

DHL PARCEL BENELUX

HANDLEIDING MY DHL PARCEL

Inhoud

In deze handleiding vindt u meer informatie over het gebruik van my.dhlparcel.nl.

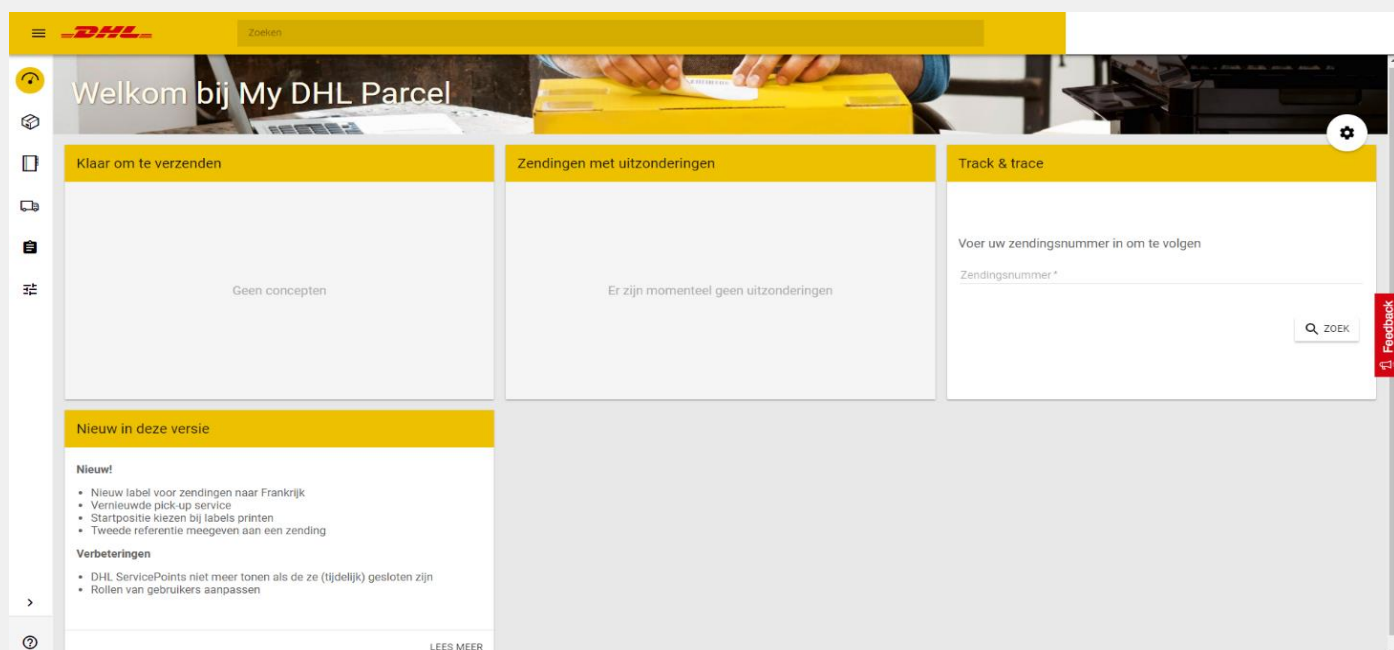
De volgende onderwerpen worden voor u toegelicht:

1. [Standaard verzendadres instellen](#)
2. [Printer instellen](#)
3. [Zending aanmaken](#)
4. [Afhaling boeken](#)
5. [Zendings- en adresgegevens importeren](#)
6. [Track en trace](#)
7. [Meerdere gebruikers aanmaken](#)
8. [Rapportage](#)

Inloggen

Nadat wij u hebben aangemeld, ontvangt u een e-mail met uw **activatielink**. Hiermee stelt u uw eigen wachtwoord in. De activatielink is 48 uur geldig. Is de link verlopen? Dan vraagt u via my.dhlparcel.nl een nieuw wachtwoord aan via 'wachtwoord vergeten'. Nadat uw account is geactiveerd logt u altijd in via my.dhlparcel.nl. Voor de beste gebruikerservaring raden wij u aan om **Google Chrome** te gebruiken.

Zodra u bent ingelogd, ziet u het **dashboard**. Dit is een overzicht van de belangrijkste elementen van de verzendservice. U ziet welke zendingen klaarstaan om te verzenden, welke zendingen een uitzondering hebben en u kunt uw zendingen rechtstreeks op het dashboard volgen via track en trace. Ten slotte ziet u welke nieuwe functies zijn toegevoegd aan My DHL Parcel. Via het tandwiel rechtsboven in het scherm kunt u kiezen welke van deze elementen u op het dashboard ziet.

