



myDPD Kundenhandbuch

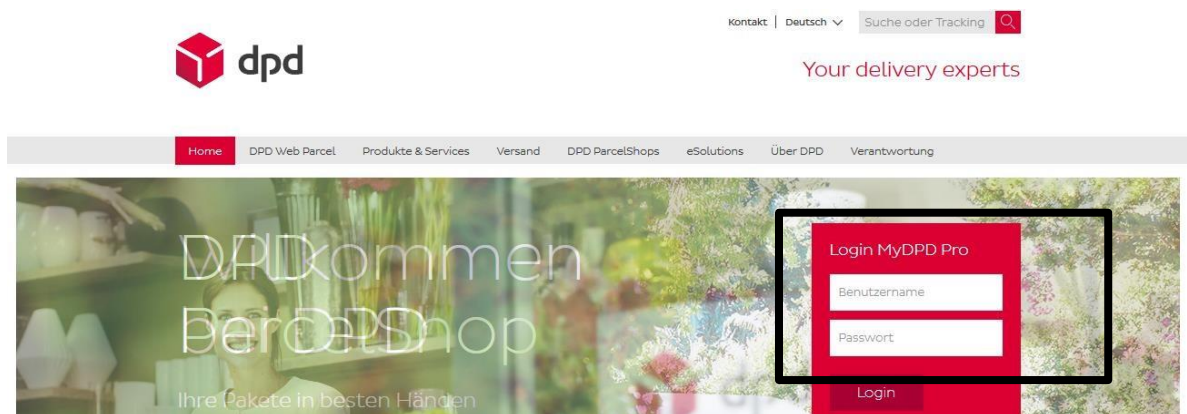


Inhalt

1 Login myDPD Portal	3
2 Startseite	4
3 Sendung erstellen	4
3.1 Neuen Versandauftrag erstellen	4
3.2 Paketscheine für Sendung drucken	7
3.3 Sendungssuche	8
4 Abholauftrag erstellen	10
5 Rückholauftrag	10
6 Empfängersuche	13
7 Datei-Import	15
7.1 Adress-Importmuster	15
7.2 Adressimport mit Muster	16

1 Login myDPD Portal

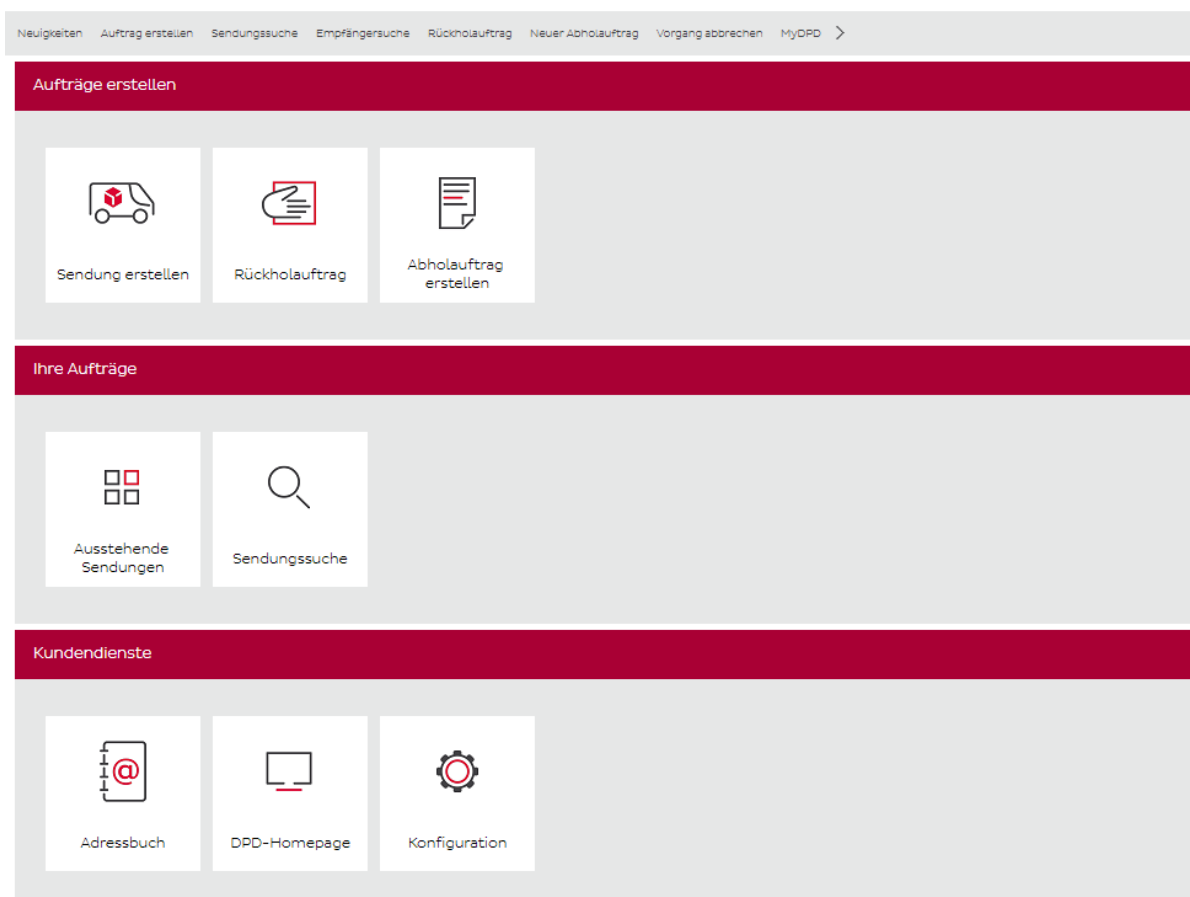
Öffnen Sie die Website www.dpd.ch in Ihrem Browser. In der rechten oberen Ecke finden Sie das Fenster **Login myDPD**.



