



myDSV

Shipping made easy

myDSV

Nutzer Handbuch

Index

1. EINLEITUNG	4
2. ZUGANGSBERECHTIGUNG	4
3. myDSV HAUPTMENÜ	4
4. EINSTELLUNGEN	5
4.1. Persönlich	6
4.1.1. Profil	6
4.1.2. Regions- und Spracheinstellungen	6
4.1.3. Übersicht Einstellungen	6
4.1.4. Adressen des Unternehmens	6
4.2. Services (Leistungen)	6
4.2.1. Transporte	7
4.2.2. Kontakte	7
4.2.3. Buchung	7
4.3. Benachrichtigungen	8
4.4. Benutzer verwalten (Administrator)	8
4.4.1. Neuen Benutzer hinzufügen	9
4.5. Lieferanten verwalten (Administrator)	9
5. KONTAKTE	10
6. NEUE BUCHUNG	11
6.1. Manuelle Erfassung einer neuen Buchung	12
6.1.1. Adressen & Instruktionen	12
6.1.2. Beförderungsart	13
6.1.3. Vergütung/Leistung (Incoterms)	13
6.1.4. Leistungen – Versicherung	14
6.1.5. Waren (Verpackungsangaben)	14
6.1.6. Datum und Zeitpunkt Abholung und Anlieferung	17
6.1.7. Bezugsangaben – Referenzen	17
6.1.8. Anhänge (Attachments)	18
6.1.9. Entwurf speichern (Save as draft)	18
6.1.10. Erfasster Buchungsentwurf löschen	18
6.1.11. Prüfung der Pflichtfelder / Buchung abschicken	18
6.1.12. Barcodeetiketten drucken	19
6.2. Buchung an DSV abschicken	19
6.3. Erstellung zusätzlicher Dokumente	19
6.4. Kopie der Buchung	19
6.5. Rücktransport	19
6.6. Nutzung einer Vorlage	19

7. DSV VERLADE- und STATUSDATEN, DSV-DOKUMENTE	20
7.1. Verladedaten	20
7.2. Statusdaten	20
7.3. Dokumente	20
8. TRANSPORTE	21
8.1. Erweiterte Suche	21
8.2. Suchergebnis herunterladen	22
9. ÜBERSICHT	22
9.1. Entwürfe	22
9.2. Gebucht	22
9.3. Im Transit	22
9.4. Abgeschlossen Letzte 7 Tage	23
10. REPORTS	23
11. VERSIONSKONTROLLE	Error! Bookmark not defined.

1. EINLEITUNG

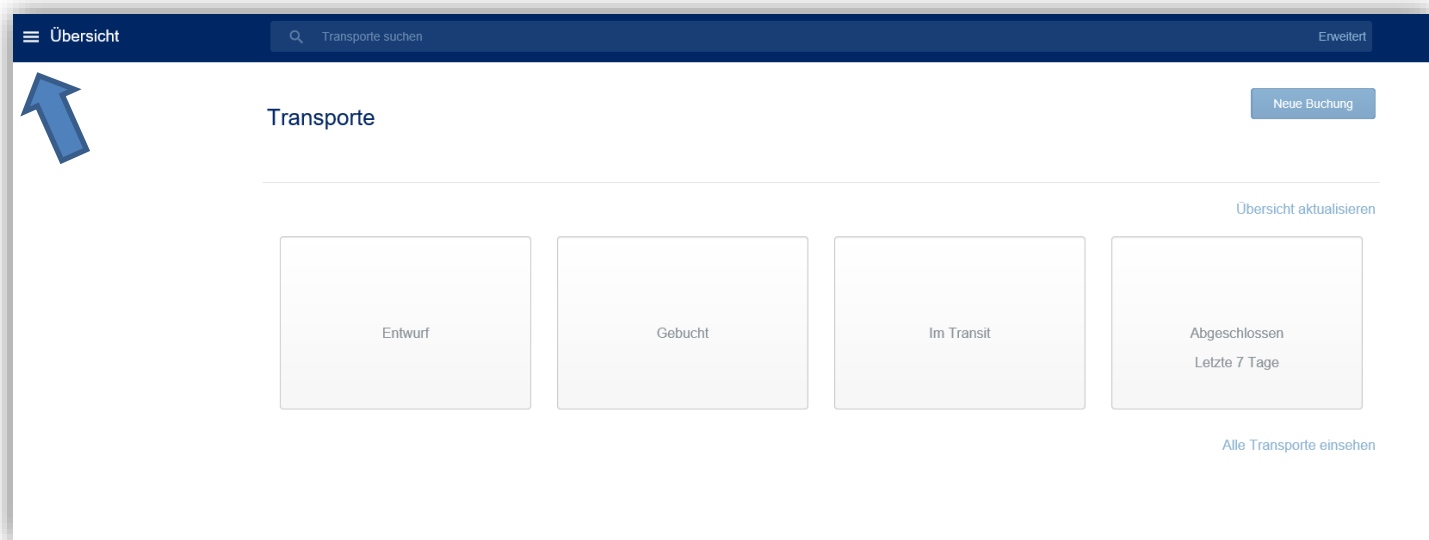
myDSV ist das globale Buchungs- und Trackingsystem der DSV Gruppe. In myDSV sind Buchungen für verschiedene Verkehrsträger möglich. Darüber hinaus werden die Verlade- und Statusdaten sowie wichtige Dokumente in der universellen myDSV Applikation angezeigt.

