



Stand: August 2017

Sendungs-Erfassung für Drucksachen im Schenker-Portal „MySupplier“

[Link: https://eschenker.dbschenker.com/nges-portal/public/de-DE_DE#!/portal-entry/sign-in](https://eschenker.dbschenker.com/nges-portal/public/de-DE_DE#!/portal-entry/sign-in)

Anleitung für Anlieferung beim Kunden oder Lieferanten

Grundsätzlich ist für die korrekte Erfassung und Anmeldung der Sendung der Auftragnehmer verantwortlich!

- **Regelung ab 6 Paletten:**

Bitte schicken Sie bei Sendungen ab 6 Paletten oder 6 m³ oder 2500 kg pro Anlieferstelle bitte drei Tage vor gewünschter Abholung eine Mail mit allen Abmessungen und Gewichten an folgende Mailadresse:

Transportlogistik_Import@haba.de

- **Regelung bis 5 Paletten:**

Wenn Sie für die Erfassung von Sendungen bei Schenker noch keinen Zugang über das Schenker-Portal „My Supplier“ haben, melden Sie sich bitte über den ganz oben angegebenen Link an und informieren Sie Herrn Walther von Schenker Coburg über Ihren Usernamen und Ihre Firma: florian.walther@dbschenker.com.

Wenn Sie bereits „MySupplier“ verwenden, informieren Sie bitte Herrn Walther trotzdem über Ihren Usernamen und Ihre Firma.

- ➔ Herr Walther meldet sich, wenn alle Einstellungen erledigt sind.
- ➔ Anmeldung über persönlichen Zugang
- ➔ Projekt „Habermaß_COB_Land“ **Auswahl** nur notwendig, wenn Sie für mehrere Firmen oder für sich selbst erfassen
- ➔ Erfassung erfolgt über Booking

Schritt 1:

Buchung

Generelle Informationen | Buchungsdaten | Gefahrgut | Übersicht | Bestätigung

Buchungsadressen

Absenderadresse* 🔍 +

Empfängeradresse* 🔍 +

Zusätzliche Adressen
Bitte auswählen... ▾

Neutralversand ⓘ

Informationen

Produkte* ⓘ DB SCHENKERsystem ▾ Service Typen* ⓘ Door-to-Door ▾

Frankatur* ⓘ Please select... ▾ Frankatur Ort*

Abholdatum* 16.03.2017 📅 Von* 08:00 Bis* 17:00

Abfertigungsanweisung - Bemerkungen
 375/375 Buchstabe(n)

Versenderreferenz Empfängerreferenz

Nächste Seite > | Abbrechen | Speichern

- ➔ **Absenderadresse:** Bitte legen Sie sich einmalig an – mit Telefonnummer, E-Mail und Ansprechpartner.
- ➔ **Empfängeradresse:** Diese entnehmen Sie der Lieferliste/Bestellung und legen sie einmalig mit Telefonnummer, E-Mail und Ansprechpartner an.
- ➔ **Zusätzliche Adressen:** Wählen Sie den Punkt „abweichender Rechnungsempfänger“ aus und geben Sie im Erfassungsfeld den Text „**Druck**“ ein. Sie haben dann die Auswahl zwischen den folgenden Firmenanschriften. Den richtigen Mandanten finden Sie auf der Bestellung unter dem Punkt „Rechnungsstellung an“:
 - Habermaass Drucksachen
 - Wehrfritz Drucksachen
 - JAKO-O Drucksachen
 - FIT-Z Drucksachen
 - Qiero Drucksachen
 - Jako-o Familystore Drucksachen
 - Heldbergs Drucksachen
 - Project Drucksachen
- ➔ **Produkte:** DB SCHENKERsystem
- ➔ **Frankatur:** DAP
- ➔ **Abholdatum und Uhrzeit auswählen.** Bei Erfassung bis 12 Uhr ist die Abholung am nächsten Tag möglich.

- **Abfertigungsanweisung – Bemerkung:** Hinweise für Empfänger müssen hier erfasst werden (Telefon/Anlieferbedingungen). Bei Vorlage einer Lieferliste sind die Karton- und Palettenvermerke + das Zeitfenster der Anlieferung zu erfassen. Die Infos finden Sie auf der Lieferliste unter Empfängerreferenz.
- **Versenderreferenz:** (nur 35 Zeichen möglich!) Diese finden Sie auf der Bestellung unter dem Punkt „Objektnummer“ oder auf der Lieferliste in der Spalte „Hinweis Abholung Schenker“. Der Aufbau muss wie folgt sein: J/8360/20000.
Bei mehreren Objekt-Nummern pro Transport geben Sie bitte die Versenderreferenz folgendermaßen an: J/8360/20000 + J/8360/20010
- Abkürzung Mandaten:
 - Habermaass „HA“
 - Wehrfritz „W“
 - JAKO-O „J“
 - FIT-Z „F“
 - Qiero „Q“
 - Jako-o Familystore „JF“
 - Heldbergs „HE“
 - Project „P“

Abfertigungsanweisung - Bemerkungen

375/375 Buchstabe(n)

Versenderreferenz

Empfängerreferenz

Nächste Seite > Abbrechen Speichern

Schritt 2:

Details

Pos.	Stücke	Verpackungsart*	Frachtbeschreibung*	Zeichen/Nummern	Bruttogewicht pro Position*	Länge / Breite / Höhe			Volumen pro Position*	DGR	Stapelbar		
1.	1	Sonstige Packmittel			kg	Länge	Breite	Höhe	cm	cbm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Summen	1 Stk.				kg				cm	cbm			

* Pflichtfelder

Buchungsinformationen und Optionen

*Bitte legen Sie die Abrechnungsbasis fest

Volumen cbm Lademeter ldm

Warenwert

Zahlung per Nachnahme

Selbstabholung

Empfänger Avis

Verpackungsdaten erfassen:

- **Stücke:** Packstücke mit gleichen Abmessungen können zusammen erfasst werden
- **Verpackungsart:** z.B. Einwegpalette
- **Frachtbeschreibung:** Drucksachen
- **Bruttogewicht pro Position:** Erfassung Einzelgewichte der Verpackungsart mal Stückzahl
- Länge/Breite/Höhe: Wichtig! Bitte geben Sie immer die tatsächlichen Daten an – keine Lademeter!!!**

Schritt 3:

➔ Erfassung kontrollieren

Bucnung Land Transport

Generelle Informationen > **Buchungsdaten** > **Gefahrgut** > **Übersicht** ✓ **Bestätigung**

Generelle Informationen

Absenderadresse* GmbH Mustermann Frau Mustermann Musterstr. 1 12345 Musterhausen Germany Telefonnummer: 09564 929 2915	Empfängeradresse* Kita Regenbogen Frau Wolke Mustergasse 6 65432 Musterstadt Germany Telefonnummer: 0123 456789
---	--

Transportmodus / Produkt LAND / DB SCHENKERsystem	Service Typen Door-to-Door	Frankatur DAP - Frei Haus / Geliefert benannter Ort
--	-------------------------------	--

Abholdatum
13.05.2016 08:00 – 17:00

Referenz(en)
Versenderreferenz: 36615

Buchungsdaten

Pos.	Stücke	Verpackungsart	Frachtbeschreibung	Zeichen/Nummern	Bruttogewicht pro Position (kgs)	Länge / Breite / Höhe (cm)			Volumen pro Position (cbm)	DGR	Stapelbar
▶ 1.	1	Kartons	Sitzsack	Streckenware	15	100	80	30	0,24	Nein	Ja
Summen	1 Stk.		Bruttogewicht(kgs) & Volumen(cbm)		15	0,24					

- ➔ **Sendung absenden (Buchen)** Sie erhalten sofort die Buchungsnummer
- ➔ **Falsch erfasste Sendungen** müssen sofort per Mail an coburg.kundenservice@dbschenker.com unter Angabe der Buchungsnummer (z. B. 170415-006473) storniert werden.

Schritt 4:

- ➔ Wenn mehrere Sendungen erfasst wurden und gleichzeitig gedruckt werden sollen, kann das Label-Drucken über „Booking“ erfolgen. Das Label können Sie erst erzeugen, wenn für die Buchungsnummer die **zweite E-Mail** mit dem Betreff „Kundenbestätigung“ in Ihrem Postfach erscheint.

Alternativ können Sie auch über den „Quick Link“ der E-Mail ein Label zu einem Auftrag erzeugen.

Meine Buchungen

Suche

Anzeigoptionen
 Meine Buchungen Alle Buchungen

Auswahl
Letzte 4 Wochen

Buchungsnummer STT Nummer

Auftrags-Waybill Nr. Buchungsstatus

Versender Empfänger

Abholdatum

Referenztyp Referenznummer

Zusätzliche Kriterien +

Transportmodus
 Land Air Ocean FCL Ocean LCL

Suche

Details Editieren Kopieren Löschen Ladefliste Exportieren Barcode Tracking Übermitteln Spalten

Buchungs-ID	Referenzen	Transport Modus	Produkt	Abholdatum	Versenderadresse	Empfängeradresse	Zielort	Erstellungsdatum - UTC	Geschäftsstelle	Buchungsstatus	Letztes Event	Event Location
-------------	------------	-----------------	---------	------------	------------------	------------------	---------	------------------------	-----------------	----------------	---------------	----------------

- ➔ Auswahl: z.B. Erfassung heute oder gestern
- ➔ Gewünschte Sendung markieren und auf das Barcode Logo klicken. Label können als PDF gedruckt oder als E-Mail versendet werden.
- ➔ Schenker Label auf Sendung anbringen
- ➔ bei Vorlage einer Lieferliste sind zusätzlich die Karton- und Palettenvermerke mit einem extra Label auf jeder Seite vollständig anzubringen. Folgende Punkte müssen vermerkt werden:
 - Inhalt (Objektbezeichnung aus Bestellung oder Lieferliste)
 - Anzahl der Colli z. B. 1 von 5, 2 von 5 usw.
 - Menge pro Verpackungseinheit
 - Menge pro Palette
 - **Empfängerreferenz** (Lieferscheinvermerke aus Lieferliste)
- ➔ Fertig

Bei Fragen zur Erfassung wenden Sie sich bitte an benedikt.funk@haba.de. Fragen zum Schenker-Portal klären Sie bitte mit florian.walther@dbschenker.com.