corporate registriert sind, einrichten. Diese Ebene hat die geringsten Verwaltungsoptionen, da die meisten Einschränkungen nur für Gruppen oder Nutzer getroffen werden können. Es gibt nur wenige Einschränkungen, die für alle aktiviert werden sollten.

Sendungs-/Standardeinstellungen [Anleitung zu Einstellungen](#)

Legen Sie Standards und Beschränkungen fest, um sicherzustellen, dass die Nutzer spezifische Sendungsoptionen und Funktionen nutzen können. Dann sind die Einstellungen für alle Nutzer in MyDHL+ vorausgewählt.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe ▾
Abteilung A ▾
Person auswählen
Auswahl
Rücksetzungsfehler

- > Konten und Zahlung
- > Adressbücher
- > Digitale Zollrechnung
- > Sendungen bearbeiten
- > Benachrichtigungen
- > Optionale Services
- > Abholung durch Kurier
- > Preise und Transportkosten
- > Sendungsreferenz
- > Reports
- > Druckervoreinstellungen
- > Zustelloptionen
- > Versandgrenzen
- > Sendungsbeschränkungen

Konten und Zahlung

Während der Sendungserstellung

Account soll angezeigt mit ▾

i Number only : Standard

Kann eine DHL Accountnummer nutzen

Accountnummer sollte verborgen sein

Können alternative DHL Accountnummern nutzen

i Gesperrt : Standard

Wenn Sendungen bezahlt werden

Kann Kreditkarte oder Onlinebezahlung nutzen

Muss Kreditkarte oder Onlinebezahlung nutzen

Unter *Einstellungen bearbeiten für Eine Gruppe* kann der Nutzer verschiedene Beschränkungen für alle Gruppen, die in MyDHL+ Corporate registriert sind, verwalten. Der Corporate Admin kann eine Vielzahl von Funktionen, die sich auf den Versandprozess auswirken, aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis: Setzen Sie bei *Kann eine DHL Accountnummer nutzen* und *Können alternative DHL Accountnummern nutzen* ein Häkchen, um den Nutzern zu erlauben bei der Sendungserstellung eine alternative DHL Accountnummer manuell eingeben zu können, Dies ist wichtig, wenn Sie zum Beispiel abweichende Frachtzahler haben.

Sendungs-/Standardeinstellungen [Anleitung zu Einstellungen](#)

Legen Sie Standards und Beschränkungen fest, um sicherzustellen, dass die Nutzer spezifische Sendungsoptionen und Funktionen nutzen können. Dann sind die Einstellungen für alle Nutzer in MyDHL+ vorausgewählt.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Person ▼
Abteilung A ▼
Paula.Kaiser@dhl.com ▼
Auswahl
Rücksetzungsfehler

- > Konten und Zahlung
- > Adressbücher
- > Digitale Zollrechnung
- > Optionale Services
- > Abholung durch Kurier
- > Preise und Transportkosten
- > Sendungsreferenz
- > Reports
- > Druckervoreinstellungen
- > Zustelloptionen
- > Versandgrenzen
- > Sendungsbeschränkungen

Konten und Zahlung

Während der Sendungserstellung

Account soll angezeigt mit

i Number only : Standard

Kann eine DHL Accountnummer nutzen

Accountnummer sollte verborgen sein

Können alternative DHL Accountnummern nutzen

i Gesperrt : auf Gruppenebene

Wenn Sendungen bezahlt werden

Kann Kreditkarte oder Onlinebezahlung nutzen

Muss Kreditkarte oder Onlinebezahlung nutzen

Unter *Einstellungen bearbeiten für Eine Person* kann der Corporate Admin Einschränkungen für bestimmte Nutzer in bestimmten Gruppen verwalten. Die Optionen bei *Eine Person* und *Eine Gruppe* sind die gleichen.

Die blau beschriftete Spalte bietet eine Übersicht über einzelne Themen, zu denen Sie Berechtigungen erteilen oder entziehen können. Wählen Sie ein Thema aus und verwalten Sie einzelne Optionen. Speichern Sie im Anschluss Ihre Einstellung.

Hinweis: *Digitale Zollrechnung* zu erstellen ist in einigen Ländern nicht standardmäßig freigeschaltet. Beachten Sie das Kapitel 8. *Digitale Zollrechnung*.

6. Accountnummer

The screenshot shows the 'Accountnummer' management page in the MyDHL+ Admin interface. The page title is 'Accountnummer' and it provides instructions: 'Verwalten Sie Ihre Accountnummern, die Ihr Unternehmen benutzt, weisen Sie ihnen Aliasnamen zu und bestimmen Sie von wem sie benutzt werden dürfen.' Below this, there are options to 'Einstellungen bearbeiten für' with a dropdown set to 'Alle', and buttons for 'Gruppe auswählen', 'Benutzer auswählen', and 'Auswahl'. A search bar labeled 'Suche' is present. There are also buttons for 'Accountnummer anfordern' and 'Account hinzufügen'. The main content is a table with the following data:

| <input type="checkbox"/> | Kundennummer | Bezeichnung | Account Typ | Account Status |
|--------------------------|--------------|----------------------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 961234567 | Import Express Waren | SHIPPER | Aktiv |

Below the table, there are links for 'Bearbeiten', 'Deaktivieren', and 'Löschen'.

Unter *Accountnummer* können die Kundennummern eingesehen und bearbeitet sowie Bezahloptionen für ihr Unternehmen verwaltet werden. Accountnummern können als Shipper oder Payer Accounts genutzt werden. Shipper Accounts sind in der Regel Ihre eigenen Accountnummern, Payer Accounts werden in der Regel von Dritten dauerhaft zur Übernahme von Frachtkosten (Frachtzahler) zur Verfügung gestellt. Auch hier können Einstellungen für Unternehmens-Admins, Gruppen und Nutzer getroffen werden.

Einstellungen bearbeiten für Alle

Neue Accounts können hinzugefügt und Accountnummern angefordert werden. Accounts können ausschließlich unter *Alle* gelöscht werden.

