

Stand: Juni 2022

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

Link: 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 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 Frau Dorn von Schenker Coburg über Ihren Usernamen und Ihre Firma:
luisa.dorn@dbschenker.com.

- **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@habafamilygroup.com

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



- ➔ Frau Dorn 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 *i*

Informationen

Produkte* *i*
DB SCHENKERsystem

Service Typen* *i*
Door-to-Door

Frankatur* *i*
Please select...

Frankatur Ort*

Abholdatum*
16.03.2017

Von*

Bis*

Abfertigungsanweisung - Bemerkungen

Versenderreferenz

Empfängerreferenz

375/375 Buchstabe(n)

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“:

- HABA Drucksachen
- HABA Pro Drucksachen
- JAKO-O Drucksachen
- Jako-o Familystore Drucksachen
- Heldbergs Drucksachen
- Project Drucksachen

→ **Produkte:** DB SCHENKERsystem

→ **Frankatur:** DAP

→ **Abholdatum und Uhrzeit auswählen.**

Hinweis: 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/11000-01-01-01.

Bei mehreren Objekt-Nummern pro Transport geben Sie bitte die Versenderreferenz folgendermaßen an: J/11000-01-01-01+ J/11000-01-01-01

- Abkürzung Mandaten:
 - HABA „HA“
 - HABA Pro „HP“
 - JAKO-O „J“
 - 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*
GmbH Mustermann
Frau Mustermann
Musterstr. 1
12345 Musterhausen
Germany
Telefonnummer: 09564 929 2915

Empfängeradresse*
Kita Regenbogen
Frau Wolke
Mustergrasse 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

Anzeigeoptionen
☒ Meine Buchungen ☐ Alle Buchungen

Auswahl
Letzte 4 Wochen

Buchungsnummer STT Nummer

Auftrags-Waybill Nr. Buchungsstatus
Alle

Versender Empfänger

Abholdatum
DD.MM.YYYY

Referenztyp Referenznummer
Bitte auswählen... - +

Zusätzliche Kriterien +

Transportmodus
☒ Land ☒ Air ☒ Ocean FCL ☒ Ocean LCL

Suche

Details Editieren Kopieren Löschen Ladeliste 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@habafamilygroup.com. Fragen zum Schenker-Portal klären Sie bitte mit luisa.dorn@dbschenker.com.