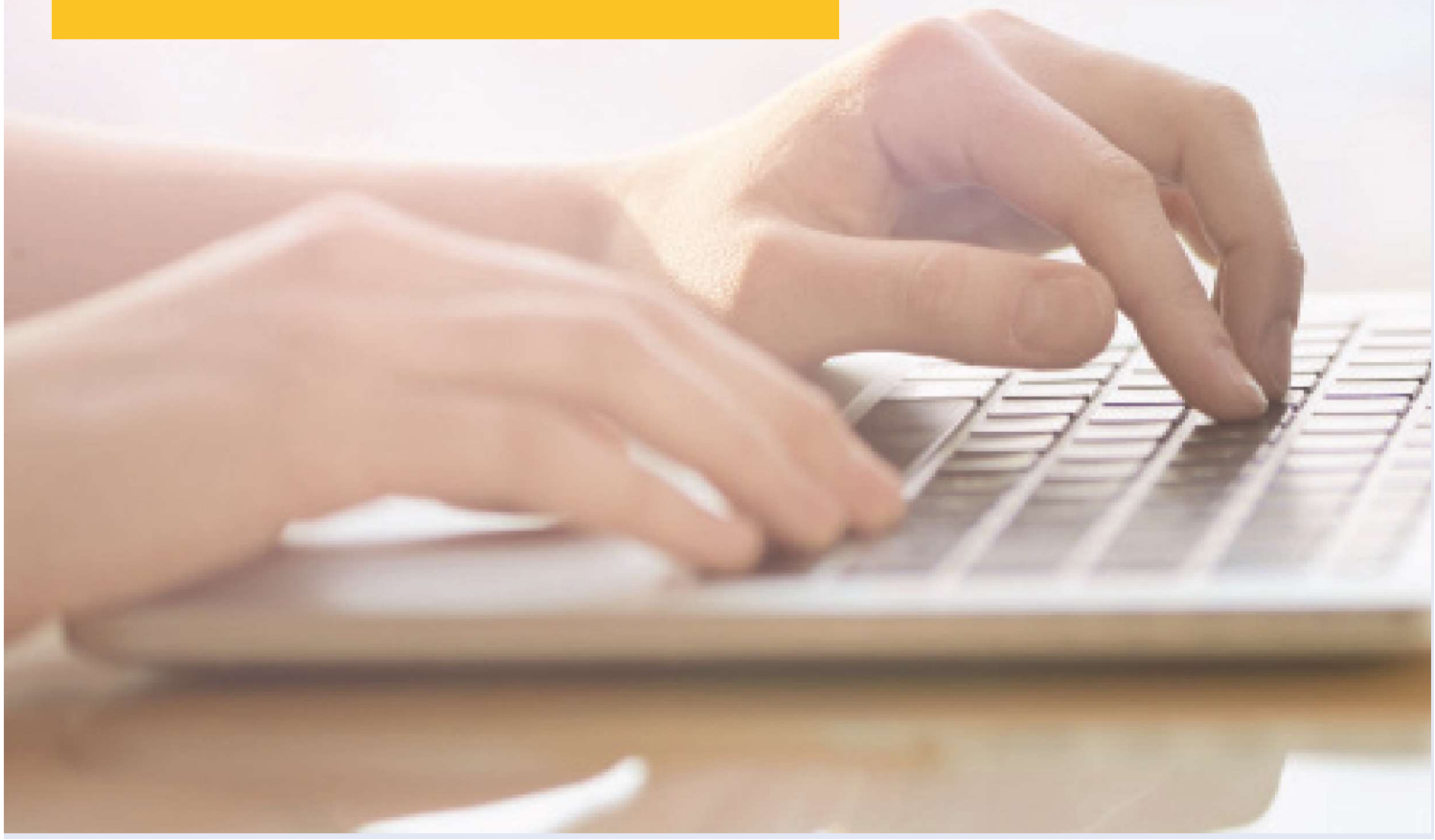
Handleiding MyDHL+ CORPORATE

DHL Express – Excellence. Simply delivered.



Inhoudsopgave

INTRODUCTIE 3

STARTEN MET MYDHL+ CORPORATE 3

GEBRUIKERS TOEVOEGEN 4

CREEREN VAN GROEPEN 5

GEBRUIKERS TOEVOEGEN AAN EEN GROEP 6

BEHEREN VAN ADRESBOEK 6

PRIJSOFFERTE EN TARIEFWEERGAVE 8

CONTROLE OVER ZENDINGSLIMIETEN 9

INSTELLEN VAN ZENDINGSRESTRICTIES 9

BEHEREN VAN ZENDINGSREFERENTIES 10

BEHEREN VAN DHL ACCOUNTNUMMERS EN BETALINGSOPTIES 11

BEHEREN VAN BEZORGOPTIES 12

BERICHTEN VERSTUREN NAAR GEBRUIKERS 13

INTRODUCTIE

MyDHL+ Corporate biedt bedrijven de mogelijkheid om het beheer te hebben over meerdere verzenders binnen hun bedrijf. Dit zorgt voor duidelijk, efficiëntie en overzicht in het verzendproces, enkele voordelen zijn:

- Beheer van toegangs-en verzendopties
- Verzendgeschiedenis opgedeeld per afdeling (groep) of bedrijfsniveau
- Direct inzicht en controle over verzendingsverzoeken van collega's
- Meer mogelijkheden door het gebruik van gedeelde adresboeken
- Extra beveiliging door het afschermen van uw accountnummer en of uw tarieven

Als administrator kunt u:

- Groepen, administrators en eindgebruikers (verzenders) instellen
- Beheer van uw DHL account nummers en bepalen wie welk accountnummer mag gebruiken
- Bepalen wie wat voor producten mag gebruiken
- Het bijhouden van een algemeen adresboek en mogelijk restricties per adres
- Goedkeuren en/of weigeren van zendingen
- Beheer van zendingsreferenties en het toewijzen van deze aan een bepaalde groep of verzender
- Inzicht in de verzendhistorie van alle verzenders binnen de Corp omgeving

