

MYDHL+ HOW TO

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+

Mit MyDHL+ haben Sie zahlreiche Möglichkeiten Ihr MyDHL+ Account auf Ihre eigenen Bedürfnisse zuzuschneiden und Ihre Versandaufträge so schneller und intuitiver abzuwickeln.

Von Ihrem persönlichen Dashboard, mit dem Sie all Ihre Versandaufträge auf einen Blick haben, über Vorlagen für Ihre eigenen Verpackungsgrößen, bis hin zum Retouren-Management. Dieser Guide zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten der Individualisierung Sie haben.

SEITE	THEMA
2	<u>Profil</u> Sendungserstellung Dashboard Quicklinks
5	<u>Versand</u> Sendungseinstellungen – Zustelloptionen, Abholungen, Retouren Verpackungen Benachrichtigungen
15	<u>Adressimport</u> Adressbücher aus CSV
18	<u>Accountintegrationen</u> DHL Express Accountnummern hinterlegen

HABEN SIE NOCH FRAGEN?



In unseren wöchentlichen MyDHL+ Webinaren stehen Ihnen unsere Experten gerne zur Verfügung und beantworten in den FAQ-Sessions individuell Ihre Fragen.

Alle Details zu Terminen sowie die Zugangsdaten finden Sie unter:

dhl.de/express/mydhlplus-tipps

MYDHL+ HOW TO STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ PROFIL

In MyDHL+ können Sie Ihr Benutzerprofil individuell auf Sie zugeschnitten anpassen. So erstellen Sie Ihre Sendungen noch schneller und haben immer alle Daten, die Sie benötigen auf einen Blick verfügbar.

Schritt 1

Klicken Sie auf „Mein Profil“ > „Mein Profil verwalten“.

Schritt 2

Klicken Sie auf „MyDHL+ verwalten“.

MYDHL+ HOW TO STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ PROFIL

SENDUNGSERSTELLUNG

Hier können Sie auswählen, ob Sie bei Ihrer Sendungsbuchung den Schritt-für-Schritt-Assistenten von MyDHL+ nutzen oder ob Sie alle Schritte Ihrer Sendungsbuchung auf einen Blick sehen möchten.

Schritt für Schritt:

Für Nutzer, die MyDHL+ nur gelegentlich nutzen und Schritt für Schritt, Fenster für Fenster durch die Sendungsbuchung geleitet werden möchten.

Alles auf einen Blick:

Die zeitsparende Variante für alle Nutzer, die viele Sendungen über MyDHL+ abwickeln. Alle Schritte werden schnell und zeitsparend durchlaufen.

Wählen Sie einfach die von Ihnen präferierte Option aus und klicken Sie auf „Speichern“.

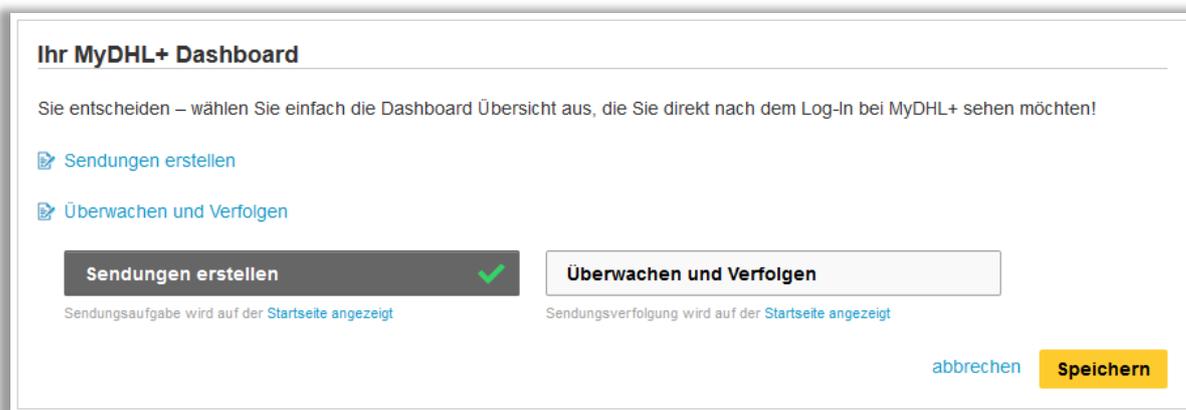
The screenshot shows the 'MyDHL+ verwalten' (Manage MyDHL+) section of a user's profile. On the left is a navigation menu with options: 'Mein Profil verwalten', 'Passwort ändern', 'Meine Kreditkarten bearbeiten', and 'MyDHL+ verwalten'. The main content area is titled 'MyDHL+ verwalten' and includes a sub-header 'Sendungserstellung'. Below this, there is a message: 'Sie können wählen, wie Sie durch die Sendungserstellung geführt werden wollen.' Two options are listed: 'Schritt für Schritt' (Step by Step) and 'Alles auf einen Blick' (All at once). The 'Schritt für Schritt' option is selected, indicated by a green checkmark. Below the options are two buttons: 'abbrechen' (cancel) and 'Speichern' (save). At the bottom of the page, there are two sections: 'Ihr MyDHL+ Dashboard' and 'Quick Links verwalten', each with a 'Bearbeiten' (edit) button.

MYDHL+ HOW TO STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ PROFIL

IHR MYDHL+ DASHBOARD

Hier können Sie die Ansicht Ihres Dashboards individualisieren – die Bildschirm-Ansicht, die Sie sehen, nachdem Sie sich in MyDHL+ eingeloggt haben. Sie können den Fokus auf die Sendungserstellung legen oder auf die Verfolgung Ihrer Sendungen.

Wählen Sie einfach die von Ihnen präferierte Option aus und klicken Sie auf „Speichern“.



Ihr MyDHL+ Dashboard

Sie entscheiden – wählen Sie einfach die Dashboard Übersicht aus, die Sie direkt nach dem Log-In bei MyDHL+ sehen möchten!

[Sendungen erstellen](#)

[Überwachen und Verfolgen](#)

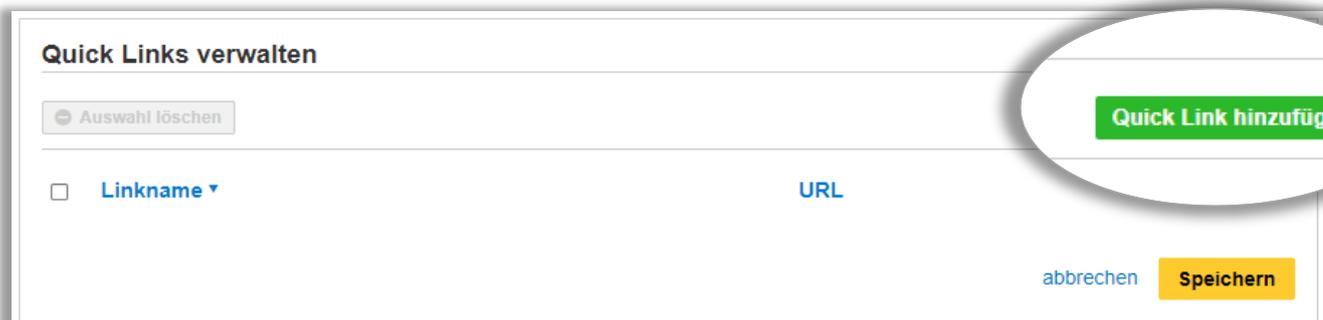
Sendungen erstellen ✔
Sendungsaufgabe wird auf der [Startseite](#) angezeigt

Überwachen und Verfolgen
Sendungsverfolgung wird auf der [Startseite](#) angezeigt

[abbrechen](#) [Speichern](#)

QUICK LINKS VERWALTEN

Auf der Startseite von MyDHL+ haben Sie die Möglichkeit sich Quicklinks anzulegen, um aus MyDHL heraus Zugriff auf für Sie relevante Websites zu haben. Sie können Quick Links entweder direkt über den Bereich „Quick Links“ auf der Startseite hinzufügen oder über den Reiter „Quick Links verwalten“ in der Profil-Verwaltung.



