



Anwenderhandbuch

DHL Abholportal

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINFÜHRUNG ZUM DHL ABHOLPORTAL	3
2.	AUFSCHALTUNG UND ANMELDUNG BEIM DHL ABHOLPORTAL	4
3.	FUNKTIONEN DES DHL ABHOLPORTALS.....	7
3.1	<i>Aktuelles & FAQ</i>	8
3.2	<i>Einzelabholauftrag</i>	8
3.3	<i>Bedarfsabholauftrag.....</i>	12
3.4	<i>Sammelauftrag</i>	16
3.5	<i>Abholkalender</i>	21
3.6	<i>Auftragsverwaltung</i>	24
3.7	<i>Adressbuchverwaltung</i>	29
3.8	<i>Benutzerverwaltung.....</i>	31
3.9	<i>Passwort ändern.....</i>	36
3.10	<i>Kundenverwaltung.....</i>	37

1. Einführung zum DHL Abholportal

Das DHL Abholportal ist das zentrale Auftragsmanagementsystem für die Verwaltung der Abholaufträge innerhalb Deutschlands für DHL Pakete und DHL Retouren. Abholaufträge können einzeln online erfasst oder über eine Datei als so genannter Sammelauftrag hochgeladen werden. Die gespeicherten Abholaufträge können über den Abholkalender bzw. die Auftragsverwaltung angezeigt, bearbeitet und storniert werden. Für das DHL Abholportal stehen Benutzer mit unterschiedlichen Berechtigungen zur Administration und Nutzung des Portals zur Verfügung.

Funktionen im Überblick

- Beauftragung von Einzelabholaufträgen
- Beauftragung von Sammelaufträgen
- Beauftragung von Bedarfsabholungen
- Abholkalender & Auftragsverwaltung
- Ansicht von Einzelabrechnungsnachweisen
- Verwaltung von privaten Adressbüchern

Technische Voraussetzungen

Um auf das DHL Abholportal zugreifen zu können, benötigen Sie einen internetfähigen Computer mit einem JavaScript-fähigen Browser (z.B. Internet Explorer ab Version 8, Mozilla Firefox ab Version 1.0, Apple Safari ab Version 2.0, Opera ab Version 4.0).

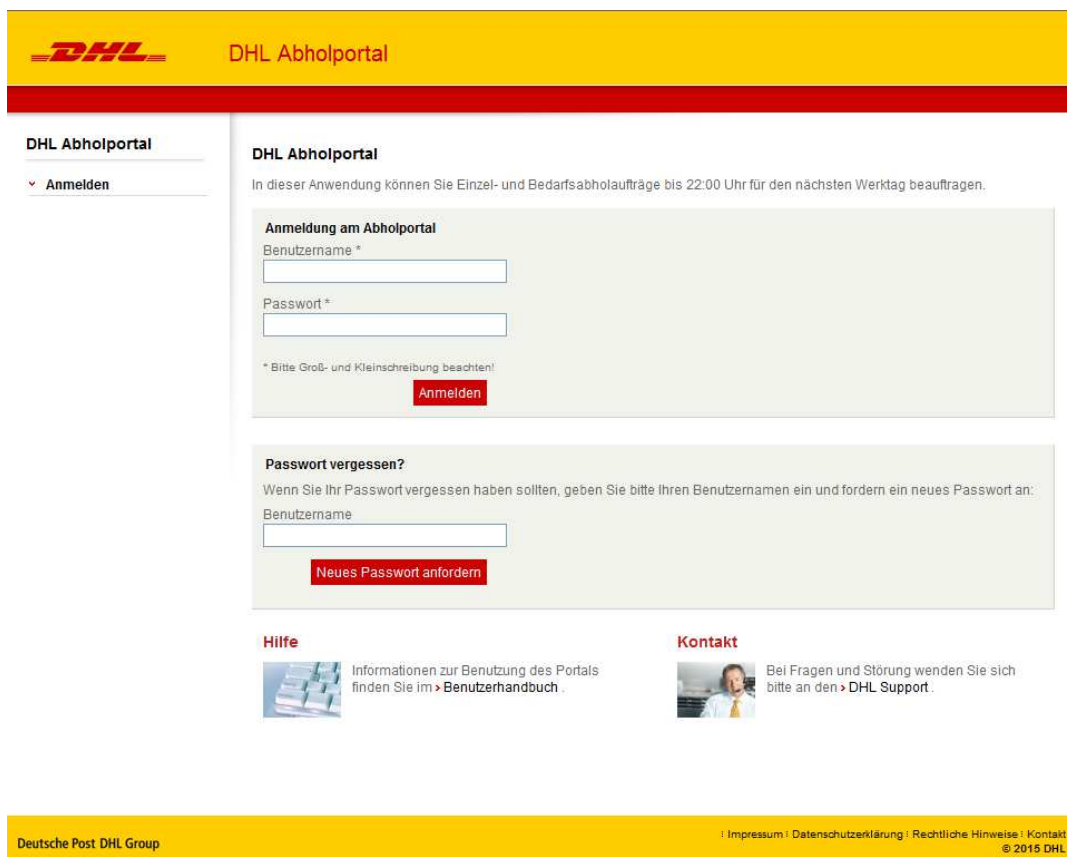
Zudem benötigen Sie eine persönliche E-Mail-Adresse, an die vom DHL Abholportal Nachrichten an Sie gesendet werden können.

Für die Nutzung einiger Funktionen benötigen Sie Software zur Ansicht und Bearbeitung von so genannten CSV-Dateien. Diese Dateien können sie beispielsweise mit Microsoft Office Excel oder einem vergleichbaren Programm anderer Anbieter (bspw. Open Office) bearbeiten.

An manchen Stellen wird ein Drucker für Ausdrücke auf DIN A4 Standardpapier benötigt.

2. Aufschaltung und Anmeldung beim DHL Abholportal

Sie können das DHL Abholportal unter **www.dhl.de/abholportal** aufrufen. Auf der Startseite des DHL Abholportals können Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden, ein neues Passwort anfordert, haben Zugriff auf das aktuell gültige Anwenderhandbuch oder können bei Bedarf direkt Kontakt mit dem DHL Kundenservice aufnehmen.



The screenshot shows the DHL Abholportal interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and the text 'DHL Abholportal'. Below this, a red navigation bar contains the text 'DHL Abholportal' and a dropdown menu with 'Anmelden'. The main content area is divided into two sections: 'Anmeldung am Abholportal' and 'Passwort vergessen?'. The 'Anmeldung' section has input fields for 'Benutzername *' and 'Passwort *', a note '* Bitte Groß- und Kleinschreibung beachten!', and a red 'Anmelden' button. The 'Passwort vergessen?' section has a text prompt, an input field for 'Benutzername', and a red 'Neues Passwort anfordern' button. At the bottom, there are two columns: 'Hilfe' with an image of a manual and the text 'Informationen zur Benutzung des Portals finden Sie im > Benutzerhandbuch', and 'Kontakt' with an image of a person and the text 'Bei Fragen und Störung wenden Sie sich bitte an den > DHL Support'. A footer bar at the bottom contains 'Deutsche Post DHL Group' on the left and 'Impressum | Datenschutzerklärung | Rechtliche Hinweise | Kontakt © 2015 DHL' on the right.

Einrichten des persönlichen Benutzers

Um das DHL Abholportal für Ihr Unternehmen nutzen zu können, wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Ansprechpartner beim DHL Vertrieb. Nach Anlage Ihres persönlichen Benutzers für das DHL Abholportal erhalten Sie zwei E-Mails.

Hinweis

Falls Sie keine E-Mail erhalten, schauen Sie bitte auch im Spam-Ordner Ihres Postfaches nach, da manche automatisch erzeugten E-Mails von Filtern als Spam eingestuft werden können. Sollte Sie tatsächlich keine E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den DHL Kundenservice unter der 0228 / 286 098 20 oder schreiben Sie eine E-Mail an abholportal@deutschepost.de.

In der ersten E-Mail „Herzlich Willkommen im DHL Abholportal“ werden Sie über die Anlage Ihres persönlichen Benutzers informiert. In dieser E-Mail finden Sie Ihren Benutzernamen.

Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.testerkunde.de
Betreff: **Herzlich Willkommen im DHL Abholportal**

Sehr geehrte(r) Frau Tina Tester,

Ihr Zugang zum DHL Abholportal wurde erfolgreich eingerichtet.

Benutzername: t.testerkunde.de

In einer weiteren E-Mail erhalten Sie einen Link, mit dem Sie erstmalig Ihr Zugangspasswort festlegen können.

Durch Angabe des oben aufgeführten Benutzernamens und des dann von Ihnen festgelegten Passwortes können Sie sich unter der unten angegebenen URL im Abholportal anmelden.

URL zum Abholportal: <https://www.dhl.de/abholportal>

Bei Fragen steht Ihnen unser Kundenservice unter abholportal@deutschepost.de oder telefonisch unter 0228 / 286 098 20 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre DHL Paket

In der zweiten E-Mail „Ihr Zugang zum DHL Abholportal“ erhalten Sie einen Link über den Sie für Ihren Benutzer ein persönliches Passwort festlegen können.

Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.testerkunde.de
Betreff: **Ihr Zugang zum DHL Abholportal**

Sehr geehrte(r) Frau Tina Tester,

unter folgendem Link können Sie innerhalb der nächsten 3 Tage Ihr Zugangspasswort zum DHL Abholportal festlegen:

<https://amsel.dpwn.net/dhl-amsel/gw/web/LostPassword.action?token=vLofr2XIS0gGhhQLFNps7e2RGw8BHRUj>

Durch Angabe Ihres Benutzernamens und des von Ihnen festgelegten Passwortes können Sie sich unter der unten angegebenen URL im Abholportal anmelden.

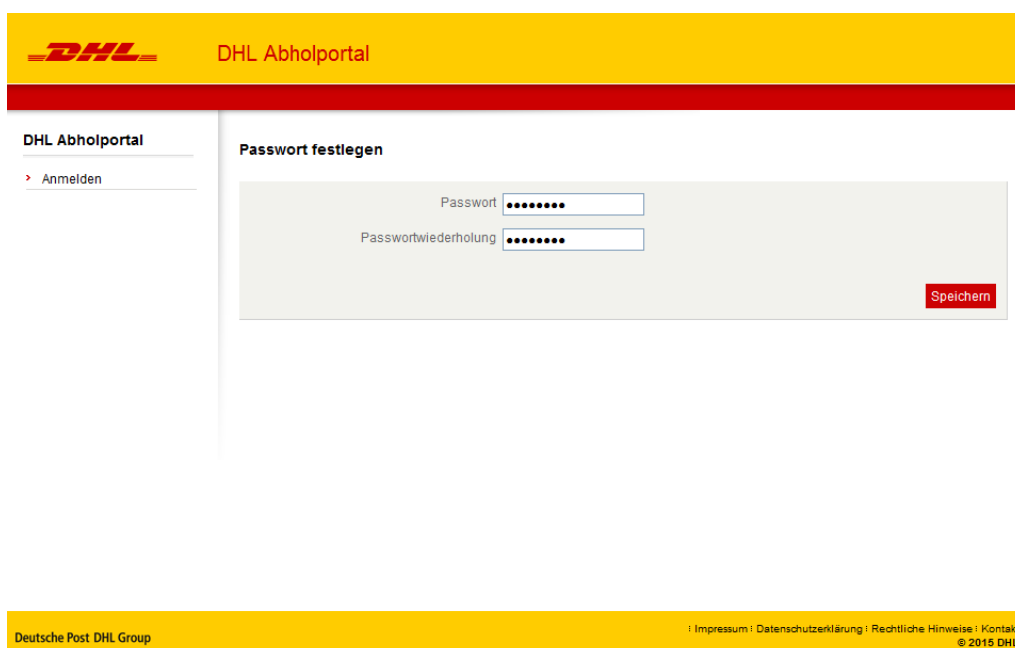
URL zum Abholportal: <https://www.dhl.de/abholportal>

Bei Fragen steht Ihnen unser Kundenservice unter abholportal@deutschepost.de oder telefonisch unter 0228 / 286 098 20 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre DHL Paket

Durch Klicken auf den Link oder alternativ durch Kopieren des Links in die Adresszeile Ihres Browsers rufen Sie die Seite zum Festlegen des Passwortes für den Benutzer auf.