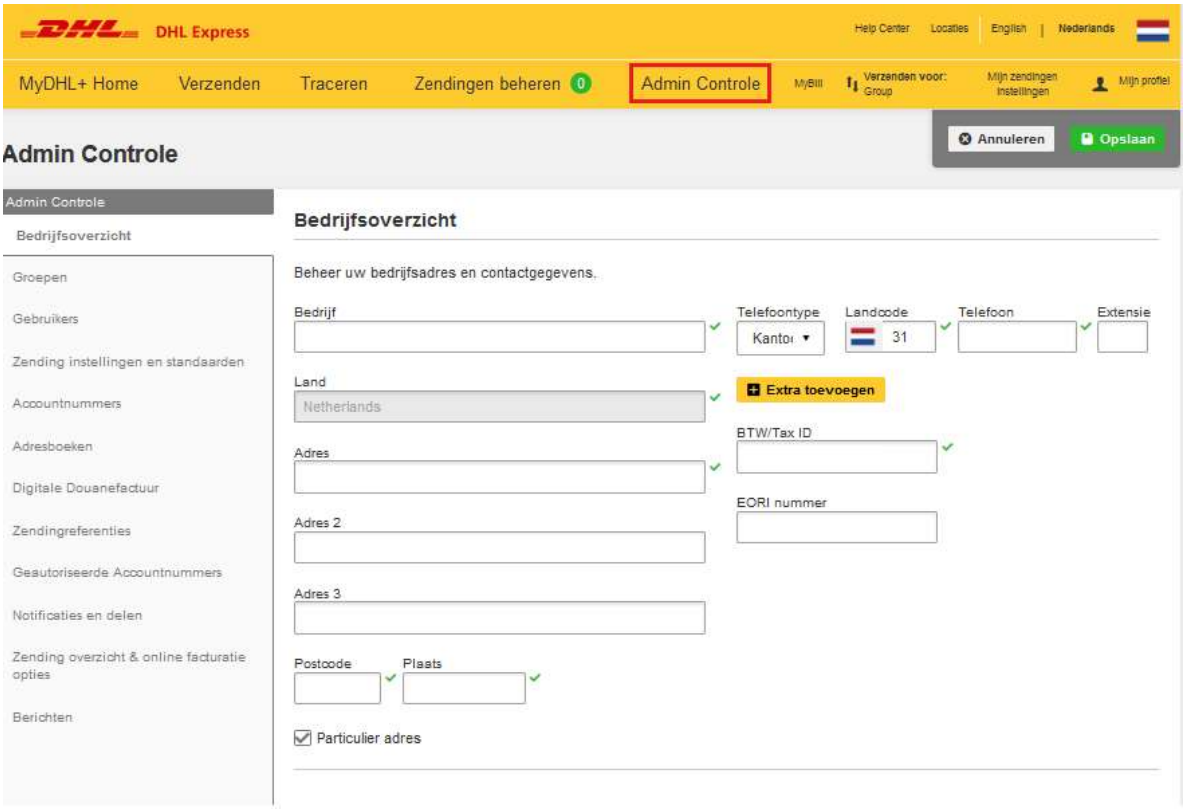
STARTEN MET MYDHL+ CORPORATE

MyDHL+ Corporate werkt alleen met Internet Explorer (9 of hoger), Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari en Opera.

Step 1: Login bij MyDHL+ Corporate door middel van uw emailadres en wachtwoord bij:
https://mydhl.express.dhl

Step 2: Klik op Admin Controle bovenin de gele balk.

Step 3: Kies aan de linkerkant welke optie u wilt gaan gebruiken / toepassen

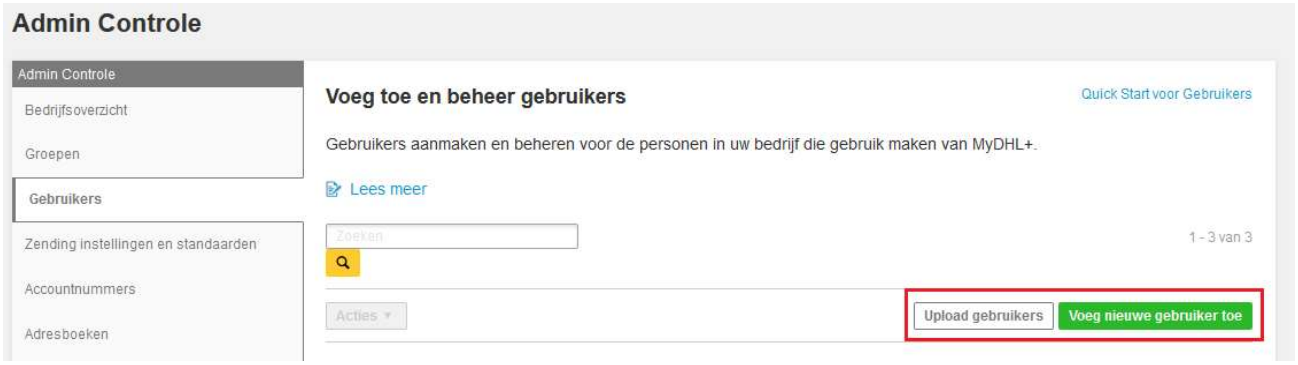


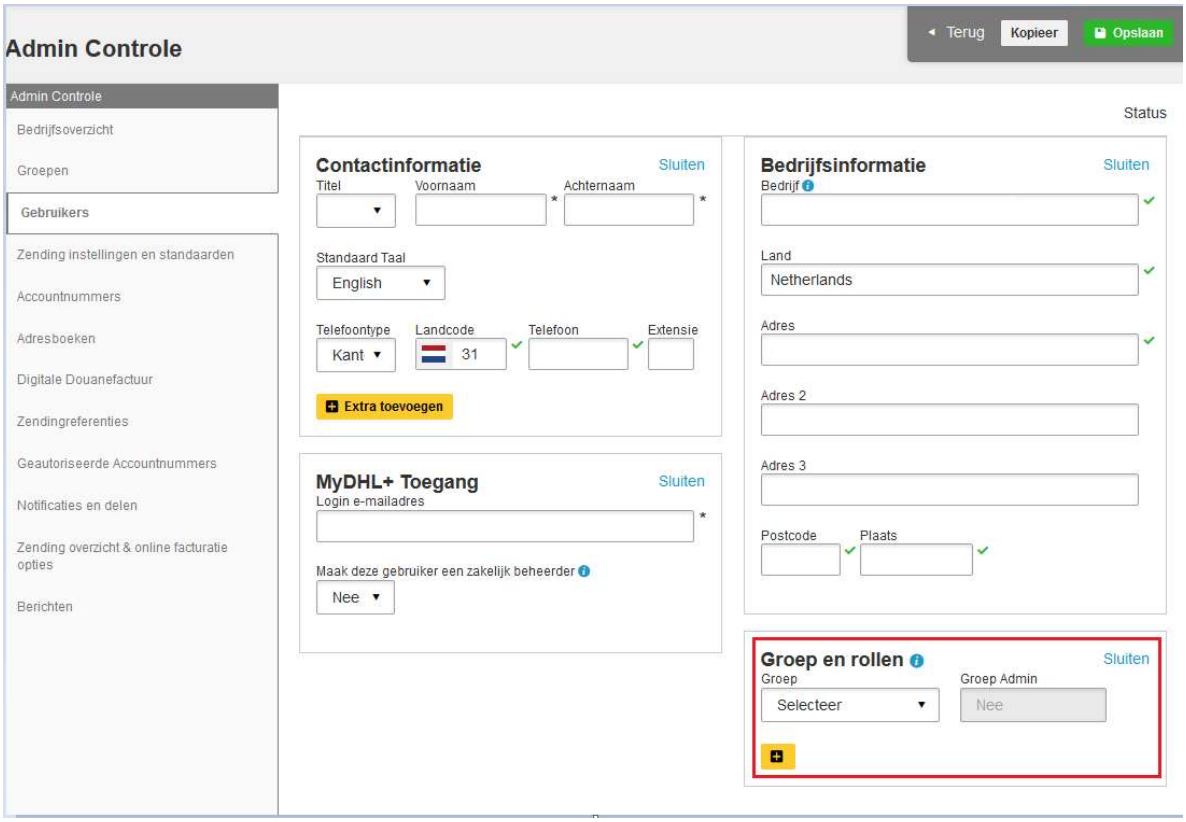
Wanneer u bent ingelogd kunt u groepen, verzenders, accountnummers, referenties, adressen en restricties naar eigen behoefte toevoegen.