Quick Links verwalten

[Auswahl löschen](#)

Linkname ▼ **URL**

[abbrechen](#) [Speichern](#)

[Quick Link hinzufügen](#)

Klicken Sie auf „Quick Link hinzufügen“. Es öffnet sich ein Pop-Up. Geben Sie bei „Namen“ die Bezeichnung ein, unter der der Quick Link auf Ihrer MyDHL+ Startseite erscheinen soll. Unter „vollständige URL“ geben Sie die URL ein. Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, erscheint der Quick Link im Kasten unten rechts auf Ihrer MyDHL+ Startseite.

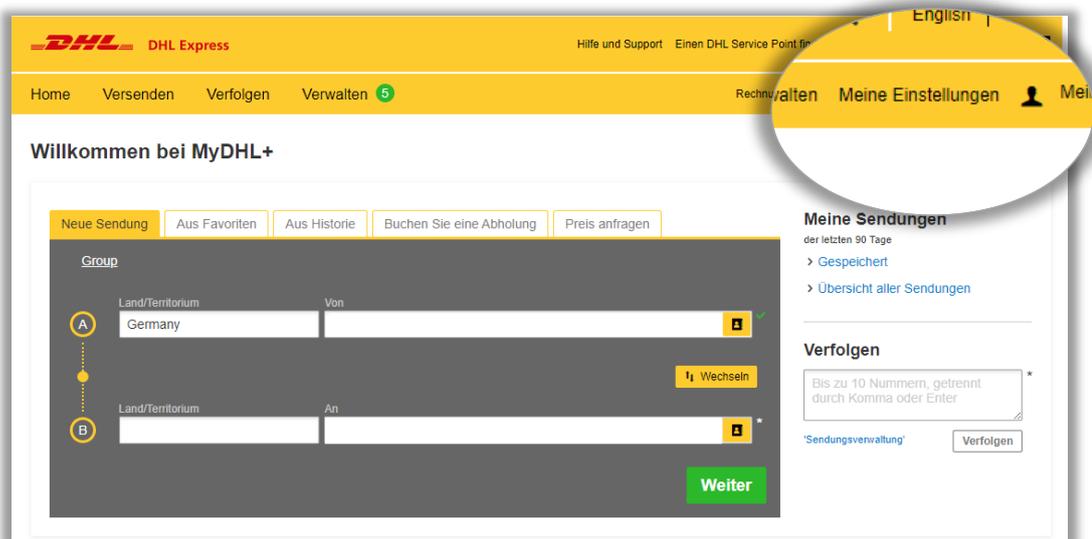
HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

Um die Buchung Ihrer Sendungen zu vereinfachen und auf Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen, können Sie in MyDHL+ verschiedene Standard-Einstellungen vornehmen. Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden für Ihre Sendungsbuchung standardmäßig hinterlegt, so dass sie im Buchungsprozess bereits vorausgewählt sind und Sie sie nicht mehr aktivieren müssen. Das spart Zeit und macht die Sendungsbuchung für Sie noch komfortabler.

Schritt 1

Klicken Sie, nachdem Sie sich eingeloggt haben, auf „Meine Einstellungen“.



Es öffnet sich die Seite zur Konfiguration der MyDHL+ Standardeinstellungen. Auf den folgenden Seiten erläutern wir die am häufigsten genutzten Einstellungsmöglichkeiten in den Bereichen Sendungseinstellungen, Verpackung und Benachrichtigung.

WICHTIG: Alle Standard-Einstellungen sind nicht bindend, sondern lediglich voreingestellt – im Buchungsprozess kann selbstverständlich eine andere Alternative ausgewählt werden.

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

SENDUNGSEINSTELLUNGEN

Zustelloptionen:

Unter dem Punkt „Zustelloptionen“ können Sie auswählen, ob beim Versand Ihrer Sendungen im Standard „Dokumentensendungen“ oder „Warensendungen“ ausgewählt sein soll. Sollten Sie größtenteils in ein bestimmtes Land oder mit einer bestimmten Versandoption versenden, können Sie auch das standardmäßig auswählen.

Zustelloptionen

Ich möchte diese Versandart als Standard einstellen

Dokumentensendungen
Dokumentensendungen umfassen rechtliche, finanzielle und geschäftliche Dokumente. Artikel mit Geldwert gelten NICHT als Dokumentensendungen.

Warensendungen
Warensendungen umfassen Waren für persönliche oder gewerbliche Zwecke.

Zielland

Versandoption

[abbrechen](#) [Speichern](#)

Abholungen:

Wenn Sie keine Regelabholung mit DHL Express vereinbart haben, können Sie unter dem Punkt „Abholungen“ Ihre favorisierten Einstellungen zur Sendungsabholung bzw. Einlieferung in ein DHL Express Service Center hinterlegen. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit standardisierte E-Mail-Benachrichtigungen zur Abholbestätigung oder Erinnerungen an einen Abholtermin einzustellen.

Abholungen

Standardeinstellungen für Abholbuchungen in Verbindung mit einer Label-Erstellung (Dies gilt nicht für Regelabholungen).

Ich möchte eine Bestätigungs-E-Mail erhalten, wenn ich eine Abholung buche

Senden Sie mir immer eine Abholbestätigung am geplanten Abholtag

Meine Standardeinstellungen für die Abholung

Ich möchte eine Erinnerung erhalten, wenn ich eine Abholung gebucht habe

Ich möchte die Erinnerung immer am Tag der Abholung und zu Beginn des Abholzeitfensters erhalten.

[abbrechen](#) [Speichern](#)

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

Retouren:

Unter dem Punkt „Retouren“ kann voreingestellt werden ob und wann ein Retourenlabel erstellt werden soll.

Bei einer automatischen Generierung des Labels werden noch weitere Optionen angeboten. So kann ausgewählt werden, ob das Retourenlabel von Ihnen als Versender ausgedruckt und der Sendung beigelegt oder automatisch per E-Mail den Empfänger versendet werden soll. Für den Versand per E-Mail kann dann ein E-Mail-Template mit allen gewünschten Informationen für den Sendungsempfänger erstellt werden.

Retouren

Wann möchten Sie ein Retourenlabel erstellen?

Wenn ich eine Export-Sendung erstelle

Der Empfänger soll ein Retourenlabel erhalten

Via eMail

Dem Empfänger diese Sendungs-Hinweise übermitteln

Sie können Ihre Anweisungen zur Retourensending in einer oder mehreren beliebigen Sprachen angeben.

Wie erscheinen die Sendungsinstruktionen in der E-Mail?

[Beispiele anzeigen](#)

Wollen Sie Ihre E-Mail Antwort individualisieren? Sie können ein E-Mail Template erstellen und Ihre Sendungsinstruktionen miteinfließen lassen!

[Template erstellen](#)

[abbrechen](#) [Speichern](#)

NOCH MEHR WISSEN ZUM THEMA RETOUREN



In unserem How-to-Guide zum Thema Retouren finden Sie noch mehr Details und Funktionen.

[Einfach hier klicken und Retouren-Guide öffnen.](#)

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

VERPACKUNG

Standardmäßig werden bei der Sendungsbuchung Verpackungsgrößen von DHL angezeigt. Wenn Sie eigene Verpackungen haben, muss im Standard bei jeder Buchung die Größe des Packstücks eingegeben werden.

Wenn Sie immer wiederkehrende Verpackungsgrößen haben, können Sie diese in Ihren Einstellungen hinterlegen. Sie werden der Auswahl der Verpackungen bei der Sendungsbuchung hinzugefügt und können direkt ausgewählt werden.