Mit myDSV hat die DSV ein intuitives System entwickelt mit dem Ziel unseren Kunden ein sogenanntes *Self Service Portal* zur Verfügung zu stellen. Jeder Kunde kann selbst weitere Benutzer mit verschiedenen Berechtigungen einrichten, sowohl Mitarbeiter als auch Lieferanten.

2. ZUGANGSBERECHTIGUNG

Alle Zugänge zu myDSV sind personalisiert und passwortgeschützt. Jeder Kunde muss mindestens einen Benutzer mit Administrationsrechten normieren. Weitere Details hierzu siehe Punkt 3 Einstellungen.

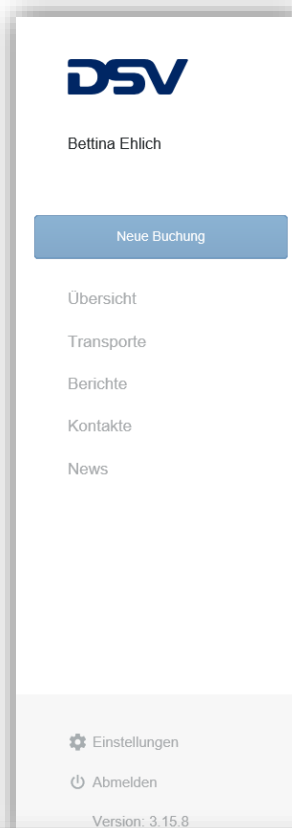
3. myDSV HAUPTMENÜ



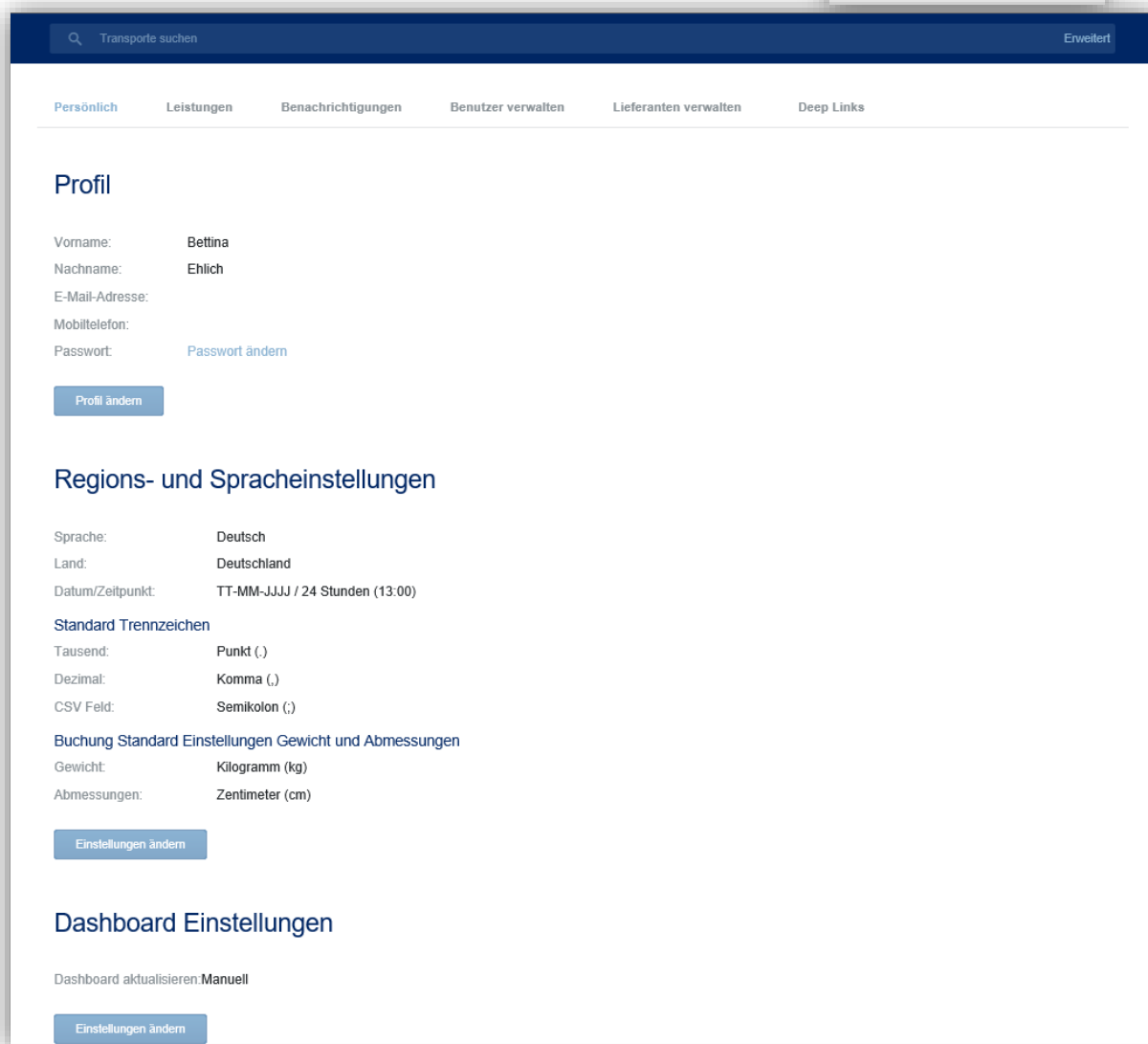
Um ins Hauptmenü zu gelangen, klicken Sie auf die drei Balken neben „Übersicht“.

Die folgenden Menüpunkte können aufgerufen und bearbeitet werden:

- ❖ Neue Buchung
- ❖ Übersicht
- ❖ Transporte
- ❖ Reports
- ❖ Kontakte
- ❖ Einstellungen
- ❖ Abmelden



4. EINSTELLUNGEN



4.1. Persönlich

4.1.1. Profil

Hier wird lediglich der Vorname, Nachname sowie die E-Mail-Adresse benötigt. Auch das Passwort kann hier jederzeit geändert werden.

4.1.2. Regions- und Spracheinstellungen

Insbesondere die Menüsprache kann hier selbst gewählt werden. Auch die Gewichts- und Maßeinheit (kg/cm) wird hier definiert.