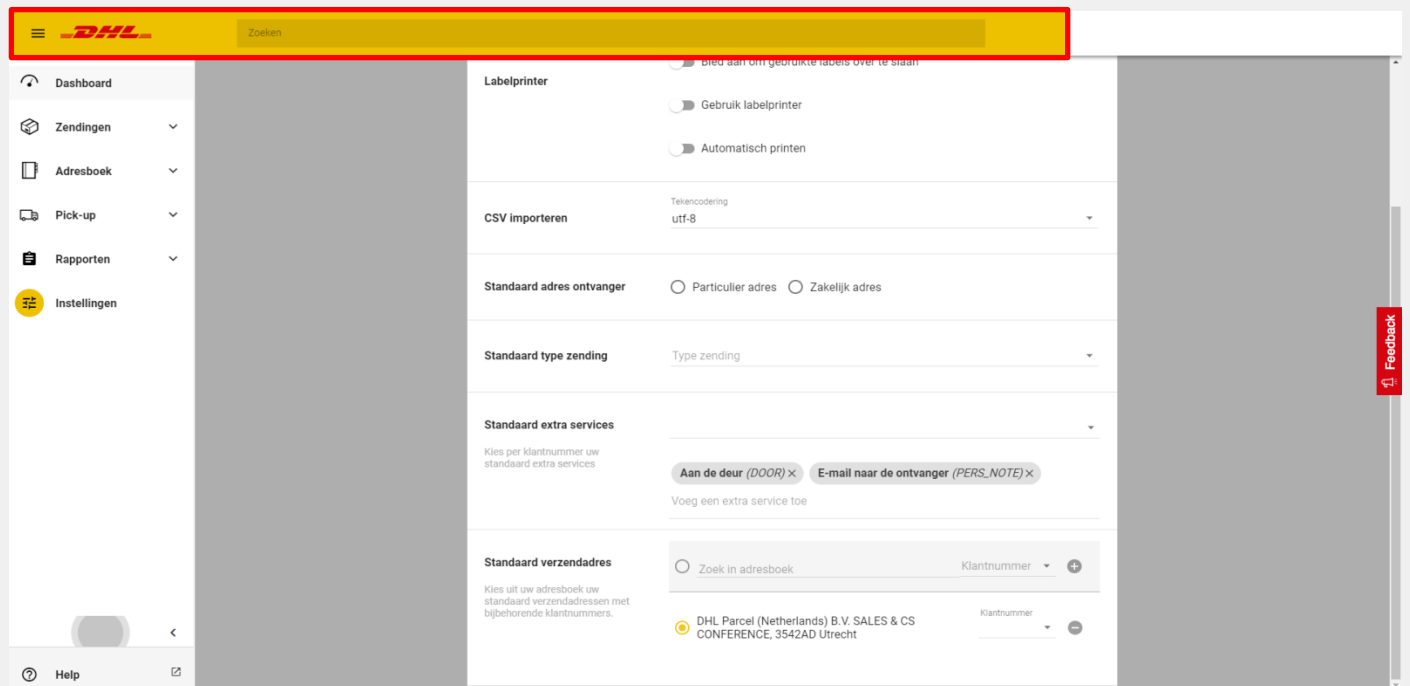


The screenshot shows the My DHL Parcel dashboard interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and a search bar. Below the header, a banner image shows hands placing a yellow parcel into a DHL box. The main content area is divided into three columns: 'Klaar om te verzenden' (Ready to send) with a 'Geen concepten' (No concepts) message; 'Zendingen met uitzonderingen' (Shipments with exceptions) with a message 'Er zijn momenteel geen uitzonderingen' (There are currently no exceptions); and 'Track & trace' with a search bar for tracking numbers. A sidebar on the left contains navigation icons. A 'Nieuw in deze versie' (New in this version) section at the bottom left lists updates and improvements. A 'Feedback' button is visible on the right side of the dashboard.

Stap 1: standaard verzendadres eenmalig instellen

Om een adres als standaard verzendadres in te stellen is het belangrijk dat dit adres in uw adresboek staat. Kies in het menu voor **'adresboek'**. Voeg een adres toe via de rode button.

Kies vervolgens in het menu voor **'instellingen'** en ga naar **'standaard verzendadres'** onderaan de pagina. Selecteer hier het adres uit uw adresboek, het klantnummer en klik op de '+' om het adres als standaard toe te voegen.



Het gele rondje geeft aan welk verzendadres standaard staat ingesteld. Alle adressen die u hier toevoegt, kunt u gebruiken als verzendadres bij **'nieuwe zending'**. Het is mogelijk om meerdere standaard verzendadressen toe te voegen. U kunt bij 'nieuwe zending' uit de verschillende verzendadressen kiezen.

