



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](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](mailto:luisa.dorn@dbschenker.com).

- **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@habafamilygroup.com](mailto: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...

Abholdatum\*  
 16.03.2017

Frankatur Ort\*

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“:

- 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*	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](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@habafamilygroup.com](mailto:Benedikt.Funk@habafamilygroup.com). Fragen zum Schenker-Portal klären Sie bitte mit [luisa.dorn@dbschenker.com](mailto:luisa.dorn@dbschenker.com).