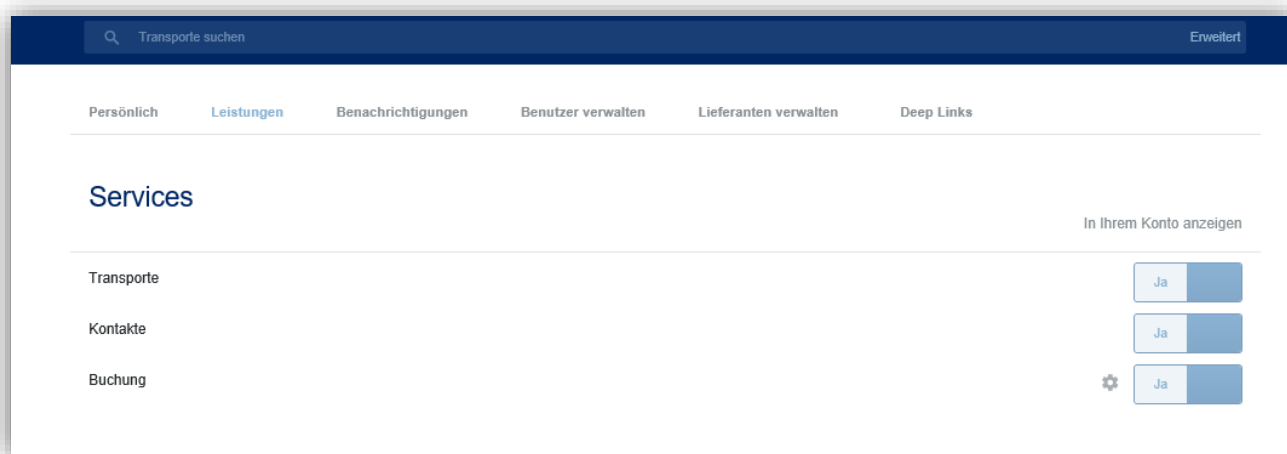
4.1.3. Übersicht Einstellungen

Hier kann eingestellt werden, ob die Übersicht manuell aktualisiert werden soll oder automatisch

4.1.4. Adressen des Unternehmens

Ein Kundenprofil im DSV System besteht immer aus mindestens einer sogenannten Masteradresse (MAIN Address). Es können aber auch sogenannte *SUB Addresses* definiert werden. Sofern mehrere Adressen verfügbar sind, muss im Buchungsprozess ausgewählt werden welche Adressen als Versender & Rechnungsempfänger fungieren.

- ➔ Diese Adressen können nicht manuell durch den Kunden in myDSV angelegt werden, sondern werden automatisch aus dem DSV SAP System in myDSV übernommen. Sollten weitere MAIN-SUB Adressen benötigt werden, wenden Sie sich bitte an ihren DSV Kundenbetreuer.
- ➔ Erforderliche Abhol- und Empfängeradressen können jederzeit und beliebig durch den Kunden selbst gepflegt werden (siehe Punkt 5).



4.2. Services (Leistungen)

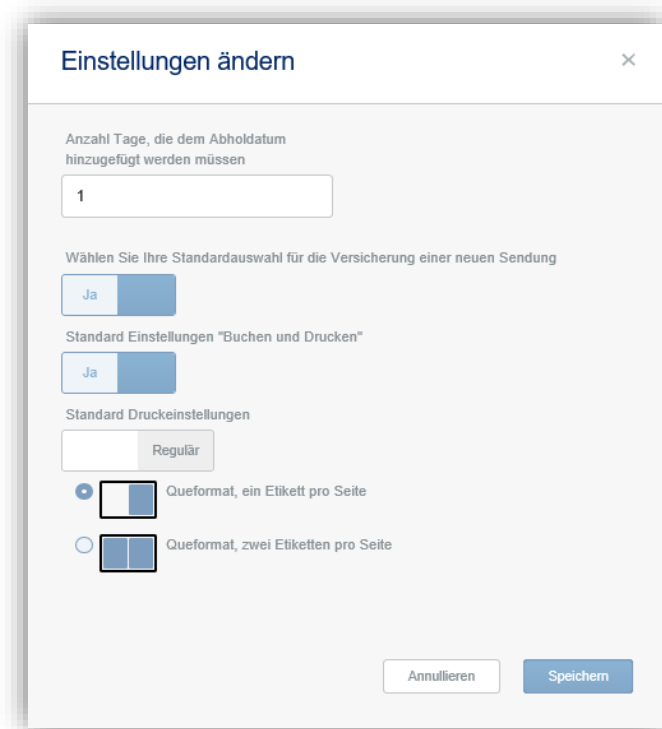
Hier können die Menüpunkte für die einzelnen Benutzer ein- oder ausgeschaltet sowie prozess-spezifische Einstellungen vorgegeben werden.