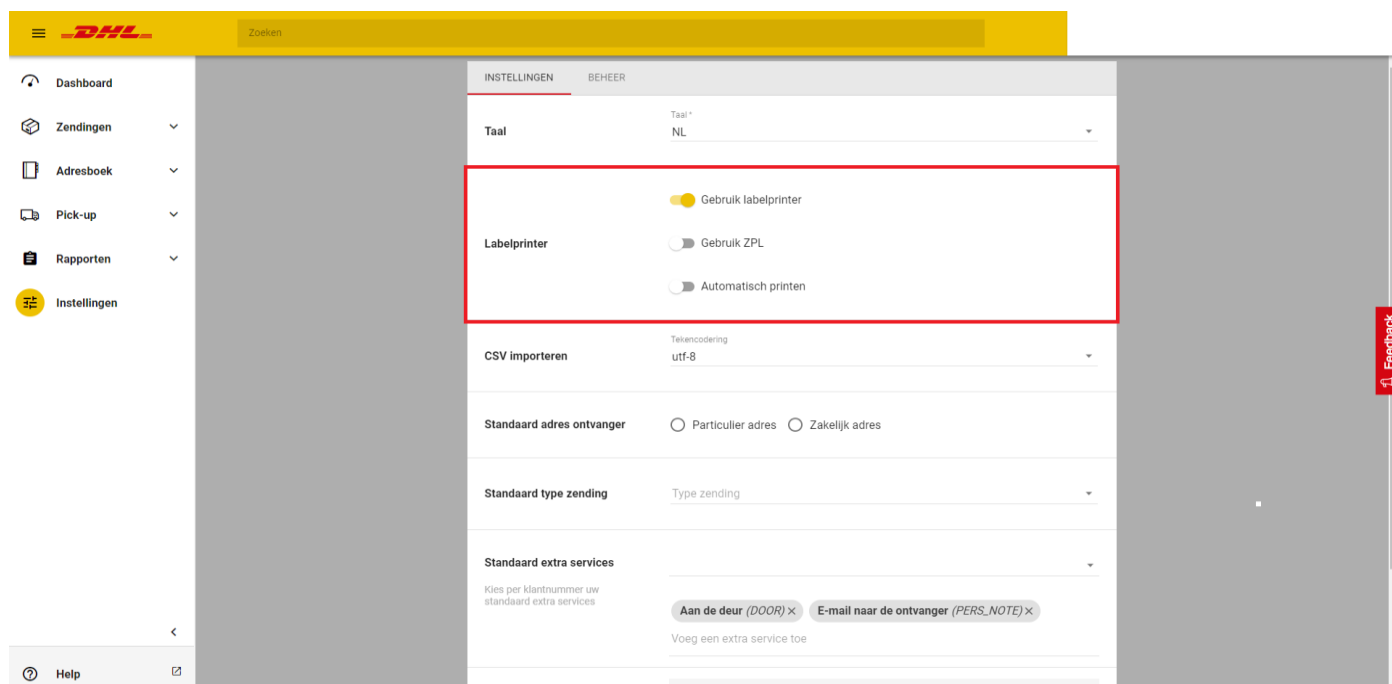
Stap 2: printer instellen

Bovenin het menu **'instellingen'** kunt u verschillende opties kiezen voor het instellen van de printer. Welke opties u hier ziet hangt af van of u de optie **'gebruik labelprinter'** aan of uit zet.

Labelprinter instellen

Kies in het menu **'instellingen'** voor de optie **'gebruik labelprinter'**. Als u een labelprinter van het merk Zebra gebruikt, kunt u de optie **'gebruik ZPL'** aanzetten om het printproces sneller te laten verlopen. U moet het programma ZPL dan eerst downloaden en installeren.

Kies voor de optie **'automatisch printen'** als u direct het afdrukvoorbeeld wilt weergeven wanneer u bij **'nieuwe zending'** op de printknop klikt.



Bij uw lokale printerinstellingen stelt u het formaat van het label in op 10 x 21 cm.

Tip: maak bij de configuratie van uw labelprinter een voorkeursinstelling aan voor een 'DHL label' met het formaat 10 x 21 cm.

Gewone printer gebruiken

Als u gebruikmaakt van een gewone printer, dan zet u de optie **'gebruik labelprinter'** uit. Hiermee krijgt u twee nieuwe opties. Ten eerste kunt u kiezen hoeveel labels u per A4 pagina wilt printen (maximaal 3 labels op één pagina). Daarnaast kunt u met de optie **'bied aan om labelpositie te kiezen'** bepalen op welke positie op de A4 pagina het label wordt geprint als u er voor kiest om minder dan 3 labels per pagina te printen. Deze keuze krijgt u wanneer u een label print bij **'nieuwe zending'**.

Ten slotte is het belangrijk bij uw lokale printerinstellingen te kiezen voor het formaat *'liggend'* (landscape) en *'ware grootte'* (actual size).

Stap 3: zending aanmaken

Nieuwe zending

Kies in het menu voor **'zendingen'** en ga naar **'nieuwe zending'**.

