myDSV

Shipping made easy

myDSV

Nutzer Handbuch

Index

1. EINLEITUNG 4
2. REGISTRIERUNG 4
3. ZUGANGSBERECHTIGUNG 5
4. myDSV HAUPTMENÜ 5
5. ÜBERSICHT 6
   - 5.1. ENTWÜRFE 6
   - 5.2. GEBUCHT 6
   - 5.3. IM TRANSIT 6
   - 5.4. ABGESCHLOSSEN LETZTE 7 TAGE 6
6. EINSTELLUNGEN 7
   - 6.1. PERSÖNLICH 7
     - 6.1.1. PROFIL 7
     - 6.1.2. REGIONS- UND SPRACHEINSTELLUNGEN 7
     - 6.1.3. ADRESSEN DES UNTERNEHMENS 7
   - 6.2. Möglichkeiten 8
   - 6.3. BENACHRICHTIGUNGEN 9
7. User Management 10
8. KONTAKTE 13
9. NEUE BUCHUNG 14
   - 9.1. MANUELLE ERFASSUNG EINER NEUEN BUCHUNG 15
     - 9.1.1. ADRESSEN & INSTRUKTIONEN 15
     - 9.1.2. BEFÖRDERUNGSART 16
     - 9.1.3. VERGÜTUNG/LEISTUNG (INCOTERMS) 16
     - 9.1.4. LEISTUNGEN 17
     - 9.1.5. WAREN (VERPACKUNGSANGABEN) 18
     - 9.1.6. DATUM UND ZEITPUNKT ABHOLUNG UND ANLIEFERUNG 19
     - 9.1.7. BEZUGSANGABEN – REFERENZEN 19
     - 9.1.8. ANHÄNGE (ATTACHMENTS) 20
     - 9.1.9. ENTWURF SPEICHERN (SAVE AS DRAFT) 20
     - 9.1.10. ERFASSTER BUCHUNGSENTWURF LÖSCHEN 20
     - 9.1.11. PRÜFUNG DER PFLICHTFELDER / BUCHUNG ABSCHICKEN 20
     - 9.1.12. BARCODEETIKETTEN DRUCKEN 20
   - 9.2. BUCHUNG AN DSV ABSCHICKEN 20
   - 9.3. ERSTELLUNG ZUSÄTZLICHER DOKUMENTE 21
   - 9.4. KOPIE DER BUCHUNG 21

9.5. RÜCKTRANSPORT 21
9.6. NUTZUNG EINER VORLAGE 21
10. DSV VERLADE- und STATUSDATEN, DSV-DOKUMENTE 22
10.1. Verladedaten 22
10.2. Statusdaten 22
10.3. Dokumente 22
11. TRANSPORTE 23
11.1. Erweiterte Suche 23
11.2. Suchergebnis herunterladen 23
12. CLAIMS 24
12.1. EINE SCHADENSFORDERUNG AUS DER SENDUNGSLISTE EINREICHEN 24
12.2. SCHADENSMELDUNG AUS DEM CLAIMS MENÜ EINREICHEN 24
12.3. ANTRAG EINREICHEN – TRANSPORT 24
13. REPORTS 25
14. NACHRICHTEN 25

1. EINLEITUNG

myDSV ist das globale Buchungs- und Trackingsystem der DSV Gruppe. In myDSV sind Buchungen für verschiedene Verkehrsträger möglich. Darüber hinaus werden die Verlade- und Statusdaten sowie wichtige Dokumente in der universellen myDSV Applikation angezeigt.

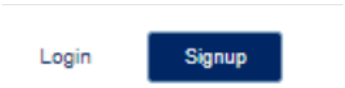
Mit myDSV hat die DSV ein intuitives System entwickelt mit dem Ziel unseren Kunden ein sogenanntes *Self Service Portal* zur Verfügung zu stellen. Jeder Kunde kann selbst weitere Benutzer mit verschiedenen Berechtigungen einrichten, sowohl Mitarbeiter als auch Lieferanten.

2. REGISTRIERUNG

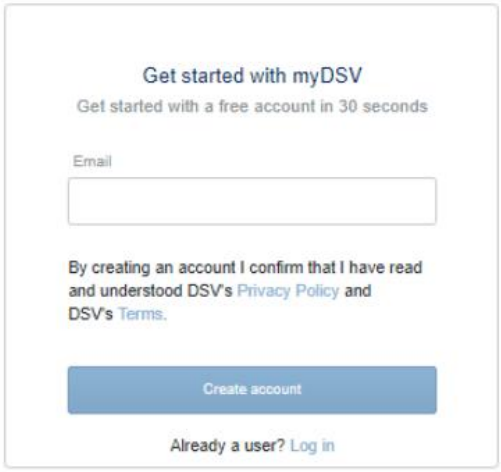
Sollten Sie bislang keine Zugangsdaten erhalten haben:

Gehen Sie zu: www.mydsv.com

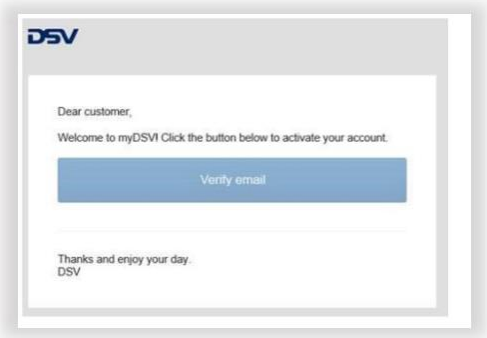
SCHRITT 1 Wählen Sie Signup



SCHRITT 2 Geben Sie Ihre Emailadresse an (zukünftige UserID)



SCHRITT 3 Sie erhalten eine Email, an die zur Verifizierung angegebenen Emailadresse, bitte klicken Sie auf den Link „Verify Email“

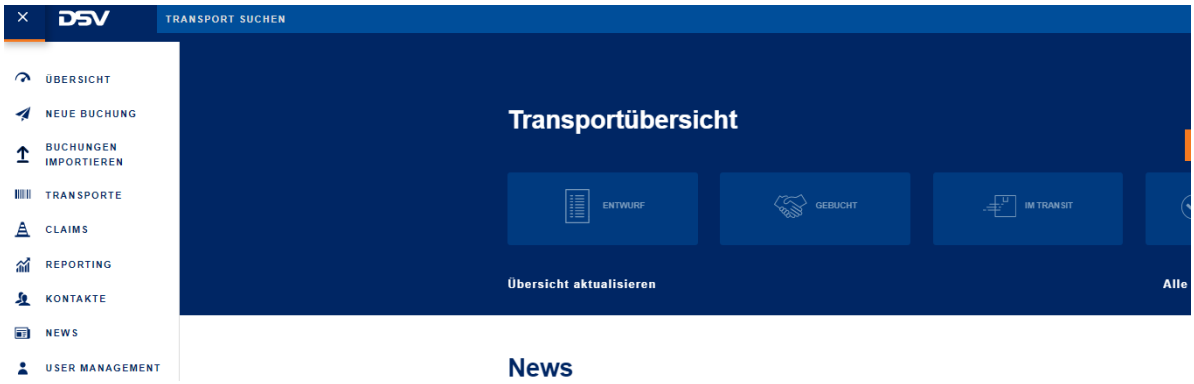


SCHRITT 4 Vervollständigen Sie Ihr Profil und nehmen Sie die gewünschten Spracheinstellungen vor, bitte füllen Sie das Feld „Customernr.“ nur aus wenn diese Ihnen geläufig ist (640….) und klicken Sie auf ”Sign up and join”

3. ZUGANGSBERECHTIGUNG

Alle Zugänge zu myDSV sind personalisiert und passwortgeschützt. Jeder Kunde muss mindestens einen Benutzer mit Administrationsrechten normieren. Weitere Details hierzu siehe Punkt 3 Einstellungen.

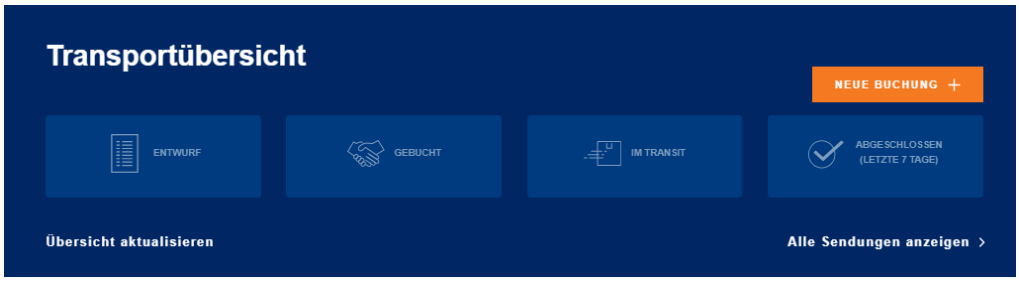
4. myDSV HAUPTMENÜ



Die folgenden Menüpunkte können aufgerufen und bearbeitet werden:

- Übersicht
- Neue Buchung
- Buchung Importieren
- Transporte
- Claims
- Reporting
- Kontakte
- News
- User Management

5. ÜBERSICHT



Die Übersicht wird immer sofort nach dem Einloggen angezeigt. Wird „Übersicht aktualisieren“ angeklickt, werden die Anzahl der Transport je Kategorie angezeigt. Im Menü „Einstellungen“ kann vorab eingestellt werden, ob die Anzahl sofort erscheinen soll.

5.1. ENTWÜRFE

Hier werden alle Buchungen angezeigt, die noch nicht an DSV übertragen wurden.

5.2. GEBUCHT

Hier werden alle Buchungen angezeigt, die an DSV übertragen wurden, durch DSV in Arbeit sind, aber die Sendung noch nicht physisch übernommen wurde (abgeholt bzw. an DSV übergeben).