4.2.1. Transporte

Hier kann lediglich die Anzeige ein- oder ausgeschaltet werden.

4.2.2. Kontakte

Hier kann lediglich die Anzeige ein- oder ausgeschaltet werden.



4.2.3. Buchung

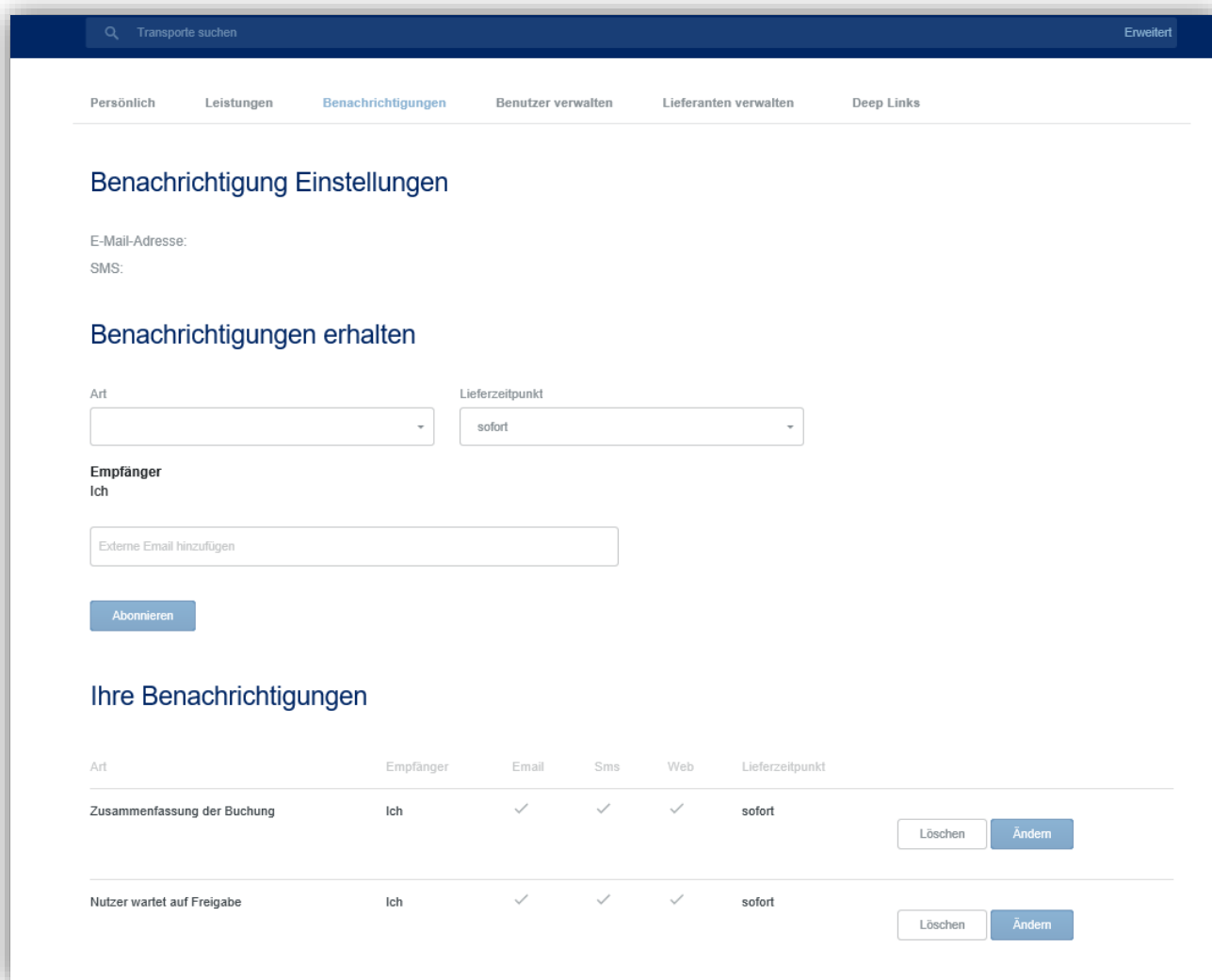
Hier kann die Anzeige ein- oder ausgeschaltet sowie durch Anklicken des Zahnradsymbols die folgenden Einstellungen vorgegeben werden. Alle Einstellungen sind Grundeinstellungen, die jederzeit während des Buchungsvorgangs individuell geändert werden können.