Auf dieser Seite tragen Sie bitte Ihr persönliches Passwort in das erste Eingabefeld ein und wiederholen es im zweiten. Bitte beachten Sie bei der Auswahl Ihres Passworts, dass ein gültiges Passwort für das DHL Abholportal mindestens acht Zeichen lang, mindestens einen Groß-, einen Kleinbuchstaben, ein Sonderzeichen sowie eine Zahl enthalten muss. Nach erfolgter Eingabe klicken Sie bitte auf „Speichern“ oder betätigen die Eingabetaste.

Sofern ein zulässiges Passwort gespeichert werden konnte, wird Ihnen dies auf der Folgeseite bestätigt. Ihr Benutzer wurde durch Festlegung des persönlichen Passworts freigeschaltet und Sie können Sie nun anmelden.

Anmeldung am Abholportal

Tragen Sie zur Anmeldung Ihren persönlichen Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie nach der Eingabe auf „Anmelden“ oder betätigen Sie über die Eingabetaste. Die Zugriffsberechtigung wird vom DHL Abholportal überprüft und Sie werden angemeldet.

Sind Benutzername und Passwort in dieser Kombination nicht gültig, wird Ihnen die Fehlermeldung „**Benutzername oder Passwort unbekannt!**“ angezeigt.

Bitte prüfen Sie vor einem erneuten Anmeldeversuch Ihre Zugangsdaten. Nach der dritten erfolglosen Anmeldung wird der Benutzer zur Sicherheit gesperrt. Diese Sperre kann durch Anfordern eines neuen Passwortes auf der Startseite von Ihnen oder durch einen Mitarbeiter des DHL Kundenservice zurückgesetzt werden.

Sollten Sie versuchen sich mit einem, mit einem mit dem GKP verknüpften Benutzer direkt beim DHL Abholportal anzumelden, wird dies durch das System abgelehnt. Es wird Ihnen die Hinweismeldung „**Sie versuchen sich als Nutzer des DHL Geschäftskundenportals beim DHL Abholportal anzumelden. Bitte melden Sie sich direkt beim DHL Geschäftskundenportal an. Die Funktionalitäten des DHL Abholportals erreichen Sie über den Menüpunkt Abholen .**“ angezeigt.


Passwort vergessen?

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so können Sie auf der Startseite des DHL Abholportals ein neues Passwort anfordern. Tragen Sie hierzu Ihren Benutzernamen in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf „Neues Passwort anfordern“. Das DHL Abholportal versendet anschließend zwei E-Mails an die für den Benutzer gespeicherte E-Mail-Adresse (siehe „Einrichten des persönlichen Benutzers“).

Wurde Ihr Benutzer bereits mit einem Benutzer des DHL Geschäftskundenportal verknüpft, wird die Passwortanforderung abgelehnt und eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Bitte fordern Sie in diesem Fall ein neues Passwort über die entsprechende Funktion auf der Startseite des DHL Geschäftskundenportals an.

3. Funktionen des DHL Abholportals

Nach der Anmeldung haben Sie Zugriff auf die Funktionen im DHL Abholportal. Bitte beachten Sie, dass hier im Anwenderhandbuch mehr Funktionen beschrieben sein können, als für Ihren Benutzer zur Verfügung stehen.

 **DHL Abholportal**
Angemeldet als: [999999996_ABR](#) [Abmelden](#)

DHL Abholportal

- > Aktuelles & FAQ
- > Einzelabholauftrag
- > Sammelauftrag
- > Abholkalender
- > Auftragsverwaltung
- > Adressbuchverwaltung
- > Passwort ändern
- > **Kundenverwaltung**

Kundenübersicht - Amsel Online Services - 999999996
Stammdaten

Status	aktiv (TAS)
Name	Amsel Online Services
EKP	999999996
Kundenkennungen	> Alle anzeigen
Straße & Hausnummer	Charles-de-Gaulle-Str. 20
PLZ & Ort	53113 Bonn

Eigene Kontrakte

DHL Paket
Keine Ergebnisse

DHL Retoure

Auftraggeberinformationen	Aktion
999999996 08 99	> EANs (n.v.)

Buchbare Kontrakte als Einlieferer

DHL Paket
Keine Ergebnisse

DHL Retoure
Keine Ergebnisse

[Zurück](#)

Deutsche Post DHL Group [Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#) [Rechtliche Hinweise](#) [Kontakt](#)
© 2015 DHL

3.1 Aktuelles & FAQ

Im Informationsbereich „Aktuelles & FAQ“ erhalten Sie Informationen zu neuen Funktionen des Portals, Ankündigungen von Wartungsarbeiten sowie Tipps zur einfachen und bequemen Nutzung.

3.2 Einzelabholauftrag

Unter dem Menüpunkt „Einzelabholauftrag“ erfassen Sie einen neuen kostenpflichtigen Einzelabholauftrag mit oder ohne Etikettendruck.

Einzelabholauftrag

Vertragsdaten

Abrechnungsnummer -- bitte auswählen --

Einlieferer

Rechnungsempfänger

Produkt DHL

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* 1 ?

Service Sperrgut

Sendungsnummer ?

Kundenreferenz ?

Abholdatum* 09.06.2099 ?

Abholbenachrichtigung für Abholstelle

E-Mail-Adresse Abholstelle ?

Als Standard-E-Mail-Adresse übernehmen ?

* Pflichtfelder

Zurück Felder leeren Beauftragen

Abrechnungsnummer

Wählen Sie in der ersten Auswahlliste die Abrechnungsnummer, auf die die Abholung gebucht werden soll. Bitte beachten Sie, dass nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung alle Abrechnungsnummern sehen können. Benutzern mit eingeschränkter Berechtigung werden nur die freigegebenen Abrechnungsnummern angezeigt.

Services

Anschließend wählen Sie anhand der darunterliegenden Auswahlboxen aus, ob ein Paket- bzw. Retourenlabel durch DHL erzeugt und vom Zusteller bei der Abholung mitgebracht werden soll (Etikett wird mitgebracht) oder ein Etikett bereits an der Abholstelle vorhanden ist (Etikett ist vorhanden). Soll das Etikett vom Zusteller mitgebracht werden, müssen Sie eine Empfängeradresse zusätzlich zur Abholadresse eingeben. Diese kann, im Gegensatz zur Abholadresse, auch eine Packstation oder Großempfängeradresse sein.

Adressdaten

Bitte tragen Sie die Abholadresse bzw. bei Einzelabholaufträgen mit Etikett auch die Empfängeradresse in die entsprechenden Felder im Abschnitt „**Adressdaten**“ ein. Sie können die Adressdaten manuell eintragen oder auf bereits in Ihrem privaten Adressbuch gespeicherte Adressdaten zugreifen. Tragen Sie die Adressdaten manuell in die entsprechenden Felder ein, wird nach Eingabe von Straße, Hausnummer und Postleitzahl automatisch eine Liste mit den zulässigen Ortsbezeichnungen angezeigt. Bitte wählen Sie die entsprechende Ortsbezeichnung aus.

Unterhalb der Abhol- sowie der Empfängeradresse finden Sie je eine Auswahlbox, um die eingetragene Adresse in Ihrem privatem Adressbuch zu speichern. Wählen Sie diese Option, wird nach der Speicherung des Einzelabholauftrags die jeweilige Adresse in Ihr privates Adressbuch übernommen.

Befinden sich bereits sehr viele Adressen im privaten Adressbuch kann über „Adressfilter anwenden“ die Auswahl eingeschränkt werden. Dafür tragen Sie bitte zuerst in ein oder mehrere Felder entsprechend der gesuchten Adresse Werte ein. Anschließend klicken Sie auf den Button „Adressfilter anwenden“. Trägt man bspw. im Feld Ort den Ortsnamen Bonn ein, so werden in der Auswahlliste nur noch Adressen aus dem privaten Adressbuch mit Ort Bonn angezeigt.

Über „Felder leeren“ ist es möglich, sowohl die Absender- als auch die Empfängeradresse separat zu leeren.

Wurde bei der Erfassung der Adressdaten eine Adresse nicht korrekt angegeben, so wird Ihnen eine entsprechende Fehlermeldung und ggf. ein oder mehrere alternative Adressvorschläge unterhalb der entsprechenden Adresse angezeigt. Ist eine Speicherung des Auftrags auch nach der Adresskorrektur nicht möglich, die Adresse wird weiterhin als fehlerhaft abgelehnt, wenden Sie sich bitte an den DHL Kundenservice.

Sendungsinformationen

Im Abschnitt „Sendungsinformationen“ erfassen Sie die Details zu der bzw. den Sendungen Ihres Einzelabholauftrags. Tragen Sie dazu im Feld „Anzahl Sendungen“ ein, wie viele Sendungen durch den Zusteller abzuholen sind. Bitte beachten Sie, dass mindestens eine und maximal 100 Sendungen je Abholadresse für einen Tag zulässig sind. Nach der Speicherung wird für jede Sendung immer eine separate Auftragsnummer erzeugt. So erhalten Sie zu jeder Sendung Aktualisierungen zur Abholung.

Handelt es sich bei den abzuholenden Sendungen um Sperrgut, aktivieren Sie bitte die Auswahlbox „Service Sperrgut“. Wenn die Auswahlbox „Service Sperrgut“ aktiviert ist, tragen Sie bitte eine kurze Beschreibung in das Feld „Sperrgutkommentar“ ein. Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist Sperrgutsendungen an eine Packstation zu senden.

Sowohl für Aufträge mit als auch ohne Etikettendruck können Sie für jede abzuholende Sendung eine Sendungsnummer (12-stelliger Identcode oder License Plate) aus Ihrem eigenen DHL Nummernkreis eingeben. Bei mehreren Sendungen müssen manuell eingegebene Sendungsnummern dabei jeweils durch Komma voneinander getrennt werden.

Bei Auswahl des Service „Etikett wird mitgebracht“ wird vom DHL Abholportal für jede Sendung immer eine Sendungsnummer benötigt. Sollten Sie keine Sendungsnummern manuell eintragen, werden für diese Sendungen automatisch Sendungsnummern vom DHL Abholportal vergeben.