Account Einstellungen bearbeiten:

| <input type="checkbox"/> | Kundennummer | Bezeichnung | Account Typ | Account Status |
|--------------------------|--------------|----------------------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 961234567 | Import Express Waren | SHIPPER | Aktiv |

Below the table, there are links for 'Bearbeiten', 'Deaktivieren', and 'Löschen'.

1. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Kundennummer 961234567

Status **Aktiv**

Bezeichnung

Account Typ

Versender

Frachtzahler

2. Nehmen Sie die Änderung vor

3. Klicken Sie *Speichern*.

Account hinzufügen

1. Klicken Sie *Account hinzufügen*.

Vorhandenen DHL Account hinzufügen

Bezeichnung

Kundennummer

Versender Account

- Aktiver Versender-Account
- Kann zur Zahlung der Transportkosten verwendet werden

Frachtzahler Account

- Account kann zur Zahlung von Transportkosten genutzt werden

2. Geben Sie eine Bezeichnung ein.

3. Geben Sie die Kundennummer ein und wählen Sie aus, um es sich um einen Versender Account oder Frachtzahler Account handelt.

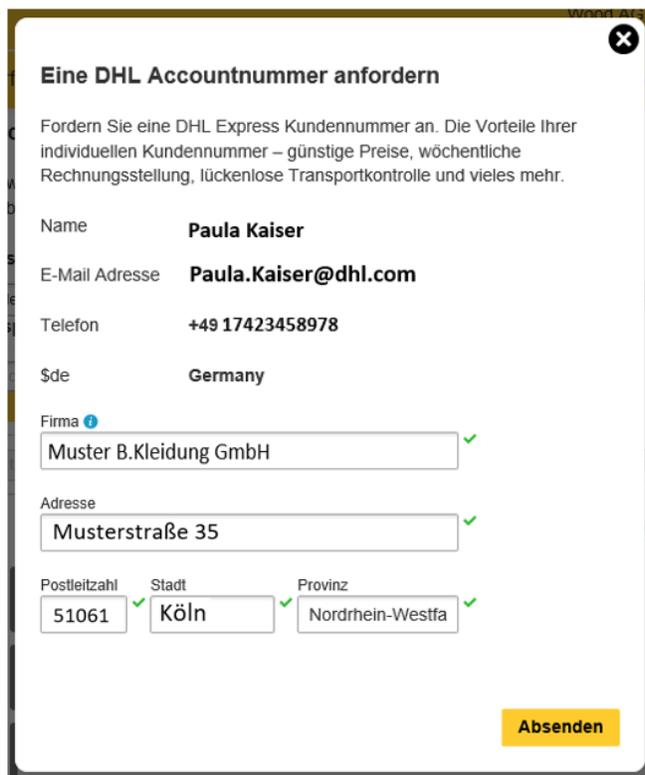
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Accountnummer anfordern



The screenshot shows a white rectangular box containing two buttons. The first button is white with a grey border and contains a plus sign icon followed by the text 'Accountnummer anfordern'. The second button is solid green with white text and contains a plus sign icon followed by the text 'Account hinzufügen'.

1. Klicken Sie Accountnummer anfordern.



The screenshot shows a form titled 'Eine DHL Accountnummer anfordern' with a close button in the top right corner. Below the title is a short paragraph: 'Fordern Sie eine DHL Express Kundennummer an. Die Vorteile Ihrer individuellen Kundennummer – günstige Preise, wöchentliche Rechnungsstellung, lückenlose Transportkontrolle und vieles mehr.' The form contains the following fields and values:

- Name: Paula Kaiser
- E-Mail Adresse: Paula.Kaiser@dhl.com
- Telefon: +49 17423458978
- \$de: Germany
- Firma: Muster B.Kleidung GmbH ✓
- Adresse: Musterstraße 35 ✓
- Postleitzahl: 51061 ✓
- Stadt: Köln ✓
- Provinz: Nordrhein-Westfa ✓

An 'Absenden' button is located at the bottom right of the form.

2. Geben Sie gegebenenfalls fehlende Daten ein.

3. Klicken Sie *Absenden*.

Hinweis: Sie werden einem Ansprechpartner im Vertrieb zum weiteren Vorgehen kontaktiert.

Einstellungen bearbeiten für *Eine Gruppe*

Hier können Standard Accountnummern für spezielle Sendungsarten festgelegt werden. Sendungsarten sind Nationale-, Export-, Import- und Nationale Retouren-Sendungen und Import Retouren- Sendungen.

Hinweis: Falls gewünscht, können diese Voreinstellungen bei Erstellen eines Sendungsauftrags überschrieben werden.

Standard Account Einstellungen bearbeiten

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe
▼

Abteilung A
▼

Person auswählen

Auswahl

1. Wählen Sie *Eine Gruppe* und den gewünschten Gruppennamen.

2. Klicken Sie *Auswahl*.

Standard Account Einstellungen

✎ Bearbeiten

| | |
|---|--|
| Accounts wie folgt darstellen : Nummer (Niedrig zu Hoch) Nationale Sendungen Keine Export-Sendungen Keine Import-Sendungen Keine | Nationale Retourensendungen Keine Import Retouren-Sendungen Keine Export Zollabgaben und Steuern Empfänger zahlt Import Zollabgaben und Steuern Empfänger zahlt Zollabgaben und Steuern der Retourensendung Empfänger zahlt |
|---|--|

3. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Standard Account Einstellungen [schließen](#)

Accounts wie folgt darstellen

Standard-Accounts auswählen
 Hier können Sie Accounts für Ihre verschiedenen Versandarten auswählen. Sie können die Voreinstellungen jederzeit an-/abschalten oder ändern.