Abholdatum: für Buchungsvorgänge kann vorgegeben werden ob und wenn ja wie viele Tage als Abholtag dem Buchungsdatum hinzugefügt werden sollen.

Versicherung: Hier kann eingestellt werden ob die Transporte durch DSV versichert werden sollen oder nicht.

Erzeugung von Barcodeetiketten: Idealerweise bringen Sie Barcodelabel, erzeugt aus myDSV, an den Packstücken an. Somit wird ein Scanning dieser Barcodelabel ermöglicht. ~~Sofern keine Barcodelabel aus myDSV gewünscht sind, kann diese Standardeinstellung auf Nein gesetzt werden.~~

Druckformat für die Etiketten: hier kann definiert werden ob nur ein Etikett oder zwei Etiketten je Seite gedruckt werden sollen.



4.3. Benachrichtigungen

Hier kann eingestellt werden welche Benachrichtigungen zu welchem Zeitpunkt an den Nutzer geschickt werden sollen, z.Bsp. die Zusammenfassung der Buchung, verschiedene Meilensteine der Sendung usw.

Hierdurch werden proaktive Benachrichtigungen beliebiger Mail-Empfänger möglich.
(z. Bsp. Bei erfolgreicher Zustellung oder Verfügbarkeit des POD/Abliefernachweises)

4.4. Benutzer verwalten (Administrator)

Aktive Nutzer werden in der Rubrik <Benutzer bei xxx> (User at xxx) angezeigt.
In myDSV werden drei kundenseitige Benutzergruppen unterschieden:

Ein **Administrator** hat vollen Zugang zu allen Services.
Er kann neue Benutzer hinzufügen und Ihre Funktion ändern.

Ein **Normaler Benutzer** hat, abgesehen vom Hinzufügen neuer Benutzer und der Änderung deren Funktion, vollen Zugang zu allen myDSV-Funktionen.

➔ Nur Administratoren können weitere Benutzer wie folgt beschrieben anlegen

4.4.1. Neuen Benutzer hinzufügen

- ➔ Nach Öffnen des Dialogfensters muss zunächst lediglich die E-Mailadresse und die gewünschte Berechtigung für den neuen Benutzer erfasst werden.
- ➔ Im nächsten Dialogfenster müssen die Organisationen ausgewählt werden, die der neue Benutzer als Versender- bzw. Rechnungsadressen vorgeben kann.
- ➔ Im letzten Dialogfenster kann eine Textnachricht für die E-Mail-Bestätigung an den neuen Benutzer erfasst werden.
- ➔ Mit Betätigung der Schaltfläche „Konto einrichten“ wird eine E-Mail an den neuen Benutzer versendet.
- ➔ Der neue Benutzer muss den Link in der Email anklicken und den Anweisungen der Webseite folgen

4.5. Lieferanten verwalten (Administrator)

Hier können Lieferanten im Ausland für Importsendungen nach Deutschland verwaltet werden. Das ist insofern wichtig, da myDSV auch für die Buchung von Importsendungen verwendet werden kann.