GEBRUIKERS TOEVOEGEN

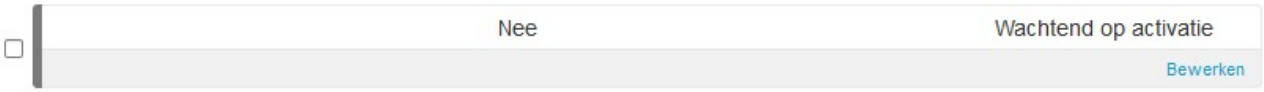
Voor het toevoegen van gebruikers dient u een emailadres toe te voegen aan MyDHL+. Dit emailadres wordt de loginnaam van de gebruiker.

Klik op “Gebruikers” in het Admin Controle menu. Op deze pagina kunt u gebruikers toevoegen, (tijdelijk) blokkeren of verwijderen. Ook kunt u een gebruiker aan een bepaalde groep toevoegen en een rol toewijzen.





Zodra een emailadres is toegevoegd, verschijnt deze in de lijst met de status ‘Wachtend op activatie’.

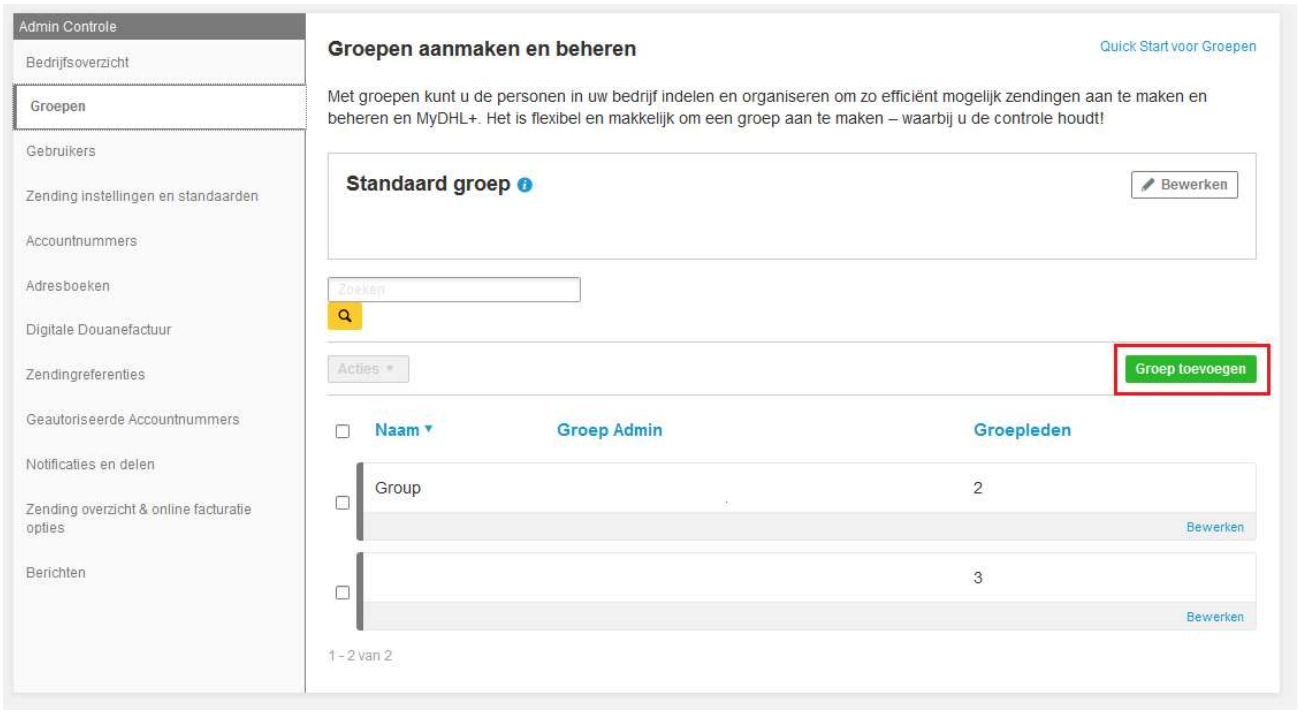


Tegelijkertijd zal de gebruiker een e-mail ontvangen met bevestiging dat een MyDHL+ account voor hem is gecreëerd. In deze e-mail staan instructies hoe een wachtwoord moet worden ingesteld. Zodra de status van de gebruiker verandert naar actief, dan is de registratie voltooid. De gebruiker is nu klaar voor het aanmaken van verzendingen.

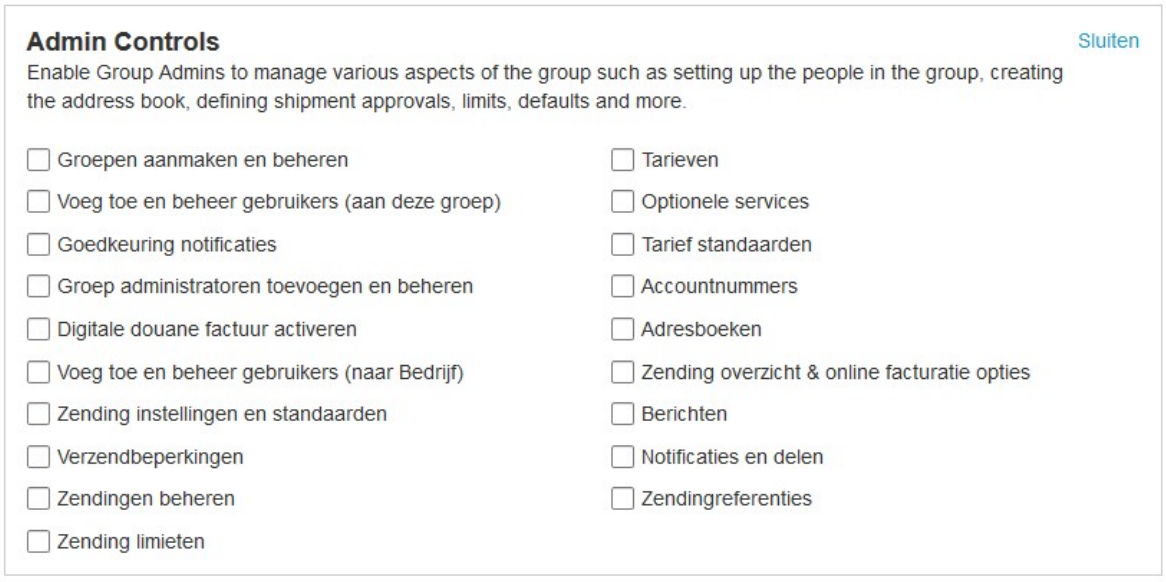
CREEREN VAN GROEPEN

Selecteer groepen in het Admin Controle menu.