Einstellungen für Sendungen

Inland (in meinem Land)

Export (von meinem Land in ein anderes Land)

Import (von einem anderen Land in mein Land)

Nationale Retourensendungen (in meinem Land)

Import Retouren-Sendungen (in meinem Land)

Standard für Zollabgaben und Steuern

Zollabgaben und Steuern auf Export-Sendungen (von meinem Land in ein anderes Land)

Zollabgaben und Steuern auf Import-Sendungen (von einem anderen Land in mein Land)

Zollabgaben und Steuern auf Retouren (von einem anderen Land in mein Land)

[abbrechen](#) Speichern

4. Nehmen Sie gewünschte Standardeinstellungen vor.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Einstellungen bearbeiten für *Eine Person*

Hier können Informationen zu Accountnummern eingesehen und deaktiviert, aber nicht gelöscht werden.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Person ▼

Abteilung A ▼

Paula.Kaiser@dhl.com ▼

Auswahl

1. Wählen Sie Eine Person, die gewünschte Gruppe und den gewünschten Nutzer.
2. Klicken Sie *Auswahl*.

Accountnummer

Verwalten Sie Ihre Accountnummern, die Ihr Unternehmen benutzt, weisen Sie ihnen Aliasnamen zu und bestimmen Sie von wem sie benutzt werden dürfen.

Einstellungen bearbeiten für

Eine Person ▼

Abteilung A ▼

Paula.Kaiser@dhl.com ▼

Auswahl

Gespeicherte Accounts

Aktionen ▼

| | Kundennummer | Bezeichnung ▼ | Account Typ | Account Status |
|--------------------------|--------------|----------------------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 961234567 | Import Express Waren | SHIPPER | Aktiv |

[Übersicht](#) [Deaktivieren](#)

3. Klicken Sie *Übersicht* um Einstellungen einzusehen.

Kundennummer 961234567

Status **Aktiv**

Bezeichnung

Account Typ

Versender

Frachtzahler

Account Status

Aktiv

4. Wenn Sie *Deaktivieren* klicken, wird der Accountnummer nicht gelöscht, ausschließlich in MyDHL+ deaktiviert.

Deaktivieren Account

Deaktivierte Konten können nicht dafür benutzt werden um Sendungen zu erschaffen oder zu bezahlen.

Account kann nicht gelöscht/deaktiviert werden. Es gibt nicht abgeschlossene Sendungen zu diesem Account.

Sie können:

- Nicht abgeschlossene Sendungen löschen
- Nicht abgeschlossene Sendungen bearbeiten und einen anderen Account wählen

| Kundennummer | Bezeichnung |
|--------------|----------------------|
| 961234567 | Import Express Waren |

5. Klicken Sie *Deaktivieren*.

7. Adressbücher

Admin

Adressbücher

Adressbuch erstellen und bearbeiten

Stellen sie die Genauigkeit einer Zustellung sicher indem sie Kontakte und Adressbücher, die genutzt werden, erstellen und pflegen.

Einstellungen bearbeiten für

Alle

Alle

Wählen Sie das Adressfeld aus

| <input type="checkbox"/> | Bezeichnung ▾ | Kontaktname | Adresse | Stadt | Land |
|--------------------------|------------------|-------------|--------------|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Karin at Home SE | Karin | Tree road 22 | London | Großbritannien |

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

1 - 1 von 1

Unter *Adressbücher* können Sie die Versandadressen & -informationen für Ihre Empfänger verwalten. Sie können unter *Einstellungen bearbeiten für* eingrenzen, ob alle Adressbucheinträge oder nur Adressbucheinträge aus bestimmten Gruppen angezeigt werden.

Einstellungen bearbeiten für Alle dient als Übersicht um Adressbucheinträge gesammelt einzusehen. Unter *Einstellungen bearbeiten für Eine Gruppe* besitzt jede Gruppe ihr eigenes Adressbuch, eine Teilmenge aus den Daten von *Alle*. Den Gruppen werden Adressbucheinträge auf Grundlage von Absender und Empfänger Voreinstellungen zugeteilt. Dies gilt auch für *Einstellungen bearbeiten für Eine Person*.

Einzelnen Nutzern kann Zugriff auf bestimmte Adressbucheinträge gewährt werden. Außerdem können Nutzer Einträge in andere Gruppen oder Adressbücher kopieren.

Einstellungen bearbeiten für *Alle*

Der Nutzer kann dem Adressbuch Kontakte hinzufügen, sie bearbeiten oder löschen.

Neuen Kontakt hinzufügen

1. Wählen Sie *Einstellungen bearbeiten für Alle*.
2. Klicken Sie *Auswahl*.

3. Klicken Sie *Neuen Kontakt hinzufügen*.

Neuen Kontakt hinzufügen

Kontakt Details

Name *

E-Mail Adresse

Firma Hinzufügen

Alias

Land *

Privatadresse

Telefonart Ländercode * Telefon Durchwahl

Weitere hinzufügen

Umsatzsteuer ID

EORI Nummer

Bezeichnung 2

Ist dies ein Favorit?

Bevorzugte Empfängeradresse

Bevorzugte Versenderadresse

Um diesen Kontakt schnell aus Ihrem Adressbuch auswählen zu können, speichern Sie diesen Kontakt als Favoriten ab.

Optionale Einstellungen und Vorgaben

4. Füllen Sie die Felder aus.

5. Sie können den Kontakt als Favorit unter *Bevorzugte Empfängeradresse* oder *Bevorzugte Versenderadresse* auswählen.

Hinweis: Das Sternchen * Symbol zeigt an, dass es sich um Pflichtfelder handelt.

