

## 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!**

Stand: Mai 2021

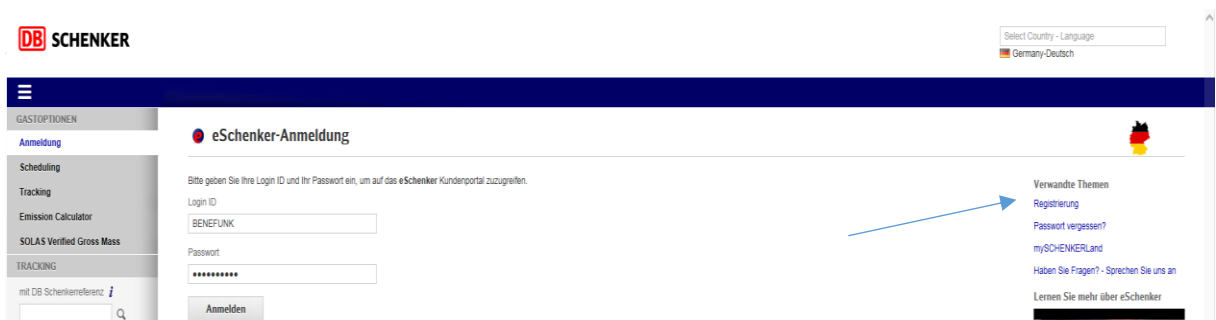
- **Regelung ab 6 Paletten:**

Bitte schicken Sie bei Sendungen ab 6 Paletten oder 6 m<sup>3</sup> 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](mailto: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: [flo-rian.walther@dbschenker.com](mailto:flo-rian.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 „Habermaaß\_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

14

Von\*

08:00

Bis\*

17:00

Abfertigungsanweisung - Bemerkungen

Versenderreferenz

Empfängerreferenz

Nächste Seite >

Abbrechen

Speichern

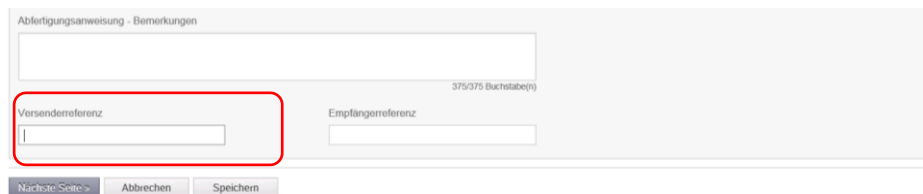
- ➔ **Absenderadresse:** Bitte legen Sie sich einmalig an – mit Telefonnummer, E-Mail und Ansprechpartner.
- ➔ **Empfängeradresse:** Diese entnehmen Sie der Lieferliste/Bestellung und legen sie einmalig mit Telefonnummer, E-Mail und Ansprechpartner an.
- ➔ **Zusätzliche Adressen:** Wählen Sie den Punkt „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“