Schritt 1

Klicken Sie im Menü „Meine Einstellungen“ > „Verpackung“. Wenn Sie eigene Verpackungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Meine eigene Verpackung hinzufügen“.

Verpackung

Sie können bei der Erstellung einer Sendung Zeit sparen, indem Sie Standardeinstellungen für Verpackungen hinterlegen. Sie können die Voreinstellungen jederzeit an-/abschalten oder ändern.

Standard Verpackung

als Standard für den Dokumentenversand verwenden

Eigene Verpackung / Own Packaging ▾

als Standard für den Paketversand verwenden

Eigene Verpackung / Own Pac ▾ Anzahl Sendungen/Packstücke

1 ✓

Für die Beschreibung meiner Sendungen möchte ich diese Standardeinstellungen nutzen:

Das Gesamtgewicht auf alle Packstücke gleich verteilen

Sendungsreferenz anzeigen

Sendung als Palette kennzeichnen

[schließen](#) [Speichern](#)

Meine eigenen Verpackungen

Wenn Sie Ihre eigene Verpackung für Sendungen verwenden, können Sie diese hier hinterlegen.

[Löschen](#)

[+ Meine eigene Verpackung hinzufügen](#)

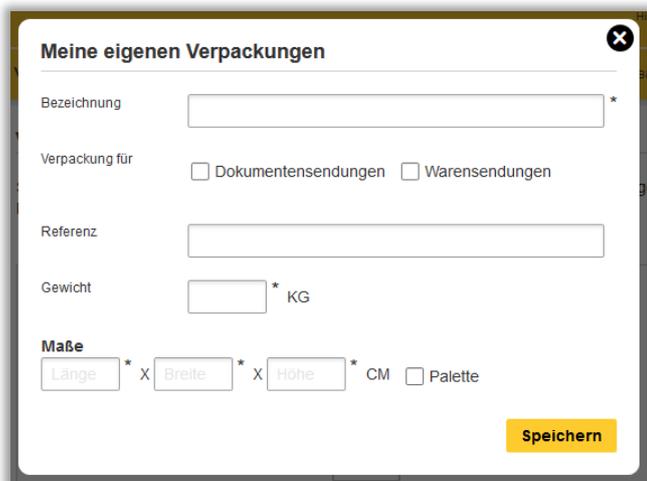
<input type="checkbox"/> Bezeichnung ▾	Referenz	Maße (LxHxB)	Gewicht
---	-----------------	---------------------	----------------

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

Schritt 2

Geben Sie im Dialogfeld die Bezeichnung Ihrer Verpackung ein, wie sie später während der Sendungsbuchung angezeigt werden soll, sowie die Größe und das Gewicht der Sendung. Sollte das Gewicht, jedoch nicht die Verpackung variieren, kann das Gewicht bei der Sendungsbuchung angepasst werden.

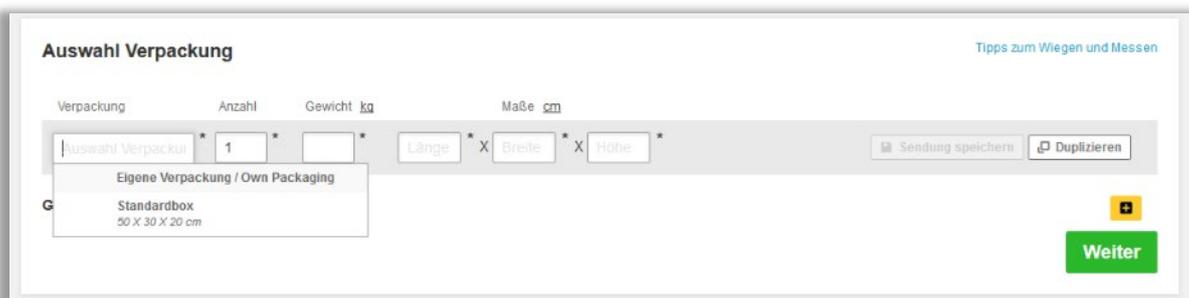


The screenshot shows a dialog box titled "Meine eigenen Verpackungen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Bezeichnung**: A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
- Verpackung für**: Two radio button options: "Dokumentensendungen" and "Warensendungen".
- Referenz**: A text input field.
- Gewicht**: A text input field with an asterisk (*) and "KG" next to it.
- Maße**: Three text input fields for "Länge", "Breite", and "Höhe", each with an asterisk (*). They are separated by "X" characters. To the right is a "CM" label and a "Palette" checkbox.
- Speichern**: A yellow button at the bottom right.

Klicken Sie auf „Speichern“.

Bei der Buchung einer Sendung, wird die Verpackung Ihnen automatisch zur Auswahl angezeigt:



The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl Verpackung" with a link "Tipps zum Wiegen und Messen" in the top right corner. The form contains the following elements:

- Verpackung**: A dropdown menu showing "Auswahl Verpackun...".
- Anzahl**: A text input field with "1" and an asterisk (*).
- Gewicht kg**: A text input field with an asterisk (*).
- Maße cm**: Three text input fields for "Länge", "Breite", and "Höhe", each with an asterisk (*). They are separated by "X" characters.
- Buttons**: "Sendung speichern" and "Duplizieren" buttons.
- Dropdown**: A dropdown menu showing "Eigene Verpackung / Own Packaging" and "Standardbox 50 X 30 X 20 cm".
- Weiter**: A green button at the bottom right.

Schritt 3 (optional)

Sie können beliebig viele eigene Verpackungen in MyDHL+ hinterlegen. Wiederholen Sie dafür einfach Schritt 1 und 2 erneut.

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

BENACHRICHTIGUNGEN

Mit den automatischen Benachrichtigungen sind Sie und Ihr Empfänger immer proaktiv über den Stand der Sendung informiert.

Klicken Sie im Menü „Meine Einstellungen“ > „Status-Updates für Sie und Dritte“.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

1. Benachrichtigungen

Hier bestimmen Sie, wie häufig (zu welchem Versand-Status) eine Nachricht versendet werden soll.

2. Mitteilungen

Nachdem Sie eine Sendung erstellt haben, können so Sendungsdetails, wie z. B. Sendungsnummer oder Versandlabel, mit dem Empfänger oder Dritten geteilt und als E-Mail weitergeleitet werden.

1. Benachrichtigungen:

Empfänger der Benachrichtigung

- Sie als Versender
- Empfänger der Sendung

Art der Benachrichtigung

- E-Mail
- SMS

Schritt 1

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die als Absenderadresse angezeigt werden soll.



Standard-Versender einstellen ⓘ

E-Mail Adresse

Schritt 2

Wählen Sie, wer die Benachrichtigung erhalten soll, ob sie per E-Mail oder SMS versendet werden soll sowie den Zeitpunkt (den Versand-Status), zu dem eine Benachrichtigung versendet werden soll. Darüber hinaus kann eingestellt werden, ob die Benachrichtigung auf Deutsch oder Englisch an den Empfänger rausgehen soll.

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

Benachrichtigungen [Kurzanleitung für Benachrichtigungen](#)

[Benachrichtigungen einstellen](#)

Benachrichtigungen für diesen Status versenden

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

Zeitpunkt der Benachrichtigung

- **Picked Up:** Die Sendung wurde von einem DHL-Kurier abgeholt.
- **Clearance Event:** Ein Ereignis während der Zollabwicklung, das ggf. die Aufmerksamkeit des Versenders oder Empfängers erfordert, um eine unnötige Verzögerung in der Sendungsabwicklung zu vermeiden.
- **Verzollung:** Die Sendung wurde vom Zoll freigegeben.
- **Verladen:** Die Sendung ist in der Zustellung durch den Kurier
- **Delivered:** Die Sendung wurde an die auf dem Versandlabel angegebene Adresse zugestellt (oder zu einer anderen, mit der DHL vereinbarten, Adresse).
- **Exceptions:** Unvorhergesehene Ereignisse, wie z. B. Witterungsbedingungen, können zu Verspätungen im Zustellprozess führen.