Geben Sie dort Ihren myDPD Benutzernamen und Ihr myDPD Passwort ein. Nach der erfolgreichen Anmeldung öffnet sich Ihr persönliches myDPD Portal mit allen für Sie aktivierten Modulen.

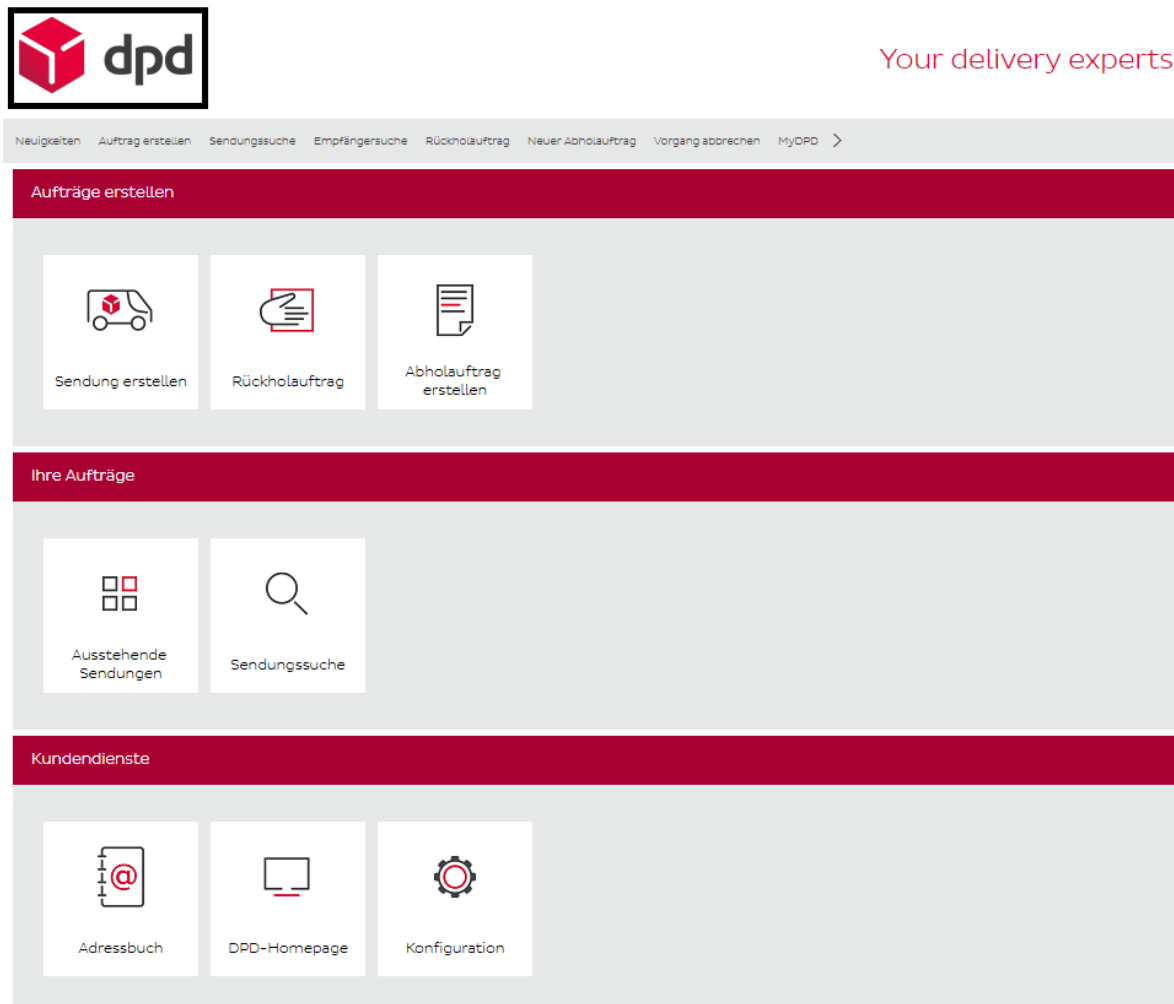


Your delivery experts



2 Startseite

Nach der Anmeldung sehen Sie die Startseite. Sie können die Startseite auch durch einen Klick auf das DPD Logo öffnen.



3 Sendung erstellen

3.1 Neuen Versandauftrag erstellen

Zum Erstellen eines neuen Auftrags wählen Sie entweder auf der Startseite "**Sendung erstellen**" oder oben auf der Seite im Navigationsmenü "**Auftrag erstellen**". Wenn Sie ausstehende Sendungen haben, müssen Sie unten auf der Seite "**Neue Sendung**" auswählen.

Neuigkeiten **Auftrag erstellen** Sendungssuche Empfängersuche Rückholauftrag Neuer Abholauftrag Vorgang abbrechen MyDPD >

Aufträge erstellen



Sendung erstellen



Rückholauftrag



Abholauftrag erstellen

Im nächsten Fenster erscheinen die folgenden Pflichtfelder:

- Absenderinformationen (werden automatisch ausgefüllt)
- Empfängerinformationen
- Sendungsreferenz (optional)
- Service auswählen
- Paketinformationen – ungefähres Gewicht (optional) und Paketreferenzen (optional)

Pflichtfelder sind mit einem * markiert.