Op deze pagina kunt u groepen aanmaken en beheren. Daarnaast kunt u voorwaarden instellen waar de gebruikers in deze groep wel of geen toestemming voor hebben.



Klik op bewerken om onderstaande opties naar voren te laten komen.



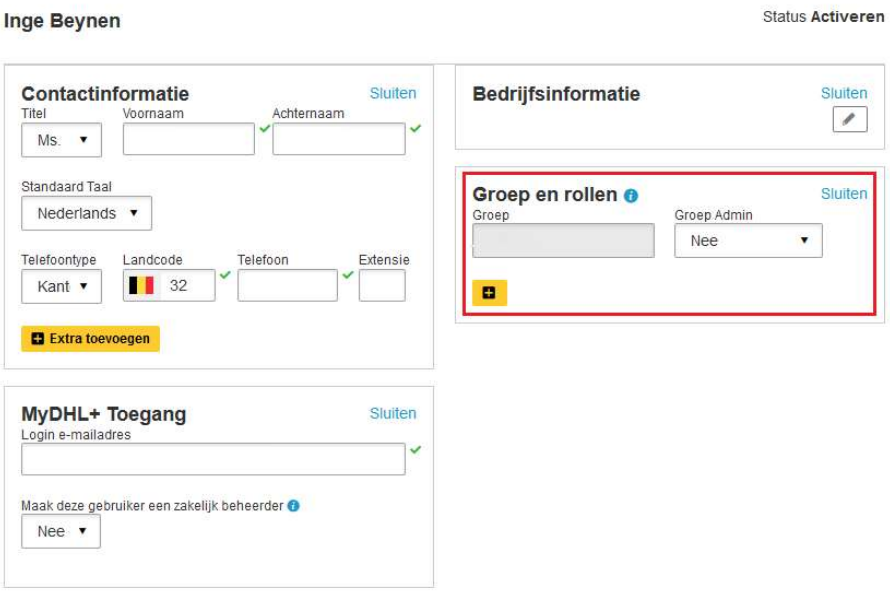
GEBRUIKERS TOEVOEGEN AAN EEN GROEP

U kunt gebruikers aan een bepaalde groep toevoegen door in het menu naar “Gebruikers” te gaan en vervolgens op de “Bewerken” te klikken.



Nadat u op “Bewerken” klikt, ziet u de profielgegevens van de gebruiker. Op de rechterkant van de pagina kunt u kiezen aan welke groep u de gebruiker wilt toevoegen en welke rechten deze gebruiker mag krijgen.

Belangrijk: Eén gebruiker kan onderdeel zijn van meerdere groepen.

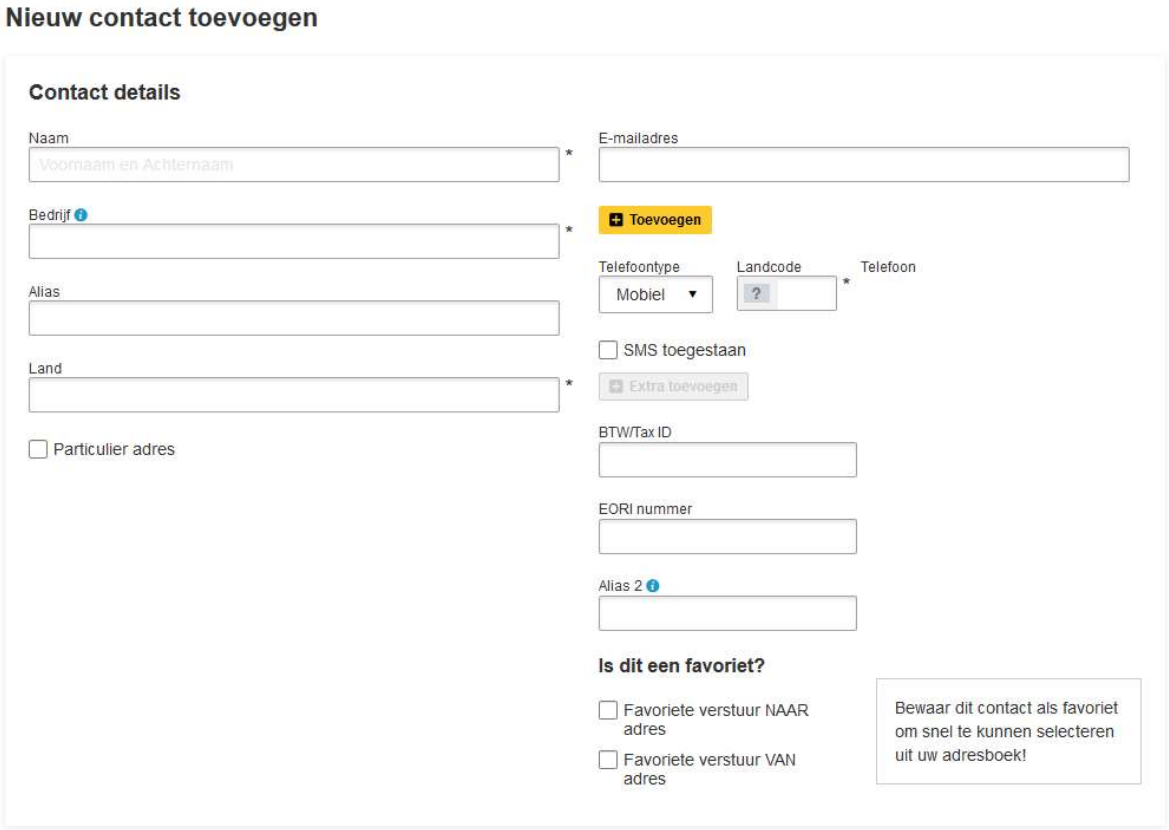


BEHEREN VAN ADRESBOEK

De Admin kan per groep of gebruiker instellen waar zij naartoe mogen verzenden. Dit kan worden ingesteld bij “Instellingen beheren”.

Stap 1:
Admin Controle > Adresboeken
(Gebruikers moeten eerst worden toegevoegd aan het bedrijfsadresboek.)