Schritt 3

Klicken Sie auf „Speichern“ und für Ihre kommenden Sendungen werden zu jedem von Ihnen ausgewählten Sendungsstatus automatische Benachrichtigungen versendet.

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

2. Mitteilungen

Unter „Mitteilungen“ können automatische E-Mail-Benachrichtigungen an den Versender, Sendungsempfänger oder Dritte eingestellt werden, nachdem eine Sendung erstellt wurde.

Schritt 1

Geben Sie an, an welchen Empfänger die Nachrichten versendet werden sollen.



Mitteilungen

[E-Mails einstellen](#)

Ich möchte dies immer teilen mit:

Empfänger

Versender

Ich möchte dies auch teilen mit

[Hinzufügen](#)

Schritt 2

Wählen Sie zunächst, ob Sie eine Vorlage von DHL oder eine selbst erstellte Benachrichtigung nutzen möchten.



Mitteilungs-Vorlage auswählen

[DHL Vorlage verwenden](#) [eMail-Vorlage erstellen](#)

Details hinzufügen 

Abholnummer

Sendungsdetails

Versandlabel (Waybill)

Zollrechnung

Sendungsbeleg

Folgende Nachricht hinzufügen

HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

DHL Vorlage verwenden

Bei Nutzung der DHL Vorlage setzen Sie ein Häkchen bei den Sendungsdetails, die Sie in der Mitteilung versenden möchten. Optional können Sie noch eine individuelle Nachricht hinzufügen.

Eine Mitteilungs-Vorlage auswählen

DHL Vorlage verwenden eMail-Vorlage erstellen

Diese Details hinzufügen ⓘ

- Sendungsnummer
- Abholnummer
- Sendungsdetails
- Versandlabel (Waybill)
- Zollrechnung
- Sendungsbeleg

Folgende Nachricht hinzufügen

[Text input field]

Klicken Sie auf „Speichern“ und für Ihre kommenden Sendungen werden automatische Mitteilungen versendet.

E-Mail-Vorlage erstellen

Soll die Mitteilung optisch und inhaltlich individualisiert sein, erstellen Sie über „eMail-Vorlage erstellen“ ein eigenes Template.

Schritt 1

Wählen Sie zunächst aus, für welche Aktion Sie eine Vorlage erstellen möchten.

DHL Vorlage verwenden eMail-Vorlage erstellen

Auswählen

Diese E-Mail wird gesendet w...

- Retourenlabel
- Importbestätigung
- Versandbestätigung

... Template

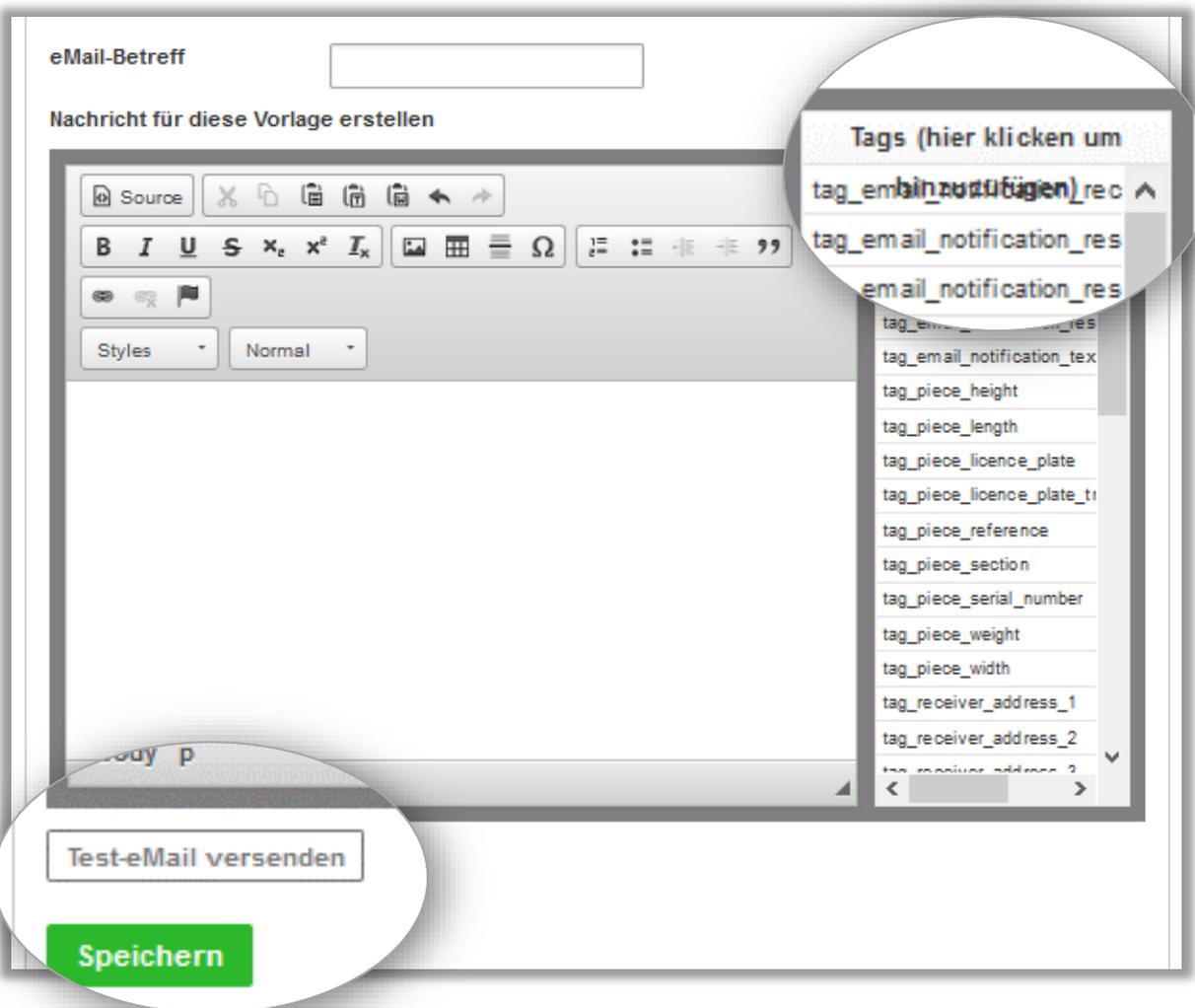
HOW-TO-GUIDE

STANDARDEINSTELLUNGEN MYDHL+ VERSAND

Schritt 2

Nachdem Sie den Betreff der E-Mail eingetragen haben, können Sie über das Editorfeld Ihre Nachricht eintragen und durch Formatierung der Texte, Einfügen von Links etc. individualisieren.

Über „Tags“ können die Sendungsdetails hinzugefügt werden, die eingefügt werden sollen.



Schritt 3

Über „Test-E-Mail versenden“ können Sie sich eine Vorschau Ihrer individuellen Benachrichtigung zusenden.

Schritt 4

Klicken Sie auf „Speichern“ und für Ihre kommenden Sendungen werden automatische Mitteilungen versendet.

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT CSV

In MyDHL+ können Sie über eine CSV-Datei die Kontakte Ihrer Empfänger hochladen und sie bei der Sendungsbuchung direkt aus dem MyDHL+ Adressbuch auswählen. Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Adressen importieren können.

Schritt 1

Klicken Sie auf „Verwalten“ > „Adressbuch“ und dort auf „Kontakte hochladen“.