Als u meerdere standaard verzendadressen heeft ingesteld, kunt u het adres wijzigen door er op te klikken in de gele balk. U kunt in het uitklapmenu ook klikken op **'ander verzendadres'**, waarna u een geheel nieuw verzendadres kunt invullen.

Geef aan om welk type zending het gaat en uit hoeveel pakketten of pallets deze bestaat. Vul de gegevens van de ontvanger in, handmatig of uit uw adresboek. U kunt een zakelijk of particulier adres opgeven, hierbij ziet u meteen de mogelijke extra services.

De **factuur** kunt u aanmaken in My DHL Parcel. Zodra u het land van bestemming selecteert, verschijnt onderaan de knop om een **douaneformulier** in te vullen. U kunt naast deze knop alvast de **omschrijving** en **totale waarde** van de zending invullen. Deze gegevens gaan mee in het uitgebreide formulier.

Geef in het formulier dat verschijnt allereerst aan of uw zending **wel of niet bestemd is voor verkoop**. Kies vervolgens een **Export type** en **Export reden** die geldt voor uw zending.

In de volgende velden selecteert u de **Incoterms®** en **Incoterm stad**. Incoterms® zijn de leveringsvoorwaarden die de overeengekomen afspraken weergeven tussen handelaren (koper en verkoper). De meest gebruikte zijn Delivered At Place en Delivered Duty Paid (deze laatste is alleen mogelijk voor zendingen naar Zwitserland). Meer informatie over Incoterms® vindt u in de douanebrochure.

Vul de **valuta** van het land van bestemming in. Direct hieronder voert u per artikel de juiste informatie in en kunt u met de gele knop eventueel artikelen toevoegen. De **HS-code** of goederencode is een meercijferige code die de douane wereldwijd gebruikt om producten in te delen. Een lijst van codes vindt u **hier** of vraag uw leverancier.

Onder **Extra informatie** kunt u in het Engels eventuele opmerkingen toevoegen en moet u in elk geval uw **btw-nummer** invullen. Ook kunt u hier het **btw-nummer van uw ontvanger**, uw **eigen factuurnummer** en uw **EORI-nummer** toevoegen.

Ten slotte kunt u onderaan extra douanedocumenten toevoegen. Klik op **Vorige** om terug te gaan naar het **Nieuwe zending** scherm als u nog aanpassingen wilt doen op uw zendingsgegevens, of klik direct op de printknop om uw labels en de douanefactuur te printen.

Zending opslaan

Wilt u meerdere labels tegelijk printen of uw zending op een later tijdstip versturen? Sla uw zending dan op in **'concepten'** door uw muis op de printknop te plaatsen en op de verschijnende opslaan-knop te klikken. Selecteer de zendingen die u wilt printen en klik op 'print label'. Uw verzendlabel wordt nu gedownload. U vindt uw zending ook terug bij 'verstuurd zendingen'.

Zending verwijderen

Zendingen die u heeft aangemaakt, maar niet wilt versturen, kunt u archiveren. Selecteer de zending(en) en kies in het menu voor **'archiveer zending'**. De zending wordt verwijderd uit de lijst **'verstuurd zendingen'** en is nu te vinden onder **'gearchiveerd'**. U kunt zendingen ook verplaatsen naar de **'prullenbak'**. U kunt de prullenbak niet legen.

Standaarden voor zendingen instellen

Als u vaak hetzelfde type zendingen verstuurt, kan het handig zijn om hiervoor een aantal standaarden in te stellen. Zo kunt u bij **'instellingen'** een standaard adrestype kiezen (particulier of zakelijk), een standaard pakkettype en standaard extra services. U kiest de gewenste standaard extra services per klantnummer. Bij elke nieuwe zending worden deze standaarden toegepast (indien mogelijk in combinatie met uw type zending). U kunt de extra services makkelijk per zending aan- of uitvinken.

The screenshot shows the DHL configuration interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Zendingen, Adresboek, Pick-up, Rapporten, and Instellingen. The main area is titled 'Labelprinter' and contains several settings:

- Labelprinter**: Options to 'Bied aan om gebruikte labels over te slaan', 'Gebruik labelprinter', and 'Automatisch printen'.
- CSV importeren**: A dropdown menu currently set to 'utf-8'.
- Standaard adres ontvanger**: Radio buttons for 'Particulier adres' and 'Zakelijk adres'.
- Standaard type zending**: A dropdown menu set to 'Type zending'.
- Standaard extra services**: A section with buttons for 'Aan de deur (DOOR)' and 'E-mail naar de ontvanger (PERS_NOTE)', and a text input for 'Voeg een extra service toe'.
- Standaard verzendadres**: A section with a search bar 'Zoek in adresboek', a 'Klantnummer' dropdown, and a button to add a new address.

At the bottom right, there is a 'Feedback' button.

Het is ook mogelijk om een al aangemaakte zending te dupliceren. Kies in het menu voor **'verstuurde zendingen'** of **'gearchiveerd'**, ga naar de zending die u wilt dupliceren en kies rechtsboven voor **'nieuwe zending'**.