Absenderinformationen

Name:	TEST WPO customer	Registrierungs-Nr.:	
Abholadresse *:	Kirchstrasse 20 11 Buchs ZH 8107	Kontaktname:	
Land:	Schweiz	Kontakttelefon:	
Zahlungsart *:	Vorwärts	Druckoptionen *:	Etiketten mit WPO drucken
Zahler *:	TEST WPO customer		

Die Absenderinformationen werden automatisch ausgefüllt. Gehen Sie weiter zu den Empfängerinformationen.

Sie können nach nationalen Postleitzahlen suchen, indem Sie das Land und den Ort und/oder die Strasse eingeben. Die Postleitzahlsuche wird nur in nationalen Arbeitsbereichen unterstützt. Nachdem Sie den Ort und die Strasse eingegeben haben, schlägt Ihnen das System passende Arbeitsbereiche vor.

Speicheroptionen für Empfänger: Neu erstellen / Vorhandenen aktualisieren. Das Aktualisieren eines Empfängers ist nur möglich, wenn dieser mit einer Referenz-Nr. gespeichert wurde.

Empfängerinformationen

Name *:
Name 2:
Referenz-Nr.:
Kontaktname:
Telefon: +41
E-Mail-Adresse:
E-Mail Sendungsverfolgung: ☐

Land *: Schweiz
Postleitzahl *: CH -
Stadt *: Stadt auswählen
Strasse & Nr. *:
Zusätzliche Adressinformationen:
Speicheroptionen für Empfänger:

Löschen

Nachdem Sie die Empfängerinformationen eingegeben haben, wählen Sie **“Service”**. Sobald Sie Service ausgewählt haben, werden zusätzliche Services angezeigt.

Der **Serviceparameter** zeigt Informationen zu den ausgewählten Services. Für gewisse Zusatzleistungen (wie Nachnahme, Predict etc.) gibt es spezielle Produktfelder, die für das Speichern der Sendung erforderlich sind.

Sie können bis zu 4 Sendungsreferenzen eingegeben. Bitte beachten Sie, dass auf dem Paketschein nur die Sendungsreferenz 1 aufgeführt wird.

Sendungsreferenz

Referenz 1:
Referenz 2:
Referenz 3:
Referenz 4:

Hauptservices

Service *: DPD CLASSIC
Beschreibung:

Zusätzliche Services

	ServiceName	Beschreibung
☐	Rücksende-Paketsche...	
☐	Limited Quantity	
☐	Nachnahme	

Zum Hinzufügen von neuen Paketen geben Sie das Gesamtgewicht und die Anzahl der Pakete ein und klicken **“Neu hinzufügen”**. Das System wird das Gewicht automatisch verteilen und die Pakete im Fenster darunter hinzufügen.

Paketinformationen

Löschen	Eingeschränkte ...	Nr.	kg	Sendungstyp	Länge (cm)	Höhe (cm)	Breite (cm)
✕	□	1	0,00	Dokument	0	0	0

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **„Speichern“**. Anschliessend werden Sie auf die Seite **Ausstehende Sendungen** weitergeleitet, um den Auftrag abzuschliessen (Paketschein drucken, Manifest fertigstellen und drucken, Abholauftrag erstellen).

Speichern und Neu – Die Sendung wird gespeichert und Sie bleiben bei Auftrag erstellen, um weitere Sendungen zu erstellen. Sobald Sie die Sendung gespeichert haben (ohne gedruckten Paketschein/fertiggestelltes Manifest), können Sie diese bearbeiten.

„Speichern und drucken“ – Sendung wird gespeichert und der Paketschein kann sofort heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Alle gespeicherten Sendungen werden unter **Ausstehende Sendungen** aufgeführt, bis das Manifest fertiggestellt wurde und die Sendung von DPD abgeholt wurde (Abholauftrag für Sendungen mit Manifest erstellt. Bei Kunden mit regelmässigen Abholaufträgen kann dieser Schritt übersprungen werden und die Sendungen werden aus dieser Übersicht entfernt, sobald sie vom Kurier gescannt wurden).

3.2 Paketscheine für Sendung drucken

Nach dem Erstellen der Sendungen finden Sie diese entweder unter **„Auftrag erstellen“** oben im Navigationsmenü oder mit einem Klick auf **„Ausstehende Sendungen“** auf der Startseite.

Zum Drucken eines Paketscheins wählen Sie eine oder mehrere Sendungen aus. Anschliessend wählen Sie die zutreffende Papiergrösse aus. Sie können ausserdem die Startposition für das 1. Label auswählen, wenn Sie das möchten.

Legen Sie davor den entsprechenden Paketschein oder ein leeres Papier in den Drucker. Anschliessend klicken Sie auf **„Paketschein drucken“**.