Hinweis

Die vom DHL Abholportal erzeugten Sendungsnummern können in der DHL Sendungsverfolgung für Geschäftskunden nicht recherchiert werden, da diese aus einem System und nicht aus Ihrem kundeneigenen Nummernkreis stammen. Die Statusabfrage über die DHL Sendungsverfolgung unter www.dhl.de/sendungsverfolgung ist anhand der Sendungs- oder Abholauftragsnummer möglich.

Im Feld „Kundenreferenz“ haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen Referenzwert (max. 20 Zeichen) anzugeben. Anhand der individuellen Kundenreferenz können Sie bspw. den Auftrag in der Auftragsverwaltung suchen.

Im Feld „Abholdatum“ tragen Sie das gewünschte Datum ein, zu dem die Sendung(en) abgeholt werden soll(en). Das Abholdatum darf nicht mehr als 30 Tage in der Zukunft liegen und darf kein Sonntag oder gesetzlicher Feiertag sein. Bitte beachten Sie, dass auch teilweise regionale Feiertage für die Beauftragung nicht akzeptiert werden.

Abholbenachrichtigung für Abholstelle

Sie haben die Möglichkeit die Person oder Firma, bei der die Abholung stattfinden soll, per E-Mail im Voraus über die geplante Abholung zu informieren. Informiert wird über den Auftraggeber, das Datum der Abholung, die Kundenreferenz, sofern diese angegeben ist, sowie die Auftragsnummern.



Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.tester@privat.de
Betreff: Ankündigung DHL Paket Einzelabholung

Sehr geehrter DHL Kunde,

wir wurden vom Kunden Ansel Online Services beauftragt, ein oder mehrere Pakete am 18.07.2099 bei Ihnen abzuholen. Bitte halten Sie die Sendung(en) an diesem Tag zur Abholung bereit.

Für die Sendung(en) wurde folgende Referenz vergeben: Best-1234

Die Auftragsnummer(n) zu diesem Auftrag lauten: 913343802

Bei Fragen steht Ihnen unser Kundenservice unter abholung-paket@deutschepost.de oder telefonisch unter 0228 / 286 098 20 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre DHL Paket

Geben Sie hierzu die E-Mail-Adresse des Empfängers der Abholbenachrichtigung im Feld „E-Mail-Adresse Abholstelle“ ein. Bei Bedarf können auch mehrere E-Mail-Adressen, getrennt durch Semikolon, angegeben werden, es dürfen jedoch keine Leerzeichen zwischen den verschiedenen Adressen vorhanden sein.

Bitte beachten Sie hierbei, dass die E-Mail „Ankündigung DHL Paket Einzelabholung“ automatisch vom System und im Auftrag von Ihnen versendet wird. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie die E-Mail-Adresse der Person bzw. Firma auch für solche Zwecke verwenden dürfen.

Über die Auswahlbox „Als Standard-E-Mail-Adresse übernehmen“, können Sie die von Ihnen eingegebene(n) E-Mail-Adresse(n) für die angegebene Abholadresse als Standard festlegen. Bitte beachten Sie, dass die Speicherung als Standard nur für Adressen ausgeführt werden kann, die bereits in Ihrem privaten Adressbuch gespeichert sind.

Beauftragen

Nachdem Sie alle für Ihren Auftrag benötigten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button „Beauftragen“. Bitte beachten Sie, dass der Auftrag danach direkt vom DHL Abholportal geprüft und gespeichert wird. Eine Weiterleitung auf eine zusätzliche Bestätigungsseite erfolgt nicht.

Werden im Auftrag unzulässige Angaben (bspw. fehlerhafte Adresse) gefunden, wird die Speicherung abgelehnt und Ihnen wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. Sind alle Angaben korrekt und zulässig, wird der Auftrag gespeichert und Sie werden auf die Auftragsbestätigungsseite weitergeleitet.

Auftragsbestätigung

DHL Einzelabholauftrag ohne Etikett

Abrechnungsnummer	99999999960899
Kunde	Amsel Online Services
Produkt	DHL RETOURE
Auftrag erteilt von	TASbast
Abholadresse	Tilo Tester Charles-de-Gaulle-Str. 20 53113 Bonn
Abholdatum	07.08.2088
Auftragsdatum	01.08.2088 17:47
Anzahl Sendungen	1
Extras	Sperrgut
Kundenreferenz	Best-1234
Sendungsstatus	Angenommen
Auftragsnummer / Sendungsnummer	900000000
Empfänger der Abholbenachrichtigung	tilo.tester@privat.de

Diese Seite drucken

Neuen Auftrag erfassen

Neuen Auftrag mit gleichen Daten erfassen

In der Auftragsbestätigung werden alle Daten Ihres Einzelabholauftrags noch einmal angezeigt. In der Zeile „Auftragsnummer / Sendungsnummer“ werden die vom DHL Abholportal vergebene(n) Auftragsnummer(n) sowie ggf. die jeweilige Sendungsnummer(n) angezeigt. Über die Auftrags- und/oder Sendungsnummer können Sie Ihren Auftrag in der Auftragsverwaltung schnell wieder aufrufen.

Sie haben auf dieser Seite die Möglichkeit einen weiteren neuen Auftrag oder einen weiteren neuen Auftrag mit den gleichen Daten zu erfassen. Klicken Sie dazu auf einen der entsprechend beschrifteten Buttons.

Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl von „Neuen Auftrag mit gleichen Daten erfassen“ das Auswahlfeld „Als Standard-E-Mail-Adresse übernehmen“ im Abschnitt **„Benachrichtigung an Abholstelle“** nicht mit übernommen wird, da die Speicherung ja bereits mit dem vorherigen Auftrag ausgeführt wurde.

3.3 Bedarfsabholauftrag

Über den Menüpunkt „Bedarfsabholung“ können Sie eine kostenlose Bedarfsabholung von Sendungen an einer vorgegebenen Abholadresse beauftragen. Eine Bedarfsabholung ist für Geschäftskunden möglich, die laut Vertrag das Recht auf kostenlose Regel- und Bedarfsabholung mit DHL vereinbart haben. Zur Einrichtung bzw. Änderung von Abholstellen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner beim DHL Vertrieb.

Eine Bedarfsabholung kann von Ihnen nur dann beauftragt werden, wenn am gewünschten Abholtermin keine Regelabholung für die gespeicherte Abholstelle vorgesehen ist.

Bedarfsabholung

Kunde

Kundennummer 999999996

Beispielkunde GmbH, Beispielweg 20, 99999 Beispielort

Adressdaten

Suchkriterium ?

Abholadresse ▼

Absender* ?

Adresszusatz

Straße/HNr.*

PLZ/Ort*

Land Deutschland

Bemerkung

Adressfilter anwenden

Sendungsinformationen

Bitte verwenden Sie zur Auftragserteilung das [hier hinterlegte Formular](#) bei:

- [mehr als 5 Sendungen](#)
- [Überschreitung der Maße von 120x60x60 cm](#)
- [Sperrgütern](#)

Alternativ können Sie die Abholung telefonisch beauftragen unter: 0228 / 286 098 20

Anzahl Sendungen* ?

Kundenreferenz ?

Abholdatum* ?

* Pflichtfeld

Zurück **Beauftragen**

Kunde

Im Abschnitt „Kunde“ müssen von Ihnen keine Angaben gemacht werden. Die angezeigten Daten sind im System voreingestellt.

Adressdaten

Wählen Sie aus der Auswahlliste „Abholadresse“ eine der möglichen Abholstellen aus.

Ist die Liste der Abholadressen leer oder finden Sie nicht die erwartete(n) Abholstelle(n), kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner beim DHL Vertrieb. Bitte berücksichtigen Sie, dass eine kostenfreie Bedarfsabholung nur an vertraglich vereinbarten Standorten – i. d. R. Ihre Geschäftsadresse(n) – stattfinden kann. Für eine Abholung an anderen Abholadressen beauftragen Sie bitte die kostenpflichtige Einzelabholung.

Wurden für Ihr DHL Abholportal sehr viele Abholstellen für die kostenlose Regel- und Bedarfsabholung angemeldet, können Sie die Auswahl über den Adressfilter einschränken. Bitte dazu einen beliebigen Wert aus der gesuchten Adresse in das Feld „Suchkriterium“ eintragen und anschließend auf „Adressfilter anwenden“ klicken. Die Anzahl der verfügbaren Abholadressen wird entsprechend verkleinert.

Sendungsinformationen

Tragen Sie im Feld „Anzahl Sendungen“ bitte ein, wie viele Sendungen an der ausgewählten Abholstelle abzuholen sind. Bitte beachten Sie, dass die Beauftragung von minimal einer bis maximal fünf Sendungen pro Tag und Abholadresse online erfolgen kann. Bei Eingabe von mehr als fünf Sendungen erhalten Sie bei der Speicherung eine Hinweismeldung. Bitte wenden Sie sich zur Beauftragung in diesen Fällen direkt an den DHL Kundenservice unter 0228 / 286 098 20.

Im Feld „Kundenreferenz“ haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen Referenzwert (max. 20 Zeichen) anzugeben. Anhand Ihrer Kundenreferenz können Sie den Auftrag in der Auftragsverwaltung suchen.

Im Feld „Abholdatum“ tragen Sie das gewünschte Datum ein, zu dem die Sendung(en) abgeholt werden soll(en). Bedarfsaufträge können bis maximal 120 Tage im Voraus beauftragt werden und darf kein Sonntag oder gesetzlicher Feiertag sein. Bitte beachten Sie, dass auch teilweise regionale Feiertage für die Beauftragung nicht akzeptiert werden. Des Weiteren wird die Speicherung des Bedarfsabholauftrags vom System abgelehnt, wenn für den eingetragenen Termin bereits eine Regelabholung für die ausgewählte Abholstelle vorgesehen ist.

Benötigen Sie eine zusätzliche Abholung an einer Abholstelle, für die bereits eine Regelabholung vorgesehen ist, wenden Sie sich bitte direkt an unseren DHL Kundenservice unter 0228 / 286 098 20.

Beauftragen

Nachdem Sie die für Ihren Auftrag benötigten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Beauftragen“. Sofern alle Pflichtangaben eingetragen und der Auftrag für das gewünschte Abholdatum zulässig ist, wird der Bedarfsabholauftrag gespeichert und Sie werden auf die Auftragsbestätigungsseite weitergeleitet.

Auftragsbestätigung

DHL Bedarfsabholauftrag

EKP	9999999996
Auftrag erteilt von	TADbest
Abholadresse	Deutsche Post DHL Platz der Deutschen Post 1 53113 Bonn de
Abholdatum	07.08.2083
Auftragsdatum	02.08.2083 19:41
Anzahl Sendungen	5
Sendungsstatus	Angenommen
Auftragsnummer / Sendungsnummer	993339999

Diese Seite drucken

Neuen Auftrag erfassen

Neuen Auftrag mit gleichen Daten erfassen

In der Auftragsbestätigung werden alle Daten Ihres Bedarfsabholauftrags noch einmal angezeigt. In der Zeile „Auftragsnummer / Sendungsnummer“ wird die vom DHL Abholportal vergebene Auftragsnummer angegeben. Über die Auftragsnummer können Sie Ihren Bedarfsabholauftrag in der Auftragsverwaltung schnell wieder aufrufen.

Sie haben auf dieser Seite die Möglichkeit einen weiteren neuen Bedarfsabholauftrag oder einen weiteren neuen Bedarfsabholauftrag mit den gleichen Daten zu erfassen. Klicken Sie dazu auf einen der entsprechend beschrifteten Buttons.