Optionale Einstellungen und Vorgaben

Standardeinstellungen helfen Ihnen, während der Sendungserstellung Zeit zu sparen. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit aktivieren/deaktivieren oder anpassen.

| | |
|--|--|
| Zahlung offen | Versenden offen |
| Abholungen offen | Sendungsdetails teilen offen |
| E-Mail Verteiler offen | |

abbrechen
Speichern

6. Klicken Sie in den Optionen *offen*, um zusätzliche Anpassungen vorzunehmen.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Kontakte im Adressbuch bearbeiten

| <input type="checkbox"/> | Bezeichnung ▾ | Kontaktname | Adresse | Stadt | Land |
|--------------------------|------------------|-------------|--------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | Karin at Home SE | Karin | Tree road 22 | London | Großbritannien |
| | | | | | Bearbeiten Löschen |

1. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Karin

Kontakt Details

Name ✓ E-Mail Adresse

Firma ✓ [+ Hinzufügen](#)

Alias ✓

Land

Telefonart Ländercode ✓ Telefon ✓ Durchwahl

[+ Weitere hinzufügen](#)

2. Nehmen Sie Änderungen vor.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Kontakt im Adressbuch löschen

| <input type="checkbox"/> | Bezeichnung ▾ | Kontaktname | Adresse | Stadt | Land |
|--------------------------|------------------|-------------|--------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | Karin at Home SE | Karin | Tree road 22 | London | Großbritannien |
| | | | | | Bearbeiten Löschen |

1. Klicken Sie *Löschen* beim gewünschten Kontakt.

×

Person löschen

2. Bestätigen Sie mit *Ja*.

Einstellungen bearbeiten für *Eine Gruppe*

Adressbuch erstellen und bearbeiten

Stellen sie die Genauigkeit einer Zustellung sicher indem sie Kontakte und Adressbücher, die genutzt werden, erstellen und pflegen.

Einstellungen bearbeiten für

Wählen Sie das Adressfeld aus

| | Bezeichnung ▾ | Kontaktname | Adresse | Stadt | Land |
|--------------------------|------------------|-------------|--------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | Karin at Home SE | Karin | Tree road 22 | London | Großbritannien |
| | | | | | Bearbeiten Löschen |

1 - 1 von 1

Mitglieder einer Gruppe können Kontakte hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Einstellungen bearbeiten für *Eine Person*

Adressbuch erstellen und bearbeiten

Stellen sie die Genauigkeit einer Zustellung sicher indem sie Kontakte und Adressbücher, die genutzt werden, erstellen und pflegen.

Einstellungen bearbeiten für

Wählen Sie das Adressfeld aus

Der Nutzer kann Kontakte einsehen und sie aus anderen Adressbüchern kopieren.

Kontakte von einem ins andere Adressbuch kopieren

Einstellungen bearbeiten für

Eine Person ▼ Abteilung A ▼ Paula.Kaiser@dhl.com ▼ **Auswahl**

Alle ▼

Q

Aktionen ▼ Wählen Sie das Adressfeld aus Absender Adresse ▼ Kontakte kopieren Neuen Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie Kontakte kopieren.

Kontakte von einem ins andere Adressbuch kopieren

Kopieren von

Firma Adressfeld ▼

Alle ▼

Q

| | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------|
| Karin at Home SE Karin | Tree road 22 WC2N 6BP London | + |
|---------------------------|------------------------------------|----------|

1 - 1 von 1

Kopieren zu

Gruppe ▼

Alle ▼

Q

| | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------|
| Karin at Home SE Karin | Tree road 22 WC2N 6BP London | - |
|---------------------------|------------------------------------|----------|

1 - 1 von 1

abbrechen **ok**

2. Wählen Sie die Quelle des Kontakts.

3. Wählen Sie den Zielort.

4. Klicken Sie **+**

5. Klicken Sie **ok**.

8. Digitale Zollrechnung

The screenshot shows the DHL Express MyDHL+ Admin interface. At the top, there is a navigation bar with the DHL logo and 'DHL Express' on the left, and the user name 'Muster B.Kleidung GmbH' along with 'Hilfe', 'Standorte', 'English', 'Deutsch', and a German flag on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten' (with a green '5' notification), and 'Admin'. On the right side of this bar are links for 'E-Billing', 'Sendung für: Abteilung A Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Admin' and features a left-hand sidebar menu with the following items: 'Admin' (highlighted), 'Unternehmensübersicht', 'Gruppen', 'Nutzer', 'Sendungs-/Standardeinstellungen', 'Accountnummer', and 'Adressbücher'. Below these is a section for 'Digitale Zollrechnung' containing 'Sendungsreferenz', 'Account Autorisierung', 'Benachrichtigungen', 'Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen', and 'Nachrichten Center'. The main content area displays a yellow notification box with a warning icon and the text: 'Unsere papierlose Funktion des Handels ermöglicht Ihnen, Ihre Zollrechnung digital zu versenden! Diese Funktion ist bisher nicht für dieses Land freigeschaltet. Bitte kontaktieren Sie Ihren zuständigen DHL Vertriebsmanager für Unterstützung.'

Unsere Service Paperless Trade ermöglicht Ihnen, Ihre Zollrechnung digital zu versenden.

Hinweis: Diese Funktion ist für Deutschland noch nicht standardmäßig freigeschaltet. Bitte kontaktieren Sie Ihren zuständigen DHL Vertriebsmanager bei Interesse.

9. Sendungsreferenz

Admin

Admin

- Unternehmensübersicht
- Gruppen
- Nutzer
- Sendungs-/Standardeinstellungen
- Accountnummer
- Adressbücher
- Digitale Zollrechnung
- Sendungsreferenz
- Account Autorisierung
- Benachrichtigungen
- Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen
- Nachrichten Center

Sendungsreferenz

Sendungsreferenzen, die auf den DHL Sendungsetiketten und Rechnungen erscheinen, können ein optimaler Weg sein, um Sie bei Ihren Unternehmensreportings zu unterstützen. Dadurch können Sie Ihre Sendungen kategorisieren.

[Mehr erfahren](#)

Einstellungen bearbeiten für

Alle ▼

Gruppe auswählen

Person auswählen

Auswahl

Absender Referenz

weitere Referenzen

Format

Hier können Sie Ihre Sendungen mit Hilfe von Referenzen kategorisieren oder ganzen Referenzlisten Gruppen zuordnen. Diese Referenzen erscheinen auf dem Versandlabel und auf Ihrer Rechnung. Der Corporate Admin kann das Format, die Anzahl der Zeichen und Werte festlegen.