The screenshot shows the MyDHL+ interface. At the top, there's a navigation bar with 'DHL Express' and 'Hilfe und Support'. Below it, a secondary navigation bar includes 'Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten 6', 'Rechnungen verwalten', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Adressbuch'. A dropdown menu is open over the 'Verwalten' button, listing 'MEINE SENDUNGEN' (Alle Sendungen, Meine Abholungen, Adressbuch, Reports) and 'OFFENE AUFGABEN' (Bereit zum Drucken (2), Nicht übermittelt). A mouse cursor points to 'Adressbuch'. Below the menu, there's a search bar with 'Alle' selected and a search icon. To the right, there are buttons for 'Kontakte hochladen' and 'Kontakt hinzufügen'. A table below has columns for 'Bezeichnung', 'Name', 'Adresse', 'Stadt', and 'Land'. One row is visible with 'Bonn' and 'Germany'. At the bottom left, it says '1 - 1 von 1'.

Schritt 2

Klicken Sie auf „Datei hochladen“

The screenshot shows the 'Kontakte hochladen' page. At the top, there's a navigation bar with 'DHL Express' and 'Hilfe Standorte'. Below it, a secondary navigation bar includes 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten 57', 'Rechnungen verwalten', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Kontakte hochladen' with a 'zurück' button. Below the title, there's a paragraph: 'Fügen Sie Kontakte zu Ihrem MyDHL+ Adressbuch mit der Standard Upload-Funktion hinzu. Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und sie alle Details zu Absender- und Empfängeradressen angegeben haben.' Below this, there are three buttons: 'Datei hochladen', 'Datei hochladen und den Feldern zuordnen', and 'Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport'. Each button has a small description below it: 'Laden Sie Ihre eigene Datei hoch indem Sie einen vordefinierten Prozess nutzen. Tipps', 'Ordnen Sie die Felder in Ihrer Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. Tipps', and 'DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. Tipps'. At the bottom of each button area, there are links for 'Datei-Richtlinien' and 'Feldvorgaben zum Mapping'.

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT CSV

Schritt 3

Nach Klick auf „Datei hochladen“ öffnet sich ein Feld mit Upload-Funktionen.

Wählen Sie hier „MyDHL+ Upload“, setzen Sie einen Haken bei „Datei enthält Überschriften“ sowie bei der Frage nach Kürzung der Details, um die Feldlänge einhalten zu können, „Ja“. Als Zeichensatz wählen Sie UTF-8 aus (entspricht dem ASCII-Zeichensatz).

Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und Details zu Absender- und Empfängeradressen angegeben haben. ← zurück

Datei hochladen ✓

Laden Sie Ihre eigene Datei hoch indem Sie einen vordefinierten Prozess nutzen. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Datei hochladen und den Feldern zuordnen

Ordnen Sie die Felder in Ihrer Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. [Tipps](#)

[Feldvorgaben zum Mapping](#)

Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport

DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

hochladen Optionen

MyDHL+ hochladen ▼

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ⓘ

Ja

Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie: ⓘ

Erlauben und ersetzen - Duplikate durch den Adresseintrag im File ersetzen ▼

Feld-Trennzeichen Text-Trennzeichen

Zeichensatz wählen ⓘ

UTF-8 ▼

Upload

Unter Datei-Richtlinien finden Sie Hilfestellungen für den optimalen Datei Upload. Zur Orientierung finden Sie ebenfalls eine Beispiel Datei.

Datei hochladen ✓

Laden Sie Ihre eigene Datei hoch indem Sie einen vordefinierten Prozess nutzen. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Datei-Richtlinien

✕ [Download Beispieldatei](#)

Ihre Datei muss folgende Vorgaben erfüllen:

- **Erforderlich** - muss für jeden Kontakt zur Verfügung gestellt werden
- **Empfohlen** - Diese Felder werden im Rahmen der Sendungserstellung abgefragt
- **Optional** - Diese Felder sind freiwillig, sind jedoch hilfreich bei der Sendungserstellung

• Die Felder müssen in der exakten Reihenfolge sein, wie in der unteren Tabelle angegeben

Speichern Sie die Tabelle als **CSV-Datei (Komma getrennt)**.

Feldreihenfolge	Feld	Optional erforderlich	Maximale Zeichenanzahl	Format	Beschreibung und Tipps	Beispiel
1	Name	Erforderlich	35	Alphabetisch/ Numerisch/ Symbole	Vor- und Nachname (Benutzen Sie keine Trennzeichen zwischen den Namen)	John Smith

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT CSV

Schritt 4

Nachdem die Datei ausgewählt wurde, klicken Sie erneut auf „Upload“.

MyDHL+ Home Versenden Verfolgen Verwalten 8 E-Billing Meine Einstellungen Mein Profil

Kontakte hochladen

Fügen Sie Kontakte zu Ihrem MyDHL+ Adressbuch mit der Standard Upload-Funktion hinzu.

Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und sie alle Details zu Start- und Zieladressen angegeben haben.

Datei hochladen ✔

Upload your own file using a predefined process. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Upload Optionen

MyDHL+ Upload

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ?

Ja

UTF-8 (Verwenden Sie UTF-8, wenn Sie sich nicht sicher sind) ?

1. Schema einfacher Adressimport.csv

abbrechen Upload

Datei hochladen und den Feldern zuordnen

Ordnen Sie die Felder in Ihrer Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. [Tipps](#)

[Feldvorgaben zum Mapping](#)

Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport

DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Schritt 5

Mit Klick auf „Kontakte dem Adressbuch hinzufügen“ werden die Kontakte in Ihr Adressbuch übertragen und können bei der nächsten Sendungsbuchung aus diesem ausgewählt werden.

Datei hochladen ✔

Upload your own file using a predefined process. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

Upload Optionen

MyDHL+ Upload

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ?

Ja

Zeichensatz wählen (Verwenden Sie UTF-8, wenn Sie sich nicht sicher sind) ?

UTF-8

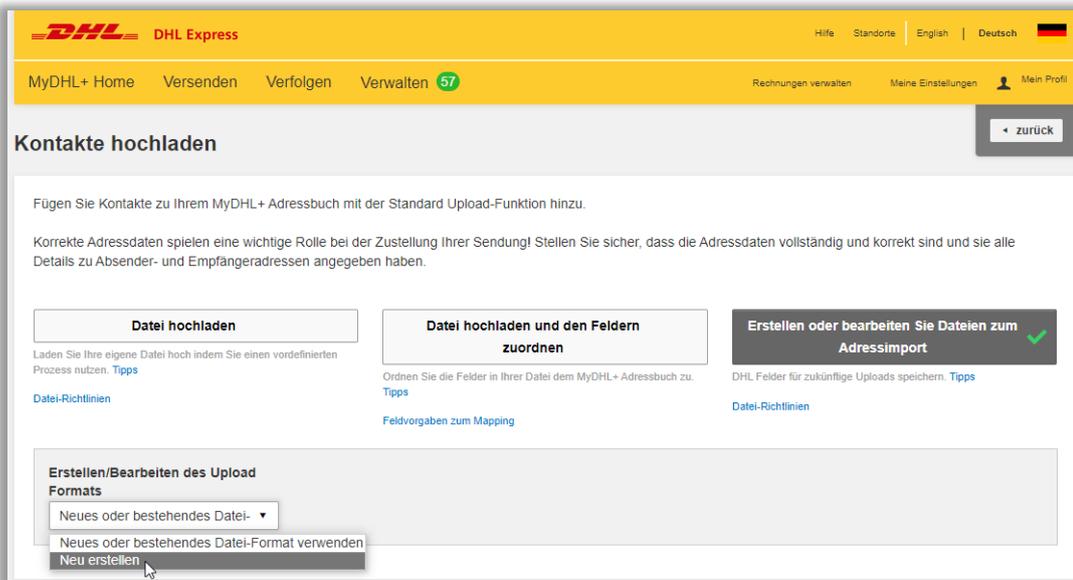
1. Schema einfacher Adressimport.csv
0.96 KB ✕ Löschen

Kontakte dem Adressbuch hinzufügen

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT EIGENES MAPPING

NEUE DATEI MIT EIGENEM MAPPING ERSTELLEN

Klicken Sie auf „Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport“ und wählen über das Drop-down Menü „Neu erstellen“ aus.