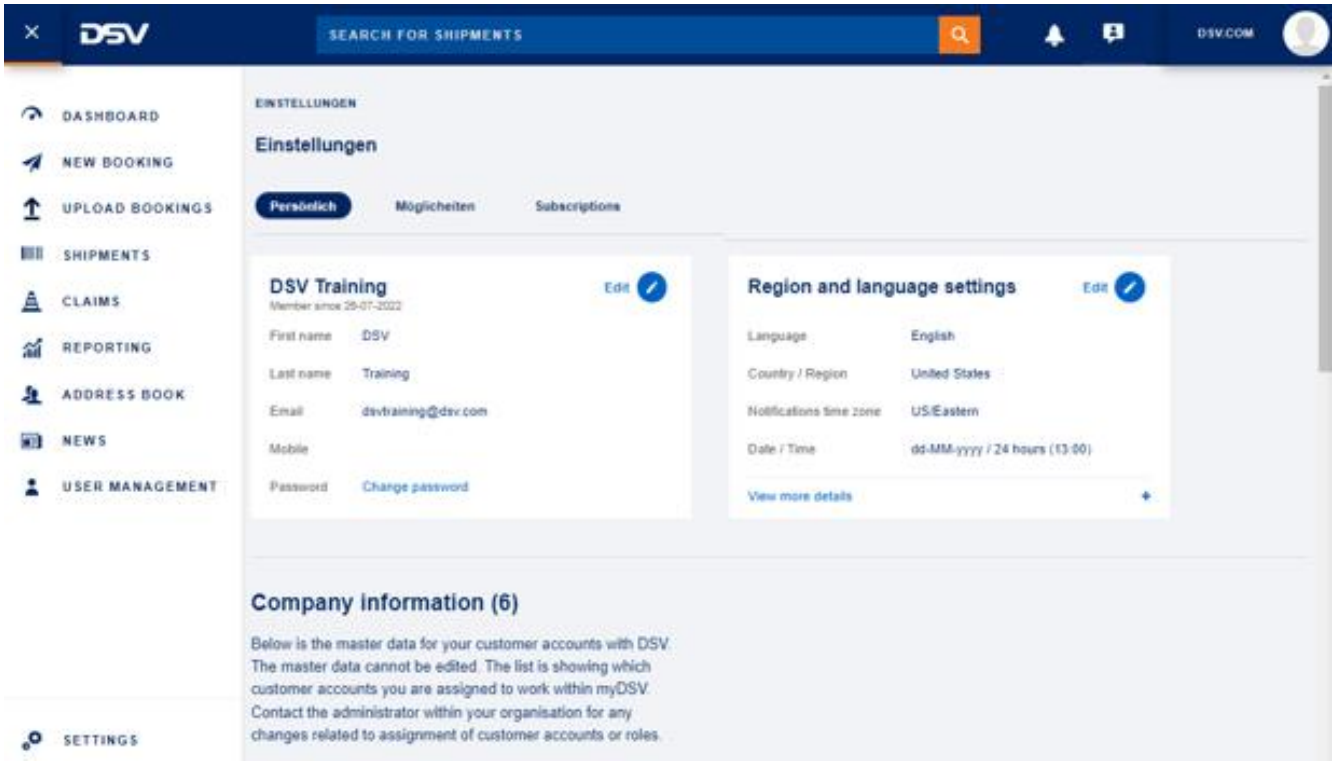
5.3. IM TRANSIT

Hier werden alle Sendungen angezeigt, die durch DSV übernommen, aber noch nicht an den Empfänger ausgeliefert wurden.

5.4. ABGESCHLOSSEN LETZTE 7 TAGE

Hier werden alle Sendungen angezeigt, die in den letzten 7 Tagen an den Empfänger ausgeliefert wurden

6. EINSTELLUNGEN



6.1. PERSÖNLICH

6.1.1. PROFIL

Hier wird lediglich der Vorname, Nachname sowie die E-Mail-Adresse benötigt. Auch das Passwort kann hier jederzeit geändert werden.

6.1.2. REGIONS- UND SPRACHEINSTELLUNGEN

Insbesondere die Menüsprache kann hier selbst gewählt werden. Auch die Gewichts- und Maßeinheit (kg/cm) wird hier definiert.

6.1.3. ADRESSEN DES UNTERNEHMENS

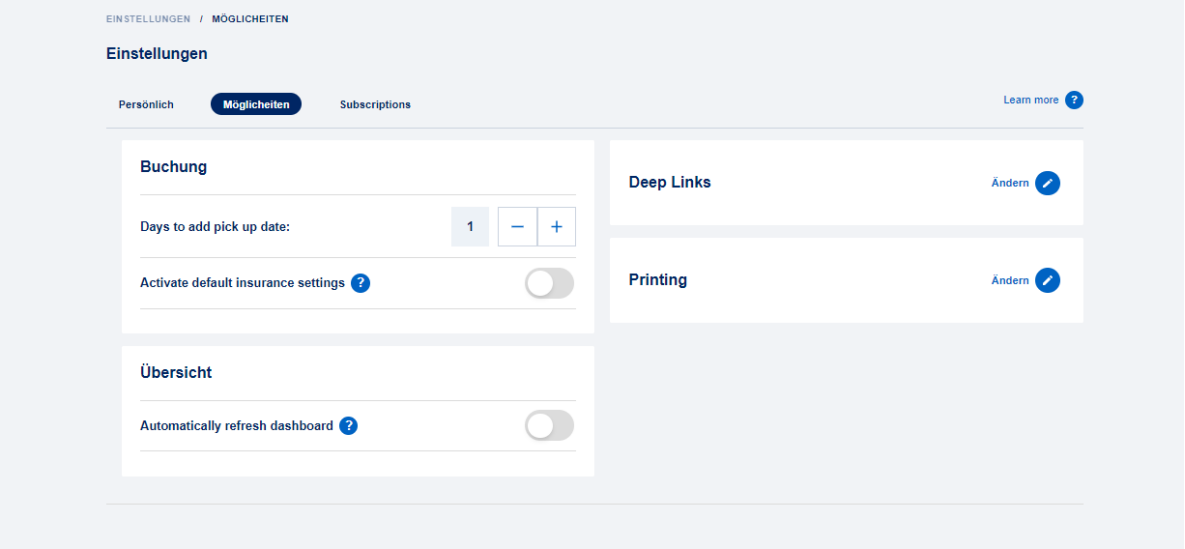
Ein Kundenprofil im DSV System besteht immer aus mindestens einer sogenannten Masteradresse (MAIN Address). Es können aber auch sogenannte *SUB Addresses* definiert werden. Sofern mehrere Adressen verfügbar sind, muss im Buchungsprozess ausgewählt werden welche Adressen als Versender & Rechnungsempfänger fungieren.

➔ Diese Adressen können nicht manuell durch den Kunden in myDSV angelegt werden, sondern werden automatisch aus dem DSV SAP System in myDSV übernommen. Sollten weitere MAIN-SUB Adressen benötigt werden, wenden Sie sich bitte an ihren DSV Kundenbetreuer.

➔ Erforderliche Abhol- und Empfängeradressen können jederzeit und beliebig durch den Kunden selbst gepflegt werden.

6.2. MÖGLICHKEITEN

Hier können die Menüpunkte für die einzelnen Benutzer ein- oder ausgeschaltet sowie prozess-spezifische Einstellungen vorgegeben werden.



6.2.1. BUCHUNG

Hier können Standardoptionen für die Buchungserstellung eingestellt werden:

Tage zum Hinzufügen des Abholdatums: Für Buchungsvorgänge können Sie angeben, wie viele Tage als Abholtag zum Buchungsdatum hinzugefügt werden sollen.

Standard-Versicherungseinstellungen aktivieren: Hier können Sie einstellen, ob die Transporte von DSV versichert werden sollen oder nicht.

6.2.1. ÜBERSICHT

Hier können Sie einstellen, ob die Übersicht auf der Startseite manuell oder automatisch aktualisiert werden soll.

6.2.2. DEEPLINKS (NUR ADMINISTRATOR)

Ein sicherer Deep-Link ermöglicht das Teilen von Sendungen in myDSV mit vollständiger Detailansicht. Beim Einrichten von Deeplinks wird ein Token erstellt und ermöglicht dem Empfänger den Zugriff auf die Sendung auf verschiedenen Ebenen. Dies kann entweder Organisation, Kundennummer oder Sendungsebene sein. Nur Benutzer mit Administratorrolle können sichere Deep-Links erstellen und freigeben

Ein sicherer öffentlicher Deeplink besteht aus zwei Komponenten

1. Das Level, auf dem Sie mit dem Deep Link Inhalten Teilen möchten
Organisation, customer number or per shipment.

2. Sendungsnummer
Einer Sendungsreferenz (z.B. Buchungsnummer, Sendungsnummer oder Kundenreferenz)

6.2.3. DRUCKEN (NUR ADMINISTRATOR)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Ihre Druckeinstellungen in myDSV anpassen können.

Normaler Druck

Standardmäßig ist der Druck auf Normaldruck und 1 Etikett pro Seite eingestellt. Über die Einstellungen können Sie wählen, wie viele Etiketten pro Seite Sie auf Ihren Ausdrucken bevorzugen.

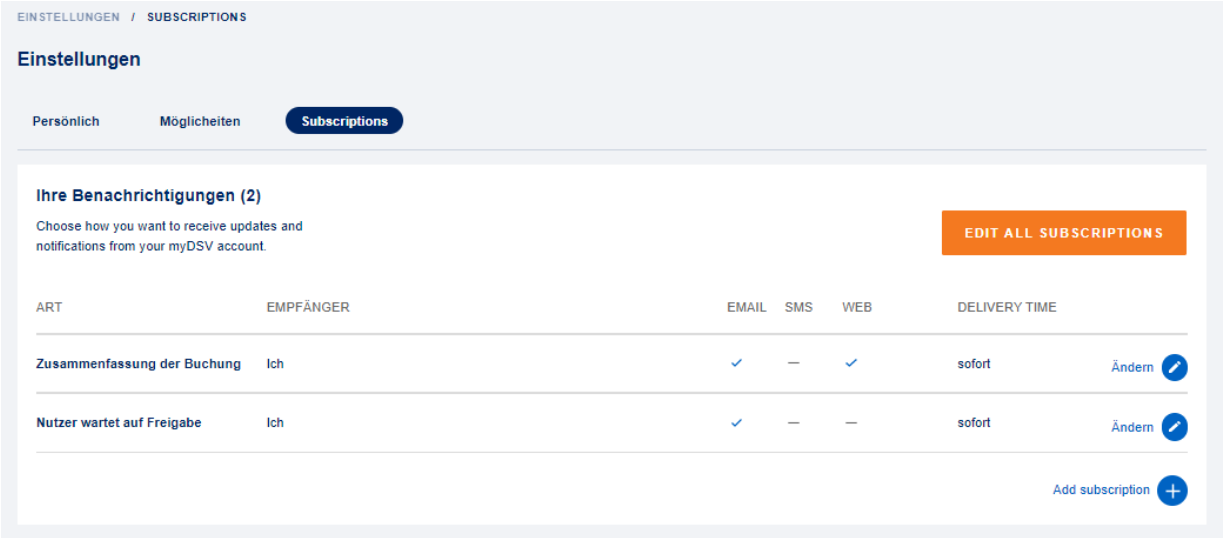
Etikettendruck

Wenn Sie zu „Etikettendruck“ wechseln, wird Ihr Ausdruck im Etikettenformat sein.