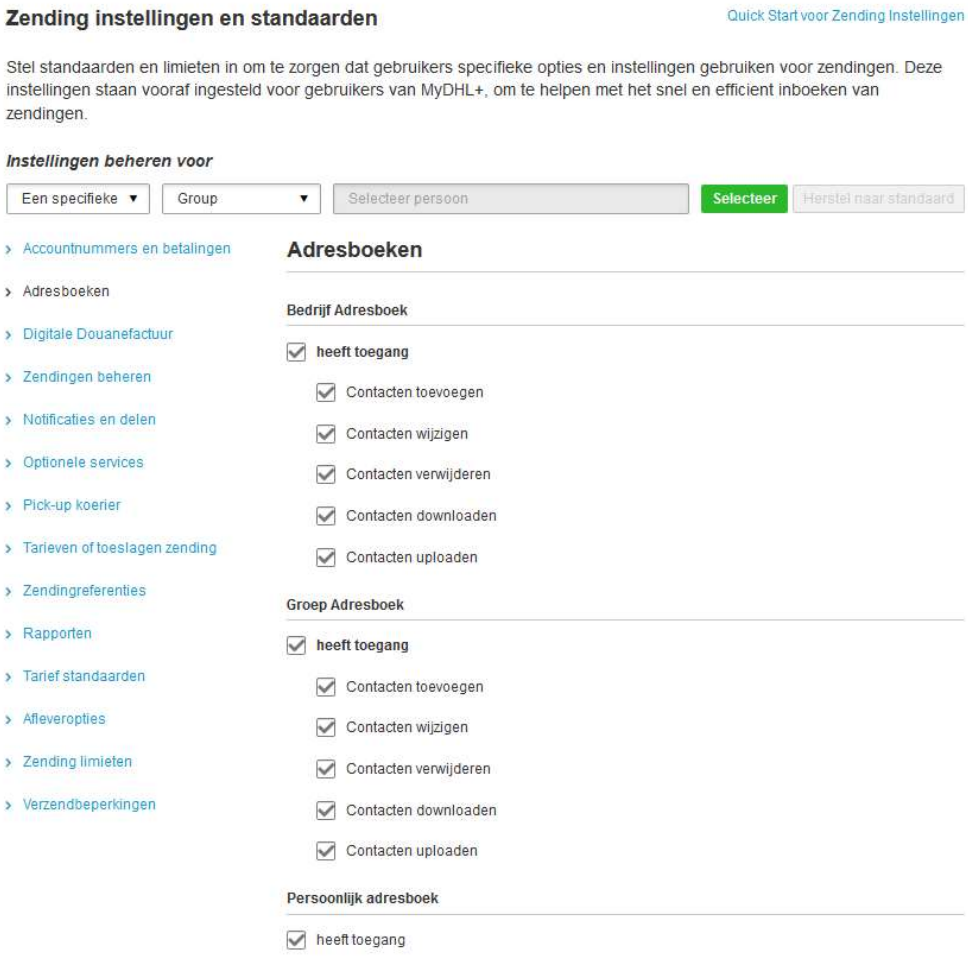
Stap 2:

Om bepaalde restricties in te stellen voor een bepaalde groep of gebruiker, dient u contacten te kopiëren van het bedrijfsadresboek naar het groeps-/gebruikersadresboek. Vervolgens kunt u aangeven of de gebruiker dit adres mag gebruiken als verzender, ontvanger of allebei.



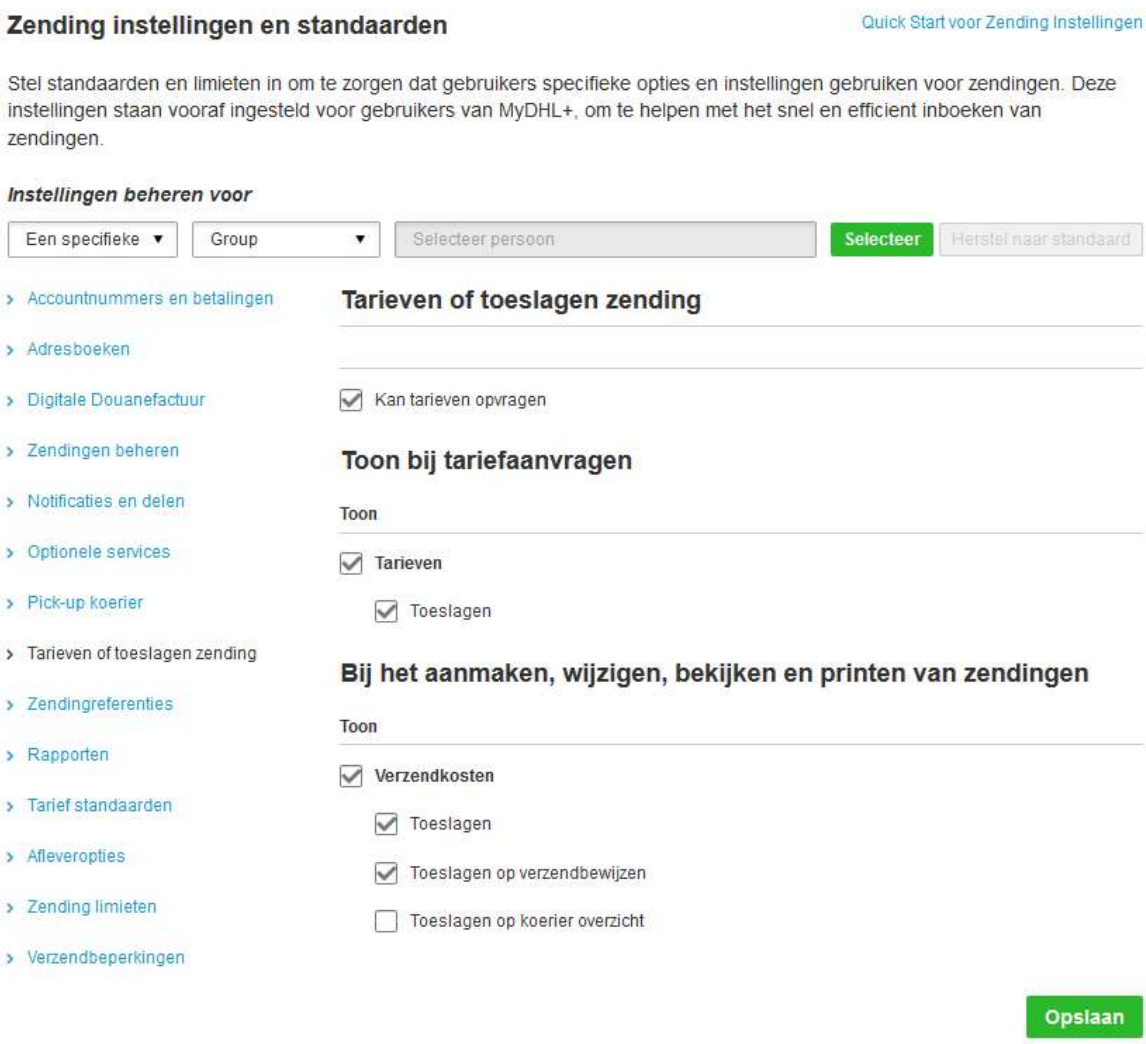
Stap 3:

Pas de restricties toe die op de groep of gebruiker. Selecteer “Zendingsinstellingen en Standaarden” in het menu en klik op “Adresboeken”.