Neuigkeiten
Auftrag erstellen
Sendungssuche
Empfängersuche
Rückholauftrag
Neuer Abholauftrag
Vorgang abbrechen
MyDPD

Absenderinformationen

Name: TEST WPO customer
Registrierungs-Nr.:
Filter nach Adresse *: Alle Adressen anzeigen
Land: Schweiz
Kontaktname: Arturs
Kontakttelefon: 4129886927

Sendungen

	Löschen	Bearbeit...	Manifest-ID	Druckstatus	Empfängername	Empfängeradresse	Pe
☒	✕			Nicht gedruckt	TEST COMPANY	Zentralstrasse	
☒	✕			Nicht gedruckt	TEST COMPANY	Zentralstrasse	
☐			402	Gedruckt	TEST COMPANY	Zentralstrasse	
☐	✕			Nicht gedruckt	test ex12	test	
☐				Gedruckt	KERL AG	Gewerbestrasse 11, 4106 Birmensdorf	
							Gesamt

Referenz als Barcode
Papiergrösse A4
Startposition 1

Sendung abbrechen
Neue Sendung
Abholauftrag erstellen
Schliessen und Manifest drucken
Paketschein drucken
Manifest öffnen

Dadurch ändert sich der **Druckstatus** zu **Gedruckt** und das PDF wird heruntergeladen. (Der Download kann durch den Browser blockiert werden. Überprüfen Sie die Browser-Einstellungen und passen Sie die Berechtigungen wenn nötig an.)

Schliessen und Manifest drucken – Das Manifest für die ausgewählten Sendungen mit ausgedruckten Paketscheinen wird ausgedruckt. Ein Manifest kann nur für Sendungen mit identischer Abholadresse fertiggestellt werden.

Abholauftrag erstellen siehe Kapitel 4.

3.3 Sendungssuche

Suchkriterien

In dieser Ansicht können Sie nach zuvor erstellten Sendungen suchen. Ausserdem können Sie Paketscheine und Manifeste für jedes Paket, das nach der Suche angezeigt wird, erneut drucken. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um nach Sendungen zu suchen:

Abholdatum Anfang, Abholdatum Ende – Zum Ändern des Datums klicken Sie auf das Feld und wählen das Datum im angezeigten Kalender aus. Standardmässig ist ein Intervall von einer Woche festgelegt.

Empfängername – Sie können nach dem Empfängernamen suchen. Sie können den Namen mit fehlenden Buchstaben/Zahlen eingeben. Wenn Sie nur 1 Zeichen eingeben, werden alle Sendungen, die dieses Zeichen enthalten, angezeigt.

Empfängerland – Sie können nach allen verfügbaren Ländern suchen. Das nächste Feld, Empfängerort, können Sie nur verwenden, wenn Sie die Schweiz als Empfängerland gewählt

haben. Im Empfängerort - Dropdownmenü werden alle voreingestellten Orte für das ausgewählte Land aufgeführt.

Paketnummernkreis Anfang, Paketnummernkreis Ende – Sie können nach den Nummernkreisen suchen.

Scantyp – Sie können entweder auf das Feld klicken und einen Scancode eingeben oder den gewünschten Code im Dropdownmenü auswählen.

Hauptservices – Sie können entweder auf das Feld klicken und den Namen des Hauptprodukts (oder Teile davon) eingeben oder das gewünschte Produkt im Dropdownmenü auswählen.

Sendungsreferenznummer – Wenn Sie beim Erstellen der Sendung eine Referenznummer erstellt haben, können Sie diese in diesem Feld eingeben.

Die Optionen für diese Felder ergeben sich aus Ihrem Vertrag. Beispielsweise werden nur die Hauptprodukte aus Ihrem Vertrag angezeigt.

Zum Löschen der manuell eingegebenen Suchkriterien klicken Sie auf **“X Löschen”**. Danach markieren Sie die Kontrollkästchen der Pakete, deren Paketscheine oder Manifest Sie erneut drucken möchten und klicken auf **Paketschein neu drucken** oder **Manifest neu drucken**.

Mit **Retourpaketschein senden** können Sie dem Kunden ein Retourpaketschein senden. Diese Funktion ist nur bei Sendungen mit einem vereinbarten Retouren-Service verfügbar.

Neuigkeiten
Auftrag erstellen
Sendungssuche
Empfängersuche
Rückholauftrag
Neuer Abholauftrag
Vorgang abrechnen
MyDPD >

Suchkriterien

Abholdatum Anfang: 26/01/2018
Abholdatum Ende: 02/02/2018
Empfängername:
Empfängerland: Land auswählen
Empfängerstadt: Stadt auswählen
☐ Paket basiert

Paketnummernkreis-Anfang:
Paketnummernkreis-Ende:
Scantyp: Bitte Scantyp auswählen
Hauptservices: Service auswählen
Zusätzliche Services: Bitte zusätzliches Service auswähle
Sendungsreferenznummer:

X Löschen
Suche

Suchergebnisse

	Masterpaketnummer	Hauptprodukt	Tracking	Anzeige	Abholdatum	Letzter Scantyp
☐		DPD CLASSIC			31/01/2018	
☒	06087017685845	DPD CLASSIC			01/02/2018	
☐	06087017685844	DPD CLASSIC			29/01/2018	

