# DHL EMAILSHIP - SENDUNG ERSTELLEN UND LABEL ANFORDERN

DHL eMailShip ist eine PDF-basierte, elektronische Versandlösung zur Erstellung von Sendungsaufträgen und Abholbuchungen. DHL eMailShip kann nur von Geschäftskunden mit einer gültigen, internationalen Kundennummer (beginnend mit 14, 95 oder 96) genutzt werden.

Frachtbrie	f	9.	Alles	Löscher	ו <sup>ו</sup>	Label erstelle Abholung be	en eauftragen	An [	HL senden
1 Rechnungsempfänger und Transportversiche	rung	4 Proc	lukte & Ser	vices	(*Produkte nici	ht verfügbar. Bitl	te gehen Sie auf	http:/	Kict.chil.com zur Prüfung
Rechnung an 💿 Absender 🔿 Empfänger	C Dritte	Тур		l	nternatio	nal NonD	ocument	•	
KdNr des Rechnungsempfängers		Produk	t	E	Express \	WorldWid	е	•	
Versicherung Siehe Allge	meine Transportbedingungen	Zus	tellbestätigu	ng				Nutze	n Sie ";" zur Eingabe erer E-Mail ID's
la Versicherungssumme		5 Ang	aben zur S	enduna				Inclu	erer E-mainto's
2 Abcondos	Local Currency			K	GS		Abmes	sungen in cm	
Kundennummer des Absenders *	Name des Absenders *	s	tück *	Stück Ge	wicht *	Länge		Breite	Höhe
	Name des Absenders		1	0.5	5				
		+							
Geschaftszeichen des Absenders (die ersten 12 Zeiche	en erscheinen auf der Rechnung)	Gesamtanzahl Packstücke : 1 Gesamtgewicht: 0,5 kg Mehr							
		6 Volk	ständige In	haltsbesc	hreibung	- Bitte in e	nglische <del>r</del> Sp	orache	
Firma *		Genau	e inhaits- un	d Mengena	ngaben *				
Land *	Stadt *								
Please Select	Dectloitzabl								
Address *	Posterizani	7 Nur	bei interna	tionalem \	Warenver	sand			
	State Please Select	Origina	lrechnung u	nd zwei Kop	ien einer P	Proforma- oc	ler Handelsre	chnung sind b	eizufügen
	TelNr. *	USt-Id	۱r. des Abse	nders			USt-IdNr. des E	mpfängers	
Bundessteijer ID C chipi O cor	IE/PG	+							
Buildessteder 10 (0 CNP) () CPP	12/KG	Deklari	erter Zollwer	t		,	Narentarifnur	nmer	
		(wie au	f Proforma-/	Handelsrec	hnung)		falls erforder	ich)	
3 Empfänger Speichern	Liste Entfernen Löschen			Lo	cal Curre	ency 🔽			
Firma *		Aut day	A		Perma	nont	C Tempor	àr o	Reparatur/Riicky
		Art der	Austunr		e rema	inent	U rempor	ai 🕡	neparatur/nucky.
Land *	Stadt *	Einfuhr	abgaben / Z	ölle					
Please Select		€ En	pfånger (	Absende	r 🔿 A	Andere			
Address *	Posterizani Dec kann nicht an ein Postach zustellen.					Ē	litte authorisi	erte DHL-Kund	ennummer angeben
	Bundesstaat	8 DHI	Allaemein	e Transno	rthedinau	inden			2
	Please Select	Für die F	eförderung in	n inland gette	n die AGB's	der DHL PA	ET/EXPRESS	NATIONAL für	
Kontaktperson *	TelNr/Fax-Nr. oder E-Mail *	die inter	nationale Befö	irderung die a	uf der Rück	selte abgedru	ckten AGB's d	er DHL Express	
		German	y GmbH. Dies	e Bedingunge	en begrenze	n die Haftung	von DHL Insbe	sondere für Bes	chädigungen.
Bundessteiler ID @ CND2 C CDC	IF/RG	ion vers	cnere, dass di	ie sendung k	eine von der	r beförderung	ausgeschlosse	nen Güter enthä	IIC.
		(siehe	Transport	bedingunger	)		D	11_12 '	0013
			cn stimme zi	u			Da	uni 11-12-	Vertice 02 10 00

HINWEIS: Bitte verwenden Sie keine Umlaute und statt dessen z.B. "oe" für "ö" etc.