Das Verwalten der Sendungsreferenzen funktioniert wie beim Adressbuch. Referenzen und Referenzlisten können Gruppen zugeordnet werden. Die Einstellungen dieses Bereichs können Sie unter Sendungs-/ Standardeinstellungen bearbeiten.

Einstellungen bearbeiten für *Alle*

Einstellungen bearbeiten für

Alle ▼

Gruppe auswählen

Person auswählen

Auswahl

Absender Referenz ✓

weitere Referenzen

Format

Alle ▼

Q

Auswahl löschen

Upload Referenz

+ Referenz hinzufügen

| <input type="checkbox"/> | Referenz | Inhaltsbeschreibung |
|--------------------------|----------|---------------------|
|--------------------------|----------|---------------------|

Absender Referenz bearbeiten

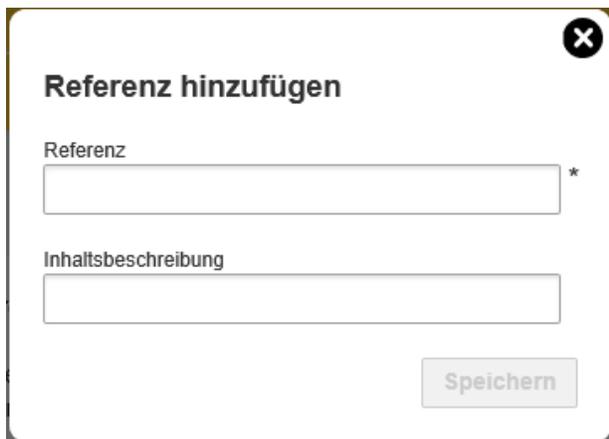
1. Wählen Sie *Absender Referenz*.
2. Klicken Sie *Bearbeiten*.
3. Ändern Sie gewünschte Felder.

Hinweis: Die Referenz muss mit dem voreingestellten Format übereinstimmen. Sie können diese selbst unter *Einstellungen* anpassen. Somit gewährleisten Sie ein einheitliches Format für Ihr Unternehmen.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Referenz hinzufügen

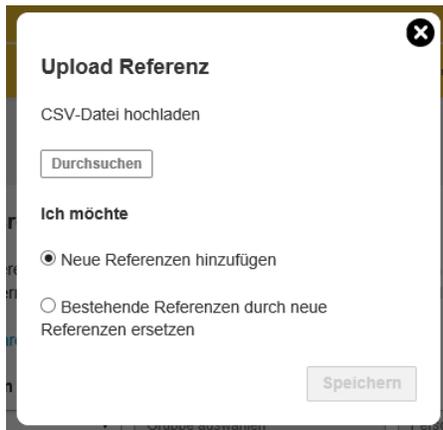
1. Klicken Sie *Referenz hinzufügen*.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Referenz hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "Referenz" and has an asterisk (*) to its right, indicating it is a required field. The second field is labeled "Inhaltsbeschreibung". At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Speichern".

2. Geben Sie Referenz und Inhaltsbeschreibung ein. Die Referenz muss mit dem voreingestellten Format übereinstimmen
3. Klicken Sie *Speichern*.

Referenz hochladen



Upload Referenz

CSV-Datei hochladen

Durchsuchen

Ich möchte

Neue Referenzen hinzufügen

Bestehende Referenzen durch neue Referenzen ersetzen

Speichern

1. Wählen Sie *Upload Referenz*.
2. Klicken Sie *Durchsuchen* um eine CSV Datei hochzuladen.
3. Wählen Sie, ob Sie eine neue Referenz hinzufügen, oder eine Bestehende durch eine neue Referenz ersetzen möchten.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Referenz löschen

1. Klicken Sie links neben die zu löschende Referenz.
2. Klicken Sie *Löschen*.
3. Bestätigen Sie.

Referenzformat bearbeiten

Sendungsreferenz

Sendungsreferenzen, die auf den DHL Sendungsetiketten und Rechnungen erscheinen, können ein optimaler Weg sein, um Sie bei Ihren Unternehmensreportings zu unterstützen. Dadurch können Sie Ihre Sendungen kategorisieren.

[Mehr erfahren](#)

Einstellungen bearbeiten für

Alle

Alle

| <input type="checkbox"/> | Format | Inhaltsbeschreibung |
|--------------------------|--------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ### | Maximal von 31 |

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

1. Klicken Sie *Format*.

2. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Referenzformat bearbeiten

sollte sein

Maximal von Zeichen

Format [Formatoptionen anzeigen](#)

Testformat

3. Ändern Sie das Format wie gewünscht. Über *Test* können Sie prüfen, ob das Referenzformat gültig ist.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Format hinzufügen

1. Klicken Sie *Format hinzufügen*.

2. Bestimmen Sie die Anzahl der Zeichen für das Standardformat Ihrer Referenzen.

Hinweis: Klicken Sie *Formatoptionen anzeigen* um Möglichkeiten bei den Formateinstellungen einzusehen.

Tipps um Referenzformat zu definieren

Sie können Referenzformate definieren, so dass Personen Sendungsformate eingeben die zu den vordefinierten Formaten passen.

WICHTIG

- Stellen Sie sicher Ihre Formate nur mit den vorgegebenen Zeichen zu definieren.
- Die Reihenfolge der Zeichen muss konkret sein um ordentlich arbeiten zu können.
- Beachten Sie, dass jemand der eine Sendung erstellt und eine falsche Referenz eingibt, die nicht in das definierte Format passt, eine Fehlermeldung erhält. Sie werden nicht in der Lage sein fortzufahren, bis sie das korrekte Referenzformat eingegeben haben.