Retoure Etikett senden
Paketschein erneut drucken
Manifest erneut drucken

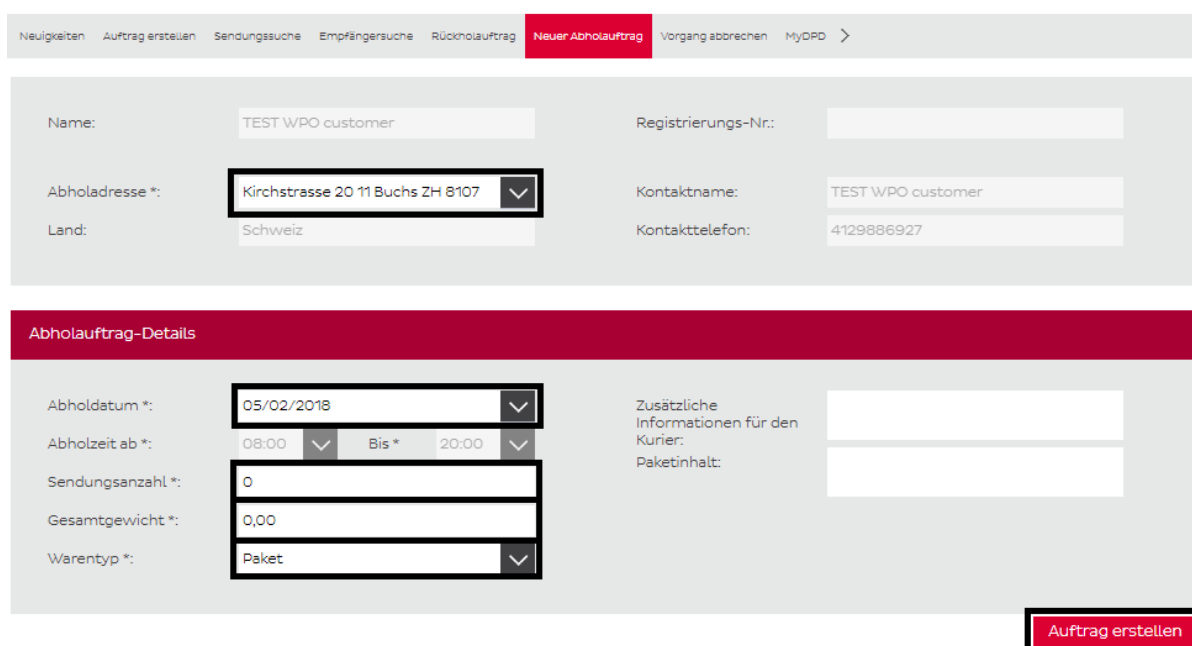
4 Abholauftrag erstellen

Zum Erstellen eines Abholauftrags wählen Sie entweder auf der Startseite **“Abholauftrag erstellen”** oder oben im Navigationsmenü **“Neuer Abholauftrag”**.

Im Fenster Abholauftrag erscheinen die folgenden Pflichtfelder:

- Abholadresse
- Abholdatum
- Sendungsanzahl
- Gesamtgewicht
- Warentyp

Sie können ausserdem zusätzliche Informationen für den Kurier sowie den Paketinhalt eingeben. Anschliessend klicken Sie auf **“Auftrag erstellen”**.



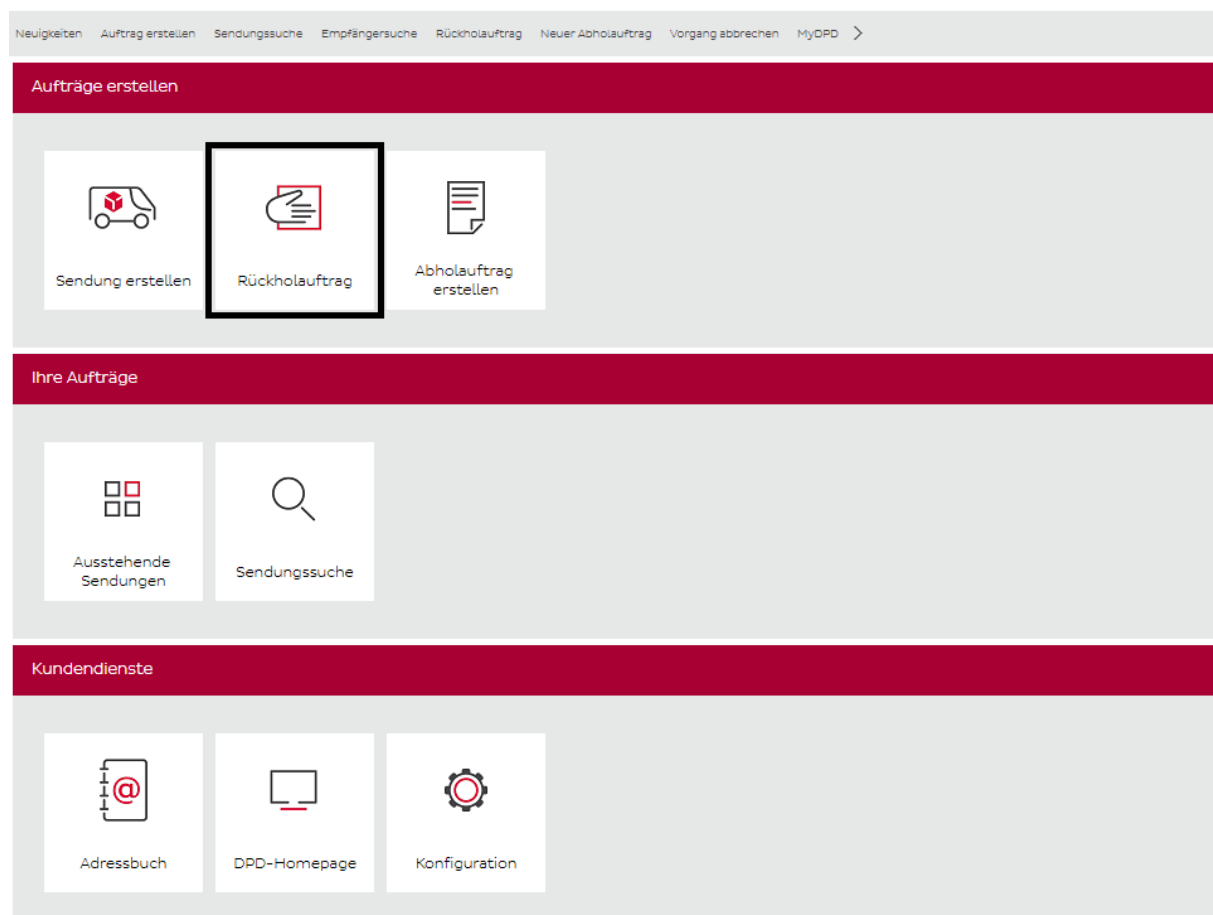
The screenshot shows the 'Neuer Abholauftrag' form. At the top is a navigation bar with links: 'Neuigkeiten', 'Auftrag erstellen', 'Sendungssuche', 'Empfängersuche', 'Rückholauftrag', 'Neuer Abholauftrag' (highlighted), 'Vorgang abbrechen', and 'MyDPD'. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Name' (TEST WPO customer), 'Registrierungs-Nr.' (empty), 'Abholadresse *' (Kirchstrasse 20 11 Buchs ZH 8107), 'Land' (Schweiz), 'Kontaktname' (TEST WPO customer), and 'Kontakttelefon' (4129886927). The bottom section, titled 'Abholauftrag-Details', contains fields for 'Abholdatum *' (05/02/2018), 'Abholzeit ab *' (08:00), 'Bis *' (20:00), 'Sendungsanzahl *' (0), 'Gesamtgewicht *' (0,00), 'Warentyp *' (Paket), and 'Zusätzliche Informationen für den Kurier' and 'Paketinhalt' (both empty). A red button labeled 'Auftrag erstellen' is located at the bottom right of the form.