3.4 Sammelauftrag

Im Menüpunkt „Sammelauftrag“ haben Sie die Möglichkeit mehrere neue Einzelabholaufträge durch das Hochladen einer zuvor befüllter Datei gleichzeitig im DHL Abholportal einzustellen.

Sammelauftrag

Vertragsdaten

Abrechnungsnummer

Einlieferer

Rechnungsempfänger

Produkt DHL

Services

Etikett wird mitgebracht

Etikett ist vorhanden

Universelles Auftragsformat

Sammelauftragsdatei

Dateipfad eingeben

Auf doppelte Kundenauftragsnr. prüfen

Muster Sammelauftrag (Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.)
Bitte beachten Sie für Ihre Dateien, dass Sie das Datum in der Form 23.08.2099 angeben.

- Etikett wird mitgebracht
- Etikett ist vorhanden
- Universelles Auftragsformat

Abrechnungsnummer

Wählen Sie im ersten Auswahlfeld die Abrechnungsnummer aus, für die per Sammelauftragsdatei mehrere Einzelabholungen gebucht werden sollen. Bitte beachten Sie, dass nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung alle Abrechnungsnummern sehen können. Benutzern mit eingeschränkter Berechtigung werden nur die freigegebenen Abrechnungsnummern angezeigt.

Services

Wählen Sie in diesem Abschnitt eine der drei Servicevarianten „Etikett wird mitgebracht“, „Etikett ist vorhanden“ oder „Universelles Auftragsformat“ aus. Dabei können bei „Etikett wird mitgebracht“ und „Etikett ist vorhanden“ immer nur solche Aufträge, bei „Universelles Auftragsformat“ Aufträge sowohl mit als auch ohne Etikettendruck beauftragt werden.

Die Auswahl des Services muss immer zu der von Ihnen genutzten Sammelauftragsdatei (s. u.) passen. Das Hochladen einer Sammelauftragsdatei für den Service „Etikett wird

mitgebracht“ bei ausgewähltem Service „Etikett ist vorhanden“ wird vom DHL Abholportal abgelehnt.

Sammelauftragsdatei

Musterdateien für jede Servicevariante sind im unteren Abschnitt angegeben und können von Ihnen heruntergeladen werden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Abspeichern der Datei das Dateiformat „CSV“ nicht verändern. Das Dateiformat „CSV“ ist für die spätere Verarbeitung Ihrer Sammelauftragsdatei durch das DHL Abholportal zwingend notwendig.

In jeder CSV-Datei sind die Felder für den Einzelabholauftrag durch Semikolon voneinander getrennt. Bearbeiten Sie die Datei mit dem Programm Microsoft Office Excel oder einer vergleichbaren Software (bspw. Open Office), werden die Felder automatisch als Spalten angezeigt und eine manuelle Bearbeitung ist für Sie einfacher.

Für das automatische Erstellen einer CSV-Sammelauftragsdatei direkt aus Ihrem Shop- oder Warenwirtschaftssystem können wir Ihnen an dieser Stelle leider keine allgemeine Auskunft erteilen. Über Ihren Ansprechpartner beim DHL Vertrieb kann Ihnen allerdings ein Beratungsgespräch mit einem unserer IT-Beratern vereinbart werden.

Felddefinitionen für Dateien „Etikett wird mitgebracht“ und „Etikett ist vorhanden“

Die folgende Tabelle enthält alle Felddefinitionen der Dateien für die Servicevarianten „Etikett wird mitgebracht“ (mitE) und „Etikett ist vorhanden“ (ohnE). Dabei ist ein x ein Pflicht- und (x) ein optionales Feld. Ist in dem Feld nichts eingetragen, ist die Spalte nicht auszufüllen. In der Spalte Typ/Größe bedeutet a „alphanumerisch“ und n „numerisch“, die Zahl gibt die Anzahl der maximal zulässigen Zeichen in diesem Feld an.

Spalte	Feld	mitE	ohnE	Typ / Größe	Bedeutung
A	Kundenauftragsnummer	(x)	(x)	a 20	Entspricht der Kundenreferenz; Erleichtert Auffinden in Rückmeldung zu finden
B	Abholadresse Anrede	(x)	(x)	a 6	Anrede zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
C	Abholadresse Name	x	x	a 50	Name zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
D	Abholadresse Zusatz	(x)	(x)	a 50	Zusatz zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
E	Abholadresse Straße	x	x	a 50	Straße zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
F	Abholadresse Hausnummer	x	x	a 5	Hausnr. zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
G	Abholadresse Postleitzahl	x	x	n 5	PLZ zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
H	Abholadresse Ort	x	x	a 50	Ort zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
I	Abholadresse Bemerkung	(x)	(x)	a 50	Bemerkung zu der Adresse, bei der abgeholt werden soll; Wird nicht auf dem Etikett gedruckt
J	Ausführungsdatum	x	x	a 10	Tag, an die Abholung ausgeführt werden soll (TT.MM.JJJJ)
K	Sperrgut	(x)	(x)	a 1	J oder j = Sperrgut N oder n = Kein Sperrgut
L	Sperrgut Text	(x)	(x)	a 20	Wenn Sperrgut gewählt wurde, Pflichtangabe zur Sperrgutart

M	Sendungsnummer	(x)	(x)	n 12	Optional kann ein eigener Identcode eingetragen werden; Licence Plates sind nicht zulässig
N	Leitcode	(x)		n 14	Leitcode der Empfängeradresse
O	Empfänger Anrede	(x)		a 6	Anrede zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
P	Empfänger Name	x		a 50	Name zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
Q	Empfänger Zusatz	(x)		a 50	Zusatz zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
R	Empfänger Straße	x		a 50	Straße zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
S	Empfänger Hausnummer	x		a 5	Hausnr. zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
T	Empfänger Postleitzahl	x		n 5	PLZ zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
U	Empfänger Ort	x		a 50	Ort zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
V	Empfänger Bemerkung	(x)		a 50	Bemerkung zu der Adresse, bei der zugestellt werden soll; Wird nicht auf dem Etikett gedruckt
W	Anzahl Sendungen	x	x	a 2	Anzahl der Sendungen, die abgeholt werden soll
X	E-Mail-Adresse Abholstelle	(x)	(x)	a 244	E-Mail-Adresse(n) der Abholstelle; mehrere mit Komma trennen

Felddefinitionen für das universelle Auftragsformat

Die folgende Tabelle enthält alle Felddefinitionen der Datei für die Servicevariante „Universelles Auftragsformat“ (uni). Dabei ist ein x ein Pflicht- und (x) ein optionales Feld. In der Spalte Typ/Größe bedeutet a „alphanumerisch“ und n „numerisch“, die Zahl gibt die Anzahl der maximal zulässigen Zeichen in diesem Feld an.

Spalte	Feld	uni	Typ / Größe	Bedeutung
A	Service	(x)	a 5	leer = Auftrag ohne Etikett; Spalten Q bis Z nicht relevant LABEL = Auftrag mit Etikett
B	Kundenauftragsnummer	(x)	a 20	Entspricht der Kundenreferenz; Erleichtert Auffinden in Rückmeldung zu finden
C	Abholadresse Anrede	(x)	a 6	Anrede zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
D	Abholadresse Name	x	a 50	Name zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
E	Abholadresse Zusatz	(x)	a 50	Zusatz zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
F	Abholadresse Straße	x	a 50	Straße zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
G	Abholadresse Hausnummer	x	a 5	Hausnr. zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
H	Abholadresse Postleitzahl	x	n 5	PLZ zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
I	Abholadresse Ort	x	a 50	Ort zu der Adresse, bei der die Sendung abgeholt werden soll
J	Abholadresse Bemerkung	(x)	a 50	Bemerkung zu der Adresse, bei der abgeholt werden soll; Wird nicht auf dem Etikett gedruckt
K	Abholadresse	(x)	a	N; leer = Korrektur Abholadresse an

	Korrektur aus		1	J = Korrektur Abholadresse aus
L	Abholadresse Leitcode	(x)	n 14	Leitcode der Abholadresse; wenn angegeben wird K nicht beachtet
M	Ausführungsdatum	x	a 10	Tag, an die Abholung ausgeführt werden soll (TT.MM.JJJJ)
N	Sperrgut	(x)	a 1	N oder n = Kein Sperrgut J oder j = Sperrgut
O	Sperrgut Text	(x)	a 20	Wenn Sperrgut gewählt wurde, Pflichtangabe zur Sperrgutart
P	Sendungsnummer	(x)	a 39	Optional kann ein eigener Identcode / Licence Plate eingetragen werden
Q	Empfängeradresse Anrede	(x)	a 6	Anrede zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
R	Empfängeradresse Name	x	a 50	Name zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
S	Empfängeradresse Zusatz	(x)	a 50	Zusatz zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
T	Empfängeradresse Straße	x	a 50	Straße zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
U	Empfängeradresse Hausnummer	x	a 5	Hausnr. zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
V	Empfängeradresse Postleitzahl	x	n 5	PLZ zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
W	Empfängeradresse Ort	x	a 50	Ort zu der Adresse, bei der die Sendung zugestellt werden soll
X	Empfängeradresse Bemerkung	(x)	a 50	Bemerkung zu der Adresse, bei der zugestellt werden soll; Wird nicht auf dem Etikett gedruckt
Y	Empfängeradresse Korrektur aus	(x)	a 1	N; leer = Korrektur Empfängeradresse an J = Korrektur Empfängeradresse aus
Z	Empfängeradresse Leitcode	(x)	n 14	Leitcode der Empfängeradresse; wenn angegeben wird K nicht beachtet
AA	Anzahl Sendungen	x	n 2	Anzahl der Sendungen, die abgeholt werden soll
AB	E-Mail-Adresse Abholstelle	(x)	a 244	E-Mail-Adresse(n) der Abholstelle; mehrere mit Komma trennen

Nachdem Sie die Sammelauftragsdatei mit Ihren Auftragsdaten befüllt haben, muss diese von Ihnen hochgeladen werden. Wählen Sie dazu „Datei auswählen“ und geben Sie im sich öffnenden Dialog die Datei an, die die Sammelauftragsdaten enthält.

Durch Anhaken des Feldes „Auf doppelte Kundenauftragsnr. prüfen“ können Sie eine Prüfung auf Eindeutigkeit der Kundenauftragsnummer (Kundenreferenz) veranlassen. Bei der Verarbeitung der von Ihnen hochgeladenen Sammelauftragsdatei wird für jeden Auftrag die Angabe im Feld „Kundenauftragsnummer“ mit den bereits in der Datenbank existierenden Aufträgen verglichen. Wurde eine Kundenauftragsnummer zu einem Auftrag bereits schon einmal vergeben, wird dieser Auftrag aus der aktuellen Sammelauftragsdatei nicht angenommen.

Nach Betätigung der Funktion „Datei hochladen“ wird die von Ihnen ausgewählte Sammelauftragsdatei an das DHL Abholportal übertragen. Bitte beachten Sie, dass je nach Anzahl der in einer Datei enthaltenen Einzelabholaufträge die Verarbeitung mitunter einige Minuten in Anspruch nehmen kann. Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird Ihnen dies auf dem Bildschirm angezeigt.