Schritt 1

Es öffnen sich neue Felder für die Anlage des Mappings. Sie können Ihrem Mapping eine Bezeichnung geben und eintragen, welches Feld- und Texttrennzeichen Sie in Ihrer CSV-Datei verwenden. Die Standardeinstellung für Excel (deutsche Version) ist:

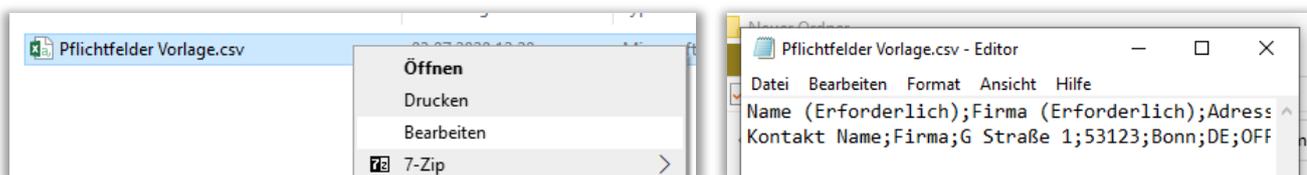
Feldtrennzeichen = Semikolon ;

Texttrennzeichen = Anführungszeichen “

In unserer Beispiel-Datei „Pflichtfelder Vorlage.csv“ finden Sie diese Standardeinstellung vorab eingestellt sowie alle notwendigen Pflichtfelder, welcher in Ihrer finalen Datei vorhanden sein müssen.
Zum Download einfach auf das Icon rechts klicken.



Sie können allerdings auch mit Rechtsklick und „Bearbeiten“ kontrollieren, welche Feld-Trennzeichen in Ihrer eigenen CSV-Datei verwendet wurden. Hier wird im Editor das Semikolon ; angezeigt.



MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT EIGENES MAPPING

Schritt 2

Jetzt können Sie festlegen, welche Felder Sie in Ihrer Datei angeben und in welcher Reihenfolge diese angeordnet sind. Per Klick in ein leeres Feld öffnet sich eine Liste mit Vorschlägen. Sie können scrollen oder die ersten Buchstaben des gesuchten Feldes eintippen und so die Auswahl eingrenzen. Abschließend klicken Sie unten auf der Seite auf „Speichern“.

Feld-Trennzeichen Text-Trennzeichen ← zurück

- Mappen Sie Ihre Dateifelder mit den MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Mappen Sie alle Pflichtfelder
- Mappen Sie bei Bedarf andere Felder mit anderen MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Ordnen Sie Felder neu und fügen Sie Felder hinzu wie gewünscht

▼ Meine Schemen - Feld 1	>	Name (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 2	>	Firma (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 3	>	Bezeichnung (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 4	>	Telefonnummer (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 5	>	Ländercode (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 6	>	Adresse 1 (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 7	>	Stadt (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 8	>	Feld zum Verknüpfen wählen	✓	Feld hinzufügen	Entfernen

Feld hinzufügen

abbrechen Speichern

Schritt 3

Mit Ihrem neu erstellten Mapping können Sie nun eine Datei nach Ihren Vorstellungen über das Adressbuch hochladen. Sehen Sie hierzu Schritt 1 & 2 des CSV-Uploads (Seite 15).

Im Drop-Down Menü finden Sie Ihre neuen Adessen.

Datei hochladen ✓

Laden Sie Ihre eigene Datei hoch indem Sie einen vordefinierten Prozess nutzen. [Tipps](#)

[Datei-Richtlinien](#)

hochladen Optionen

- Auswählen
- Auswählen
- MyDHL+ hochladen
- weekly
- Meine neuen Adressen

Deutsche Post DHL Group Impressum Datenschutz

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT AUSWAHLFELDER UPLOAD

ERKLÄRUNG DER AUSWAHLFELDER

Sie befinden sich im Schritt 3 des CSV-Dateiuploads.

„Datei enthält Spaltenüberschriften“

Sollte Zeile 1 Ihrer Importdatei Spaltenüberschriften enthalten, können Sie es hier vermerken.

„Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können“

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die zugelassenen Feldlängen in Ihrer Datei eingehalten haben, können Sie diese Option nutzen.

Beispiel: Ihr Feld besteht aus 50 Zeichen (inkl. Leerzeichen), unsere Feldlängen erlauben 40. Hier werden die ersten 40 Zeichen abgebildet.

„Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie:“

MyDHL+ prüft Ihre Datei gegen Ihre existierenden Adressbucheinträge, um Duplikate zu vermeiden. Ein Eintrag wird als Duplikat erkannt, wenn die Details für einen Adressbucheintrag die exakt selben Details für folgende Felder aufweisen:

Kontaktname, Firmenname, Adresse 1, Alias

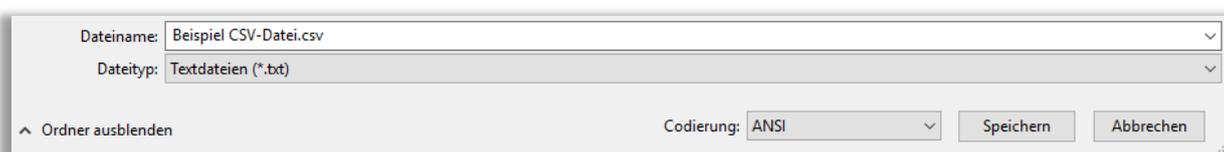
Wenn Sie folgendes auswählen: „Erlauben und neu anlegen - Neuen Eintrag mit modifiziertem Alias hinzufügen“, wird eine "2" zum Alias hinzugefügt, damit nachvollziehbar ist, dass es sich um den neuen Eintrag handelt. Hatte ein existierender Eintrag beispielsweise den Alias „Max“, dann hat der neu hinzugefügte Adresseintrag den Alias „Max2“

Sie können Ihre Kontaktdaten später im Adressbuch und sogar während der Sendungserstellung ändern und aktualisieren.

Zeichensatz wählen

Bitte wählen Sie einen zu Ihrer Datei kompatiblen Zeichensatz aus. Windows speichert CSV-Dateien standardmäßig einen Zeichensatz (ANSI), der kompatibel mit dem Zeichensatz ISO-8859-1 ist.

Sie können den Zeichensatz Ihrer Datei überprüfen, indem Sie Ihre CSV-Datei mit dem Windows Editor öffnen und „Speichern Unter“ auswählen. Unten in dem Fenster sehen Sie die Codierung, welche den Zeichensatz darstellt. Im Beispielfeld sehen Sie, dass die Datei mit dem Zeichensatz ANSI codiert ist. Der Zeichensatz lässt sich an dieser Stelle auch ändern.