Automatischer Druck

Mit dieser Funktion können Sie Etiketten automatisch drucken und sogar verschiedene Arten von Dokumenten und Etiketten an bestimmte Drucker weiterleiten.

6.3. BENACHRICHTIGUNGEN



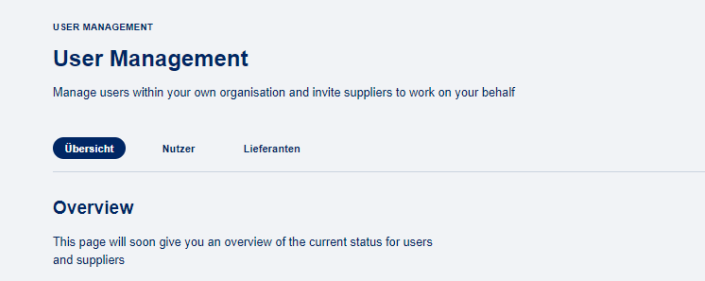
Hier können Sie einstellen, welche Benachrichtigungen zu welchem Zeitpunkt an Sie selbst oder einen anderen Kontakt gesendet werden sollen, z. die Zusammenfassung der Buchung, verschiedene Meilensteine der Sendung, etc. Dies ermöglicht proaktive Benachrichtigungen an beliebige Mailempfänger (z. B. bei erfolgreicher Zustellung oder Verfügbarkeit des POD / Zustellnachweises).

- Um die Benachrichtigungen einzustellen, klicken Sie auf Alle Abonnements bearbeiten
- Aktivieren Sie die Benachrichtigung, die Sie erhalten möchten
- Geben Sie den Ansprechpartner ein, der die Benachrichtigung erhalten soll
- Geben Sie ein, wie die Benachrichtigung gesendet werden soll (E-Mail, SMS (Text) oder Web
- Wählen Sie aus, wann die Benachrichtigung empfangen werden soll.
- Wenn alles abgeschlossen ist, klicken Sie auf Hinzufügen, um die Benachrichtigung einzustellen.

Die Einstellung von Benachrichtigungen auf dieser Ebene gilt für alle Sendungen unter diesem Konto.

7. User Management

Verwalten Sie Benutzer innerhalb Ihrer eigenen Organisation und laden Sie Lieferanten ein, in Ihrem Namen zu arbeiten.



7.1 ÜBERSICHT

Auf dieser Seite erhalten Sie in Kürze einen Überblick über den aktuellen Stand für Anwender und Anbieter

7.2 BENUTZER (NUR ADMINISTRATOR)

Die folgende Liste zeigt alle Benutzer in Ihrer Organisation. Sie können neue Benutzer einladen, Benutzer ändern, genehmigen oder deaktivieren.

7.2.1 FILTER

Filtern Sie die Benutzerliste nach Benutzerstatus. Wählen Sie je nach Ihren Suchanforderungen einen oder mehrere aus.

7.2.2 SORTIEREN NACH

Sortieren Sie die Benutzerliste entweder nach Status, E-Mail (a-z) oder E-Mail (z-a)

7.2.3 BEDEUTUNG DES BENUTZERSTATUS UND VERFÜGBARE AKTIONEN

Ok Status – *Vollständige Einrichtung in myDSV*

- Kunde und Rollen bearbeiten – Aktualisieren Sie die Informationen und die Benutzerrolle eines einzelnen Benutzers.
- Deaktivieren – Entfernen Sie den Zugriff auf das Unternehmenskonto. Der Benutzer kann nicht mehr auf die Kontodaten des Kunden in myDSV zugreifen.

Wartet auf Genehmigung – *Der Benutzer hat Zugriff auf das Unternehmenskonto in myDSV angefordert. Zugriff ausstehende Genehmigung durch Administrator oder DSV.*

- Zugriff verweigern – Anfrage zum Zugriff auf das Kundenkonto in myDSV ablehnen. Der Benutzer wechselt in den Status verweigert.
- Genehmigen – Akzeptieren Sie die Anfrage zum Zugriff auf das Kundenkonto in myDSV. Der Benutzer wechselt in den OK-Status.

Eingeladen – *Der Administrator hat einem Benutzer eine Einladung zum Zugriff auf myDSV gesendet.*

- Einladung stornieren – Der Administrator hat die Einladung storniert, bevor der Benutzer die ursprüngliche Einladung angenommen hat. Der Benutzer wechselt in den Status abgebrochen.

Deaktiviert – *Der Benutzer wurde von einem Administrator aus dem Konto entfernt.*

- Benutzer reaktivieren – Der Administrator kann den Benutzer für das Konto wiederherstellen. Der Benutzer benötigt keine zusätzlichen Schritte. Der Benutzer wechselt in den OK-Status.

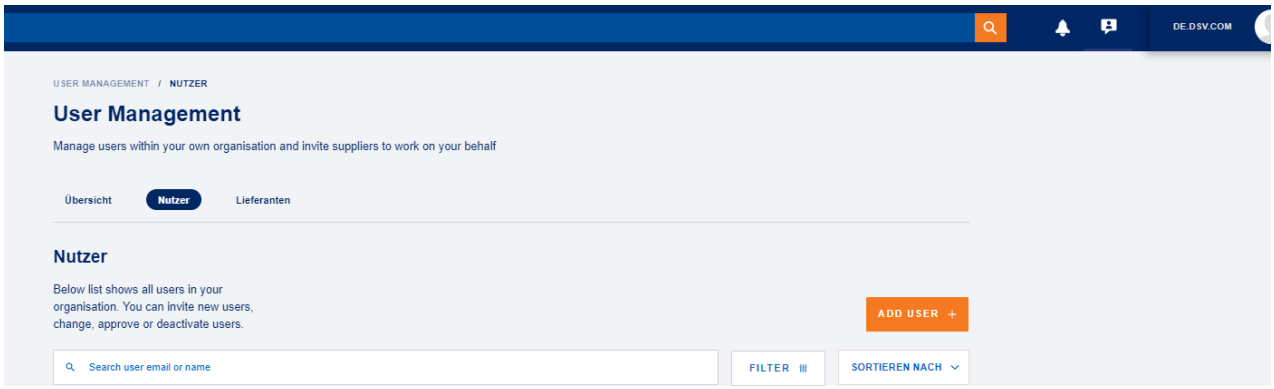
Verweigert – *Die Anfrage des Benutzers, auf das Konto des Kunden zuzugreifen, wurde von einem Administrator abgelehnt.*

- Benutzer reaktivieren – Der Administrator kann den Zugriff des Benutzers auf das Konto genehmigen. Keine zusätzlichen Schritte für den Benutzer erforderlich. Der Benutzer wechselt in den OK-Status.

Storniert – *Die ursprüngliche Einladung des Administrators wurde storniert.*

- Benutzer reaktivieren – Der Administrator kann die Einladung erneut an den Benutzer senden. Der Benutzer wechselt zu Warten auf Genehmigung

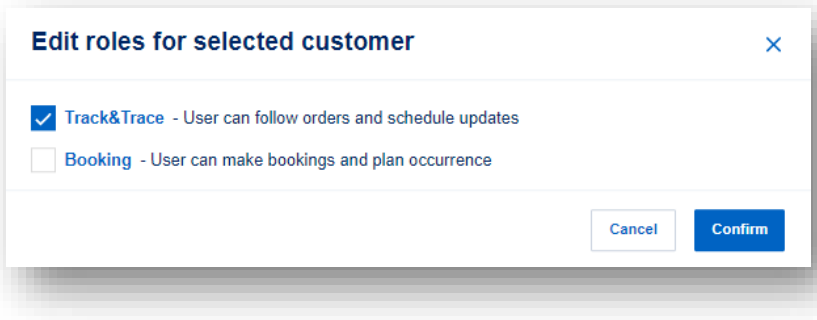
7.2.4 BENUTZER HINZUFÜGEN



7.2.4.1 E-MAIL-ADRESSE

E-Mail – Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein

Organisationsrolle – Wählen Sie aus, ob der Benutzer Administratorrechte haben, soll



7.2.4.2 KUNDEN & ROLLEN AUSWÄHLEN

Wählen Sie die Kunden aus, auf die der eingeladene Benutzer Zugriff haben soll, indem Sie das Kontrollkästchen auf der linken Seite aktivieren.

7.2.4.2.1 STANDARDROLLEN

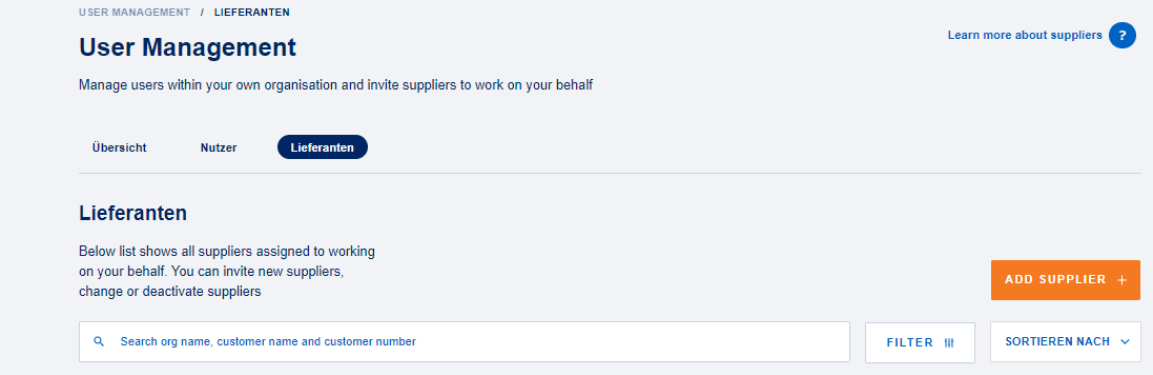
Für jeden Kunden kann die Rolle ausgewählt werden. Standardmäßig ist nur die Rolle „Track & Trace“ ausgewählt. Wenn Sie Zugriff auf Online-Buchungen benötigen, wählen Sie bitte Buchung aus, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

7.2.4.2.3 LIEFERANTENROLLEN

Lieferantenrollen sind nur verfügbar, wenn dem Konto ein Lieferant hinzugefügt wurde.

