



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 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: flo-rian.walther@dbschenker.com.

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

A screenshot of the DB Schenker eSchenker-Anmeldung login interface. The page has a dark blue header with the DB Schenker logo. On the left is a sidebar with links like 'GASTOPTIONEN', 'Anmeldung' (which is highlighted in blue), 'Scheduling', 'Tracking', 'Emission Calculator', and 'SOLAS Verified Gross Mass'. The main area has a title 'eSchenker-Anmeldung' with a user icon. It says 'Bitte geben Sie Ihre Login ID und Ihr Passwort ein, um auf das eSchenker Kundenportal zuzugreifen.' Below are fields for 'Login ID' (containing 'BENEFUNK') and 'Passwort' (containing '*****'). A 'Anmelden' button is at the bottom. In the top right corner, there's a language selection box showing 'Germany-Deutsch'. To the right of the main form, there's a sidebar with links: 'Verwandte Themen', 'Registration', 'Passwort vergessen?', 'mySCHENKERLand', 'Haben Sie Fragen? - Sprechen Sie uns an', and 'Learn more about eSchenker'. A blue arrow points from the text '→ Herr Walther meldet sich, wenn alle Einstellungen erledigt sind.' to the 'Anmeldung' link in the sidebar.

- **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* 	Service Typen* 	
DB SCHENKERsystem <input type="button" value="▼"/>	Door-to-Door <input type="button" value="▼"/>	
Frankatur* 	Frankatur Ort*	
Please select... <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	
Abholdatum*	Von*	Bis*
16.03.2017 <input type="button" value="PUSH"/>	08:00 <input type="button" value="PUSH"/>	17:00 <input type="button" value="PUSH"/>

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“

Schritt 2:

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 Transport

Generelle Informationen Buchungsdaten Gefahrgut Übersicht Bestätigung

Generelle Informationen

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

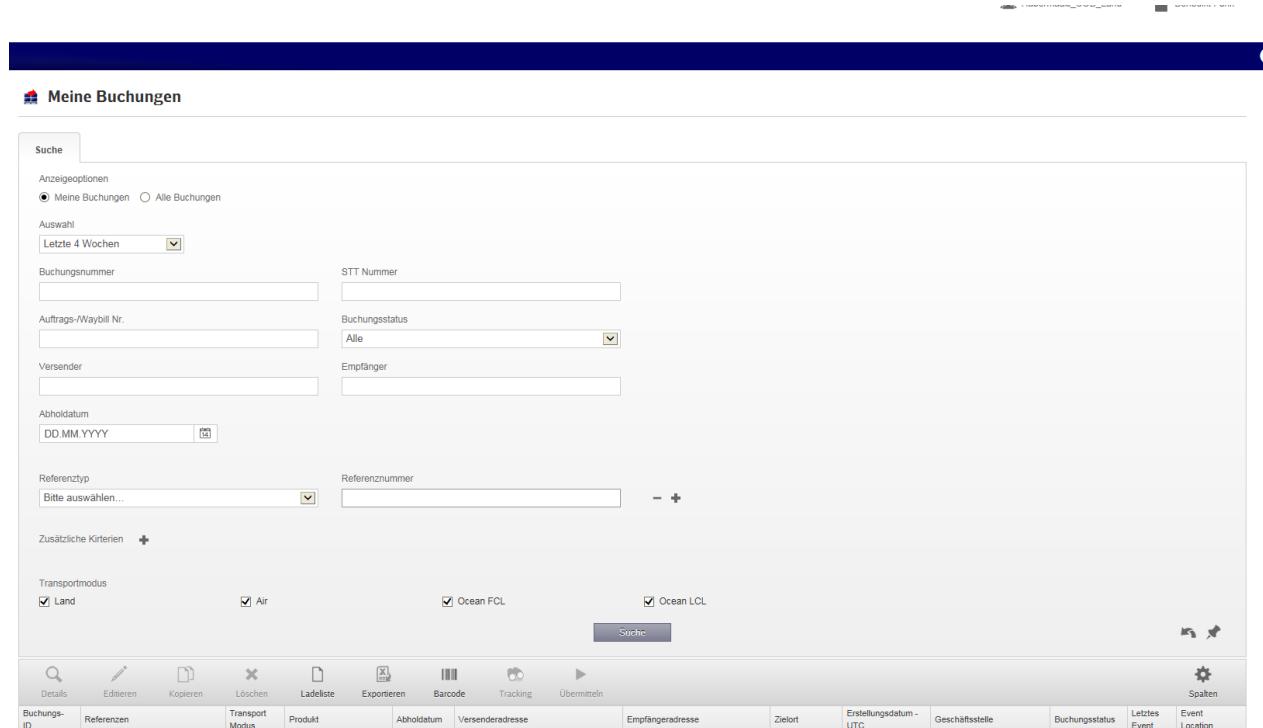
Pos.	Stücke	Verpackungsart	Frachtbeschreibung	Zeichen/Nummern	Bruttogewicht pro Position (kgs)	Länge / Breite / Höhe (cm)	Volumen pro Position (cbm)	DGR	Stapelbar
► 1.	1	Kartons	Sitzsack	Streckenware	15	100 80 30	0,24	Nein	Ja
Summen	1 Stk.			Bruttogewicht(kgs) & Volumen(cbm)	15		0,24		

- 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.



The screenshot shows the "Meine Buchungen" (My Bookings) search interface. It includes a search bar, filtering options like "Meine Buchungen" and "Alle Buchungen", and various search fields for tracking numbers, reference numbers, and dates. Below the search area are buttons for "Details", "Ändern", "Kopieren", "Löschen", "Ladeliste", "Exportieren", "Barcode", "Tracking", and "Übermitteln". A table at the bottom lists booking details such as ID, References, Transport Modus, Product, Abholdatum, Versenderadresse, Empfängeradresse, Zielort, Erstellungsdatum - UTC, Geschäftsstelle, Buchungsstatus, Letztes Event, and 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.