## 1. Rechnungsempfänger und Transportversicherung

- Bitte wählen Sie, wer die Transportkosten trägt (Absender, Empfänger oder Dritte).
- Tragen Sie eine gültige DHL EXPRESS Kundennummer ein (9 stellig und beginnend mit 14 (Export) oder 95, 96 (Import).
- Benötigen Sie eine Transportversicherung, dann setzen Sie bitte bei ,Ja' einen Haken und tragen Sie die Versicherungssumme sowie die Währung ein (Local Currency = EUR).



# 2. Absender

- Die DHL EXPRESS Kundennummer des Absenders ist ein Pflichtfeld. Sollten Sie in Schritt 1 bereits eine DHL EXPRESS Kundennummer eingetragen haben, so wird diese automatisch übernommen. Sie können jedoch eine andere Rechnungs-Kundennummer eintragen, welche nicht identisch mit der DHL EXPRESS Kundennummer des Absenders sein muss!
- Ergänzen Sie die komplette Versandadresse, wobei Felder mit \* Pflichtfelder sind.
- Das Feld "Geschäftszeichen des Absenders" ist gleichbedeutend mit einer Referenz (z.B. für Belegnachweise EU).
- HINWEIS: Wenn Sie nach der Eingabe der Versandadresse und der Kundennummer das PDF speichern, so bleiben diese Daten für die nächste Sendung erhalten.

## 3. Empfänger

- Ergänzen Sie die komplette Empfängeradresse, wobei Felder mit \* Pflichtfelder sind.
- Haben Sie eine Empfängeradresse eingetragen, können Sie diese über den Button "Speichern" für den nächsten Versand sichern. Über dem Button "Liste" können Sie Ihre gespeicherten Empfängeradressen individuell vor jeder neuen Sendungserstellung abrufen.

## 4. Produkte und Services

- Wählen Sie unter "Typ" entweder "International NonDocument (Warensendung)", "International Document (Dokumentensendung)" oder "Domestic (Nationaler Versand) aus. Wählen Sie anschließend bitte Ihr "Produkt" aus, z.B. eine Zeitoption, wie "Express 09:00".
- Die verfügbaren Produkte können Sie über <u>http://dct.dhl.com</u> abfragen.
- <u>Bitte beachten</u> Sie, dass EXPRESS ENVELOPE zur Zeit noch nicht über DHL eMailShip beauftragt werden kann und für nationale Sendungen (Domestic) keine Vertragspreise mit Abrechnungsnummer (beginnend mit 5...) hinterlegt sind.

## 5. Angaben zur Sendung

- Tragen Sie bitte Stückzahl, Gewicht je Stück sowie die Abmessungen in cm ein.
- Sollte eine Sendung mehrere Packstücke umfassen, so werden die Einzelgewichte automatisch zu einem Gesamtgewicht addiert.

# 6. Vollständige Inhaltsbeschreibung

- Bitte ergänzen Sie den Inhalt der Sendung in englischer Sprache.
- <u>Bitte beachten</u>: Versuchen Sie den Wareninhalt möglichst genau zu beschreiben. Eine allgemeine Angabe ist für die Zollbehörden oft nicht ausreichend und kann bei der Verzollung zu Verzögerungen führen!
- Hilfreicher Link: <u>Glossar häufige Warenbeschreibungen</u>



## 7. Internationaler Warenversand

- Tragen Sie, sofern bekannt, die Umsatzsteuernummern ein.
- Ergänzen Sie ebenfalls den Zollwert sowie, sofern bekannt, die Warentarifnummer für die Verzollung.
- <u>Bitte beachten</u>: Tragen Sie bitte immer bei grenzüberschreitenden Sendungen einen deklarierten Zollwert ein (auch für Sendungen innerhalb der Europäischen Union).