7.2 LIEFERANTEN VERWALTEN (NUR ADMINISTRATOR)

Hier können Lieferanten verwaltet werden. Jeder Lieferant, der mit dieser Funktion zu einem Konto hinzugefügt wird, hat nur Einblick in Buchungen/Lieferungen, die über sein Konto generiert wurden. Sie haben keinen Zugriff auf das vollständige Kundenkonto, was sie daran hindert, möglicherweise Versand- oder Finanzdaten von Wettbewerbern einzusehen. Lieferanten werden im Auftrag des Kunden tätig.



7.3.1 FILTER – LIEFERANT

Filtern Sie die Benutzerliste nach Benutzerstatus. Wählen Sie je nach Ihren Suchanforderungen einen oder mehrere aus.

7.3.2 SORTIEREN NACH – LIEFERANT

Sortieren Sie die Benutzerliste entweder nach Status, Organisation (a-z), Organisation (z-a), E-Mail (a-z) oder E-Mail (z-a)

Ok Status – *Vollständige Einrichtung in myDSV*

- Lieferantennamen ändern – Ermöglicht dem Administrator, den Namen des Lieferanten zu ändern.
- Kunden und Rollen bearbeiten – Ermöglicht dem Administrator, die Kunden, auf die der Lieferant Zugriff hat, und die Rollen des Lieferanten zu bearbeiten
- Deaktivieren – Der Administrator kann den Zugriff des Lieferanten auf sein Konto entfernen. Der Lieferant wechselt in den Status deaktiviert.

Eingeladen – *Der Administrator hat einem Lieferanten eine Einladung zum Zugriff auf myDSV gesendet*.

- Lieferantennamen ändern – Ermöglicht dem Administrator, den Namen des Lieferanten zu ändern.
- Einladung stornieren – Der Administrator kann die Einladung stornieren, bevor der Benutzer die ursprüngliche Einladung angenommen hat. Der Benutzer wechselt in den Status „Deaktiviert“.

Deaktiviert – *Der Benutzer wurde von einem Administrator aus dem Konto entfernt.*

- Lieferantennamen ändern – Ermöglicht dem Administrator, den Namen des Lieferanten zu ändern.
- Benutzer reaktivieren – Der Administrator kann den Lieferanten für das Konto wiederherstellen. Der Benutzer benötigt keine zusätzlichen Schritte. Der Benutzer wechselt in den OK-Status.

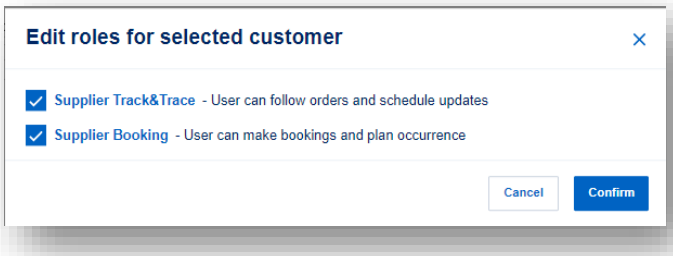
7.3.3 LIEFERANTEN HINZUFÜGEN

7.3.3.1 E-MAIL-ADRESSE – LIEFERANT

E-Mail – Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Lieferanten ein

7.3.3.2 WÄHLEN SIE KUNDE & ROLLEN – LIEFERANT

Wählen Sie die Kunden aus, auf die der eingeladene Lieferant Zugriff haben soll, indem Sie das Kontrollkästchen auf der linken Seite aktivieren.

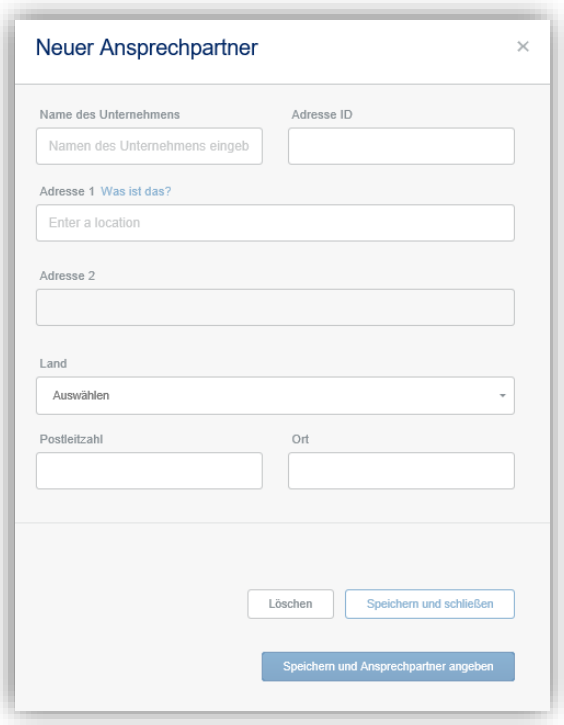


8. KONTAKTE

Zusätzlich zu den vordefinierten Versender- und Abrechnungsadressen können auch spezielle Adressen für die Abholung sowie Empfängeradressen angelegt werden. Diese Adressen können entweder unter Menüpunkt „Ansprechpartner“, aber auch direkt in der Buchungserfassung angelegt werden.

Die Erfassung im Menüpunkt “Ansprechpartner” umfasst folgende Optionen:

Zunächst wird automatisch eine Liste aller gespeicherten Adressen angezeigt. Durch Anklicken einer Adresse kann diese geändert, Kontaktpersonen ergänzt oder komplett gelöscht werden.



Um einen neuer Kontakt anzulegen einfach auf die Schaltfläche „Ansprechpartner hinzufügen“ klicken und wie folgt vorgehen:

- ➔ Die allgemein üblichen Adressfelder ausfüllen.
- ➔ Im Feld „Adresse ID“ können Sie die ID aus ihrem eigenen System angeben. Dies ist aber kein Pflichtfeld.
- ➔ Falls Sie lediglich diese Adresse speichern möchten, einfach auf die Schaltfläche „Speichern und schließen“ klicken.
- ➔ Falls Sie Kontaktpersonen an dieser Adresse pflegen möchten, bitte die Schaltfläche „Speichern und Ansprechpartner angeben“ nutzen.
- ➔ Im folgenden Dialogfenster können Sie nun den Namen, die E-Mailadresse sowie die Telefonnummer der Kontaktperson speichern.
- ➔ Danach können weitere Kontakte an dieser Adresse hinzugefügt werden

Mittels der Schaltfläche „Import Kontakte“ können Adressen sowie Ansprechpartner durch den Upload einer XLS- oder CSV-Datei angelegt werden. Sollte das von Interesse sein, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner in ihrer DSV Niederlassung.

9. NEUE BUCHUNG

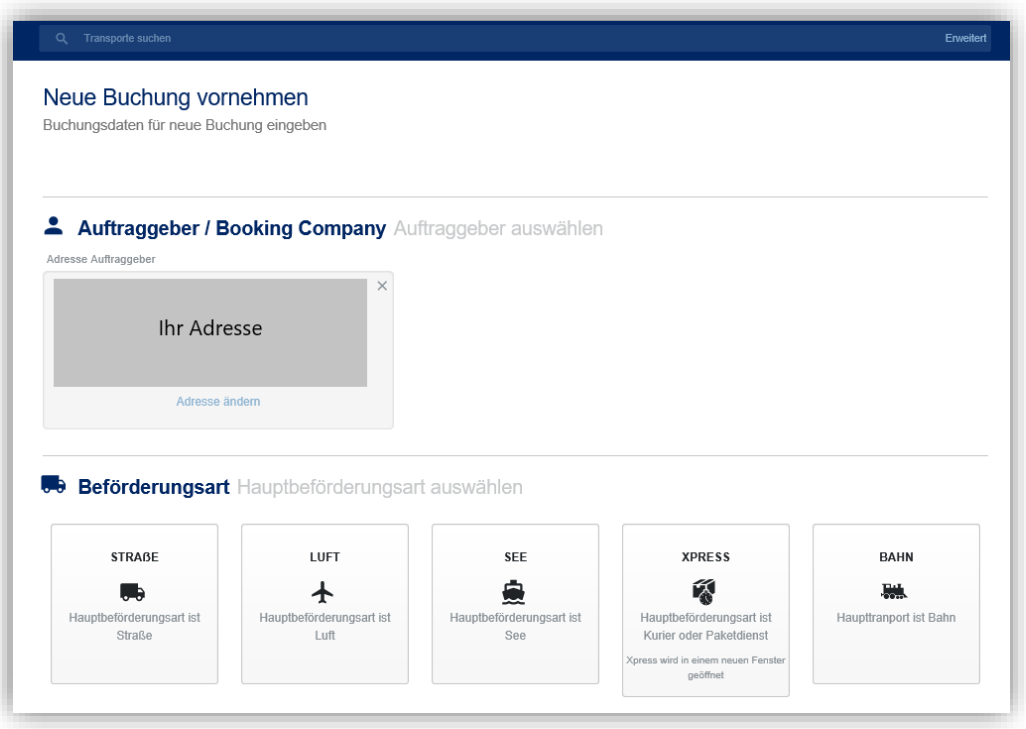
Die folgenden Datenelemente sind Pflichtfelder:

- Auftraggeber / Booking Company
- Beförderungsart
- Absender
- Empfänger
- Frachtzahler
- Transportart
- Containermode bei Seefracht und Bahn Sendungen; LCL oder FCL
- BL Type bei Seefracht und Bahn Sendungen; Express BL oder Original BL
- Incoterms (=Frankaturen) plus Bezugsort
- Versicherungswert, Währung und Warenart, falls Versicherung eingedeckt werden soll.
- Packstückdaten; Anzahl, Verpackungsart, Bruttogewicht
- Warenbeschreibung

➔ **WICHTIG:** Nachdem die Daten an DSV übertragen wurden, können diese nicht mehr geändert werden. Allerdings können nachträglich Dokumente (z.B. Packlisten, Rechnungen etc.) in myDSV hochgeladen werden, die sodann an die DSV übertragen werden.

