

SO EINFACH KÖNNEN SIE IHREN PAKETVERSAND IM DHL GESCHÄFTSKUNDENPORTAL VORBEREITEN

DIE VORTEILE

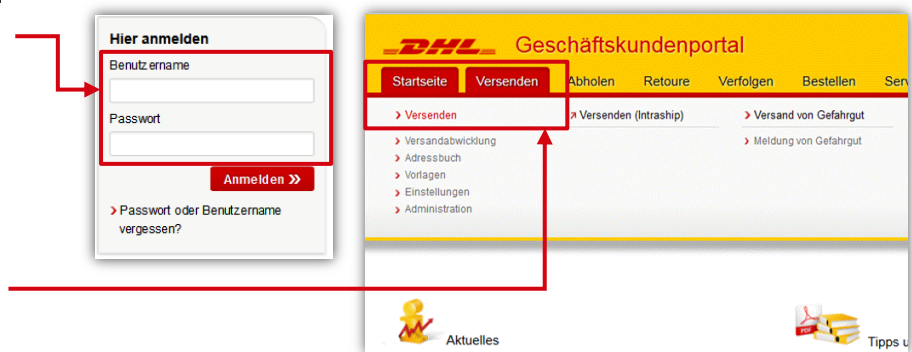
- Erstellung von Versandscheinen für den nationalen und internationalen Versand mit DHL Paket
- Einfaches Handling Ihrer Retourensendungen
- Direkter Import von Adress-, Sendungs- und eBay-Daten
- Archivierung der Sendungsdaten bis zu sechs Monate
- Vorlagenfunktion für die Sendungserfassung sowie den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

ZUR ERSTELLUNG VON VERSANDSCHEINEN SIND ES NUR 4 SCHRITTE

1. ANMELDEN

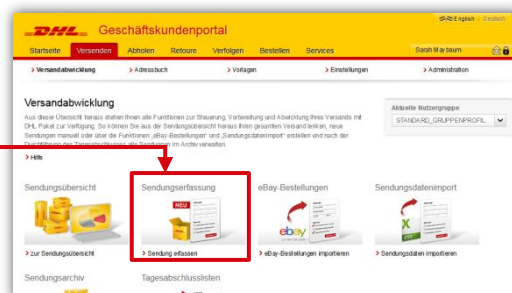
Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten im DHL Geschäftskundenportal an:
www.dhl-geschaeftskundenportal.de

Klicken Sie in der Hauptnavigation auf „Versenden“ und dort erneut auf die Funktion „Versenden“.



2. VERSANDABWICKLUNG – SENDUNGSERFASSUNG AUFRUFEN

Über den Navigationspunkt „Versandabwicklung – Sendung erfassen“ oder über das Icon „Sendungserfassung“ gelangen Sie zur Eingabemaske.



3. SENDUNG ERFASSEN

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

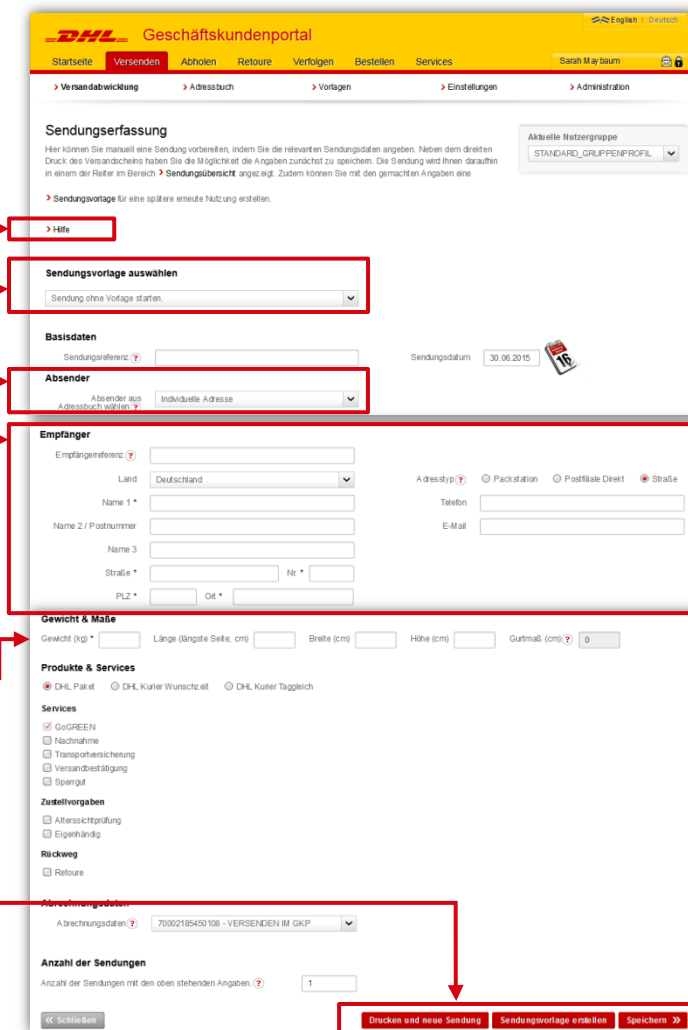
Unter dem Abschnitt **„Sendungsvorlage auswählen“** können Sie aus bereits vorhandenen Vorlagen wählen.

Wählen Sie hier einen im **Absenderadressbuch** hinterlegten Absender aus oder geben Sie eine individuelle **Absenderadresse** an.

Geben Sie hier die individuelle **Empfängeradresse** ein. Das System unterstützt Sie bei der Eingabe der Adressdaten mit einem automatischen Zugriff auf Ihr Adressbuch sowie einer Adressvalidierung. Sie können außerdem zwischen den Adresstypen „Straßenadresse“, „Packstation“ und „Postfiliale Direkt“ auswählen.

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

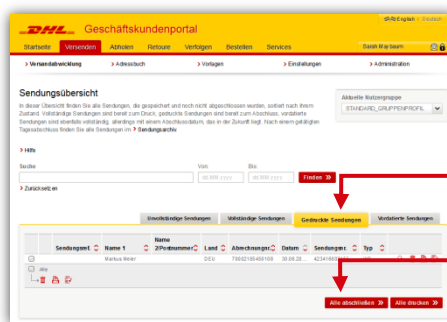
Am Ende Ihrer Eingaben können Sie den **Versandschein** drucken oder für einen späteren Druck speichern.



4. TAGESABSCHLUSS ERSTELLEN

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

- unvollständig
- vollständig
- gedruckt
- vordatiert



Täglich um 18 Uhr wird automatisch der Tagesabschluss aller bis dahin gedruckten Sendungen vorgenommen. Möchten Sie diesen bereits vorher durchführen, wählen Sie die betreffenden Sendungen im Reiter **„Gedruckte Sendungen“** aus und schließen diese einzeln, nur ausgewählte oder alle durch Klicken auf **„Alle abschließen“**. Danach finden Sie die abgeschlossenen Sendungen im Sendungsarchiv wieder.

Falls Sie noch Fragen zur Funktion „Versenden“ haben, steht Ihnen unser Kundenservice unter der kostenlosen Rufnummer **0228 76 36 76 79*** gerne zur Verfügung.
* Mo – Fr von 8 – 20 Uhr