## 8. DHL Allgemeine Transportbedingungen

- Bitte aktivieren Sie abschließend den Kasten "Ich stimme zu", da sonst ein Versand des PDFs nicht möglich ist.

## 9. Versand des PDFs per E-Mail und Buchung einer Abholung

- Haben Sie alle benötigten Angaben erfasst, kreuzen Sie bitte "Label erstellen" an.
- Verfügen Sie als DHL EXPRESS Kunde über eine Regelabholung (täglich vereinbarter Abholtermin), dann müssen Sie diese nicht erneut buchen. Haben Sie keine Regelabholung, kreuzen Sie bitte "Abholung beauftragen" an und ergänzen Sie den Abholauftrag auf Seite 3 des PDF.
- Mit einem Klick auf "An DHL senden" öffnen Sie die E-Mail Nachricht zum Versand des PDFs. Es sind keine Änderungen an der E-Mail notwendig!
- <u>Bitte beachten</u>: Sie können eine Handels- oder Proformarechnung für zollpflichtige Sendungen auf Seite 2 des PDF erstellen.

## 10. Sendungslabel, Label-Kopie und Auftragsbestätigung

- Nachdem Sie die Anfrage per E-Mail versandt haben, erhalten Sie wenige Momente später eine E-Mail mit mindestens drei (oder mehreren) PDF-Anhängen zurück.
  - 1. Ein Sendungslabel oder mehrere Sendungslabel (bitte an der Sendung befestigen).
  - 2. Kopie/n (\*Archive Doc\*) des Sendungslabel, welche/s an den Kurier übergeben werden/wird.
  - 3. Eine Auftragsbestätigung (Shipment Receipt) für Ihre Unterlagen.
  - 4. Proforma- oder Handelsrechnung

Wichtige Hinweise:

- 1. Erstellen Sie bitte für jede neue Sendung eine separate E-Mail Anfrage über DHL eMailShip. Ein Sendungslabel kann nur einmalig für die beauftragte Sendung verwendet werden!
- 2. Überprüfen Sie bitte nach Erhalt der E-Mail alle Anhänge auf Richtigkeit und stellen Sie sicher, dass der Inhalt mit Ihren gemachten Angaben übereinstimmt.



Sie können auf Seite 2 des eMailShip PDF optional eine Handels- oder Proformarechnung erstellen. Diese wird Ihnen im Anschluss mit der Auftragsbestätigung per E-Mail automatisch zugesandt.

_7		Custo (Nur auszu	rillen bei zollpflichtigen Sendungen)							Alles Löschen		
1 AL	osender					4 Rechnu	ngsdetai	s				
						Rechnungstyp * (			Commercial Invoice			
					Datum 16			6-12-2013				
						Rechnungs	snummer					
2 En	npfänger					Sendungsr	eferenz					
						5 Versand	lbedingu	ngen				
						Zahler von	USt/MwS	t				
						Exportgrund/typ Perma			ermanent	nanent		
						Zahlungsb	edingunge	en				
3 B	ill to Third Party				Währungscode Local Cur			cal Currency				
						Incoterm * DAP		AP - Delivered At Place				
						<mark>6 K</mark> omme	ntar					
P	ackstück hinzufügen	Bitte beachte	n Sie, daß nur 10	) Artikel angeg	eben werd	en können						
7 Ar	tikelbeschreibung											
Nr.	Vollständige Warenbeschreibung	g * QTY *	UOM	Ware Nummer	Einheit Wert *	ZwSumme Wert	Einheit Netto Gewicht	ZwSumme Gewicht	Herkunftsland *	Versandland (gitt nur für Australien)		
1			N/A 🔽						Please Select			
	angemeldeter Gesamtwert			Gesamt Nettogewicht		poewicht	Ka(s)					
			angemeideter	Gesanitwert					119(5)			