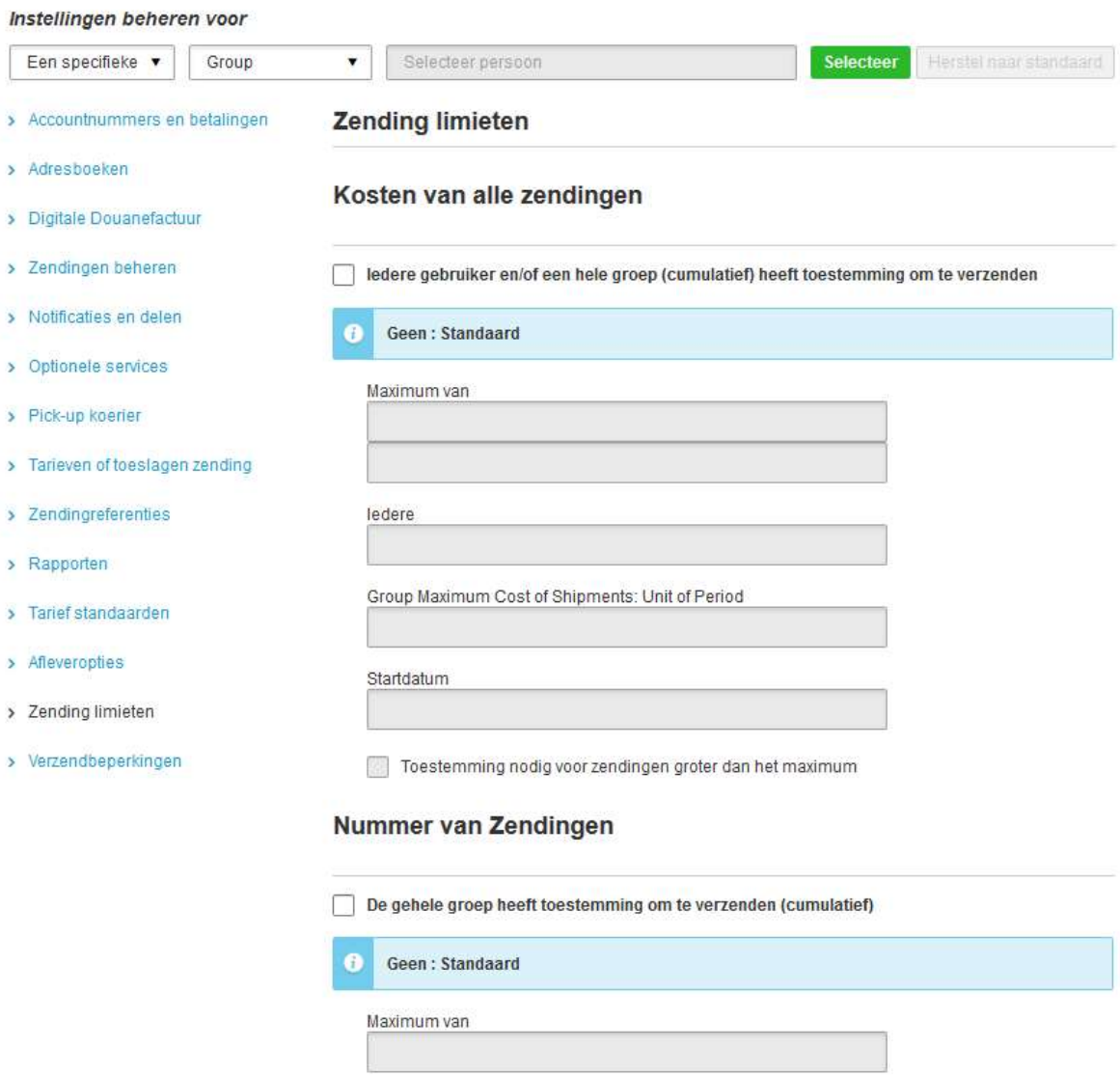
PRIJSOFFERTE EN TARIEFWEERGAVE

De Administrator kan bepalen wie toestemming heeft om tarieven te zien. Dit kan worden ingesteld per gebruiker en per groep. Zodra de wijzingen zijn toegepast, klik rechts onderin op Opslaan.



CONTROLE OVER ZENDINGSLIMIETEN

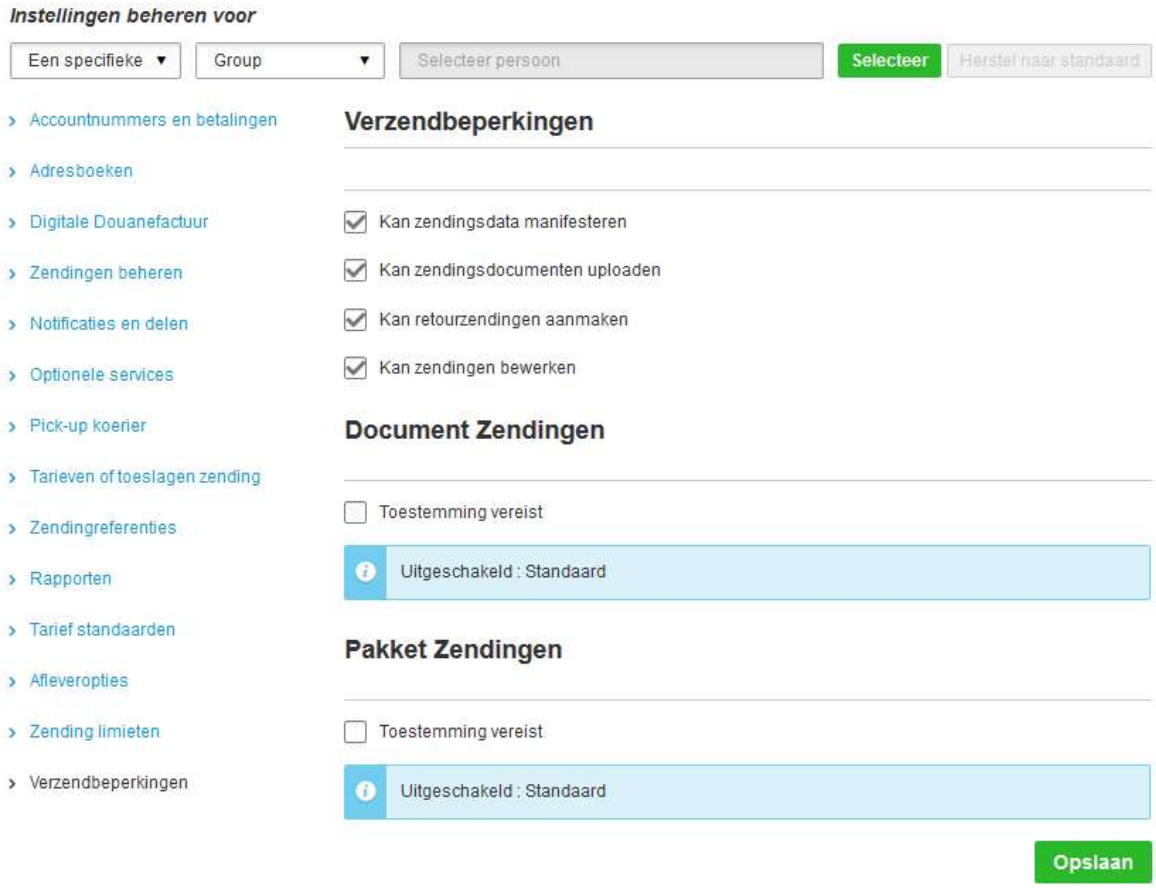
Op deze pagina kunt u richtlijnen, gewichts- en kostenlimieten instellen voor een bepaalde periode voor een groep of persoon. U kunt ook de limiet voor afmetingen van pakketten instellen. Zodra de limieten zijn toegepast, klikt u rechtsonder op Opslaan.