The screenshot shows the DHL 'Verstuurd' (Sent) page. The left sidebar has 'Zendingen' expanded, showing sub-menus: Nieuwe zending, Verstuurde zendingen, Gearchiveerd, Concepten, and Prullenbak. The main area displays a list of shipments with columns for 'Aangemaakt op' and 'Aflopend'. One shipment is highlighted: 'Test BV' with status 'Aangemeld' and date '17 oktober 2017'. To the right, a detailed view of this shipment is shown, including fields for 'Status', 'Bezorgdatum', 'Type', and 'Zendingnummer'. A red box highlights the 'Nieuwe zending' button in the top right corner of the detailed view.

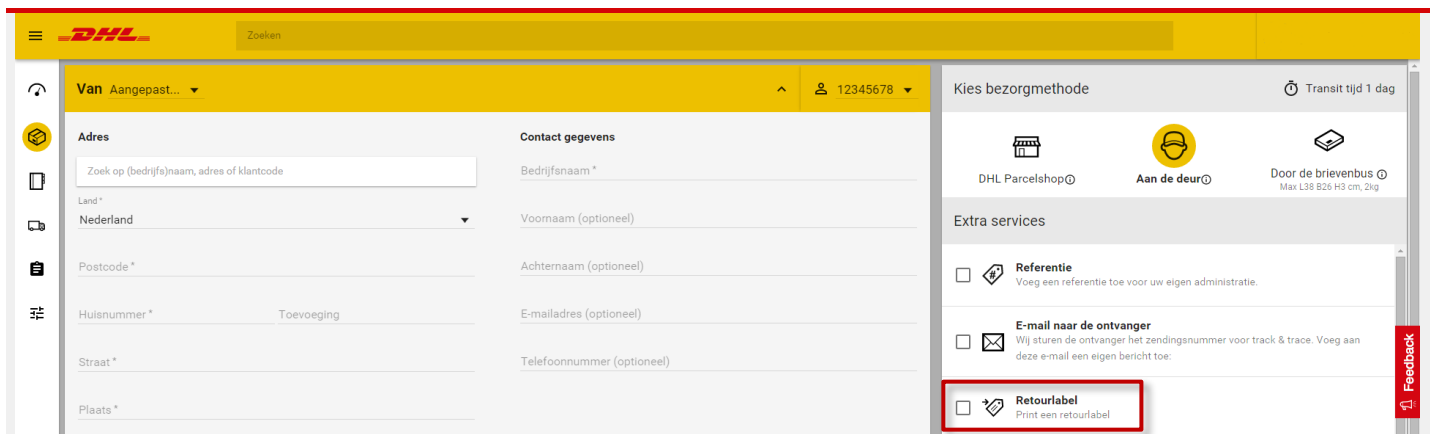
*Tip: wilt u een afhaling boeken? Vergeet dit dan niet te doen na het aanmaken van uw zending(en). U boekt uw afhaling via **'boek afhaling'**.*

Retourzending aanmaken

Optie 1: Retourlabel voor nieuwe zending

Wilt u uw ontvanger de mogelijkheid bieden om een pakket eenvoudig retour te kunnen sturen via een DHL ServicePoint? Kies bij het aanmaken van uw zending voor de extra service **'retourlabel'**.

U print twee labels: een verzendlabel voor op het pakket en een retourlabel om mee te sturen in het pakket. Deze optie is alleen mogelijk bij een zending binnen de Benelux.



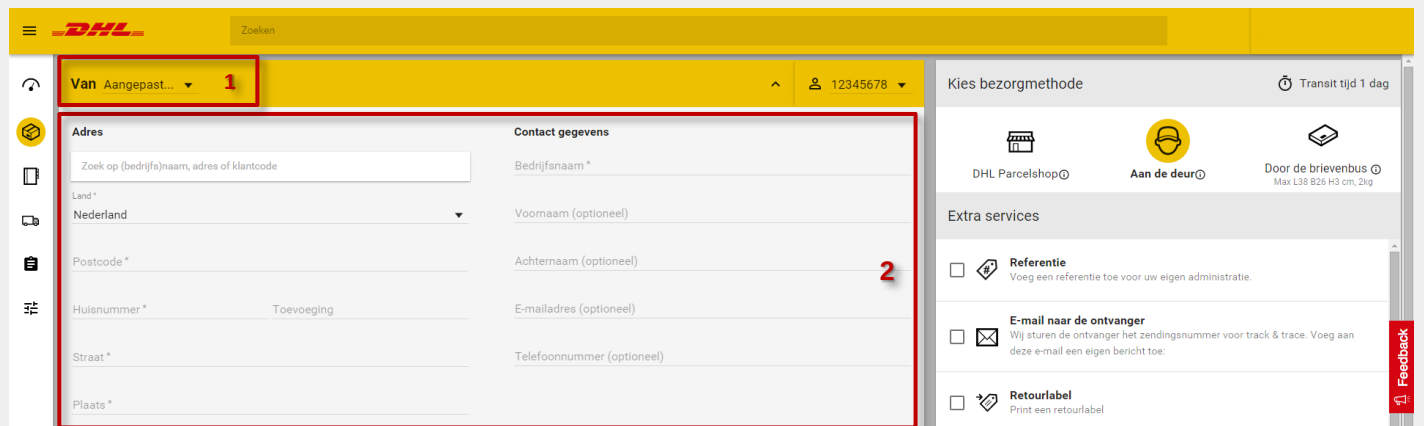
The screenshot shows the DHL website interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and a search bar. Below the header, the main content area is divided into three sections. The left section contains a sidebar with icons for various services. The middle section is titled 'Van Aangepast...' and contains a dropdown menu with an upward arrow. The right section is titled 'Kies bezorgmethode' and contains three options: 'DHL Parcelshop', 'Aan de deur', and 'Door de brievenbus'. Below these options, there is a section for 'Extra services' with three checkboxes: 'Referentie', 'E-mail naar de ontvanger', and 'Retourlabel'. The 'Retourlabel' option is highlighted with a red box.