| Erlaubte Zeichen | Beispielformate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|--|---|---|---|--------|---------------------|----------|---------|--|--------|---------|--|----------|---|-------------------------------|-----------|------|--|---------|----|--|-------------|------|---|----------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Zeichen</th> <th>Inhaltsbeschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>?</td> <td>Jedes einzelne ASCII Zeichen</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>0 oder mehr ASCII Zeichen</td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>Jede einzelne Nummer (0 - 9)</td> </tr> <tr> <td>%</td> <td>0 oder mehr Nummern (0-9)</td> </tr> <tr> <td>@</td> <td>Jede einzelne Buchstabeneingabe (A-Z)</td> </tr> <tr> <td>&</td> <td>0 oder mehr Buchstabeneingaben (A-Z)</td> </tr> </tbody> </table> | Zeichen | Inhaltsbeschreibung | ? | Jedes einzelne ASCII Zeichen | * | 0 oder mehr ASCII Zeichen | # | Jede einzelne Nummer (0 - 9) | % | 0 oder mehr Nummern (0-9) | @ | Jede einzelne Buchstabeneingabe (A-Z) | & | 0 oder mehr Buchstabeneingaben (A-Z) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Format</th> <th>Inhaltsbeschreibung</th> <th>Beispiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>@@#@###</td> <td>3 Buchstaben gefolgt von 3 Nummern</td> <td>ABC778</td> </tr> <tr> <td>862###?</td> <td>3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben</td> <td>862123\$</td> </tr> <tr> <td>%</td> <td>Eine Serie von Nummern</td> <td>453902156</td> </tr> <tr> <td>123&</td> <td>3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben</td> <td>123QXWY</td> </tr> <tr> <td>&%</td> <td>Eine Serien von Buchstaben gefolgt von einer Serie von Nummern</td> <td>UEZPA801234</td> </tr> <tr> <td>###*</td> <td>3 Nummern gefolgt von einer Serie von Zeichen</td> <td>444(\$!)</td> </tr> </tbody> </table> | Format | Inhaltsbeschreibung | Beispiel | @@#@### | 3 Buchstaben gefolgt von 3 Nummern | ABC778 | 862###? | 3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben | 862123\$ | % | Eine Serie von Nummern | 453902156 | 123& | 3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben | 123QXWY | &% | Eine Serien von Buchstaben gefolgt von einer Serie von Nummern | UEZPA801234 | ###* | 3 Nummern gefolgt von einer Serie von Zeichen | 444(\$!) |
| Zeichen | Inhaltsbeschreibung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ? | Jedes einzelne ASCII Zeichen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * | 0 oder mehr ASCII Zeichen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| # | Jede einzelne Nummer (0 - 9) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % | 0 oder mehr Nummern (0-9) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| @ | Jede einzelne Buchstabeneingabe (A-Z) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| & | 0 oder mehr Buchstabeneingaben (A-Z) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format | Inhaltsbeschreibung | Beispiel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| @@#@### | 3 Buchstaben gefolgt von 3 Nummern | ABC778 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 862###? | 3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben | 862123\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| % | Eine Serie von Nummern | 453902156 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 123& | 3 spezifische Nummern gefolgt von einer Serie von Buchstaben | 123QXWY | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| &% | Eine Serien von Buchstaben gefolgt von einer Serie von Nummern | UEZPA801234 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ###* | 3 Nummern gefolgt von einer Serie von Zeichen | 444(\$!) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Klicken Sie *Speichern*.

Einstellungen für eine Gruppe bearbeiten

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe Abteilung A Benutzer auswählen

Absender Referenz weitere Referenzen **Format**

Alle

[Format](#) [Inhaltsbeschreibung](#)

Hinweis: Einstellungen für eine Gruppe zu bearbeiten funktioniert wie für *Alle*. Änderungen, die unter *Einstellungen bearbeiten für Eine Gruppe* vorgenommen werden, wirken sich ausschließlich auf die ausgewählte Gruppe aus.

Referenzen Gruppen zuordnen

Wählen Sie die Referenzen, die die Personen in der Gruppe nutzen wollen. Per Klick können Sie Referenzen entfernen oder hinzufügen.

Firma Referenz Gruppe Referenz

Alle

K1345672 Dokumente

1 - 1 von 1

1. Klicken Sie *Absender Referenz*.
2. Klicken Sie *Referenz für diese Gruppe oder Benutzer auswählen*.
3. Klicken Sie neben der betroffenen Referenz.
4. Wählen Sie die Gruppe, der sie zugeordnet werden soll.
5. Klicken Sie *ok*.

Einstellungen für eine Person bearbeiten

Einstellungen bearbeiten für

Eine Person ▼ Abteilung A ▼ Paula.Kaiser@dhl.com ▼ **Auswahl**

Absender Referenz ✓ weitere Referenzen Format

Alle ▼

Q

Hinweis: Einstellungen für eine Person zu bearbeiten funktioniert wie für *Alle*. Änderungen, die unter *Einstellungen bearbeiten für Eine Person Gruppe* vorgenommen werden, wirken sich ausschließlich auf die ausgewählte Person aus.

10. Account Autorisierung

The screenshot shows the DHL Express MyDHL+ Admin interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and 'DHL Express' on the left, and 'Wood AG' on the right. Below the header is a navigation menu on the left with the following items: Admin, Unternehmensübersicht, Gruppen, Nutzer, Sendungs-/Standardeinstellungen, Accountnummer, Adressbücher, Digitale Zollrechnung, Sendungsreferenz, Account Autorisierung (highlighted), Benachrichtigungen, Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen, and Nachrichten Center. The main content area is titled 'Account Autorisierung' and contains the following text: 'Gelegentlich ist es erforderlich, dass andere Unternehmensmitglieder in Ihrem Namen eine Sendung aufgeben. MyDHL+ ermöglicht, anderen die Benutzung Ihres Accounts zu genehmigen. Definieren Sie einfach, wie Sie mit Ihren Sendungskosten umgehen wollen, stellen Sie Adressen zur Verfügung und stellen Sie falls nötig Restriktionen auf.' Below this text, there is a section titled 'Übersicht bisheriger Autorisierungen' with a link 'Weiter zur Erteilung von Berechtigungen' and a green button 'Neue Autorisierung erteilen'. At the bottom, there is a table header with the following columns: Kundennummer, Account-Inhaber (with a dropdown arrow), Autorisierung, Hide Rates, and Beschränkungen.