INSTELLEN VAN ZENDINGSRESTRICTIES

Door het aanvinken van "goedkeuring vereist", wordt een e-mailbericht naar de Administrator gestuurd zodra een persoon een zending onder het beperkte producttype maakt. De Administrator kan de zending goedkeuren of weigeren.

U kunt restricties instellen voor specifieke taken die een persoon mag uitvoeren tijdens het aanmaken van een zending. Dit omvat het zichtbaar maken van verzendgegevens, het uploaden van bestanden, het aanmaken van retourzendingen en het wijzigen van zendingen. Er kunnen ook beperkingen worden ingesteld op basis van het producttype.



BEHEREN VAN ZENDINGSREFERENTIES

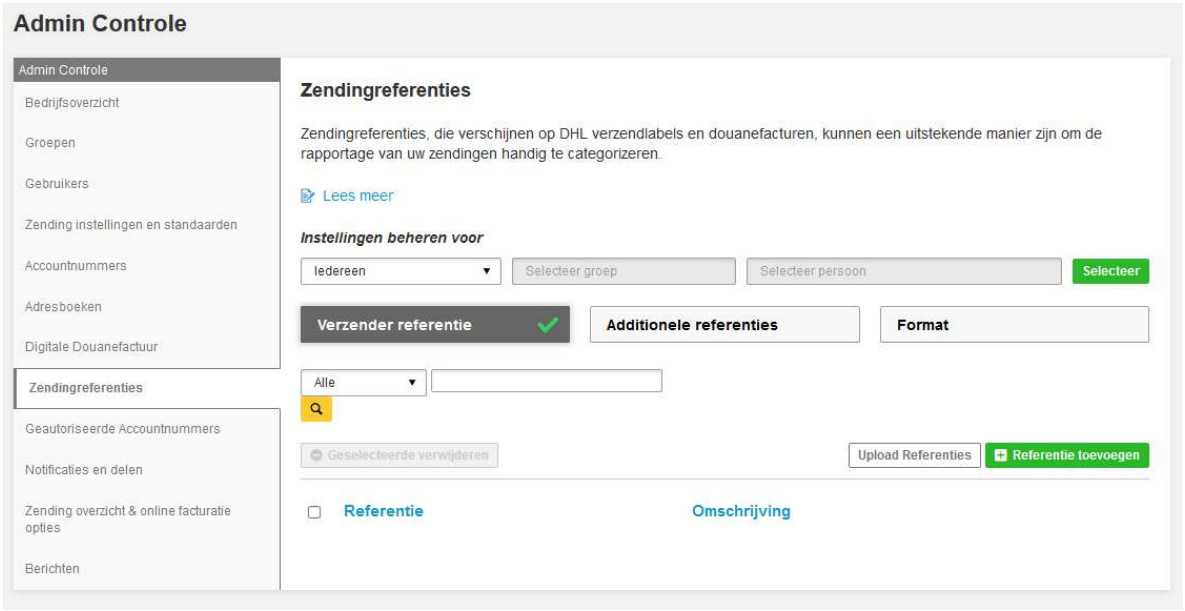
Verzendingsreferenties maakt het mogelijk om referentielijsten toe te wijzen aan verschillende groepen. De Corporate Administrator kan het formaat van het referentienummer definiëren, inclusief het aantal karakters en de formaat-waardetypes.

Voor zenderreferentie, aanvullende referenties en het formaat moet de administrator eerst alle noodzakelijke referenties toevoegen, die tijdens het aanmaken van de zending moet worden ingevoerd.

Bij de optie “Formaat” kunt u instellen hoeveel tekens er minimaal, maximaal of gelijk moeten worden ingevoerd in het veld “verzendreferentie” bij het aanmaken van de zending.

Bijvoorbeeld: xxxx staat de gebruiker toe om 4 cijfers en letters in te voeren.

In deze module kunt u ook referenties beheren en verwijderen. De ingestelde beperkingen gelden wanneer een groep of persoon een zending aanmaakt.

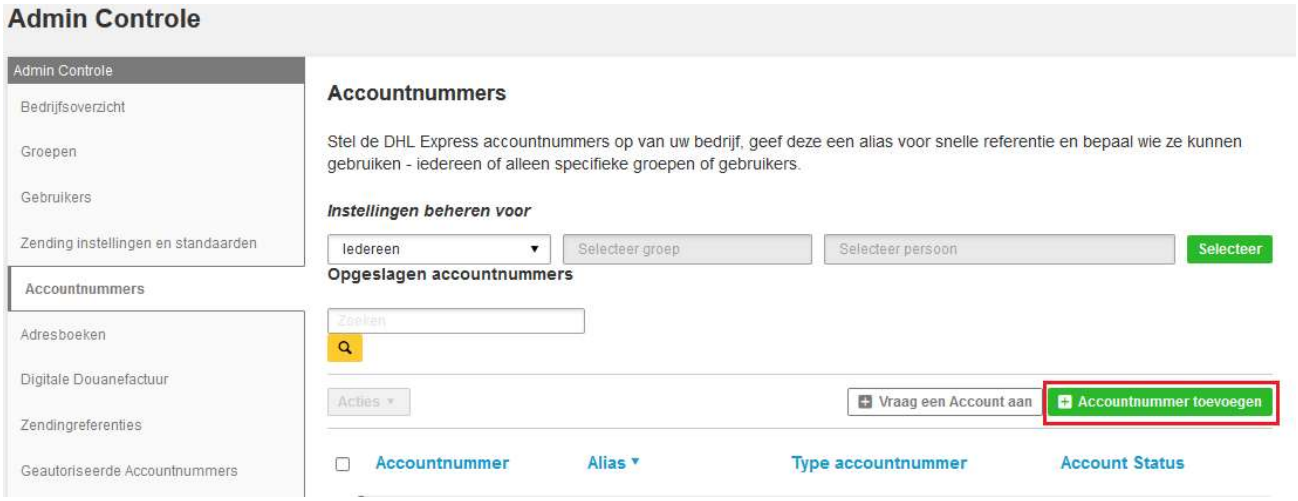


Pas de gewenste beperkingen toe aan een groep of specifieke gebruiker.
Selecteer “Zendinginstellingen” en “Standaardinstellingen” en kies vervolgens “Zendingsreferenties”.

BEHEREN VAN DHL ACCOUNTNUMMERS EN BETALINGSOPTIES

Met de module “Accountnummers” kunnen bedrijfsadministrators de gegevens van hun accountnummers bewerken en betaalmogelijkheden aanpassen/toevoegen. Een accountnummer kan worden toegevoegd als een verzender- of betalersaccount. Een verzenderaccount is het nummer wat wordt gebruikt om een zending op te versturen. Het betaalaccount is een accountnummer van een derde partij die de verzendkosten gaat betalen.