Nach Abschluss der automatischen Verarbeitung erhalten Sie einen Bericht. Sie können nun eine Textdatei und ggf. eine Datei mit Fehlermeldungen herunterladen. Fehlerhafte Datensätze müssen von Ihnen korrigiert und erneut – mit einer neuen Sammelauftragsdatei oder über die Funktion „Einzelabholauftrag“ manuell – eingestellt werden, sofern eine Beauftragung weiterhin gewünscht ist.

Wurden ein oder mehrere E-Mail-Adressen in das Feld „E-Mail-Adresse Abholstelle“ eingetragen, wird nach der Beauftragung die Abholung per E-Mail angekündigt. Informiert wird über den Auftraggeber, das Datum der Abholung, die Kundenreferenz, sofern diese angegeben ist, sowie die Auftragsnummern.

Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.teste@privat.de
Betreff: Ankündigung DHL Paket Einzelabholung

Sehr geehrter DHL Kunde,

wir wurden vom Kunden Amsel Online Services beauftragt, ein oder mehrere Pakete am 18.07.2099 bei Ihnen abzuholen. Bitte halten Sie die Sendung(en) an diesem Tag zur Abholung bereit.

Für die Sendung(en) wurde folgende Referenz vergeben: Best-1234

Die Auftragsnummer(n) zu diesem Auftrag lauten: 913343802

Bei Fragen steht Ihnen unser Kundenservice unter abholung-paket@deutschepost.de oder telefonisch unter 0228 / 286 098 20 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre DHL Paket

3.5 Abholkalender

Der Abholkalender bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre beauftragten Abholaufträge. In einer Kalenderblattansicht werden die Anzahl

- Einzelabholungen (Einzel),
- Regelabholungen (Regel) und
- Bedarfsabholungen (Bedarf)

angezeigt.

Abholkalender - Übersicht für Juni 2099

<< zurück		Juni 2099						vor >>	
KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		
22			1 1 Regel 1 Einzel	2	3 1 Regel	4	5		
23	6 1 Regel	7 1 Einzel	8 1 Regel	9 1 Bedarf 1 Einzel	10 1 Regel	11	12		
24	13 1 Regel 1 Bedarf 1 Einzel	14	15 1 Regel	16	17 1 Regel	18	19		
25	20 1 Regel 1 Bedarf	21	22 1 Regel	23	24 1 Regel	25	26		
26	27 1 Regel	28	29 1 Regel	30					

Filtern nach Auftragsart:

- Auftragsarten: Einzelabholungen ?
 Regelabholungen
 Bedarfsabholungen

Zurück zur Wochenansicht heute

Einzelabholauftrag anlegen

Bedarfsabholauftrag anlegen

Tage mit Abholungen sind dabei gelb hervorgehoben. Tage mit Abholungen, die nicht oder nicht erfolgreich ausgeführt werden konnten, werden rot hervorgehoben. Die Anzahl dieser nicht ausführbaren Abholungen wird in einer Klammer hinter der Gesamtanzahl der Auftragsart angezeigt.

Der Kalender bietet eine Monats-, Wochen- und Tagesansicht. Über die beiden Links in der Titelzeile kann zum nachfolgenden / vorherigen Monat bzw. zur nachfolgenden / vorherigen Kalenderwoche geblättert werden. Der aktuelle Tag wird hellgelb hervorgehoben und ist rot umrandet.

Hinweis

Je nach Berechtigung des Benutzers werden alle Aufträge für Ihre Kundennummer (EKP) angezeigt. Ist die Benutzerberechtigung eingeschränkt, werden nur die von Ihnen selbst, also mit Ihrem persönlichen Benutzer erfassten Abholaufträge angezeigt.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über einen Tag, für den Abholungen vorliegen, erscheint ein Hinweisfeld mit ausführlicheren Informationen.

23	24	25
3 El	Abholungen: 3 Einzelabholungen	
30	31	

Anzeige von Feiertagen

Der Abholkalender hebt in der Monats- und Kalenderwochenansicht Feiertage farblich hervor und zeigt zusätzlich den Feiertagsnamen an. Bundesweit gültige Feiertage werden dunkelgrau hervorgehoben, regionale Feiertage (die z. B. nur in einzelnen Bundesländern gelten) hellgrau.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über einen Feiertag, wird Ihnen ein Hinweisfeld mit einer Beschreibung angezeigt, in der auch angegeben ist, wo dieser Feiertag gilt.

Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
3 Tag der Deutschen Einheit	4	5	6
Tag der Deutschen Einheit gesetzlicher Feiertag (bundesweit)			
10	11	12	13

An bundesweit geltenden Feiertagen können keine Abholungen stattfinden. An regionalen Feiertagen können Abholungen für Adressen beauftragt werden, die nicht im Geltungsbereich des regionalen Feiertags liegt.

Filtern nach Auftragsart

Die Anzeige können Sie mithilfe von drei Auswahlboxen im Formular unterhalb der Kalenderansicht nach der Auftragsart filtern.

Filtern nach Auftragsart:

Auftragsarten: Einzelabholungen
 Regelabholungen
 Bedarfsabholungen

Klicken Sie auf eine der Auswahlboxen, wird die Ansicht aktualisiert und die von Ihnen abgewählte Auftragsart wird nicht mehr im Abholkalender angezeigt. Diese Einstellung bleibt beim Wechseln in einen anderen Monat bzw. in die Wochenansicht erhalten. Sobald Sie den Abholkalender erneut aufrufen, werden wieder alle Auftragsarten angezeigt.

Formularfunktionen in der Kalenderansicht

- **Zur Wochenansicht (bzw.) Zur Monatsansicht:** Über den Button „Wochenansicht“ wechseln Sie von der Monats- in die Wochenansicht. Umgekehrt gelangen Sie über den Button „Monatsansicht“ von der Wochen- in die Monatsansicht zurück.
- **Heute:** Über den Button „heute“ wird Ihnen der aktuelle Monat bzw. die aktuelle Kalenderwoche angezeigt.
- **Zurück:** Der Button „zurück“ hat die gleiche Funktionalität wie der „Zurück“ Button Ihres Browsers. Sie gelangen damit zurück auf die zuvor aufgerufene Seite.

Tagesansicht

Klicken Sie in der Monats- oder Kalenderwochenansicht auf einen bestimmten Tag, gelangen Sie zur Tagesansicht. Hier werden die Aufträge aller Auftragsarten mit Detailinformationen und verschiedenen Optionen aufgelistet.

Abholungen für Samstag, 25. August 2012

Einzelabholaufträge

Storno	Status	Abholung	Auftrag	Kd.-Ref./ Sdg.-Nr.	Von	Nach	Aktion
<input type="checkbox"/>	Angenommen	25.08.2090	59 0029182		DHL Ve...mp; Co. OHG Max Mustermann Charle...lle-Str. 20 53113 Bonn		Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren
<input type="checkbox"/>	Angenommen	25.08.2090	59 0029183	59 7204025859	DHL Ve...mp; Co. OHG Max Mustermann Charle...lle-Str. 20 53113 Bonn	Tina Tester Platz...chen Post 1 53113 Bonn	Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren Status

Alle markieren

Bedarfsabholaufträge

Storno	Status	Abholung	Auftrag	Kd.-Ref./ Sdg.-Nr.	Von	Aktion
<input type="checkbox"/>	Angenommen	25.08.2090	59 0029181		Micromata GmbH Marie Calm Strasse 1-5 34131 Kassel	Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren

Alle markieren

Zurück Ausgewählte Aufträge stornieren Einzelabholauftrag anlegen Bedarfsabholauftrag anlegen

Die Abholungen werden nach Auftragsart gruppiert angezeigt. Es werden pro Auftragsart maximal 50 Aufträge in der Ergebnisliste angezeigt. Bei mehr als 50 Aufträgen können Sie Mithilfe der Navigationsleiste am Ende der Auftragsliste blättern.

Formularfunktionen in der Tagesansicht

- **Zurück:** Der Button „zurück“ hat die gleiche Funktionalität wie der „Zurück“ Button Ihres Browsers. Sie gelangen damit zurück auf die zuvor aufgerufene Seite.
- **Ausgewählte Abholungen stornieren:** Falls eine oder mehrere Abholungen selektiert wurden (über die Checkboxen in der Spalte „Storno“), können diese in einem Schritt storniert werden. Nur sichtbar, wenn Aufträge storniert werden können bzw. dürfen.
- **Einzelabholung anlegen:** Hierüber gelangen Sie auf die Beauftragungsmaske für Einzelabholungen. Das Datum der Tagesansicht wird als Abholdatum in die Beauftragungsmaske übernommen.
- **Bedarfsabholung anlegen:** Hierüber gelangen Sie auf die Beauftragungsmaske für Bedarfsabholungen. Das Datum der Tagesansicht wird als Abholdatum in die Beauftragungsmaske übernommen.

Die zur Verfügung stehenden Optionen, bspw. zur Bearbeitung eines Einzelabholauftrags, werden im folgenden Kapitel „Auftragsverwaltung“ erläutert.

3.6 Auftragsverwaltung

Über die Auftragsverwaltung ist es Ihnen möglich, bestehende Aufträge zu suchen, bearbeiten, stornieren, kopieren und den Status abgeholter Sendungen abzufragen. Die Eingabefelder dienen Ihnen dabei zur Einschränkung Ihrer Suche. Sie können sowohl Suchbegriffe als auch Zeiträume der Abholung und Beauftragung sowie eine Vorauswahl nach Auftragsstatus und Auftragsart in diversen Kombinationen vornehmen.

Auftragssuche

Über die Auftragsverwaltung haben Sie die Möglichkeit Ihre Aufträge anhand von Suchkriterien, Zeiträumen und/oder Auftragsarten aufzurufen. Bitte beachten Sie, dass die Auftragsverwaltung nur Suchen bis zu einem Zeitraum von insgesamt 31 Kalendertagen ausführt. In den Hinweisen (?) an den Eingabe- und Auswahlfeldern finden Sie hilfreiche Informationen zur Optimierung Ihrer Suchaufträge.

Suchbegriff* (?)

Abholung von bis (?)

Auftrag von bis (?)

Filter Auftragsstatus Angenommen (?)

In Durchführung

Erfolgreich durchgeführt

Storniert

Nicht erfolgreich durchgeführt

Filter Auftragsart* Einzelabholung

Bedarfsabholung

Regelabholung (?)

* Pflichtfelder

Zurück

Im Feld „Suchbegriff“ können beliebige Auftragsmerkmale angegeben werden, z.B. die Abrechnungsnummer, ein Kundename, der Absendername, etc. Dabei haben Sie die Möglichkeit, entweder nach dem exakten Suchbegriff zu suchen oder diesen mittels des

Wildcard-Zeichens * unscharf zu gestalten. Die Suche umfasst stets alle Auftragsinformationen. Das bedeutet, dass bspw. eine unscharfe Suche nach „Bo*“ Aufträge mit Ortsangaben wie „Bonn“ oder dem Empfängernamen „Bolte“ als Ergebnis auflisten wird.