5 Rückholauftrag

Unter Rückholauftrag können Sie:

1. Den Status suchen und anzeigen
2. Bearbeiten
3. Löschen

Zum Erstellen eines Rückholauftrags wählen Sie entweder auf der Startseite **“Rückholauftrag”** oder oben im Navigationsmenü **“Rückholauftrag”**. Anschliessend klicken Sie auf **“+ Auftrag erstellen”**, um fortzufahren.



Bei einem Rückholauftrag gibt es folgende Pflichtfelder:

- **Paketanzahl** – die Anzahl aller Pakete
- **Gewicht** – das Gesamtgewicht des Rückholauftrags
- **Abholdatum** – das gewünschte Abholdatum, standardmässig wird das früheste verfügbare Datum angezeigt
- **Kundenadresse** – die juristische Adresse aus Kundendefinition
- **Abholadresse** – die Abholadresse
- **Empfängeradresse** – die Adresse des Empfängers

Ausserdem können Sie wählen **“Mich festlegen“**, um Ihre Empfängeradresse mit einem Klick auszufüllen. Wenn Sie mehrere Empfängeradressen gespeichert haben, können Sie darunter auswählen.

Nach dem Ausfüllen der Pflichtfelder und optionalen Felder klicken Sie auf **“Speichern“**, um den Rückholauftrag aufzugeben.

Sie können den Rückholauftrag bearbeiten, bis er an den Disponenten weitergeleitet wurde. Danach können Sie den Rückholauftrag nur noch stornieren.

Rückholinformationen

Anfrage-ID:

Abholdatum *:

05/02/2018

Auftrags-Nr.:

Referenzinformationen:

Paketanzahl *:

1

Waretyp:

Waretyp auswählen

Gewicht *:

0,00

Kundenadresse

Kunde *:

TEST WPO customer

Land:

Schweiz

Postleitzahl:

8107

Stadt:

Buchs ZH

Strasse:

Kirchstrasse

Abholadresse

Name *:

Land *:

Schweiz

Postleitzahl *:

CH - Depot:

Stadt *:

Stadt auswählen

Strasse *:

Haus-Nr.:

Telefon

+41

E-Mail-Adresse:

Empfängeradresse

Name *:

Land *:

Schweiz

Postleitzahl *:

CH - Depot:

Stadt *:

Stadt auswählen

Strasse *:

Haus-Nr.:

Telefon

+41

E-Mail-Adresse:

6 Empfängersuche

Das gespeicherte Empfängeradressbuch finden Sie über die **Empfängersuche**.

Neuigkeiten
Auftrag erstellen
Sendungssuche
Empfängersuche
Rückholauftrag
Neuer Abholauftrag
Vorgang abbrechen
MyDPD
>

Suchkriterien

Name:
Name 2:
Referenz-Nr.:
Land:
Adresse:

Land auswählen

▼

Stadt:
Postleitzahl:
Telefon-Nr.:
Handynummer:
E-Mail-Adresse:

Stadt auswählen

Löschen

Empfängersuche

Empfängerregistrierung

Suchergebnisse

Empfängername

Name 2

Referenz-Nr.