# Wichtige Hinweise zur richtigen Warenbeschreibung

- 1. Bitte erstellen Sie die Warenbeschreibung möglichst genau und immer in englischer Sprache . Dies ist wichtig, damit alle Zollbehörden das gleiche Verständnis von Inhalt Ihrer Sendung haben.
- 2. Auf unseren Zollseiten finden Sie ergänzend hilfreiche Tipps zur richtigen Warenbeschreibung. Folgen Sie einfach dem Link:

<u>Glossar häufige Warenbeschreibungen</u> <u>Zollseiten DHL Express</u>



DHL Express Germany GmbH, Marketing Services, Stand April 2014

# DHL EMAILSHIP - ABHOLAUFTRAG ERSTELLEN

Stand:	April	2014

EXPRESS	Abholauftrag	Alles Löschen Label erstellen Abholung beauftragen An DHL senden
1 Versender	Kopiere Absenderdaten	2 Achtung: Abholzeitfenster muss mindestens 90 Minuten betragen (von/bis)
Kundennummer des Abser	nders *	Datum der Abholung 28-03-2014
Name des Absenders *		Abholgewicht *         KGS         Gesamt Stückzahl*           Abholbereit von *         00         •         00
Firma *		3 Angaben zum Abholort
Land *	Stadt *	Abholort Geschart Gewonnste
Please Select	•	Standort der Sendungen * Front Desk
Address *	Postleitzahl	4 Dimensionen und Gesamtgewicht der Sendung (Paletten, sperrig etc.)
	Staat/Bundesland	
TelNr. *	Durchwahl	
L		Version 03.10.01

- Um den Absender einzutragen, können Sie auf den gelben Button "*Kopiere Absenderdaten*" klicken. Dann werden alle Daten aus dem Sendungsauftrag übernommen. Weicht der Absender von dem zugrunde liegenden Auftrag ab, so können Sie manuell alle notwendigen Daten erfassen.
- Bitte füllen Sie alle Daten zur Abholung aus und beachten Sie das Zeitfenster von 90 Minuten zwischen Bereitstellung der Sendung "*Abholbereit von*" sowie Ihrem letztmöglichen Abholzeitpunkt (*Abholung bis*). Sie können demnach das Zeitfenster auch größer als 90 Minuten wählen (z.B. von 13:00 Uhr 17:00 Uhr).
- Bitte geben Sie möglichst genau den *Standort der Sendungen* an, z.B. "Warenausgang B" oder "Rezeption Haupteingang".
- Ergänzen Sie bitte eine besondere Beschaffenheit oder Verpackung, z.B. Palettensendungen. Dies ist wichtig, um anhand der *Dimensionen* und Ihrer Angaben das richtige Kurierfahrzeug für Ihre Abholung zu disponieren.
- Eine Bestätigung Ihrer Abholbuchung erhalten Sie per E-Mail. Eine erfolgreiche Abholung ist immer mit der Nennung einer Buchungsnummer verbunden.
- Ist die Abholbuchung nicht erfolgreich gewesen, passen Sie bitte die Abholzeiten an und senden Sie die Anfrage erneut. Bitte beachten: Nur "Abholung beauftragen" aktivieren, da sonst eine erneute Sendung gebucht wird.
- Konnte die Abholung nicht gebucht werden, wenden Sie sich bitte an den DHL EXPRESS Kundenservice.



## Frage: Welche Voraussetzungen sind nötig, um DHL eMailShip zu nutzen?

- Sie benötigen ein gängiges E-Mail Programm (z.B. Microsoft Outlook), den Acrobat Reader sowie eine gültige DHL EXPRESS Kundennummer (beginnend mit 14, 95 oder 96).