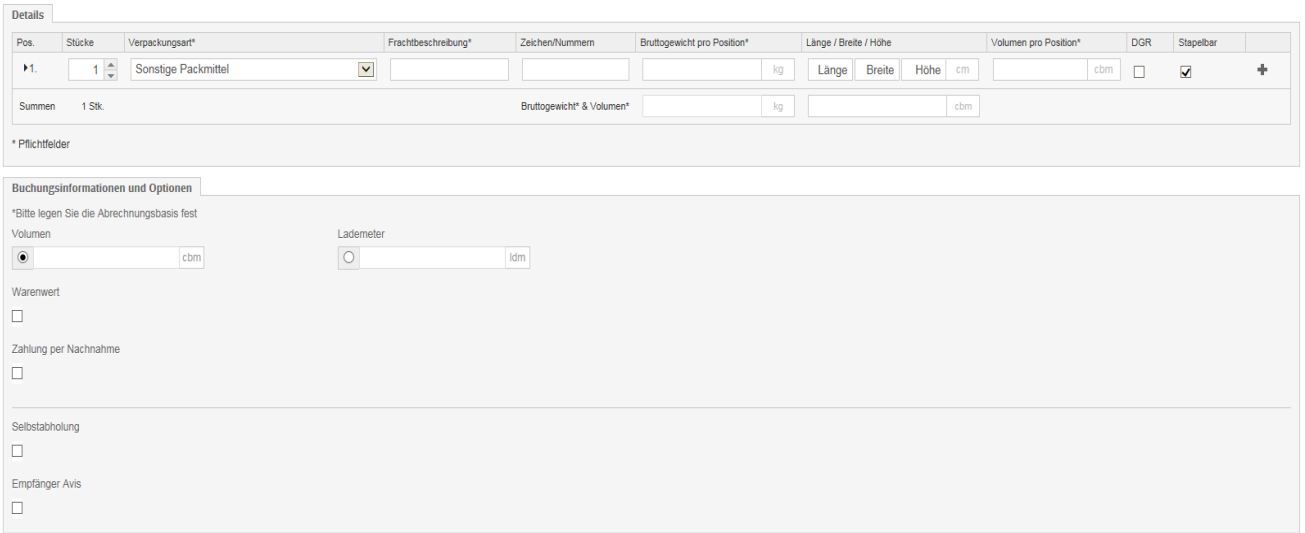


## Schritt 2:

### Buchung

Land Transport

Generelle Informationen | Buchungsdaten | Gefahrgut | Übersicht | Bestätigung




### 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


 **Buchung**


Land Transpo

 **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  
  
 Abholdatum  
 13.05.2016 08:00 – 17:00  
  
 Referenz(en)  
 Versenderreferenz: 30615

**Service Typen**  
 Door-to-Door

**Frankatur**  
 DAP - Frei Haus / Geliefert benannter Ort

**Buchungsdaten**

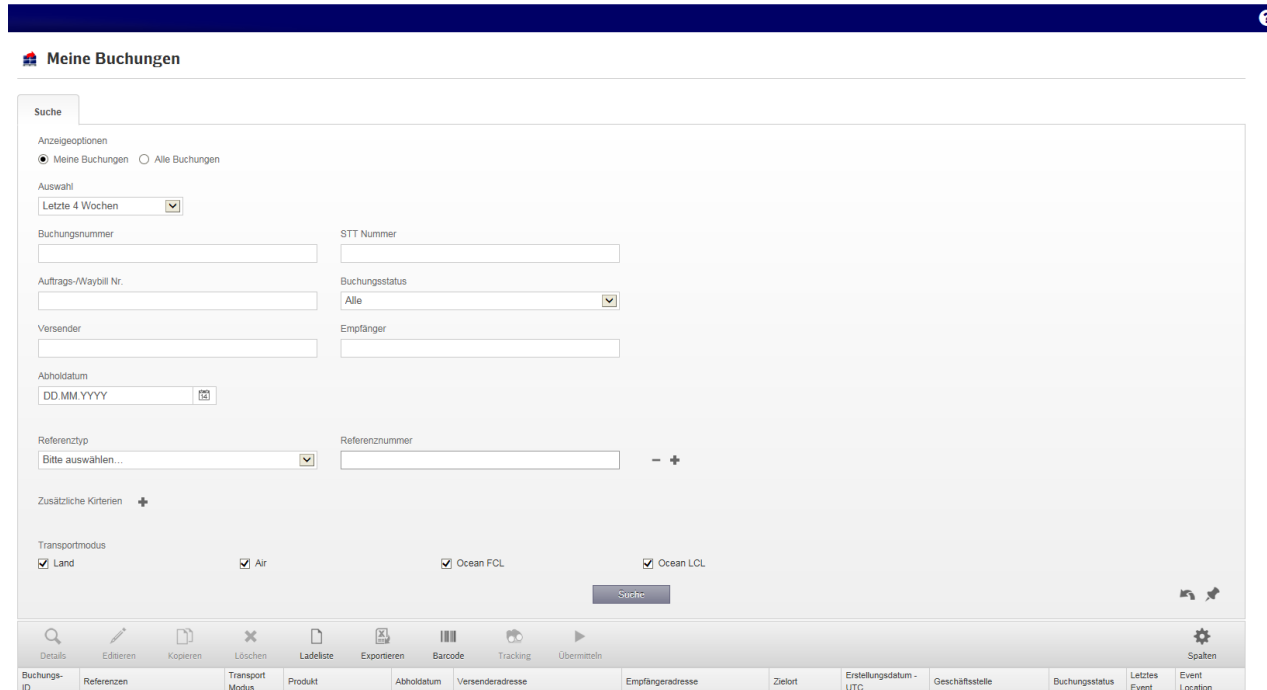
Pos.	Stücke	Verpackungsart	Frachtbeschreibung	Zeichen/Nummern	Bruttogewicht pro Position (kgs)	Länge / Breite / Höhe (cm)			Volumen pro Position (cbm)	DGR	Stapelbar
► 1.	1	Kartons	Sitzsack	Streckenware	15	100	80	30	0,24	Nein	Ja
Summen		1 Stk.	Bruttogewicht(kgs) & Volumen(cbm)		15	0,24					

- Sendung absenden (Buchen) Sie erhalten sofort die Buchungsnummer
  - Falsch erfasste Sendungen müssen sofort per Mail an [coburg.kundenservice@dbschenker.com](mailto: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.



- ➔ 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](mailto:benedikt.funk@haba.de). Fragen zum Schenker-Portal klären Sie bitte mit [florian.walther@dbschenker.com](mailto:florian.walther@dbschenker.com).