Adressinformationen

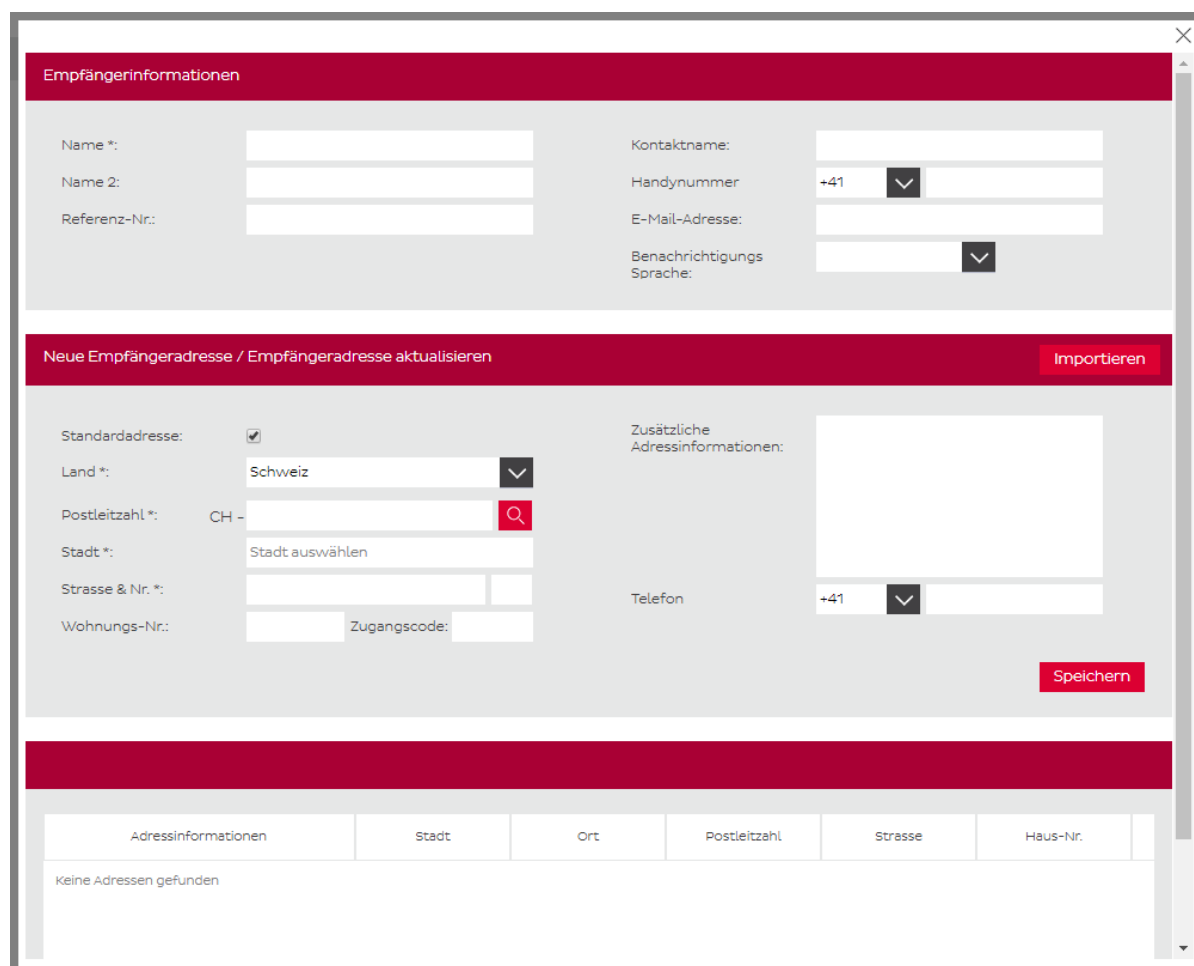
Postleitzahl

Kein Eintrag gefunden

Empfänger löschen

Empfängerregistrierung

Zum Registrieren eines neuen Empfängers klicken Sie auf **“Empfängerregistrierung“**.
Anschliessend öffnet sich das folgende Fenster:



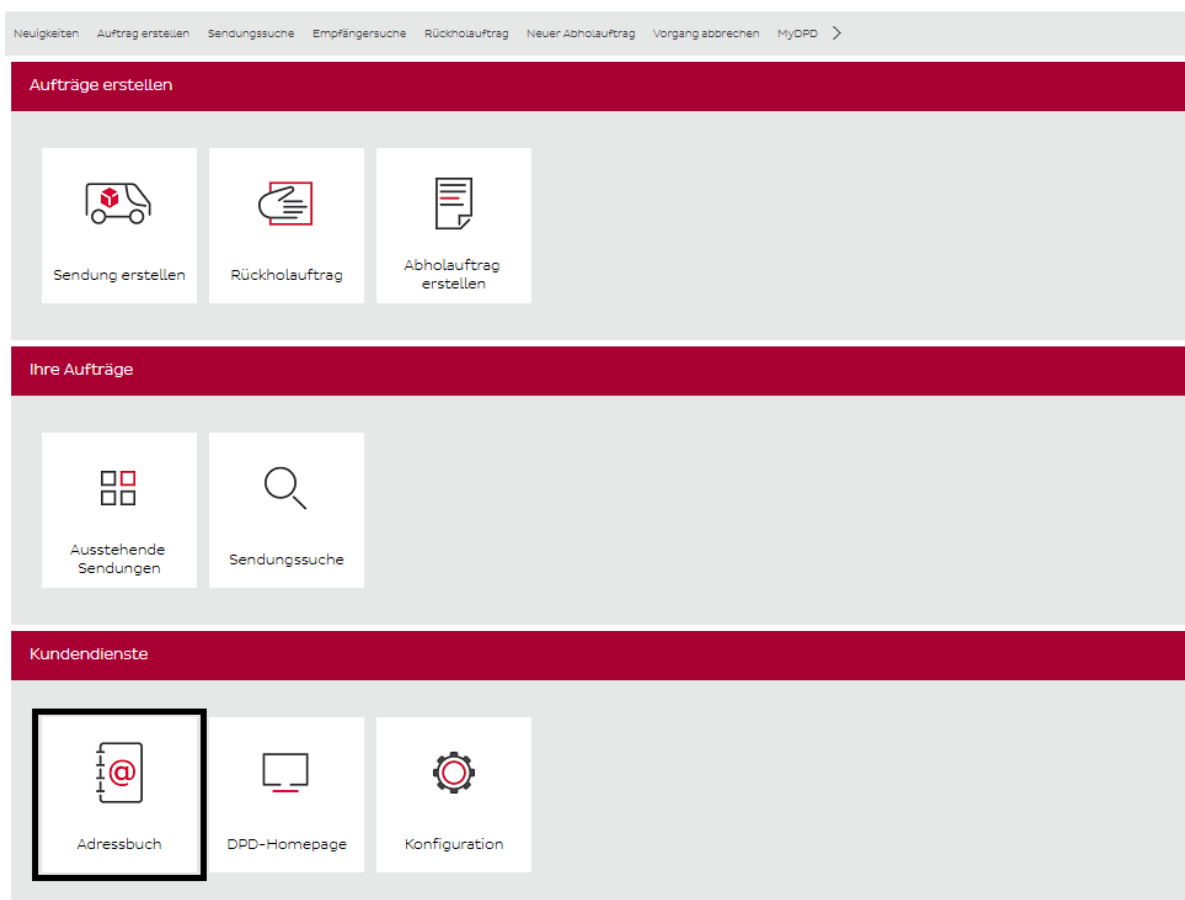
Pflichtfelder für die **“Empfängerinformationen“**:

1. Name
2. Nachname
3. Handynummer

Pflichtfelder für die **“Empfängeradresse“**:

1. Land
2. Postleitzahl
3. Ort
4. Strasse

Nach dem Ausfüllen der Pflichtfelder klicken Sie auf **“Speichern“**.
Definierte Empfänger (Adressbuch) können als CSV-Datei exportiert werden.



7 Datei-Import

7.1 Adress-Importmuster

Zum Erstellen eines Importmusters klicken Sie im Datei-Import - Fenster auf+ Neu hinzufügen. Vor dem Hochladen einer Adressdatendatei müssen Sie 3 Pflichtfelder ausfüllen:

- **Dateityp** – Wählen Sie den Dateityp aus, den Sie hochladen möchten. Falls Sie eine .xls-Datei hochladen möchten, werden die nächsten zwei Felder gesperrt sein, da sie in diesem Fall nicht notwendig sind.
- **Verschlüsselung** – Wählen Sie die Verschlüsselung Ihrer Adressdatei aus.
- **Delimiter** – Wählen Sie die delimiter (Trennzeichen) aus, die Sie zum Trennen der Spalten in Ihrer Adressdatei verwenden.

Anschließend wählen Sie **“Datendatei öffnen”**, um Ihre Adressdaten hochzuladen.

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, sollten in der Tabelle Dateimuster Daten aufgeführt sein. Zum Zuordnen des Musters wählen Sie im Importtyp-Feld eine Option aus dem Dropdownmenü aus. Danach sollte die Tabelle Felder ausgefüllt sein. Zum Erstellen des Musters wählen Sie in der Tabelle Felder Feldnamen aus und wählen den entsprechenden Eintrag in Tabelle Dateimuster. Anschließend klicken Sie auf **“Hinzufügen”**. Nach dem Verbinden aller Pflichtfeldernamen

(Feldernamen in roter Farbe) mit den Einträgen unter Dateimuster geben Sie den Importprofil - Namen ein und klicken auf **“Importprofil speichern”**, um das Adress-Importmuster zu speichern.



Your delivery experts

Absenderregistrierung Neuigkeiten Auftrag erstellen Sendungssuche Empfängeruche Rückholauftrag Datei-Import Neuer Abholauftrag Vorgang abbrechen Artikelverwaltung Artikelversteuern

Profildetails **Datei öffnen** **Löschen** **Importprofil speichern**

Importtyp: **Importtyp auswählen** Profilename: Delimeter *: **Tab**
 Dateityp *: **txt** Verschlüsselung *: **ASCII** Beinhaltet Kopfzeile: ☐
 Standard Importprofil: ☐
 Function: Value:
 Replace function: **Add** **Remove**

Musterdatei Felder

Index	Spaltenname	Beispieldaten	Ausgewä...	Feldname
Kein Eintrag gefunden				Kein Eintrag gefunden

Mapping

Spaltenname	Feldname	Vollständige ...	Funktion	Wert	Auftrag
Kein Eintrag gefunden					

7.2 Adressimport mit Muster

Zum Importieren eines Adressbuchs aus einer Datei mit einem Muster wählen Sie im Datei-Import-Fenster **+ Importprofil**. Im folgenden Fenster füllen Sie die Felder Importtyp und Importprofil aus. Zum Hochladen der Adressdatendatei wählen Sie das Seitensymbol neben dem Feld Importprofil, das nach dem Ausfüllen angezeigt wird.

Datei-Import

Importtyp: **Kunde** Importprofil: **TESTr** 

Abbrechen