9.1. MANUELLE ERFASSUNG EINER NEUEN BUCHUNG

9.1.1. ADRESSEN & INSTRUKTIONEN



Zunächst muss Auftraggeber / Booking Company ausgewählt werden. Falls mehrere Niederlassungen hinterlegt sind, muss die ausgewählt werden, die den Transportauftrag erteilt. Es muss zusätzlich sowohl eine Absender- als auch eine Empfängeradresse erfasst werden. Eine verfügbare Adresse kann entweder über das Drop-Down-Menü ausgewählt oder neu erfasst werden.

- **Auftraggeber / Booking Company**
  Sofern nur eine Adresse vordefiniert ist wird keine Drop-Down-Option angezeigt, stattdessen wird sofort diese eine Adresse vorgegeben

- **Absenderadresse**
  Sofern nur eine Absenderadresse vordefiniert ist wird keine Drop-Down-Option angezeigt, stattdessen wird sofort diese eine Adresse vorgegeben.
  - Anweisungen des Absenders
    Anweisungen können hier in einem Textfeld hinterlegt werden

- **Empfängeradresse**
  Die gewünschte Adresse auswählen oder mittels durch Anklicken des Symbols neben dem Drop-Down eine neue Adresse anlegen. Sofern mehrere Kontaktpersonen für diese Adresse hinterlegt sind, kann der gewünschte Kontakt ausgewählt werden.
  - Anweisungen des Empfängers
    Anweisungen können hier in einem Textfeld hinterlegt werden

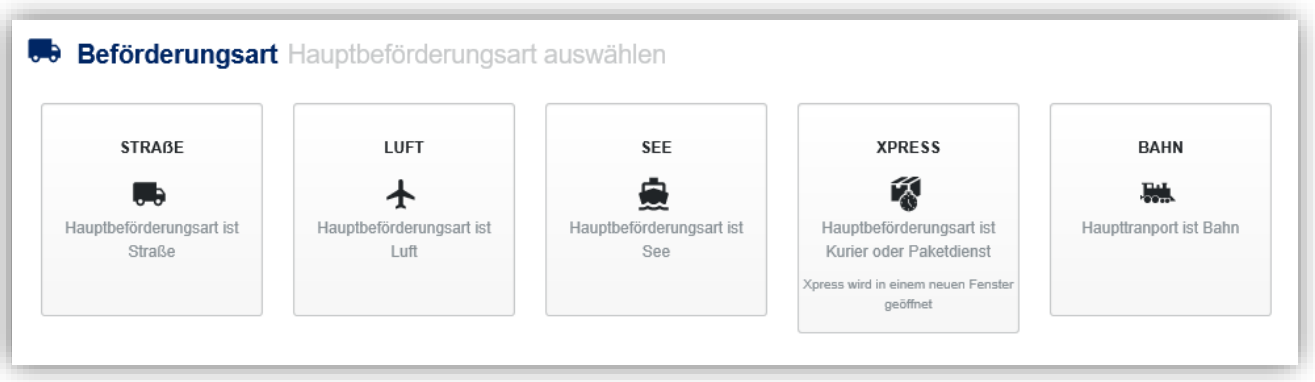
- **Abholadresse**
  Falls erforderlich kann eine abweichende Abholadresse durch Anklicken der Schaltfläche „Anderen Abholort angeben“ vorgegeben werden. Auch hier können wieder hinterlegte Adressen ausgewählt oder neu angelegt werden.

- **Anlieferadresse**
  Analog zu Abholadresse

- **Adresse für Benachrichtigungen (Notify)**
  Auch diese kann auf Wunsch vorgegeben werden. Analog zu Abhol- bzw. Anlieferadresse

9.1.2. BEFÖRDERUNGSART

Aktuell können Straßen-, See-, Luft- und Bahnsendungen direkt über myDSV gebucht werden. Expresssendungen werden nicht über myDSV direkt gebucht, sondern hier erfolgt eine Weiterleitung an das Express Buchungsportal.



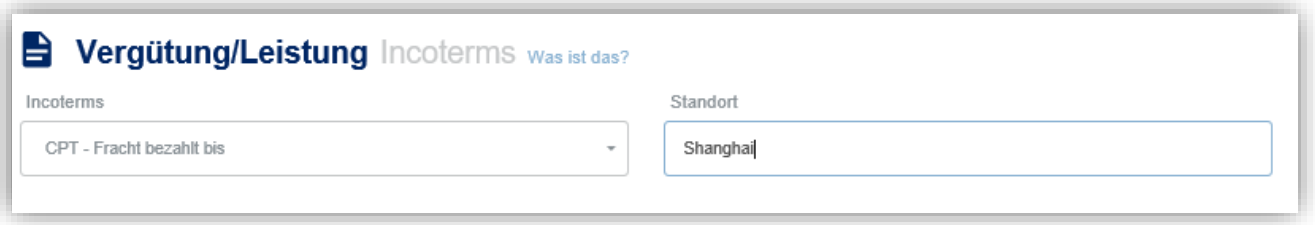
➔ Derzeit ist die Beförderungsart Bahn nicht als Standard vorhanden, sondern muss separat pro Kunde freigeschaltet werden, da es sich hier bei Bahntransporte von und nach Asien handelt, die analog zur Seefracht gebucht werden.

➔ Sofern SEE oder BAHN ausgewählt wird, muss anschließend Containermodus LCL oder FCL unterschieden werden.

➔ Auch muss sodann bei Seefracht im Feld „Bill of Lading“ (aktuell inkorrekt übersetzt als Ladeliste) vorgegeben werden ob ein Express oder Original BL gewünscht wird.

9.1.3. VERGÜTUNG/LEISTUNG (INCOTERMS)

Den entsprechenden Incoterm-Code auswählen sowie die dazugehörige Ortsangabe (Location).



9.1.4. LEISTUNGEN

9.1.4.1. ALLGEMEINE LEISTUNG: VERSICHERUNG

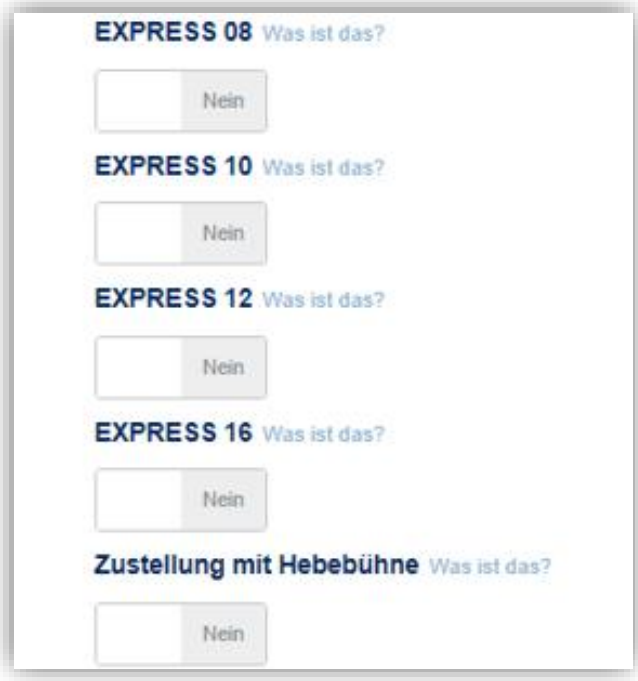
Falls eine Transportversicherung von DSV gewünscht wird kann hier „JA“ ausgewählt werden. Anschließend müssen Angaben über Warenwert, Währung und Versicherungskategorie eingegeben werden.

9.1.4.2. LEISTUNGEN IM TRANSPORTBEREICH STRAßE

→ Hier können Sie die Ladehilfsmittel angeben, die zusätzlich zum erfassten Packstück getauscht werden sollen.

→ Sollte ein Avis beim Empfänger (B2B) gewünscht sein, so kann bei aktiviertem Service eine entsprechender Mailadresse oder Tel-Nr. eingetragen werden.

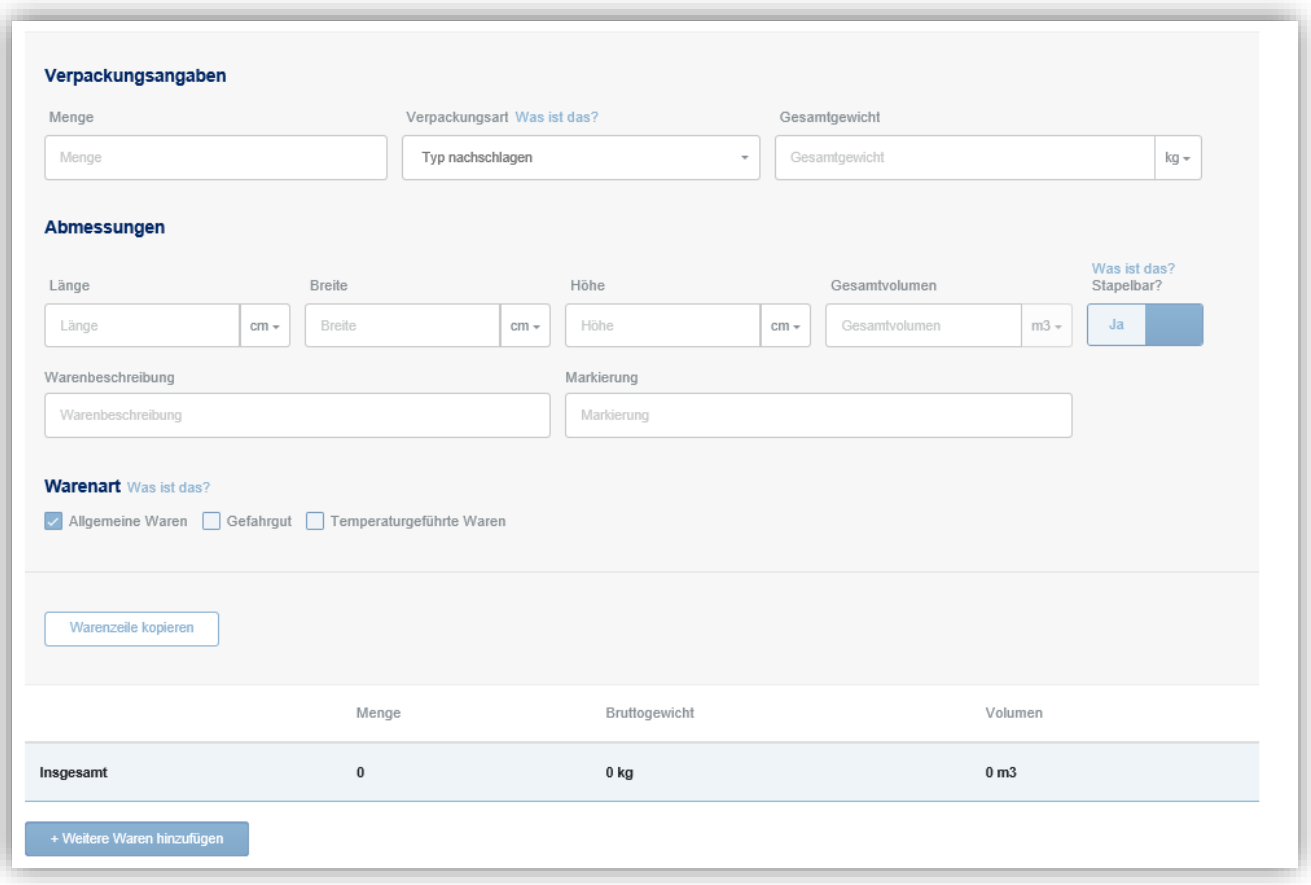
→ Bei Privatkundenempfänger (B2C) muss dieser Service aktiviert sein und eine Telefonnr. oder Mailadresse zur Avisierung hinterlegt werden.