Die Suche von Aufträgen kann durch Verwendung von bestimmten Schlüsselwörtern weiter präzisiert werden. Dazu stellen Sie dem Suchbegriff ein Präfix ohne Einfügen eines Leerzeichens voran. Folgende Schlüsselwörter können verwendet werden:

- **abr:** Für die Suche nach einer Abrechnungsnummer
- **auftrag:** Für die Suche nach einer Auftragsnummer
- **coupon:** Für die Suche nach einem Coupon-Code
- **ekp:** Für die Suche nach einer EKP-Nummer
- **idc:** Für die Suche nach einer Sendungsnummer
- **name:** Für die Suche nach dem Namen eines Absenders oder Empfängers
- **ort:** Für die Suche nach einem Ort einer Absende- oder Empfängeradresse
- **plz:** Für die Suche nach einer Postleitzahl einer Absende- oder Empfängeradresse

Die Kombination von Schlüsselwort und Wildcard ist erlaubt. Eine Suche mit dem Schlüsselwort „ort“ (z.B. „ort: Bo*“) findet Aufträge unter anderem in ‚Bonn‘ und ‚Bochum‘, die Suche nach „ort: *bo*“ würde zusätzlich Aufträge mit Adressen in beispielsweise ‚Schwarzenborn‘ auflisten.

Der Auftrags- bzw. Abholzeitraum darf bei einer Suche nicht mehr als 31 Kalendertage betragen. Sollte der Zeitraum mehr als 31 Kalendertage betragen, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung. Wird gar kein Zeitraum ausgewählt, so werden automatisch die letzten 31 Kalendertage vom System gewählt.

Es ist zu beachten, dass eine **Suche nach Regelabholungen** (d. h. automatisch regelmäßige Abholungen für DHL bekannte Abholstellen) nicht mit der Suche nach Einzel- und Bedarfsabholungen kombiniert werden kann. Wird die Auftragsart „Regelabholung“ ausgewählt, werden die Markierungen der anderen Auftragsarten entfernt.



Filter Auftragsart* Einzelabholung
 Bedarfsabholung
 Regelabholung

Des Weiteren können Sie bei der Suche nach Regelabholungen nicht mit weichen Suchbegriffen, also über die Wildcard suchen. Wird nach Regelabholungen über eine Wildcard gesucht, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt und die Suche nicht gestartet.

Nach Betätigung des Buttons „Suchen“ erhalten Sie eine Ergebnisliste bspw. in folgender Form:

Einzelabholaufträge

2 items found, displaying all items.

Storno	Status	Abholung	Auftrag	Kd.-Ref./ Sdg.-Nr.	Von	Nach	Aktion
<input type="checkbox"/>	Angenommen	13.06.2099	999998624	Testreferenz 999970933587	Beispiel GmbH Straße 10 99999 Beispielort	Peter Mustermann Straße 1 99999 Beispielort	Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren Status
<input type="checkbox"/>	Angenommen	09.06.2099	999998628	999999656321	Vorname Nachname Straße 20 99999 Musterort		Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren Status

Alle markieren

Bedarfsabholaufträge

3 items found, displaying all items.

Storno	Status	Abholung	Auftrag	Kd.-Ref./ Sdg.-Nr.	Von	Aktion
	Storniert	20.06.2099	999998633		Deutsche Post DHL Platz der Deutschen Post 1 53113 Bonn	Details Druckansicht Kopieren
<input type="checkbox"/>	Angenommen	13.06.2099	999998632	#">'	DHL Paket GmbH Online Services Sträßchensweg 10 53113 Bonn	Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren
<input type="checkbox"/>	Angenommen	09.06.2099	999998630		DHL Paket GmbH Online Services Sträßchensweg 10 53113 Bonn	Details Druckansicht Bearbeiten Stornieren Kopieren

Alle markieren

Ausgewählte Aufträge stornieren

Die Suchergebnisse werden standardmäßig nach Auftragsart gruppiert und nach dem Abholdatum sortiert angezeigt. Der Auftrag mit dem jüngsten Abholdatum wird dabei an erster Stelle aufgeführt. Bei der Sortierung der Spalte "Von" oder „Nach" werden die Namen ausschließlich alphabetisch ohne Beachtung der Groß- und Kleinschreibung sortiert.

Die Ergebnisse werden in einer Tabelle mit den folgenden Spalten angezeigt:

- **Storno:** Über die Markierung können mehrere Aufträge gleichzeitig storniert werden
- **Status:** Anzeige des aktuell für diesen Auftrag vorliegenden Status
- **Abholung:** Angabe des gebuchten Abholdatums
- **Auftrag:** Angabe der eindeutigen Auftragsnummer für diesen Auftrag
- **Kd.-Ref. / Sdg.-Nr.:** Kundenreferenz sowie Sendungsnummer sofern vorhanden
- **Von:** Anzeige der Abholadresse
- **Nach:** Anzeige der Empfängeradresse bei Einzelabholaufträgen mit Etikettendruck
- **Aktion:** Funktionen zur Anzeige und Bearbeitung der Aufträge (Erläuterungen finden Sie im Abschnitt „Formularfunktionen“ in diesem Kapitel)

Abholaufträge werden in der Auftragsverwaltung immer mit Status angezeigt. Darüber erkennen Sie schnell, ob der Abholversuch bspw. erfolgreich ausgeführt werden konnte. Über die Auswahl bei der Suche können Sie auch gezielt nach Aufträgen mit einem bestimmten Status suchen.

Folgende Status sind möglich:

- **Angenommen:** Auftrag wurde erfolgreich gespeichert. Der Auftrag kann in diesem Status noch bearbeitet oder storniert werden. *
- **In Durchführung:** Auftrag wurde zur Ausführung an den Zusteller übermittelt. Der Auftrag kann ab diesem Status weder bearbeitet noch storniert werden.
- **Erfolgreich durchgeführt:** Abholung bei Abholstelle ist erfolgt
- **Nicht erfolgreich durchgeführt:** Abholung bei Abholstelle fehlgeschlagen. Über den Zusatz erhalten Sie eine kurze Erläuterung (bspw. Kunde nicht angetroffen, Sendung nicht versandfertig)
- **Storniert:** Auftrag wurde vor der Weitergabe an den Zusteller storniert

* Sollte es mit einem Auftrag nach der Speicherung einmal ein Problem geben, wird dies dem Benutzer mit einem Warnsymbol angezeigt

Storno	Status	Abholung	Auftrag	Kd.-Ref./ Sdg.-Nr.	Von	Nach	Aktion
	Angenommen	14.03.2099	999999999	Automat...g	DHL Online Services Charle...lle- Str. 20 53113 Bonn		 Details  Druckansicht  Kopieren

Solche automatischen Meldungen können vorkommen, wenn es bei der Verarbeitung des Auftrags ein technisches Problem oder auch eine vertragliche Begründung gegeben hat, die eine Weitergabe des Auftrags an den Zusteller verhindert. Weitere Details zur Ursache finden Sie über die Formularfunktion „Details“.

Automatische Stornierung bei Vertragsende

Sofern der Vertrag zu einer von Ihnen im DHL Abholportal genutzten Abrechnungsnummer erreicht, prüft das System automatisch, ob für diese Abrechnungsnummer noch offene Einzelabholaufträge existieren. Aufträge mit Abholdatum zeitlich hinter dem Gültigkeitsende der Abrechnungsnummer können nicht ausgeführt und abgerechnet werden. Das System wird diese Einzelabholaufträge automatisch stornieren.

Nach der Stornierung erhalten Sie bzw. der Benutzer, der den Einzelabholauftrag beauftragt hat eine Information per E-Mail:

Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.testerkunde.de
Betreff: Auftrag 913279599 kann nicht ausgeführt werden

Sehr geehrte Dame,
sehr geehrter Herr,

Ihr Einzelabholauftrag 993279599 kann leider nicht ausgeführt werden, da die im Auftrag angegebene Abrechnungsnummer ab dem 14.03.2099 nicht mehr gültig ist. Der Auftrag wurde daher automatisch storniert.

Bitte prüfen Sie Ihren Auftrag und stellen Sie diesen bei Bedarf für eine gültige Abrechnungsnummer neu ein.

Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail automatisch erzeugt wurde. Antworten Sie bitte nicht direkt auf diese E-Mail. Für Rückfragen steht Ihnen der DHL Kundenservice gerne unter abholportal@deutschepost.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
DHL Abholportal

Formularfunktionen in der Ergebnisliste (Spalte „Aktion“)

- **Details:** Die Details zum Auftrag werden angezeigt
- **Druckansicht:** Anzeige einer druckoptimierten Detailseite
- **Bearbeiten:** Ein Auftrag im Status „Angenommen“ kann hierüber geändert werden
- **Stornieren:** Ein Auftrag im Status „Angenommen“ kann hierüber storniert werden
- **Kopieren:** Einen neuen Auftrag mit gleichen Auftragsdaten anlegen
- **Status:** Aufträge mit einer Sendungsnummer direkt in der DHL Sendungsverfolgung aufrufen

Es ist außerdem möglich, sich die angezeigten Ergebnisse in einer CSV-Datei herunterzuladen. Dazu erscheint nach der Suche der Button „CSV Export“. Mit diesem ist es möglich Einzel- und Bedarfsabholungen in eine CSV-Datei zu exportieren. Die Ergebnisliste der Suche nach Regelabholungen kann allerdings nicht als CSV-Datei exportiert werden.

3.7 Adressbuchverwaltung

Für jeden Benutzer stellt das DHL Abholportal ein persönliches Adressbuch bereit. Darin können Sie Abhol- und Empfängeradressen speichern. Einträge im persönlichen Adressbuch können Sie bei der Beauftragung von neuen Einzelabholaufträgen verwenden.

Einstellungen Adressbuch

Benutzer t.tester

Adresse wählen

-- bitte auswählen --

Adresseintrag

Anrede

Name*

Adresszusatz

Straße*

HNr.*

PLZ*

Ort*

Bemerkung

E-Mail

Standardabholadresse

Standardempfängeradresse

* Pflichtfelder

Adresse erstellen

Füllen Sie die Eingabefelder mit den Adresdaten. Pflichtfelder sind mit einem * markiert. Sie können eine zusätzliche Bemerkung einfügen. Weiterhin besteht die Möglichkeit zu einer Adresse eine E-Mail-Adresse anzugeben. Beim Beauftragen einer Einzelabholung, kann an diese E-Mail-Adresse dann zum Beispiel die Abholankündigung gesendet werden.

Möchten Sie die neue Adresse als Standardabholadresse einrichten, wählen Sie die Auswahlbox „Standardabholadresse“. Die Adresse ist dann bei einer neuen Abholung als Standardwert bereits in der Auftragsmaske eingetragen. Nach dem gleichen Prinzip können Sie die Adresse als Standardempfängeradresse ausweisen.

Haben Sie alle Felder ausgefüllt klicken Sie auf „Adresse speichern“. Sind die gemachten Angaben zur Adresse zulässig, wird die Adresse in Ihr persönliches Adressbuch aufgenommen. Die erfolgreiche Speicherung wird Ihnen per Hinweismeldung auf der Seite bestätigt. Ab diesem Moment ist die gespeicherte Adresse über das Auswahlfeld „Adresse wählen“ bei der Beauftragung einer neuen Einzelabholung aufrufbar.

Hinweis

Eine im Auftragsformular für eine neue Einzelabholung eingetragene Adresse kann direkt über eine Aktionsbox in das private Adressbuch übernommen werden. Zudem kann zu einer bereits im privaten Adressbuch gespeicherten Adresse eine E-Mail-Adresse für die Abholbenachrichtigung hinzugefügt werden.