Optie 2: Handmatig een retour aanmaken

Wilt u een retourlabel aanmaken voor een zakelijke of particuliere zending? Kies in het menu voor **'nieuwe zending'**.

Kies bij het verzendadres voor **'ander verzendadres'**. Selecteer een adres, handmatig of uit uw adresboek. U kiest voor een zakelijke of particuliere zending.

Tip: wilt u een pakket of pallet laten afhalen? Kies in het menu voor 'boek afhaling' en geef aan waar en hoeveel pakketten of pallets wij mogen afhalen.



The screenshot shows the DHL website interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and a search bar. Below the header, the main content area is divided into three sections. The left section contains a sidebar with icons for various services. The middle section is titled 'Van Aangepast...' and contains a dropdown menu with an upward arrow. The right section is titled 'Kies bezorgmethode' and contains three options: 'DHL Parcelshop', 'Aan de deur', and 'Door de brievenbus'. Below these options, there is a section for 'Extra services' with three checkboxes: 'Referentie', 'E-mail naar de ontvanger', and 'Retourlabel'. The 'Retourlabel' option is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Adres' section, and a red number '2' is placed next to the 'E-mailadres (optioneel)' field.

Optie 3: Retourlabel versturen via een bestaande verstuurde zending

Wil uw ontvanger een pakket retour sturen? Kies in het menu voor **'verstuurde zendingen'**.

Selecteer de zending die uw ontvanger retour wilt sturen en kies vervolgens voor **'e-mail retourlabel'**. De ontvanger ontvangt direct zijn retourlabel via e-mail.

Optie 4: boek een pick-up met retourlabel

Wilt u dat de chauffeur een zending ophaalt bij uw ontvanger en zelf het label meebrengt? Dan gaat u naar het scherm **'boek pick-up'** onder **'pick-up'**.

Vul hier eerst uw klantnummer en de gewenste afhaaldatum in. Vul in de regel **'afhalen op'** het adres in waar de chauffeur de zending af moet halen. Vervolgens vult u in de regel **'doorsturen / retour naar (DHL neemt labels mee)'** het adres in waar de zending moet worden afgeleverd. Dit kan uw eigen adres zijn, maar de zending kan ook direct naar een ander adres worden doorgestuurd.

Als u een van deze adressen nog niet in uw adresboek had staan, dan klikt u op het plusteken. In het scherm dat uitklapt kunt u het adres handmatig invullen en opslaan voor in de toekomst door **'opslaan in adresboek'** aan te vinken.

Tenslotte vult u het aantal pakketten en pallets in en klikt u op **'boek pick-up'**.

Stap 4: afhaling boeken

Kies in het menu voor **'boek pick-up'**.

Selecteer een adres (binnen de Benelux) vanuit uw adresboek en het klantnummer. Vul het aantal pakketten of pallets in en de datum aan waarop wij uw zendingen mogen afhalen. Geef eventueel een toelichting (let op het maximaal aantal tekens) mee voor onze bezorger, bijvoorbeeld waar hij zich op dit adres kan melden. Daarna kiest u voor **'boek pick-up'** zodat onze bezorger een bericht krijgt dat uw zending klaarstaat voor afhaling. Links onderaan ziet u de bevestiging van uw succesvolle afhaalopdracht.