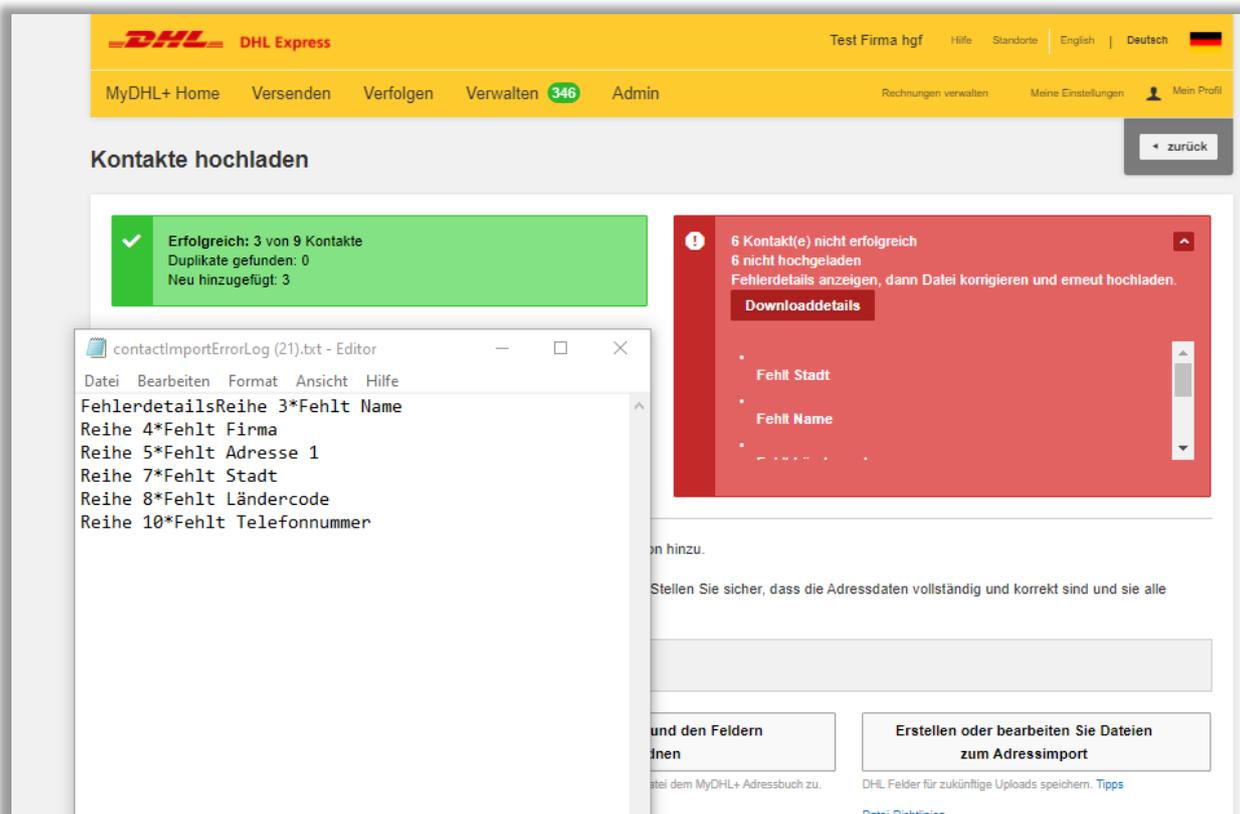


MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT FEHLERHAFTER DATEI UPLOAD

FEHLERHAFTER DATEI UPLOAD

Nach einem erfolgreichen Datei Upload erscheint ein grünes Kästchen. Bei nicht erfolgreich importierten Adressen erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis in Rot.

Mit Klick auf „Downloaddetails“ öffnen Sie den Fehler-Report im Editor und können nun in Ihren Reihen die Fehler korrigieren. Auf Seite 22 können Sie eine beispielhafte Fehleranalyse einsehen.



The screenshot shows the MyDHL+ interface for contact import. At the top, there is a navigation bar with 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten' (with a '346' notification), and 'Admin'. Below this, the main heading is 'Kontakte hochladen'. A green success message states: 'Erfolgreich: 3 von 9 Kontakte', 'Duplikate gefunden: 0', and 'Neu hinzugefügt: 3'. A red error message states: '6 Kontakt(e) nicht erfolgreich', '6 nicht hochgeladen', and 'Fehlerdetails anzeigen, dann Datei korrigieren und erneut hochladen.' Below the error message is a 'Downloaddetails' button. A text editor window titled 'contactImportErrorLog (21).txt - Editor' is open, displaying the following error log:

```

Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
FehlerdetailsReihe 3*Fehlt Name
Reihe 4*Fehlt Firma
Reihe 5*Fehlt Adresse 1
Reihe 7*Fehlt Stadt
Reihe 8*Fehlt Ländercode
Reihe 10*Fehlt Telefonnummer
  
```

At the bottom of the interface, there are buttons for 'und den Feldern inen' and 'Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport'. A footer note says: 'Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. Tipps'.

Sollten Sie beim Import weitere Fragen haben oder weitere Fehlermeldungen erhalten, kontaktieren Sie bitte unseren technischen Support. Zur Analyse benötigen wir:

- die Login-E-Mail Adresse,
- den Namen des Mappings sowie
- Ihre Upload-Datei.
- ggf. die Fehlermeldung

TECHNISCHER SUPPORT

Sie haben ein technisches Problem mit MyDHL+? Dann kontaktieren Sie unseren technischen Support: mydhl.support.de@dhl.com

MYDHL+ HOW TO ADRESSIMPORT FEHLERHAFTER DATEI UPLOAD

BEISPIEL FEHLERANALYSE

Hier sehen Sie den Aufbau einer Test-Datei:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name (Erforderlich)	Firma (Erforderlich)	Adresse 1 (Erforderlich)	Postleitzahl	Stadt (Erforderlich)	Ländercode	Telefonart (M/H)	Telefonnummer (Erforderlich)	Bezeichnung (Erforderlich)	
2	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
3		Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
4	Max Smith		Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
5	Max Smith	Test GmbH		53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
6	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1		Bonn	DE	OFFICE	228123456		
7	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123		DE	OFFICE	228123456		
8	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn		OFFICE	228123456		
9	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE		228123456		
10	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE			
11										

Reihe 1: Überschrift

Reihe 2: alle Felder sind korrekt gefüllt

Reihe 3: Fehlercode „Fehlt Name“, bitte tragen Sie den Namen des Kontakts ein

Reihe 4: Fehlercode „Fehlt Firma“, bitte tragen Sie die Firma ein oder wiederholen den Namen

Reihe 5: Fehlercode „Fehlt Adresse 1“ bitte tragen Sie eine Straße und Hausnummer ein

Reihe 6: erfolgreicher Import, da Postleitzahl kein Pflichtfeld im Adressimport ist.

Reihe 7: Fehlercode „Fehlt Stadt“, bitte tragen Sie die Stadt ein

Reihe 8: Bitte tragen Sie den Ländercode ein, er besteht aus 2 Buchstaben.

Reihe 9: Bitte lassen Sie das Feld leer oder tragen Sie in Großbuchstaben die Telefonart ein. Sie haben folgende Möglichkeiten: O ; OFFICE ; M ; MOBILE ; H ; HANDY

Reihe 10: „Fehlt Telefonnummer“ bitte tragen Sie die Telefonnummer Ihres Kontakts ein, oder als Dummy 5 Mal die Null: 00000

Nach Korrektur können Sie Ihre Datei erneut abspeichern. Beim erneuten Import bietet es sich nun an, im Dropdown Menü die „Duplikate zu ignorieren“.

hochladen Optionen

Meine neuen Adressen ▾

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ⓘ

Ja

Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie: ⓘ

Ignorieren - Duplikate werden nicht ins Adressbuch übernommen ▾

Zeichensatz wählen ⓘ

ISO-8859-1 ▾

Upload

MYDHL+ HOW TO ACCOUNTINTEGRATION

Besitzen Sie bereits eine oder mehrere DHL Express Kundennummern, können Sie diese in Ihrem MyDHL+ Profil in nur wenigen Schritten hinterlegen. Bei der Sendungsbuchung kann dann ausgewählt werden, welche Kundennummer für die jeweilige gebuchte Sendung genutzt werden soll.

Schritt 1

Klicken Sie auf „Meine Einstellungen“ und auf „Meine DHL-Accounts“.