→ Sollte eines der folgenden, kostenpflichtigen Premiumprodukte gewünscht sein, wählen Sie bitte die gewünschte Terminoption aus: Bis 8, 10,12 oder 16 Uhr.

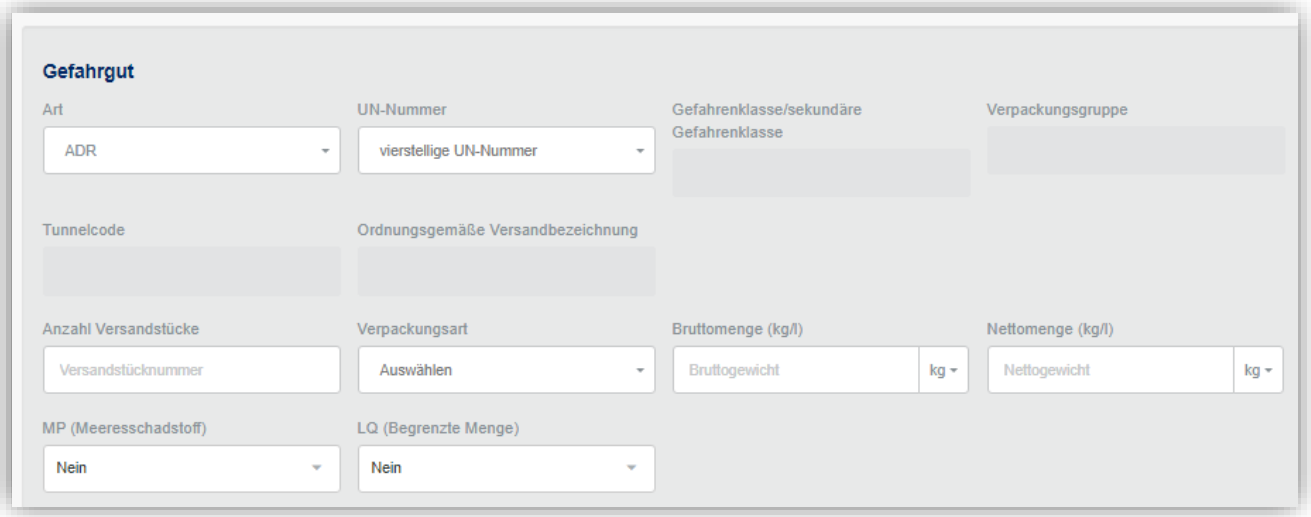
→ Bitte wählen Sie diesen Service aus, wenn eine Hebebühnenzustellung erwünscht ist.

9.1.5. WAREN (VERPACKUNGSANGABEN)



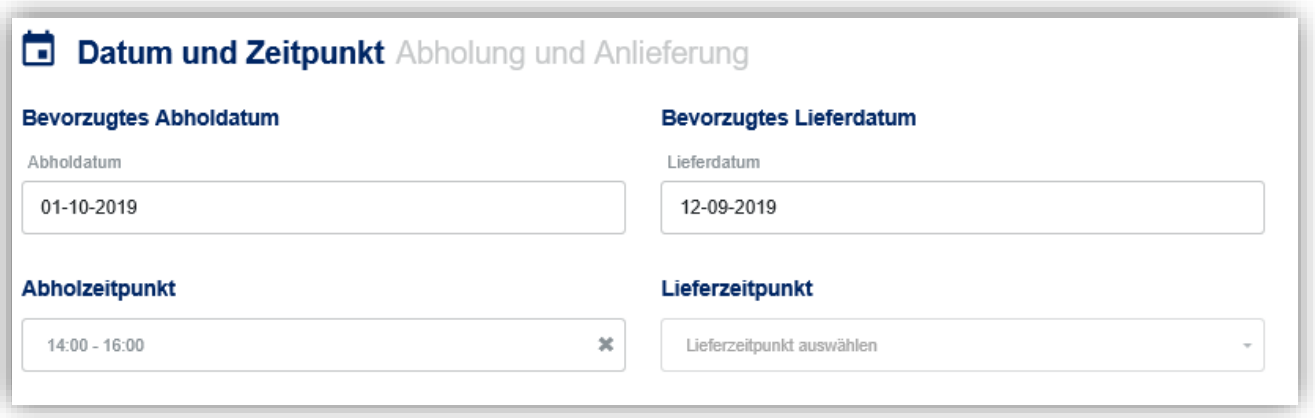
Bitte beachten Sie, dass für die korrekte Abfertigung der Straßentransporte, die Abmessungen verpflichtend sind und somit auf jeden Fall mitgeliefert werden müssen.

➔ Es können beliebig viele Packstückzeilen erfasst werden, was insbesondere wichtig ist, wenn unterschiedliche Packstückabmessungen gegeben sind. Es können vorherige Packstückzeilen kopiert und geändert oder neue/leere Packstückzeilen ergänzt werden.



➔ Gefahrgut: In der aktuellen Version kann hier nur definiert werden ob es sich um Gefahrgut handelt. Bei Luftfracht kann zusätzlich noch angegeben werden ob es sich um Cargo Aircraft Only (CAO) handelt. Die Gefahrgutdetails über müssen über das Hochladen des Gefahrgutmerkblatt bzw. der DGR-Deklaration (Luftfracht) dokumentiert werden.

9.1.6. DATUM UND ZEITPUNKT ABHOLUNG UND ANLIEFERUNG

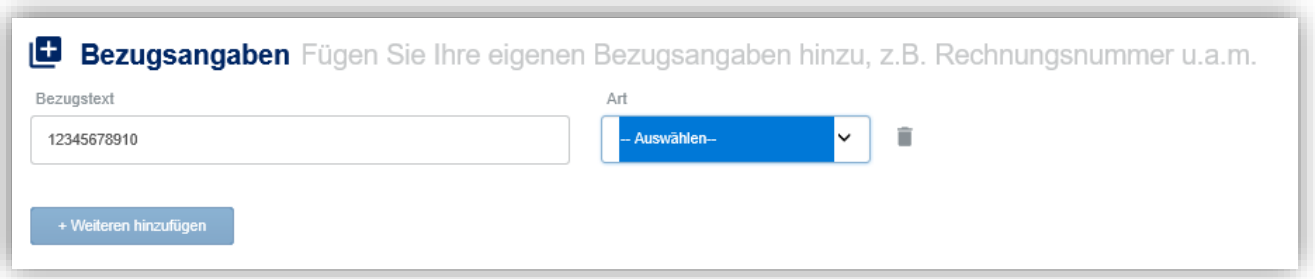


Beide Vorgaben können mit oder ohne Uhrzeitangaben vorgegeben werden. Ein erfasstes Zeitfenster kann als Vorlage gespeichert und in der nächsten Buchung wieder verwendet werden. Hierfür einfach nach Erfassung der Von-Bis-Uhrzeit den Haken im Feld „Auf die Zeitleiste setzen“ und speichern.

Straßen Transport: Achtung: Zeitangaben sind immer unverbindlich!

Straßen Transport: Wenn Sie ein verbindliches Lieferdatum wünschen, aktvieren Sie bitte das Feld „fix“ (kostenpflichtiges Premiumprodukt „IDS FIX“) oder wählen Sie unsere Express-Produkte, welche unter 9.1.4.2 beschrieben wurden.

9.1.7. BEZUGSANGABEN – REFERENZEN



Es können beliebig viele Referenzen erfasst werden. Eine Referenzzeile muss immer die Referenz selbst sowie die Art (Type) der Referenz umfassen, z.B. Auftragsnummer, Rechnungsbezug usw. Es kann nach allen Referenzen in myDSV gesucht werden.

9.1.8. ANHÄNGE (ATTACHMENTS)

Es können beliebig viele Dokumente in der Buchung hochgeladen werden. Dies kann gemacht werden, bevor die Buchung an DSV übertragen wird, aber auch danach, sobald die DSV Shipment ID an myDSV zurückgemeldet wurde! In jeder Dokumentenzeile muss die Art (Type) des Dokumentes angegeben werden, z.B. Rechnung, Packliste, Zollerklärung etc. Zusätzlich kann eine Referenz zu diesem Dokument angegeben werden, z.B. die Rechnungsnummer, die MRN-Nummer etc.

9.1.9. ENTWURF SPEICHERN (SAVE AS DRAFT)

Sofern die Buchungsdaten noch nicht komplettiert sind, kann die Buchung als Entwurf gespeichert werden, um diese zu einem späteren Zeitpunkt an DSV zu übermitteln.