Adresse ändern

Wählen Sie im Auswahlfeld „Adresse wählen“ zunächst die zu ändernde Adresse aus. Die Adresse wird Ihnen daraufhin angezeigt. Ändern Sie die gewünschten Einträge der Adresse und klicken abschließend auf „Adresse bearbeiten“. Die Adresse wird anschließend in Ihrem persönlichen Adressbuch geändert.

Möchten Sie statt einer Adressänderung aus der gewählten Adresse einen neuen Eintrag erzeugen, klicken Sie dazu nach der Eingabe der Änderungen auf „Neue Adresse speichern“. Die Adresse wird als neuer Eintrag Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt.

Adresse löschen

Möchten Sie eine der Adressen aus dem persönlichen Adressbuch entfernen, wählen Sie zunächst die Adresse über das Auswahlfeld „Adresse wählen“ aus. Anschließend klicken Sie auf „Adresse löschen“. Nach dem Bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage ist die Adresse unwiderruflich gelöscht.

3.8 Benutzerverwaltung

Nur als Benutzer mit Profil „Kunde (Sicht EKP-Nummer)“ haben Sie Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Über die Benutzerverwaltung können Sie Benutzer für Ihr DHL Abholportal anlegen, bearbeiten oder löschen.

Benutzer suchen

Benutzersuche

Abrechnungsnummer

Vorname

Nachname

Anmeldung

Logindatum von bis ?

Status

Gelöscht

Typ

Nach dem Aufrufen der Benutzerverwaltung kann anhand verschiedener Suchkriterien gezielt nach Benutzern gesucht werden.

- **Abrechnungsnummer:** Eignet sich vor allem für die Suche nach Benutzern mit Berechtigungsprofil „Kunde (Sicht Abrechnungsnummer)“
- **Vorname:** In Verbindung mit „Nachname“ für personenbezogene Suchen nutzen
- **Nachname:** In Verbindung mit „Vorname“ für personenbezogene Suchen nutzen
- **Anmeldung:** Eingabe des Anmeldenamens eines Benutzers
- **Logindatum:** Zeitraumbezogene Suche nach Loginaktivität
- **Status:** Auswahl zwischen „Aktiv“ oder „Gesperrt“
- **Gelöscht:** Auswahl zwischen „Ja“ und „Nein“
- **Typ:** Hier wird zwischen „Personalisiert“ für normale Benutzer und „Generisch“ für systemische Benutzer (bspw. Webservice) unterschieden.

Durch die Kombination der Suchkriterien können Sie die Suchabfragen eingegrenzt und so schneller gesuchte Benutzer finden. Werden zu den eingegebenen Suchkriterien passende Benutzer gefunden, werden diese in einer Ergebnisliste unter der Abfrage angezeigt:

Bestehende Benutzer

Benutzername	Vorname	Nachname	Rollen	Abr.Nr.	Aktiv?	Aktion
m.mustermann	Max	Mustermann	Kunde ABR	51098127950701	Aktiv	Bearbeiten
tilo.testler	Tilo	Tester	Kunde EKP	51098127950701	Aktiv	Bearbeiten
tina.testler	Tina	Tester	Kunde EKP	51098127950701	Aktiv	Bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Über den Aktionslink „Bearbeiten“ in der rechten Spalte in der Ergebnisliste können Sie die Details des Benutzers aufrufen und diese anpassen.

Benutzerverwaltung

Kunde: Amsel Online Services

Stammdaten

Anrede: Herr

Vorname*: Peter

Nachname*: Mustermann

Benutzername*: 9999999996_ABR

E-Mail*: mustermann@beispielkunde.de

Zugangsdaten per E-Mail versenden

Passwort manuell festlegen

Passwort*

Passwortwiederholung*

* Pflichtfelder

Abrechnungsnummern

Zugeordnete Nummern: 9999999996 08 99

Nicht zugeordnete Nummern: 9999999996 01 99, 9999999996 07 99, 9999999996 08 98

Neue Abrechnungsnummer eingeben:

+ weitere Nummern hinzufügen

Typ: Personalisiert

Zugeordnete Profile

Administrator Lieferantenportal Administrator Retourenportal Kunde (Direktaufruf mitE)

Kunde (Direktaufruf ohnE) Kunde (Sicht Abrechnungsnummer) Kunde (Sicht EKP-Nummer)

Geschäftskundenportal

Status: Amsel-Nutzer

Zurück Löschen Sperren Abbrechen

Benutzer aktualisieren

letzte Änderung: 22.06.2016

Auf der Detailseite können die aktuellen Benutzerinformationen in das jeweils dafür vorgesehene Eingabefeld eingetragen werden.

Zudem besteht die Möglichkeit dem Benutzer dessen Zugangsdaten per E-Mail erneut zu zusenden. Der Benutzer erhält daraufhin vom DHL Abholportal Benutzernamen sowie einen Link zum Festlegen seines persönlichen Passworts an die in den Benutzerinformationen gespeicherte E-Mail-Adresse (siehe Kapitel „Einrichten des persönlichen Benutzers“). Alternativ dazu kann für einen Benutzer das Passwort auch manuell festgelegt werden.

Im Abschnitt „Abrechnungsnummern“ können ggf. die Berechtigungen zur Buchung für die dem DHL Abholportal zugeordneten Abrechnungsnummern konfiguriert werden. Wählen Sie dazu einfach eine Abrechnungsnummer aus und fügen Sie diese über die Doppelpfeiltasten der gewünschten Seite hinzu.

Im Abschnitt „Zugeordnete Profile“ wird angegeben, welches Benutzerprofil dem Benutzer zugeordnet ist. Eine Übersicht zu den verfügbaren Benutzerprofilen finden Sie unten im Abschnitt „Neuen Benutzer anlegen“.

Im Abschnitt **Geschäftskundenportal** wird angezeigt, ob es sich bei dem angezeigten Benutzer um einen Benutzer des DHL Abhol- oder einen Benutzer aus dem DHL Geschäftskundenportal handelt.

- **Amsel-Benutzer:** Ein „Amsel-Benutzer“ nutzt die Abholung über das DHL Abholportal unter www.dhl.de/abholportal
- **GKP-Benutzer:** Ein „GKP-Benutzer“ nutzt die Abholung integriert im DHL Geschäftskundenportal unter www.dhl-geschaeftskundenportal.de

Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung von GKP-Nutzern über die Benutzerverwaltung des DHL Geschäftskundenportals erfolgen muss. Sie werden über eine entsprechende Hinweismeldung informiert.

Benutzerverwaltung

- Der angezeigte Benutzer ist mit einem Benutzerprofil des DHL Geschäftskundenportals verknüpft. Änderungen an den Benutzerdaten können über das DHL Geschäftskundenportal ausgeführt werden.



The screenshot shows a form titled "Stammdaten" with the following fields:

Anrede	Frau
Vorname*	Tina
Nachname*	Tester
Benutzername*	tina.teste
E-Mail*	tina.teste@kunde.de

Es können jedoch für GKP-Nutzer eingeschränkt Änderungen vorgenommen werden. Nicht verfügbare Optionen sind ausgraut und nicht nutzbar (bspw. Zugangsdaten, Benutzerprofil). Diesbezügliche Änderungen können ausschließlich über die Benutzerverwaltung des GKP erfolgen.

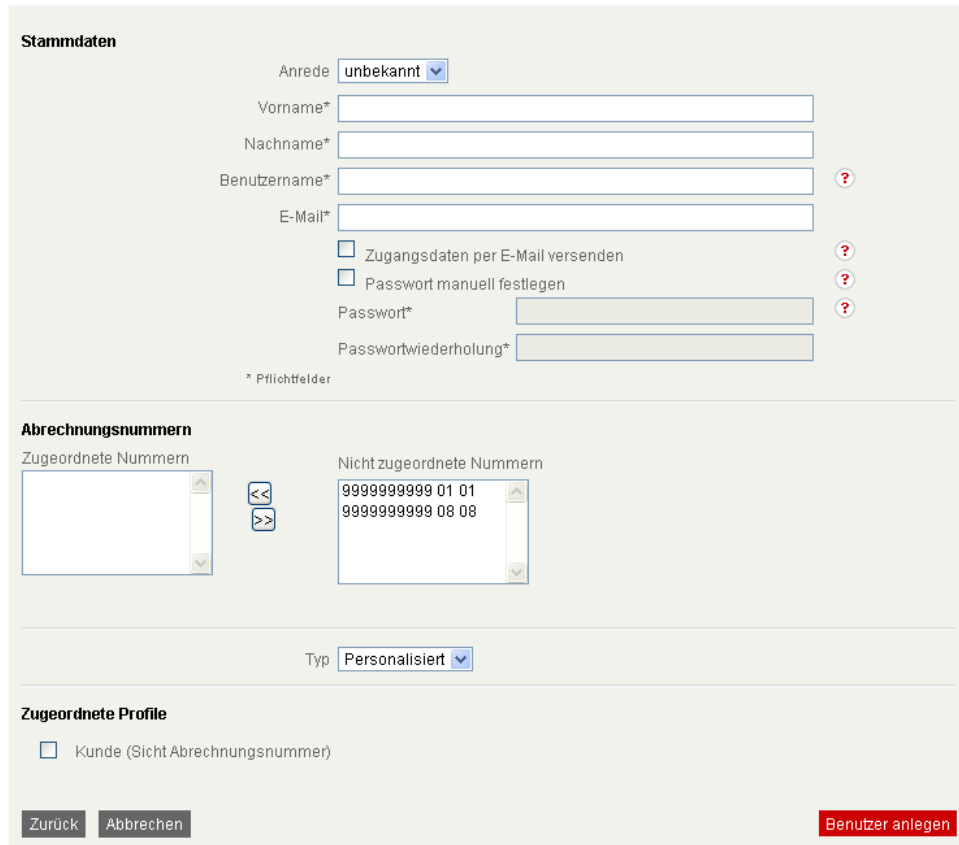
Nachdem alle Änderungen für den aufgerufenen Benutzer eingetragen wurden, können Sie die neuen Benutzerinformationen durch Klicken auf „Benutzer aktualisieren“ speichern.

Zudem können Sie den Benutzer, die nicht mit einem Benutzer des DHL Geschäftskundenportal verknüpft sind, über die entsprechenden Buttons „Löschen“ oder „Sperrern“. Bitte beachten Sie, dass das Löschen eines Benutzers nicht wieder rückgängig gemacht werden kann. Benutzer, die mit einem Benutzer des DHL Geschäftskundenportal verknüpft sind, müssen über die Benutzerverwaltung des DHL Geschäftskundenportal bearbeitet werden. Über die Benutzerverwaltung des DHL Geschäftskundenportal haben Sie voll Bearbeitungsfunktionen, inklusive Sperren und Löschen von Benutzern.

Neuen Benutzer anlegen

Über den Button „Neuen Benutzer anlegen“ können Sie die Erfassungsmaske zur Anlage eines neuen Benutzers mit Benutzerrolle „Kunde (Sicht Abrechnungsnummer)“ aufrufen.