Diese Option ermöglicht es Ihnen, Dritten die Benutzung Ihrer Kundennummer in MyDHL+ zu genehmigen. Mit dieser Autorisierung kann ein Dritter ohne Ihre Kundennummer oder Ihre Raten zu kennen, in Ihrem Auftrag versenden. Weiter können Sie Einschränkungen vornehmen, wie z.B. nur eine Bestimmte Absenderadresse freigeben. Diese Autorisierung kann ausschließlich vom Corporate Admin vergeben werden.

Neue Autorisierung erteilen

Neue Autorisierung
[← zurück](#)

| | |
|--|--|
| <p>Name</p> <p>Vor- und Nachname <input type="text"/> *</p> | <p>Bezeichnung ⓘ</p> <p><input type="text"/> *</p> |
| <p>E-Mail Adresse</p> <p><input type="text"/> *</p> | <p>Sprachauswahl Autorisierungsdetails</p> <p>English ▼</p> |

Versender Account [schließen](#)

Auswählen ▼ *

Diese auch für Frachtkosten nutzen

Transportkosten bezahlt mit

Auswählen ▼ *

Zollabgaben und Steuern bezahlt mit [schließen](#)

Empfänger zahlt (standard) ▼ ✓

DHL Account anzeigen als

Auswählen ▼ *

Sichtbarkeit der Preise [schließen](#)

Verstecken - Dieser Nutzer kann meine accountbasierten Preise nicht sehen

Anzeigen - Dieser Nutzer kann meine accountbasierten Preise sehen

1. Klicken Sie *Neue Autorisierung erteilen*

2. Geben Sie die Daten der Person ein, die die Autorisierung erhalten soll (Name, Bezeichnung, E-Mail-Adresse).

3. Wählen Sie die Sprache, in der die Details per E-Mail kommuniziert werden sollen. Diese springt automatisch zu der vom Nutzer gewählten Sprache, somit empfiehlt es sich hier keine Änderung vorzunehmen.

4. Wählen Sie einen Versender Account.

5. Bestätigen Sie im Kasten, wenn dieser auch für die Zahlung der Frachtkosten genutzt wird. Wählen Sie alternativ, welcher Account dafür genutzt werden soll.

6. Wählen Sie, wie Zollabgaben und Steuern bezahlt werden.

7. Wählen Sie, wie der DHL Account angezeigt werden soll (z. B. Masked Account Number – „96XXXX435“).

8. Wählen Sie, ob Ihre Preise angezeigt werden sollen oder nicht.

Diese Person kann meinen Account zum Versenden verwenden

Absender * Empfänger *

Sendungseinschränkungen

Möchten Sie Einschränkungen für die Nutzung des Accounts festlegen?

Personalisierter Inhalt für Autorisierungs E-Mail

Der Autorisierung diese Nachricht hinzufügen

Ich stimme den [Geschäftsbedingungen](#) von DHL zu und autorisiere meinen Account wie oben beschrieben, inklusive der gewählten Einstellungen zu der Sichtbarkeit der Preise.

[abbrechen](#)

9. Wählen Sie, wohin der Absender verschicken, bzw. wo der Empfänger als autorisierte Person empfangen darf.

10. Bestimmen Sie, ob Sie Einschränkungen für die Nutzung des Accounts festlegen möchten.

Möchten Sie Einschränkungen für die Nutzung des Accounts festlegen?

| | |
|---|--|
| <p>Sendungslimit definieren</p> <p>Maximales Sendungsgewicht</p> <input style="width: 50px;" type="text"/> kg <p>Anzahl maximal erlaubter Packstücke</p> <input style="width: 50px;" type="text"/> * | <p>Beschränkungen und maximal erlaubte Mengen pro Sendung</p> <p><input type="checkbox"/> Abholadresse eingrenzen</p> |
|---|--|

10.2. Klicken Sie Ja, um Einschränkungen zu definieren.

11. Sie können der Autorisierung eine Nachricht hinzufügen.

12. Klicken Sie *Speichern und Autorisierung senden*.

11. Benachrichtigungen und Mitteilungen

Admin

Admin

- Unternehmensübersicht
- Gruppen
- Nutzer
- Sendungs-/Standardeinstellungen
- Accountnummer
- Adressbücher
- Digitale Zollrechnung
- Sendungsreferenz
- Account Autorisierung

Benachrichtigungen

- Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen
- Nachrichten Center

Benachrichtigungen und Mitteilungen

[Kurzanleitung für Benachrichtigungen](#)

Einstellen wie Benachrichtigungen und E-Mails gesendet werden spart Nutzern Zeit bei der Erstellung von Sendungen. Und für zusätzliche Effizienz können Sie die gleichen Benachrichtigungen für jeden in einer Gruppe einrichten.

[Mehr erfahren](#)

Einstellungen bearbeiten für

Eine Gruppe Abteilung A Benutzer auswählen

Standard-Versender einstellen

E-Mail Adresse

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen für diesen Status versenden

| | Picked Up | Clearance Event | Customs Clearance | Exceptions | Out for Delivery | Delivered |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| An den Empfänger* | <input type="checkbox"/> E-Mail |
| | <input type="checkbox"/> SMS |
| An mich | <input type="checkbox"/> E-Mail |
| | <input type="checkbox"/> SMS |

Der Nutzer kann Einstellungen für Benachrichtigungen über den Sendungsstatus vornehmen. Ein Gruppenadmin kann die Häufigkeit der Benachrichtigungen einstellen, die an den Absender und Empfänger gesendet werden. Der Nutzer kann die Art der Benachrichtigung über den Sendungsstatus für jede Phase im Versandprozess auswählen.