## Frage: Welche Produkte können mit DHL eMailShip beauftragt werden?

 Aktuell können Sie die internationalen Produkte DHL EXPRESS 09:00, DHL EXPRESS 10:30 (US), DHL EXPRESS 12:00, DHL EXPRESS WORLDWIDE, DHL ECONOMY SELECT sowie DHL DOMESTIC EXPRESS (09:00, 10:00, 12:00, End-of-Day) mit eMailShip versenden.

## Frage: Welche Produkte können derzeit noch nicht mit eMailShip beauftragt werden?

- Derzeit kann EXPRESS ENVELOPE noch nicht über eMailShip beauftragt werden. Über eine Freischaltung zusätzlicher Produkte oder Services, werden wir Sie in Zukunft auf den bekannten Kommunikationswegen informieren.
- <u>WICHTIGER HINWEIS</u>: Bitte beachten Sie, dass Sie für nationale DOMESTIC EXPRESS Sendungen ausschließlich Ihre internationale DHL EXPRESS Kundennummer (9-stellig beginnend mit 14...) nutzen können. Sind hierfür keine DOMESTIC EXPRESS-individuellen Preise vereinbart worden, so werden jeweils die gültigen Listenpreise berechnet!

## Frage: Muss das Customs Document (Seite 2) immer ausgefüllt werden?

 Nein! Das Customs Document ist nur ein Rechnungsersatz (optional) f
ür Sendungen, welche au
ßerhalb des Europ
äischen Binnenmarktes versandt werden (Warensendungen).

## Frage: Muss zu jeder Sendung eine Abholung gebucht werden?

 Nein! Wenn Sie als DHL EXPRESS Kunde bereits über eine Abholvereinbarung verfügen (tägliche Abholung zu vereinbarter Uhrzeit), müssen Sie nur das Sendungslabel über DHL eMailShip anfordern. Sollten Sie keine Abholvereinbarung mit DHL EXPRESS haben, so buchen Sie bitte einmalig eine Abholung im Zusammenhang mit einer eMailShip Versandanfrage.

### Frage: Wie sehe ich, ob meine Sendungsanfrage erfolgreich war?

 Nachdem Sie die E-Mail mit der Sendungs- und Abholanfrage an uns verschickt haben, vergehen in der Regel einige Sekunden, bis Sie eine Antwort bekommen. Haben Sie eine Sendung gebucht, enthält die E-Mail ein Sendungslabel, eine Kopie des Labels (für den Kurier, Archive Doc) und Ihre Auftragsbestätigung (Shipment Receipt) in PDF Form. Haben Sie zusätzlich eine Abholung gebucht, bekommen Sie in der E-Mail als Bestätigung eine Auftragsnummer.

### Frage: Was kann ich tun, wenn eine Sendungsanfrage/Abholbuchung nicht erfolgreich war?

 Sollte die Sendungsanfrage nicht erfolgreich gewesen sein (Nachricht per E-Mail), kann dies an nicht-verfügbaren Produkten zwischen Versand- und Empfangsort liegen. Sie können die verfügbaren Produkte unter <u>http://dct.dhl.com</u> anfragen. Kann die Abholung nicht gebucht werden, wenden Sie sich bitte an den DHL EXPRESS Kundenservice. Beachten Sie bitte, dass wir mindestens 90 Minuten Vorlaufzeit (z.B. 14:00 – 15:30 Uhr) für eine Abholung benötigen.

## Sie haben technische Fragen?

Kundenservice eSolutions: **0180 6 003 321**\* (Mo.-Fr. 8:00 bis 18:00 Uhr, nicht an bundeseinheitlichen Feiertagen)

\* 20 ct je Anruf aus den deutschen Festnetzen; max. 60 ct je Anruf aus den deutschen Mobilfunknetzen.