The screenshot shows the MyDHL+ web interface. At the top, there is a navigation bar with the DHL Express logo, a search icon, and language options (English, Deutsch). Below this is a secondary navigation bar with links for Home, Versenden, Verfolgen, and Verwalten (with a notification badge '6'). On the right side of this bar are links for 'Rechnungen verwalten', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Willkommen bei MyDHL+' and features a 'Neue Sendung' button and several tabs: 'Aus Favoriten', 'Aus Historie', and 'E'. A dark grey menu is open over the 'Meine Einstellungen' link, listing various settings categories. The 'MEINE GESPEICHERTEN EINSTELLUNGEN' section is expanded, and 'Meine DHL Accounts' is highlighted with a black arrow. Other options in this section include 'Account Autorisierung', 'Verpackung', 'Sendungsreferenz', 'Druckereinstellungen', 'Status-Updates für Sie und Dritte', 'Abholungen', 'Retouren', 'Sendungen speichern', 'Währung und Maße', and 'Adressen'. A green 'Weiter' button is visible at the bottom right of the menu area.

Schritt 2

Hinterlegen Sie im nächsten Schritt Ihre DHL Express Kundennummern. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Es ist bisher noch keine Kundennummer im System hinterlegt und Sie möchten Ihre Kundennummer hinzufügen
- Es ist bisher z. B. eine Export-Kundennummer hinterlegt, Sie möchten darüber hinaus noch eine weitere, z. B. eine Import-Kundennummer hinzufügen
- Sie möchten eine in MyDHL+ bereits hinterlegte Kundennummer löschen oder durch eine andere ersetzen

MYDHL+ HOW TO ACCOUNTINTEGRATION

Zunächst melden Sie sich am oberen Rand des Fensters als Administrator an. Danach klicken Sie auf „Account hinzufügen“.

The screenshot shows the DHL Express Admin interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Versenden', 'Verfolgen', 'Verwalten' (with a notification icon), 'Rechnungen verwalten', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Admin' and contains a sidebar with various menu items. The 'Accountnummer' section is active, displaying a search bar, a table of accounts, and a '+ Account hinzufügen' button, which is circled in red.

<input type="checkbox"/>	Kundennummer	Bezeichnung	Account Typ	Status
<input type="checkbox"/>			SHIPPER	AKTIV

Schritt 3

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Bezeichnung für Ihren Account vergeben und die DHL Express Kundennummer eintragen können.

The dialog box 'Vorhandenen DHL Account hinzufügen' contains the following fields and elements:

- Kundennummer**: Input field with an asterisk.
- Account Typ**: Dropdown menu showing 'Versender Account' with a checkmark.
- Bezeichnung**: Input field.
- Glühbirne**: A list of icons with a lightbulb icon highlighted.
- Aktualisieren**: Button with a refresh icon.
- Account hinzufügen**: Green button at the bottom.

MYDHL+ HOW TO ACCOUNTINTEGRATION

Wählen Sie darüber hinaus aus, ob Sie eine Kundennummer nutzen, die ausschließlich für den Versand oder für den Versand und die Rechnungsstellung verwendet wird:

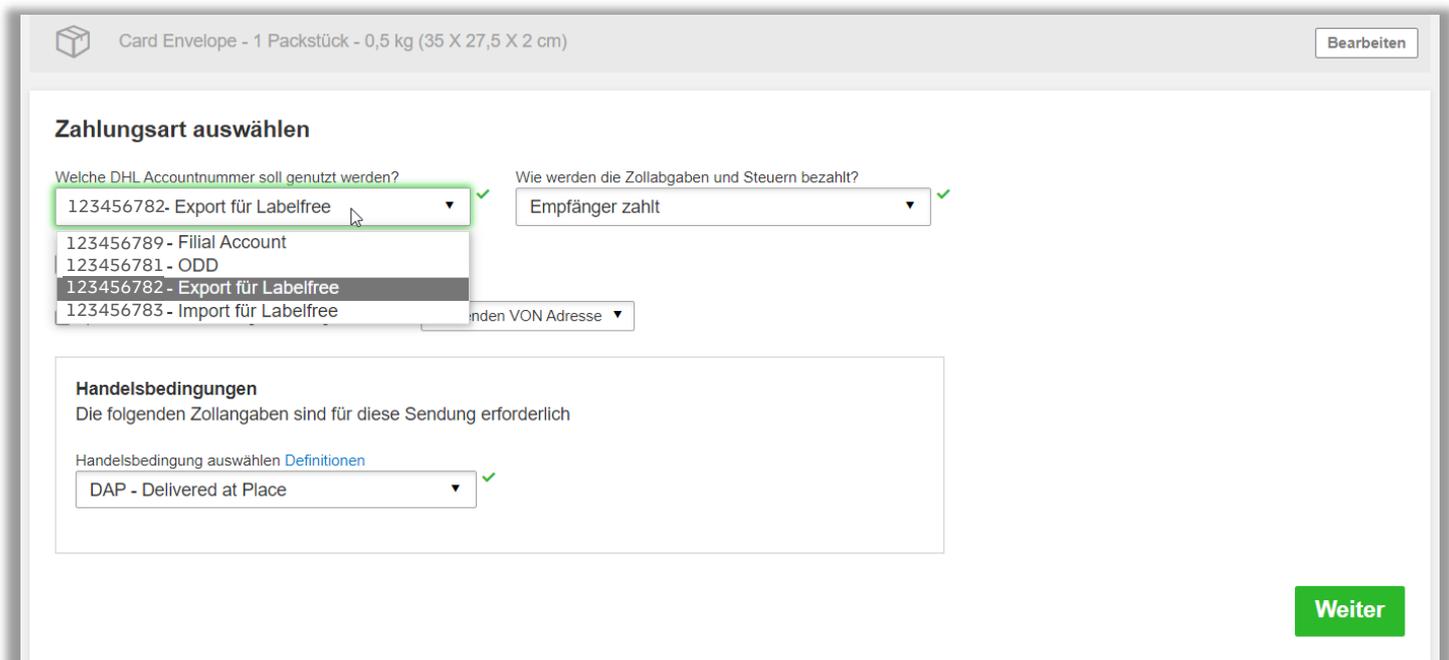
- „Versender Account“: Sie nutzen diesen Account aktiv für den Versand und zahlen auch die Rechnung
- „Frachtzahler Account“: Sie nutzen diesen Account für den Versand, die Rechnung wird jedoch von einem Dritten beglichen (z. B. von einem Geschäftspartner)

Anschließend klicken Sie auf Hinzufügen, der Account erscheint in Ihrer Übersicht „Meine DHL-Accounts“ und kann im Buchungsprozess Ihrer nächsten Sendung ausgewählt werden.

Möchten Sie eine **weitere Kundennummer** hinzufügen, klicken Sie wieder auf „Vorhandenen DHL-Account hinzufügen“ und wiederholen Sie Schritt 3.

Auswahl des Accounts während der Sendungsbuchung

Während des Buchungsprozesses kann dann im Schritt „Zahlungsart auswählen“ die entsprechende Kundennummer, die genutzt werden soll, über ein Drop-Down Menü ausgewählt werden.



The screenshot shows a web interface for shipping a 'Card Envelope - 1 Packstück - 0,5 kg (35 X 27,5 X 2 cm)'. The 'Zahlungsart auswählen' (Select payment method) section is active. It contains two dropdown menus: 'Welche DHL Accountnummer soll genutzt werden?' (Which DHL account number should be used?) and 'Wie werden die Zollabgaben und Steuern bezahlt?' (How will customs duties and taxes be paid?). The first dropdown is open, showing a list of account numbers: 123456782- Export für Labelfree, 123456789- Filial Account, 123456781- ODD, 123456782- Export für Labelfree, and 123456783- Import für Labelfree. The second dropdown is set to 'Empfänger zahlt' (Receiver pays). Below these, there is a section for 'Handelsbedingungen' (Trade conditions) with a dropdown set to 'DAP - Delivered at Place'. A green 'Weiter' (Next) button is visible at the bottom right.