Mitteilungen

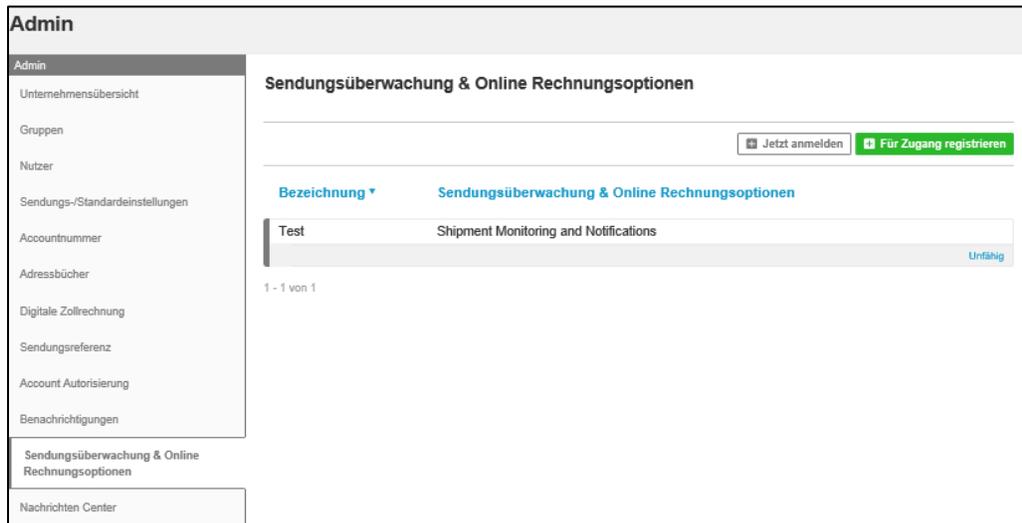
Ich möchte dies immer teilen mit:

- Empfänger
- Versender

Ich möchte dies auch teilen mit

Mitglieder einer Gruppe können als Standard festlegen, ob Absender und Empfänger immer Mitteilungen über die Sendung erhalten sollen. Zudem können zusätzliche Empfänger E-Mails für Benachrichtigungen hinzugefügt werden.

12. Sendungsüberwachung & Online Rechnungsoptionen



In dieser Übersicht wird Ihr MyDHL+ Account mit unseren Online-Rechnungssystemen verknüpft. Der Corporate Admin kann das Unternehmen im Online-Rechnungssystem anmelden. Anschließend kann der Zugriff auf einzelne Gruppen (im Bereich Gruppen) innerhalb des Unternehmens erteilt werden.

Der Zugriff auf das System kann durch den Corporate Admin entfernt werden.

Jetzt Anmelden

Hinweis: Jetzt Anmelden ist für Sie relevant, wenn Sie noch keinen Zugriff zu Sendungsüberwachung durch Proview oder Online Rechnung durch MyBill haben.

1. Klicken Sie auf *Jetzt anmelden*

The screenshot shows a form titled 'Jetzt anmelden'. It has a dropdown menu labeled 'Auswählen' with the selected option 'Shipment Monitoring and Notifications'. Below it is a text input field labeled 'Bezeichnung' with an asterisk indicating it is required. At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Absenden'.

2. Wählen Sie ein Modul zu dem Zugang benötigt wird. Bei *Shipment Monitoring and Notifications* handelt es sich um DHL Proview, bei *Online Rechnung* um MyBill.

3. Geben Sie eine Bezeichnung ein.

Die Anfrage wird von einem DHL Mitarbeiter bearbeitet. Der Nutzer erhält eine E-Mail mit Anmeldeinformationen (Nutzername und Passwort), sobald die Anfrage stattgegeben wurde.

Für Zugang registrieren

Hinweis: Für Zugang registrieren ist für Sie relevant, wenn Sie bereits einen Zugriff zu Sendungsüberwachung durch Proview oder Online Rechnung durch MyBill haben und diesen in MyDHL+ einbinden wollen.



The screenshot shows a web form titled "Für Zugang registrieren" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "Auswählen" with the selected option "Online Rechnung".
- A text input field labeled "Bezeichnung" with an asterisk (*) indicating it is required.
- A text input field labeled "E-Mail Adresse" with an asterisk (*) indicating it is required.
- A text input field labeled "Passwort" with an asterisk (*) indicating it is required.
- A yellow button labeled "Absenden" at the bottom right.

Um eine Verbindung mit dem externen Modul herzustellen,

1. Klicken Sie auf *für Zugang registrieren*.

2. Füllen Sie die Felder aus.

3. Klicken Sie *Absenden*.

13. Nachrichten Center

Admin

Nachrichten Center [Guide to Messaging](#)

Brauchen Sie eine Möglichkeit jeden up to date zu halten? Einfach Nachricht posten und sie wird angezeigt, wenn der definierte Personenkreis sich in MyDHL+ einloggt! Eine ideale Möglichkeit um wichtige Versandinformationen, Erinnerungen oder Neuigkeiten zur verbreiten! Die Nachrichten können an alle oder eine spezifische Gruppe gerichtet werden und Sie können den Anzeigzeitraum bestimmen.

Erstellen Sie eine Nachricht für

Alle

Nachricht

Wichtig, Erinnerung: Für Sendungen nach Italien steht ab jetzt eine neue Kundennummer zur Verfügung. "Export Italien"

05/21/2019 05/21/2019

MM/dd/yyyy

Im Nachrichten Center können Corporate Admins und Gruppenadmins mit Nutzern kommunizieren. Erstellte Benachrichtigungen erscheinen auf dem Bildschirm, sobald sich ein Benutzer in MyDHL+ anmeldet. Nachrichten können somit schnell und effizient an alle Nutzer vom Corporate Admin kommuniziert werden. Dies ist besonders hilfreich, falls es eine Änderung in den Prozessen, eine neue Anweisung für das Erstellen von Sendungen oder weitere Hinweise an die Nutzer gibt.

Hinweis: Nur Corporate Admin und Gruppenadmin können eine Nachricht an andere Nutzer senden.

Nachricht senden

1. Wählen Sie den Empfänger der Nachricht.
2. Klicken Sie Auswahl.
3. Geben Sie Ihre Nachricht ein.
4. Wählen Sie den Zeitraum der Benachrichtigungsanzeige aus.
5. Klicken Sie Speichern.