The screenshot shows the DHL 'Nieuwe pick-up' (New pick-up) form. The form is titled 'Nieuwe pick-up' and contains the following fields:

- Klantnummer**: 085000
- Pick-up datum ***: 9-4-2018
- Afhalen op**: DHL Parcel (The Netherlands) BV
- Doorsturen/retour naar (DHL neemt labels mee)**
- Aantal pakketten ***: 1
- Aantal pallets**
- Referentie/toelichting**: 0 / 30

At the bottom right of the form is a yellow button labeled **BOEK PICK-UP**. On the right side of the form, there is a red 'Feedback' button.

** Heeft u vaste afspraken gemaakt met uw contactpersoon van DHL over de dagen waarop de chauffeur bij u langskomt? Dan blijven deze afspraken staan. U hoeft in dit geval dus geen aparte afhaling te boeken. Wilt u de afhaling op een ander adres boeken? Dan boekt u wel een aparte afhaling. Wilt u een afhaling boeken op een adres dat nog niet in uw adresboek staat? Klik dan op het plusje en vul de adresgegevens handmatig in het scherm dat uitklapt.*

Overzicht pick-ups

Als u klikt op **'overzicht'** onder **'pick-up'** krijgt u een overzicht van uw geboekte pick-ups te zien. U vindt hier onder andere het pick-up nummer, de geplande afhaaldatum en het afhaaladres. Het adres van de bestemming is alleen zichtbaar wanneer u er voor heeft gekozen om een retour- of doorzendopdracht te boeken waarbij de chauffeur het label meebrengt.

Ook kunt u via dit scherm een pick-up gemakkelijk herhalen. Klik hiervoor op het icoontje rechts in de kolom **'acties'**. U komt nu in een scherm voor een nieuwe pick-up opdracht, waarbij zo veel mogelijk gegevens al zijn ingevuld. Om de pick-up te boeken klikt u op **'boek pick-up'**.

Ten slotte kunt u een overzicht van uw pick-ups exporteren in een CSV-bestand door rechtsboven op **'download als CSV'** te klikken.

Dashboard

Zendingen

Adresboek

Pick-up

Overzicht

Boek pick-up

Rapporten

Instellingen

Overzicht

Nummer	Datum	Van	Naar	Klantnummer	Referentie/toelichting	Acties
4030733P	10-04-2018	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	085001	test	
4030732P	10-04-2018	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	085001	test	
4030631P	21-03-2018	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	-	085001		
4030619P	20-03-2018	DHL Reactorweg 25 3542AD Utrecht	-	085001		
		DHL	test dhl			

[Download als CSV](#)

Stap 5: adres- en zendingsgegevens importeren

Adresgegevens importeren

Kies in het menu voor **'adresboek'** en ga naar **'importeer adressen'**.

Dashboards

Zendingen

Adresboek

Adresboek

Importeer adressen

Pick-up

Rapporten

Instellingen

Zoeken

Import schema

Selecteer een import schema

tst

Nam schema

tst

Kolomnaam	Veld
Voornaam	Voornaam DHL Parcel
Achternaam	Achternaam Nederland
Bedrijfsnaam	Bedrijfsnaam

U vindt uw geïmporteerde adressen in het menu terug bij **'adresboek'**. Hier kunt u altijd een adres bewerken of een nieuw adres toevoegen.

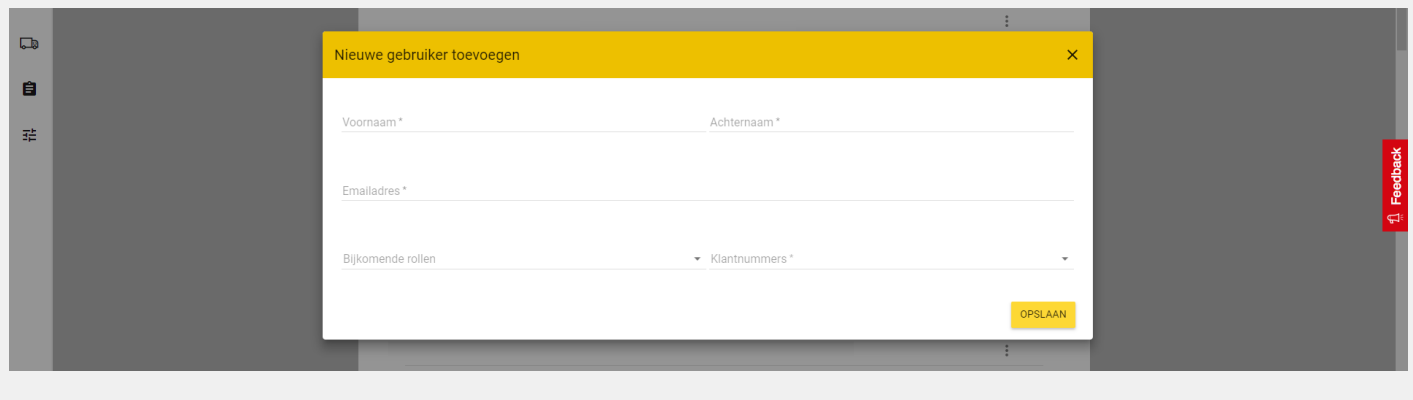
Download [hier](#) de template voor zendingsgegevens. Maak in de template uw lijst met zendingen klaar en sla dit op als txt- of csv-bestand 'comma delimited' (EN) of met 'lijstscheidingsteken' (NL). In de template worden de verplichte en optionele velden aangegeven bij de kolomnamen. Ga met uw muis naar de kolomnaam zodat de toelichting zichtbaar wordt.