9.1.10. ERFASSTER BUCHUNGSENTWURF LÖSCHEN

Hierfür einfach die Schaltfläche Löschen (Cancel) betätigen.

9.1.11. PRÜFUNG DER PFLICHTFELDER / BUCHUNG ABSCHICKEN

Nach Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ wird automatisch geprüft ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden:

➔ falls Nein wird der Benutzer automatisch in das entsprechende Feld navigiert
➔ falls Ja wird die Buchung an DSV übertragen

9.1.12. BARCODEETIKETTEN DRUCKEN

Ob diese Markierung automatisch gesetzt werden soll, kann im Menüpunkt Einstellungen definiert werden. Diese Markierung kann jedoch auch individuell für eine Buchung geändert werden. Sofern die Markierung gesetzt ist, werden die Etiketten sofort erzeugt und im Browser angezeigt.

9.2. BUCHUNG AN DSV ABSCHICKEN

Nach Betätigung dieser Schaltflächen werden alle Daten an das globale Transportmanagement- System (TMS) der DSV übertragen. Das DSV-Team erhält automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung über die neue Buchung.

9.3. ERSTELLUNG ZUSÄTZLICHER DOKUMENTE

Mit Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ können die folgenden Dokumente erstellt werden:

- Etiketten (Label)
- CMR Frachtbrief
- Lieferschein
- Übergabequittung

9.4. KOPIE DER BUCHUNG

Nach Betätigung der Schaltfläche Buchung senden kann die Option Kopie gewählt werden. In diesem Fall wird eine exakte Kopie der gerade getätigten Buchung vorgenommen, die sodann sofort als neue Buchung bearbeitet werden kann.

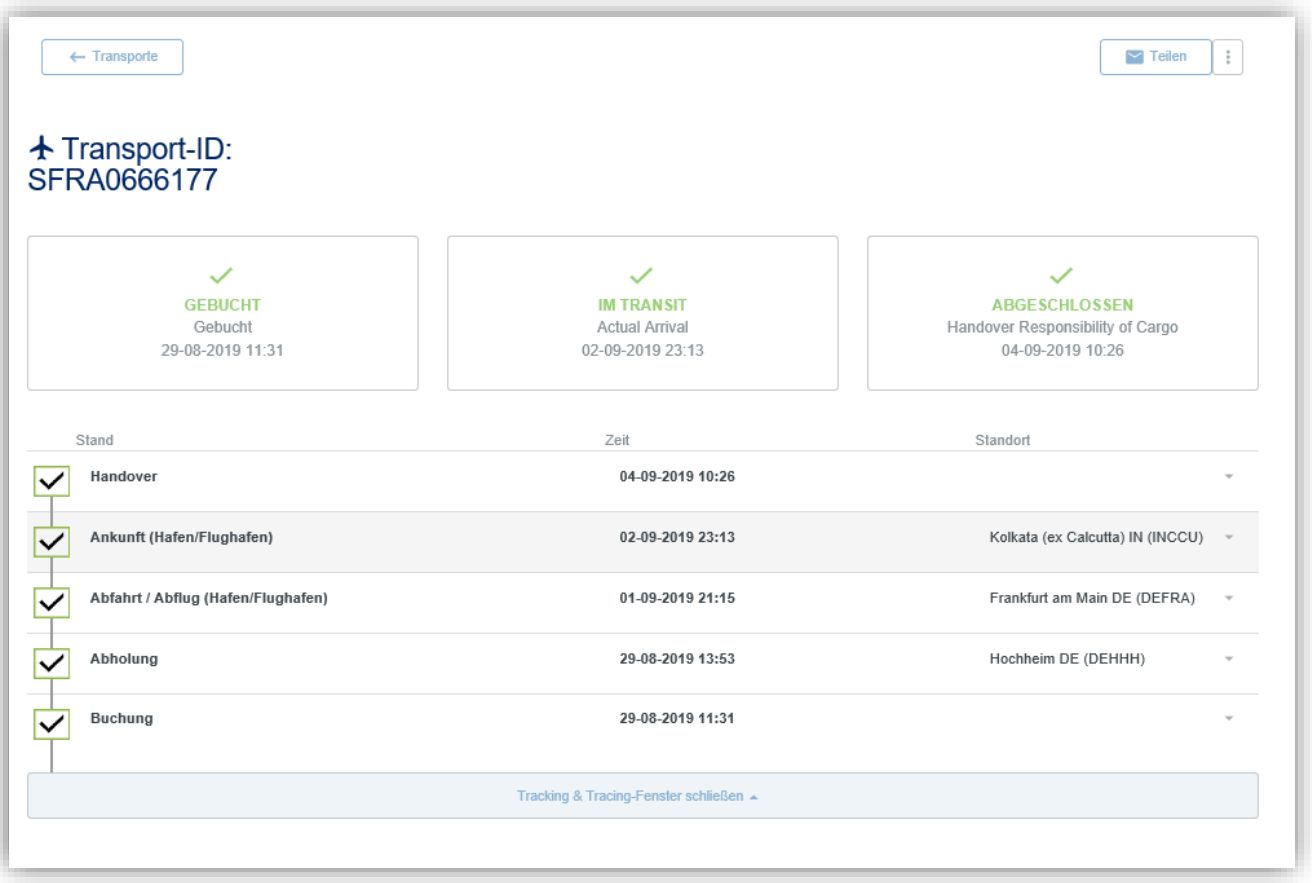
9.5. RÜCKTRANSPORT

Diese sehr spezielle Funktion ermöglicht automatisch einen Auftrag zum Rücktransport für die gerade getätigte Buchung zu veranlassen. In diesem Fall werden die Absender- und Empfängeradressen umgekehrt.

9.6. NUTZUNG EINER VORLAGE

Nach Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ kann diese Buchung als Vorlage (Template) gespeichert werden. Hierfür einfach im folgenden Dialogfenster den Link „Als Vorlage speichern“ anklicken. Es kann definiert werden ob diese als persönliche Vorlage oder als allgemeine Vorlage für alle Benutzer verfügbar sein soll.
Die entsprechenden Vorlagen werden dann allen bzw. dem einzelnen Benutzer bei neuen Buchungen angezeigt.

10. DSV VERLADE- und STATUSDATEN, DSV-DOKUMENTE



Nachdem die Buchung im globalen Transportmanagementsystem der DSV (TMS) verarbeitet wurde, werden Verlade- und Statusdaten automatisiert aus dem DSV TMS an myDSV übermittelt. Weiterhin werden bestimmte Dokumente, die durch DSV oder auch Dritte erstellt wurden, automatisch in myDSV angezeigt und können heruntergeladen werden.

10.1. Verladedaten

Umgehend, nachdem die Verladedaten im DSV TMS erfasst wurden, sind diese in myDSV sichtbar. Welche Verladedaten angezeigt werden ist abhängig von der Beförderungsart.

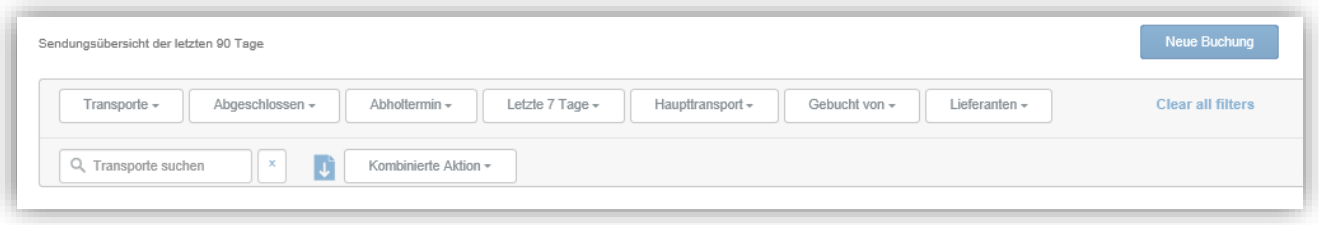
10.2. Statusdaten

Es werden nur die wichtigsten folgenden Statusdaten in der Rubrik „Tracking & Tracing Details“ angezeigt. Zwecks besserer Transparenz werden z.T. die Plan- und Ist-Daten (Estimated vs Actual) dargestellt. Sofern bereits ein (Ist-Status) vorliegt, wird das durch den Haken links der Statuszeile gekennzeichnet. Durch Anklicken der Statuszeile kann das Plandatum bzw. die Plandaten angezeigt werden. Auch geänderte Plandaten werden dargestellt, was insbesondere bei ETD & ETA Daten von Interesse ist.

10.3. Dokumente

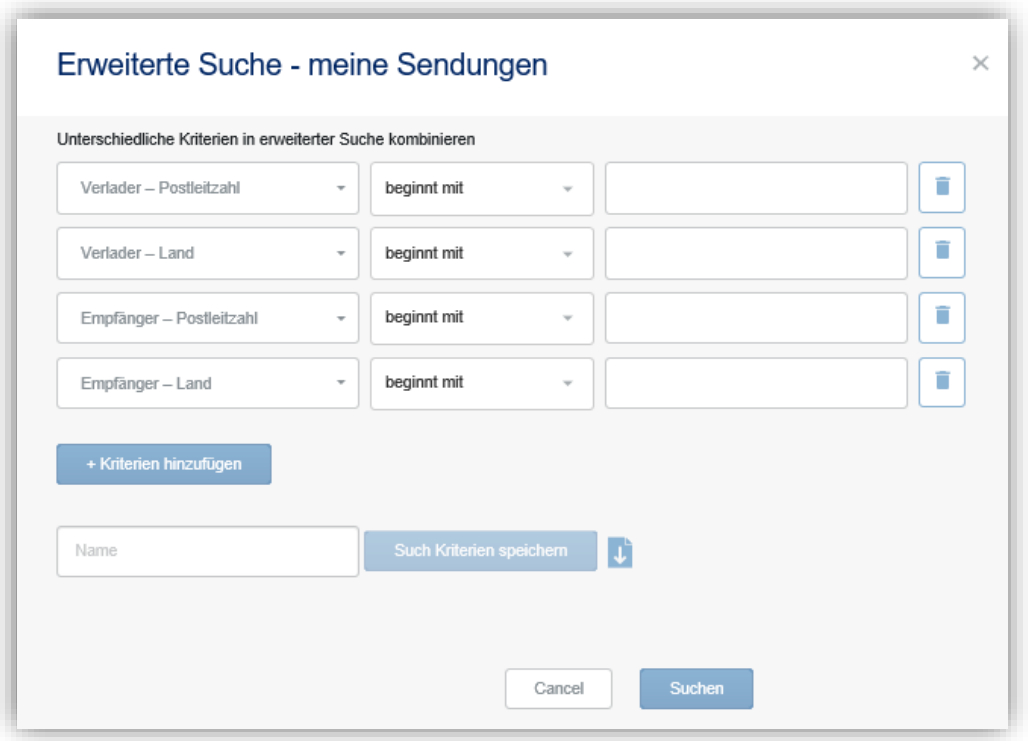
Wichtige, durch DSV erstellte Dokumente werden automatisch in myDSV in der Rubrik Attachments angezeigt (abhängig von der Beförderungsart). Darüber hinaus werden hier auch die bei der Buchung hochgeladenen Dokumente anzeigt.