Benutzerverwaltung



The screenshot shows a web form titled 'Benutzerverwaltung' with the following sections:

- Stammdaten:** Includes a dropdown for 'Anrede' (set to 'unbekannt'), text input fields for 'Vorname*', 'Nachname*', 'Benutzername*', and 'E-Mail*'. There are checkboxes for 'Zugangsdaten per E-Mail versenden' and 'Passwort manuell festlegen'. Password fields for 'Passwort*' and 'Passwortwiederholung*' are also present. A note '* Pflichtfelder' is at the bottom of this section.
- Abrechnungsnummern:** Features two list boxes: 'Zugeordnete Nummern' (empty) and 'Nicht zugeordnete Nummern' (containing '999999999 01 01' and '999999999 08 08'). Navigation arrows are between them.
- Typ:** A dropdown menu set to 'Personalisiert'.
- Zugeordnete Profile:** A checkbox for 'Kunde (Sicht Abrechnungsnummer)'.
- Buttons:** 'Zurück', 'Abbrechen', and a red 'Benutzer anlegen' button.

Bitte tragen Sie zunächst die persönlichen Daten des Benutzers in die entsprechenden Eingabefelder ein. Alle Pflichtangaben sind mit einem * an der Feldbezeichnung gekennzeichnet.

- **Anrede:** Verfügbar im Auswahlfeld sind „Frau“, „Herr“ und „Unbekannt“
- **Vorname*:** Vorname des Benutzers
- **Nachname*:** Nachname des Benutzers
- **Benutzername*:** Der gewünschte Benutzername. Bitte beachten Sie, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.
- **E-Mail*:** Die E-Mail-Adresse des Benutzers. An diese werden vom System generierte Nachrichten an den Benutzer (bspw. Passwortrücksetzung) gesendet.

Wählen Sie anschließend, ob die Zugangsdaten für den Benutzer automatisch nach der Speicherung an die in den Benutzerinformationen eingetragene E-Mail-Adresse gesendet werden sollen (empfohlen) oder ob Sie das Passwort manuell festlegen möchten.

Im Abschnitt „Abrechnungsnummern“ ordnen Sie dem Benutzer bitte die Abrechnungsnummern zu, für die der Benutzer eine Buchungsberechtigung erhalten soll.

Wird keine Abrechnungsnummer zugeordnet, kann der Benutzer sich beim DHL Abholportal anmelden, darf allerdings keine Einzelabholaufträge erfassen.

Für das DHL Abholportal stehen Ihnen als unserem Geschäftskunden zwei Benutzerprofile zur Verfügung. Als Benutzer „Kunde (Sicht EKP-Nummer)“ stehen alle Funktionen des DHL Abholportals zur Verfügung. Als Benutzer „Kunde (Sicht Abrechnungsnummern)“ stehen einige Funktionen nur eingeschränkt zur Verfügung. Im Folgenden eine Übersicht zum Vergleich der Benutzerrollen:

Funktion \ Rolle	Kunde (Sicht Abrechnungsnr.)	Kunde (Sicht EKP)
Aktuelles & FAQ	✓	✓
Einzelabholauftrag	✓ *	✓
Bedarfsabholauftrag	✓	✓
Sammelauftrag	✓ *	✓
Abholkalender	✓ *	✓
Auftragsverwaltung	✓ *	✓
Adressbuchverwaltung	✓	✓
Benutzerverwaltung	-	✓
Passwort ändern	✓	✓
Kundenverwaltung	✓ *	✓

* Die Funktion steht dem Benutzer mit den in den Benutzerinformationen gespeicherten Berechtigungen („Zugeordnete Abrechnungsnummern“) zur Verfügung.

Im Abschnitt „Zugeordnete Profile“ wählen Sie bitte die Benutzerrolle „Kunde (Sicht Abrechnungsnummer)“ für den neuen Benutzer aus.

Hinweis

Sollten Sie einen weiteren Benutzer mit Berechtigung „Kunde (Sicht EKP)“ benötigen, wenden Sie sich bitte den DHL Kundenservice unter der 0228 / 286 098 20 oder schreiben Sie eine E-Mail an abholportal@deutschepost.de.

Über den Button „Benutzer anlegen“ speichern Sie den Benutzer für Ihr DHL Abholportal. Sollten nicht zulässige Daten für den Benutzer eingetragen worden sein oder Pflichtangaben fehlen, wird Ihnen dies über eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt und die Speicherung wird nicht ausgeführt.

3.9 Passwort ändern

Über die Funktion „Passwort ändern“ können Sie Ihr persönliches Passwort ändern.

Passwort ändern

Benutzername ttester

Altes Passwort*

Neues Passwort*

Wiederholung*

* Pflichtfelder

Bitte tragen Sie zunächst Ihr aktuell gültiges Passwort in das erste Eingabefeld ein. Anschließend tragen Sie das von Ihnen zukünftig gewünschte Passwort in das zweite Eingabefeld ein und wiederholen Sie anschließend bitte das neue Passwort im dritten.


Bitte beachten Sie bei der Auswahl Ihres Passworts, dass ein gültiges Passwort für das DHL Abholportal mindestens acht Zeichen lang, mindestens einen Groß-, einen Kleinbuchstaben, ein Sonderzeichen sowie eine Zahl enthalten muss.

Nach dem Speichern wird das neue Passwort vom System überprüft und wenn zulässig gespeichert. Die erfolgreiche Speicherung wird Ihnen über eine Hinweismeldung auf der Oberfläche angezeigt. Ihr neues Passwort ist nach der erfolgreichen Speicherung sofort gültig.

3.10 Kundenverwaltung

In der Kundenverwaltung erhalten Sie eine Übersicht der für Ihr DHL Abholportal gespeicherten Stammdaten. Neben Ihren Kundenstammdaten werden dort auch die für Ihr DHL Abholportal zugeordneten Abrechnungsnummern angezeigt.

Kundenübersicht - Deutsche Post AG - 9999999999

Stammdaten	
Status	aktiv (PAS)
Name	Deutsche Post AG Onlinekanal
EKP	> 9999999999
Kundenkennungen	> Alle anzeigen
Straße & Hausnummer	Charles-de-Gaulle Str. 20
PLZ & Ort	53113 Bonn
Bedarfsabholung	 Neuer Bedarfsauftrag

Eigene Kontrakte	
DHL Paket	
Abrechnungsnummer	Aktion
9999999999 01 02	> EANs (konfiguriert)

DHL Retoure	
Abrechnungsnummer	Aktion
9999999999 08 01	> EANs (konfiguriert)

Buchbare Kontrakte als Einlieferer	
DHL Paket Keine Ergebnisse	
DHL Retoure Keine Ergebnisse	

Stammdaten

In diesem Abschnitt werden Ihre Kunden- bzw. Unternehmensstammdaten angezeigt. Neben der Anschrift finden Sie hier auch alle für Sie zugeordneten Kundenkennungen.

Eigene Kontrakte

Im Abschnitt „Eigene Kontrakte“ werden alle gültigen Abrechnungsnummern für Ihr Abholportal angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nur Abrechnungsnummern angezeigt werden, die in Verbindung mit der Nutzung des DHL Abholportals zulässig sind.

Buchbare Kontrakte als Einlieferer

In diesem Abschnitt werden Abrechnungsnummern von anderen Unternehmen angezeigt, sofern Sie von diesen als so genannter „Abweichender Einlieferer“ eine Buchungsberechtigung erhalten haben.

Auftragsnachweis für DHL Einzelabholaufträge (EAN)

Im Bereich „Aktion“ zu jeder Abrechnungsnummer haben Sie Zugriff auf die Auftragsnachweise für DHL Einzelabholaufträge, sofern dies für Ihre Abrechnungsnummer(n) durch den DHL Vertrieb oder DHL Kundenservice konfiguriert wurde.

Der EAN enthält alle für die entsprechende Abrechnungsnummer gebuchten Einzelabholaufträge und gilt als Anhang zu Ihrer DHL Rechnung. Als Versandoptionen können Sie zwischen dem postalischen Versand und dem elektronischen Versand wählen.

Der Vorteil des elektronischen Versands ist, dass Sie neben dem EAN als PDF auch die Abrechnungsdaten in einer CSV-Datei erhalten. Nur beim Versand per E-Mail können Sie über die Kundenverwaltung auf die Dateien (PDF und CSV) für die letzten sechs Monate rückwirkend zugreifen.

Wenn für Ihre Abrechnungsnummern(n) die elektronische Bereitstellung konfiguriert wurde, erhalten Sie eine Infomail sobald neue EAN im Abholportal zum Herunterladen bereitgestellt wurden. Die Infomail wird an die für Ihren Benutzer eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.

Von: no-reply@deutschepost.de
An: tina.tester@kunde.de
Betreff: Ihr Einzelabrechnungsnachweis zu 99999999990801

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Abrechnungsnummer 99999999990801 steht ein neuer Einzelabrechnungsnachweis im DHL Abholportal zu Verfügung. Unter <http://10.192.73.101:8080/abholportal/gw/web/customer/EditEAN.action?onView=selectedContractNo=50711131890801> gelangen Sie zu Ihren Einzelabrechnungsnachweisen. Für die Anmeldung beim DHL Abholportal benötigen Sie Ihre Zugangsdaten (Anmeldename und Passwort).

Bitte beachten Sie, dass wir aus datenschutzrechtlichen Gründen Einzelabrechnungsnachweise nicht mehr direkt in E-Mails versenden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr DHL Team

Durch Klicken auf den Link in der E-Mail wird das DHL Abholportal automatisch geöffnet. Tragen Sie auf der Anmeldeseite Ihre Zugangsdaten (Benutzername + Passwort) in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie anschließend auf Anmelden oder betätigen Sie die Eingabetaste. Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie automatisch auf die Seite mit der Liste der Einzelauftragsnachweise geführt.

Bitte beachten Sie, dass EAN nur dann im Abholportal zur Verfügung stehen, sofern die Bereitstellung per E-Mail aktiviert wurde.

Sollten Sie die Abholung über das DHL Geschäftskundenportal nutzen, erhalten Sie eine leicht abgewandelte E-Mail:

Von: no-reply@deutschepost.de
An: t.testster@kunde.de
Betreff: Ihr Einzelabrechnungsnachweis zu 99999999990801

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die Abrechnungsnummer 99999999990801 steht ein neuer Einzelabrechnungsnachweis zur Verfügung.

Zur Anzeige und zum Herunterladen der Dateien als PDF und CSV melden Sie sich bitte beim DHL Geschäftskundenportal unter www.dhl-geschaeftskundenportal.de an. Für die Anmeldung benötigen Sie Ihre Zugangsdaten (Anmeldename und Passwort).

Ihre Einzelabrechnungsnachweise finden Sie in Menüpunkt "Kundenverwaltung" im Bereich Abholen.



Bitte beachten Sie, dass wir aus datenschutzrechtlichen Gründen Einzelabrechnungsnachweise nicht mehr direkt in E-Mails versenden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr DHL Team

Melden Sie sich direkt beim DHL Geschäftskundenportal an. Wählen Sie die Funktion „Abholen“. Im Funktionspunkt „Kundenverwaltung“ finden den Aktionslink „EAN (konfiguriert)“. Klicken Sie darauf, dann sehen Sie die Seite mit der Liste der Einzelauftragsnachweise.

Liste der Einzelauftragsnachweise

	Abrechnungsnummer	Startdatum	Enddatum	PDF	CSV
3	9999999999 01 02	21.09.2099	30.09.2099	 PDF	 CSV
2	9999999999 01 02	11.11.2099	20.11.2099	 PDF	 CSV
1	9999999999 01 02	01.11.2099	10.11.2099	 PDF	 CSV