Stap 7: meerdere gebruikers aanmaken

Kies in het menu voor **'instellingen'** en ga naar **'beheer'**.

Klik op **'toevoegen'** om nieuwe gebruikers toe te voegen. Hier kunt u ook direct de rechten per gebruiker instellen en klantnummers selecteren die voor deze gebruiker gelden. Zo kunnen 'User Managers' gebruikers aanmaken en kunnen 'Reporting Managers' rapportages inzien. U kunt de rechten van een gebruiker altijd wijzigen door rechts te klikken op de drie puntjes en vervolgens op **'wijzig'**. Kies in het verschijnende scherm de rechten en klik op **'opslaan'**.

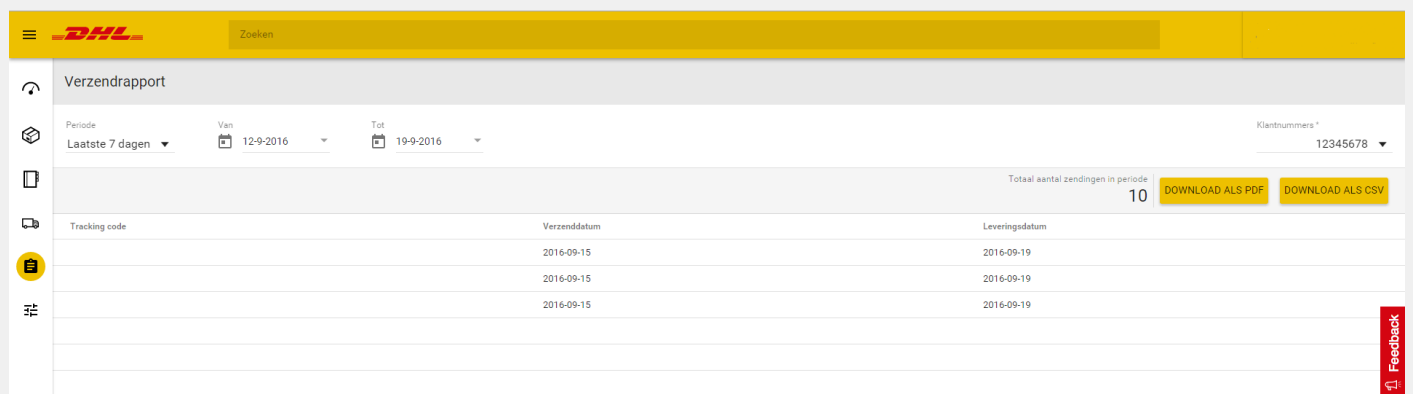
Let op: u kunt een gebruiker maar één keer toevoegen. Heeft u een gebruiker per ongeluk verwijderd? Neem dan contact met ons op.



Stap 8: rapporten

Verzendrapport

Kies in het menu voor **'rapporten'** en ga naar **'zendingen'**. Selecteer één of meerdere klantnummers. Kies de periode waarover u het totaal aantal zendingen wilt inzien. U krijgt onder andere een overzicht van uw verstuurd zendingen met het zendingsnummer, de verzenddatum en de leveringsdatum.



Tracking code	Verzenddatum	Leveringsdatum
	2016-09-15	2016-09-19
	2016-09-15	2016-09-19
	2016-09-15	2016-09-19

Kies voor **'download als pdf'** of **'download als csv'** om de gegevens te downloaden. Kiest u voor een csv-bestand dan vindt u [hier](#) een korte uitleg om de gegevens te splitsen in kolommen.

Dagrapport

U kunt een dagrapportage downloaden van uw verstuurd zendingen. Kies in het menu voor **'rapporten'** en ga naar **'dagrapportage'**.

Zoeken

Dagrapport

Periode

Vandaag

Datum

19-9-2016

Klantnummers *

12345678

Totaal aantal zendingen in periode

0

DOWNLOAD ALS PDF

Tracking code	Referentie	Verzenddatum	Verzender	Ontvanger
---------------	------------	--------------	-----------	-----------

Feedback

Selecteer de gewenste datum en kies voor **'download'** om de gegevens te downloaden als pdf-bestand. Een zending komt alleen in een dagrapport te staan wanneer deze onder **'verstuurde zendingen'** staat.

Veelgestelde vragen

Heeft u vragen over de applicatie? Vind uw antwoord bij de [veelgestelde vragen](#).