11. TRANSPORTE



Unter diesem Menüpunkt werden alle Sendungen der letzten 90 Tage angezeigt. Es stehen verschiedene Filter zur Verfügung. Buchungen und Sendungen können auch ganz einfach mittels Erfassung eines Suchkriteriums gefunden werden.

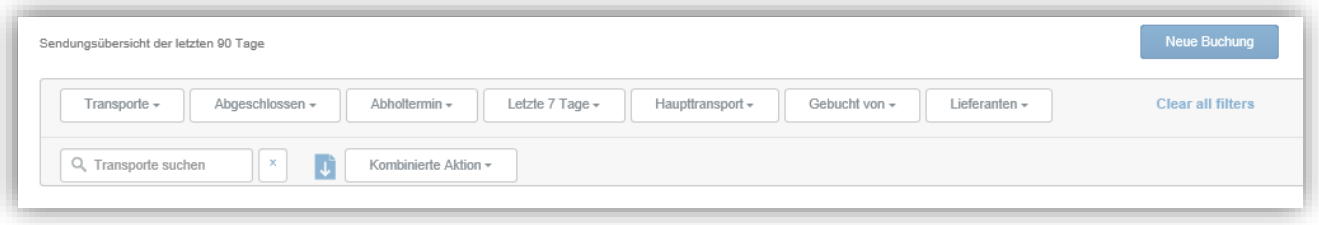
11.1. Erweiterte Suche



Hier können Sendungen anhand von individuellen Kriterien gesucht werden. Hier können auch Sendungen gesucht werden, die älter als 90 Tage sind.

Es können weitere Kriterien hinzugefügt werden oder auch gelöscht werden. Die ausgewählten Kriterien können gespeichert werden und stehen bei der nächsten Suche zur Verfügung.

11.2. Suchergebnis herunterladen



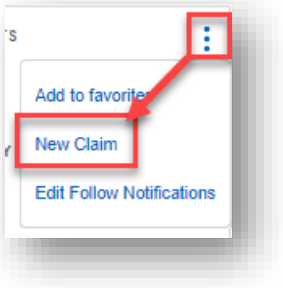
Das Suchergebnis kann als Excel Datei heruntergeladen werden. Dazu auf den weißen Pfeil klicken.

12. CLAIMS

Auf myDSV können Sie wählen, ob Sie eine Schadensforderung direkt von der Sendungsliste aus einreichen wollen oder ob Sie „Claims“ im Menü wählen und ein leeres Anmeldeformular starten. Wenn Sie noch kein aktives Konto bei myDSV haben, können Sie ein Konto auf der myDSV-Website (www.myDSV.com) erstellen.

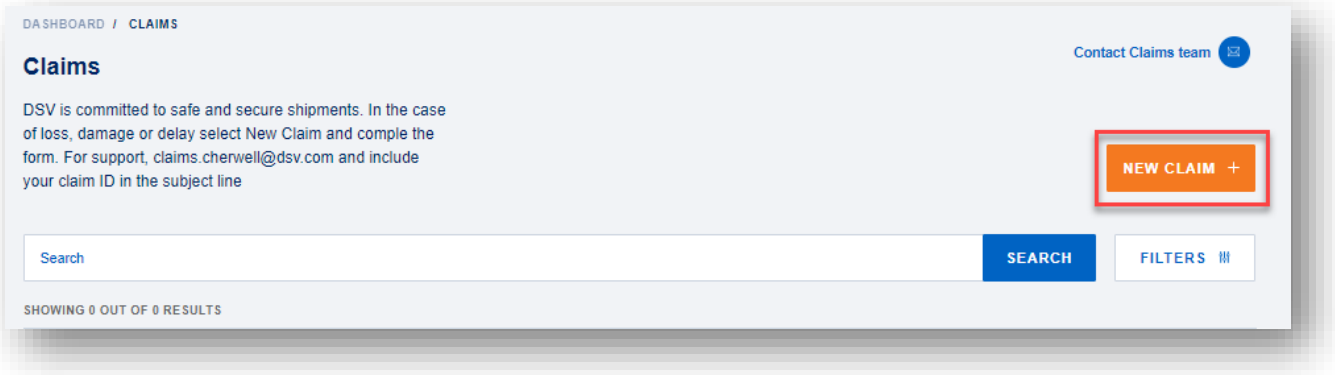
12.1. EINE SCHADENSFORDERUNG AUS DER SENDUNGSLISTE EINREICHEN

Wenn sich die Sendung bereits in myDSV befindet, ist der einfachste Weg, eine Schadensforderung direkt aus der Sendungsliste zu registrieren. Sobald die Sendung gefunden wurde, müssen Sie auf das Symbol mit den drei Punkten klicken und „Neuer Schadensfall" (New Claim) wählen – siehe unten. Durch die Registrierung des Schadens direkt aus der Sendung wird eine Reihe von Feldern im Anmeldeformular vorausgefüllt.



12.2. SCHADENSMELDUNG AUS DEM CLAIMS MENÜ EINREICHEN

Wenn die Sendung nicht in myDSV verfügbar ist, können Sie die Schadensforderung registrieren, indem Sie auf der linken Seite auf „Claims“ klicken. Sie werden dann zu einer Schadensliste weitergeleitet, die alle Schäden anzeigt, die zuvor von Ihnen gemeldet wurden. Hier finden Sie weitere Informationen zu den angemeldeten Ansprüchen. Nachfolgend sehen Sie die Forderungsliste und auch hier ist es möglich, einen neuen Anspruch über die Schaltfläche „Neuer Schadensfall" einzureichen.



12.3. ANTRAG EINREICHEN – TRANSPORT

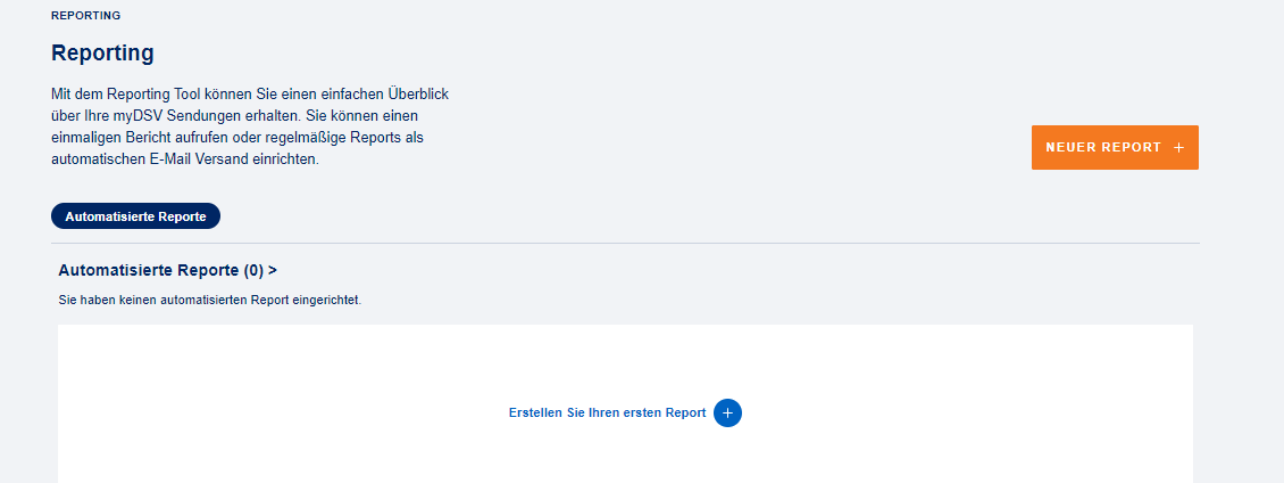
Beschreiben Sie den Vorfall durch folgende Eingaben:

- DSV-Land/Region
- DSV Division
- Sendungsnummer
- Ihre Kundenreferenz
- Versicherungstyp: DSV Cargo Insurance (Sendungen, für die eine Transportversicherung mit DSV abgeschlossen wurde) oder Freight Forwarders Liability (Sendungen, für die keine Transportversicherung mit DSV abgeschlossen wurde)
- Schadensart: d.h. Beschädigung, Totalverlust usw.
- Schadensdatum
- Schadensbetrag
- Währung
- Brutto-Schadensgewicht in kg
- Warenart: Wählen Sie die Art der Ware, die beschädigt wurde
- Beschreibung: Detaillierte Beschreibung des Schadens
- Anhänge: Fügen Sie Anhänge zu den Schäden hinzu, z.B. Bilder, Handelsrechnung und andere
- Abschließend klicken Sie „Schaden einreichen

Bitte beachten Sie: Es ist jederzeit möglich, die vorausgefüllten Informationen vor dem Einreichen zu ändern. Sobald die Schadensmeldung allerdings eingereicht wurde, sind Änderungen nicht mehr möglich. Alle weiteren Mitteilungen einschließlich zusätzlicher Anhänge sollten unter Verwendung der Schadensnummer in der Betreffzeile an die folgende Mailadresse geschickt werden: Claims.cherwell@dsv.com

13. REPORTS

Im Abschnitt „Automatisierte Reporte“ können Sie sofort einen Bericht erstellen oder den regelmäßigen Empfang des Berichts planen.



14. NACHRICHTEN

Der News-Bereich ist neu bei MyDSV. Unter News können Sie sich über die neuesten Updates für MyDSV, bald verfügbare Funktionen und alle Serviceprobleme oder erforderlichen Updates informieren.