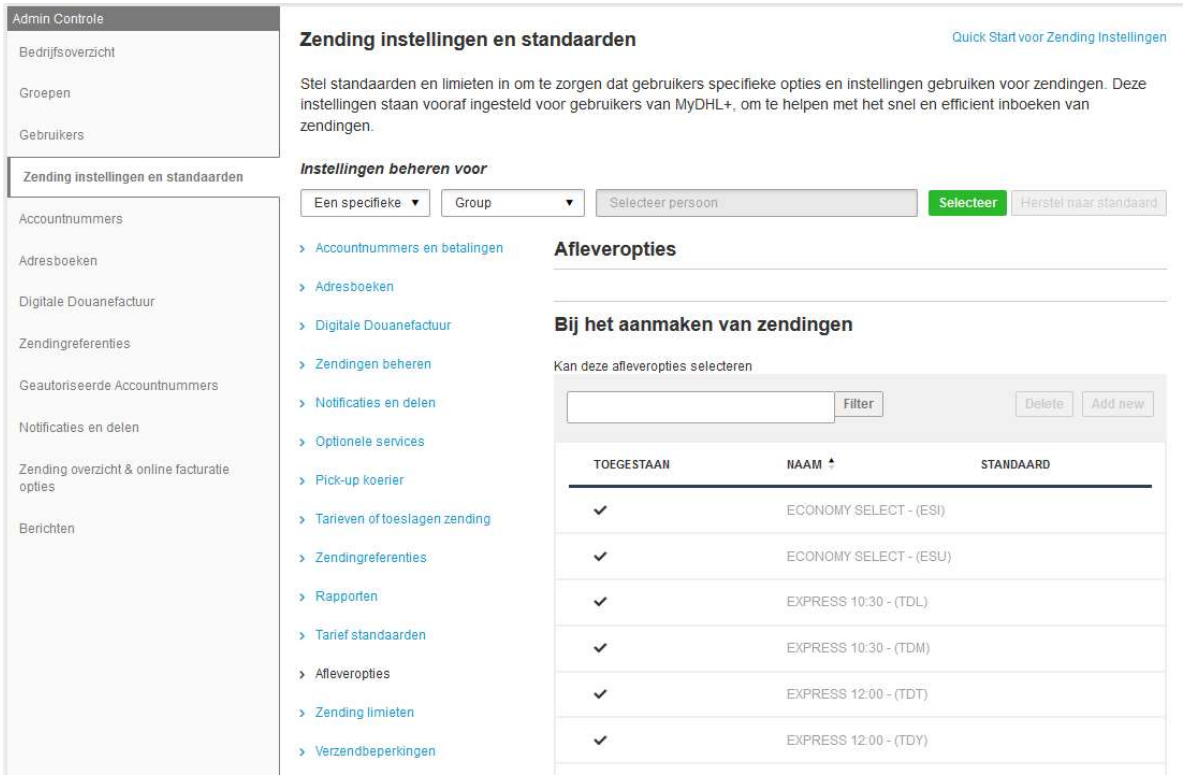
Om een account toe te voegen, selecteer Accountnummers in het Admin Settings menu.



De bedrijfsadministrator heeft de mogelijkheid om te bepalen hoe het account wordt weergegeven tijdens het aanmaken van de verzending. Het accountnummer kan worden weergegeven als Alias, als een nummer en alias, als een nummer of gedeeltelijk verborgen. Dit is een extra beveiliging voor uw accountnummer.

BEHEREN VAN BEZORGOPTIES

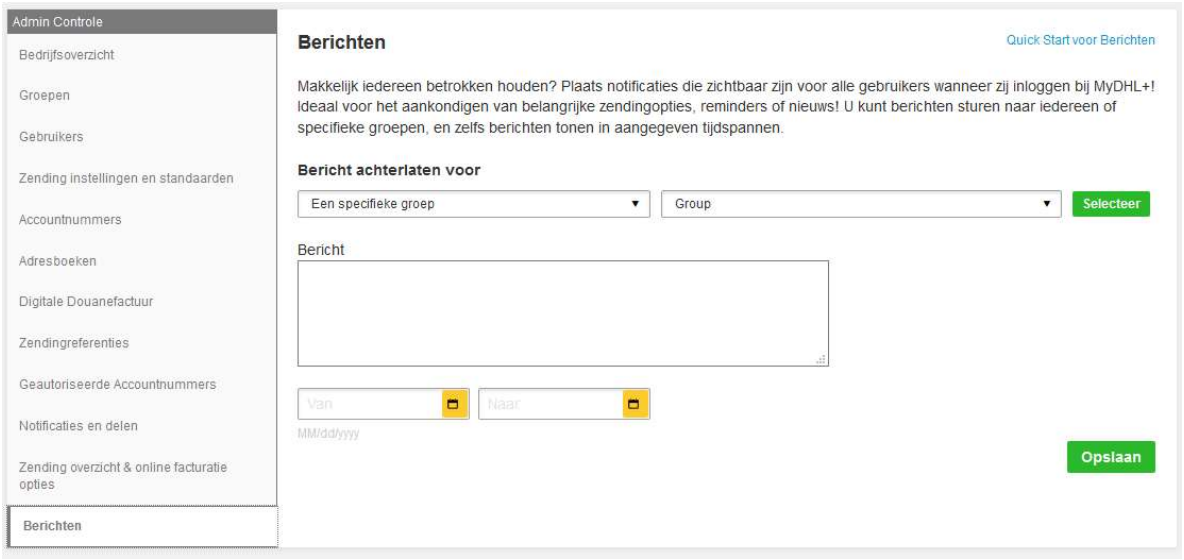
Op deze pagina kunt u de beschikbare producten voor een groep of persoon instellen. Vink de producten uit die de gebruiker of groep niet mag versturen en klik daarna op opslaan.



Berichten versturen naar gebruikers

U kunt eenvoudig een korte boodschap op MyDHL+ Corporate plaatsen. Wanneer een gebruiker inlogt, ziet diegene het bericht meteen.

1. Selecteer alle gebruikers of een specifieke groep.
2. Typ uw bericht.
3. Selecteer de datum en klik op Opslaan.



Tips en Trucs

- Heeft u een dringend bericht? Selecteer vandaag nog de startdatum en deze verschijnt onmiddellijk.

- Heeft u een bericht dat u naar alle gebruikers wilt versturen of alleen naar een specifieke groep? Geen probleem! De ontvanger zal beide berichten zien wanneer hij toegang krijgt tot het systeem.

- Als u een bericht voor de einddatum moet verwijderen, opent en verwijdert u het bericht, selecteert u Begindatum en Datum van Voltooiing en slaat u het op.

TECHNISCHE ONDERSTEUNING VOOR MYDHL+ CORPORATE

Voor meer informatie over MyDHL+ Corporate kunt u contact opnemen met uw lokale DHL Express ESS Helpdesk, bereikbaar via 088-0552828 of via essnl@dhl.com

Deutsche Post AG
Headquarters
Charles-de-Gaulle-Str. 20
53113 Bonn
Germany
www.mydhl.express.dhl

valid: 00/0000
Mat. Mo. 123-456-789