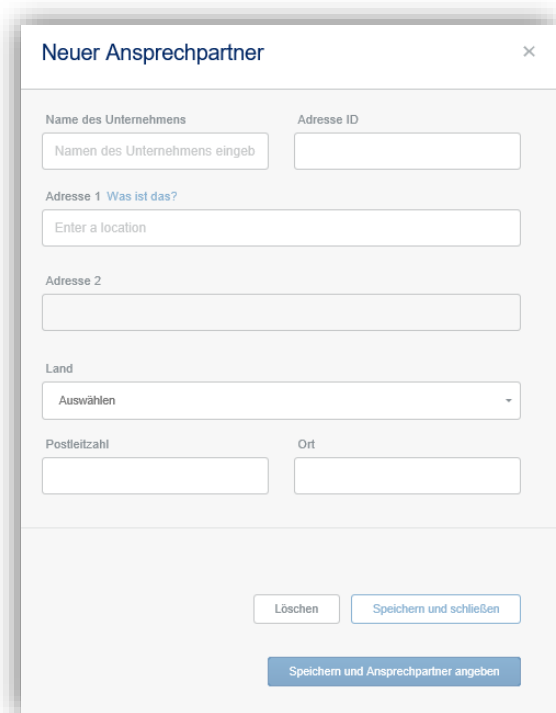
- ➔ Nach Öffnen des Dialogfensters muss zunächst lediglich die E-Mailadresse des Lieferanten erfasst werden.
- ➔ Im nächsten Dialogfenster müssen die Organisationen ausgewählt werden, in dessen Namen der Lieferant Buchungen tätigen darf.
- ➔ Im letzten Dialogfenster kann eine Textnachricht für die E-Mail-Bestätigung an den Lieferanten erfasst werden.
- ➔ Mit Betätigung der Schaltfläche „Konto einrichten“ wird eine E-Mail an den Lieferanten versendet.
- ➔ Der Lieferant muss den Link in der Email anklicken und den Anweisungen der Webseite folgen

5. KONTAKTE

Zusätzlich zu den vordefinierten Versender- und Abrechnungsadressen können auch spezielle Adressen für die Abholung sowie Empfängeradressen angelegt werden. Diese Adressen können entweder unter Menüpunkt „Ansprechpartner“, aber auch direkt in der Buchungserfassung angelegt werden.

Die Erfassung im Menüpunkt „Ansprechpartner“ umfasst folgende Optionen:

Zunächst wird automatisch eine Liste aller gespeicherten Adressen angezeigt. Durch Anklicken einer Adresse kann diese geändert, Kontaktpersonen ergänzt oder komplett gelöscht werden.



Um einen neuen Kontakt anzulegen, einfach auf die Schaltfläche „Ansprechpartner hinzufügen“ klicken und wie folgt vorgehen:

- ➔ Die allgemein üblichen Adressfelder ausfüllen.
- ➔ Im Feld „Adresse ID“ können Sie die ID aus Ihrem eigenen System angeben. Dies ist aber kein Pflichtfeld.
- ➔ Falls Sie lediglich diese Adresse speichern möchten, einfach auf die Schaltfläche „Speichern und schließen“ klicken.
- ➔ Falls Sie Kontaktpersonen an dieser Adresse pflegen möchten, bitte die Schaltfläche „Speichern und Ansprechpartner angeben“ nutzen.
- ➔ Im folgenden Dialogfenster können Sie nun den Namen, die E-Mailadresse sowie die Telefonnummer der Kontaktperson speichern.
- ➔ Danach können weitere Kontakte an dieser Adresse hinzugefügt werden.

Mittels der Schaltfläche „Import Kontakte“ können Adressen sowie Ansprechpartner durch den Upload einer XLS- oder CSV-Datei angelegt werden. Sollte das von Interesse sein, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner in Ihrer DSV Niederlassung.

6. NEUE BUCHUNG

🔍 Transporte suchen
Erweitert

Neue Buchung vornehmen

Buchungsdaten für neue Buchung eingeben

Auftraggeber / Booking Company Auftraggeber auswählen

Adresse Auftraggeber

Ihr Adresse

[Adresse ändern](#)

Beförderungsart Hauptbeförderungsart auswählen

<p>STRASSE</p> Hauptbeförderungsart ist Straße	<p>LUFT</p> Hauptbeförderungsart ist Luft	<p>SEE</p> Hauptbeförderungsart ist See	<p>XPRESS</p> Hauptbeförderungsart ist Kurier oder Paketdienst <small>Xpress wird in einem neuen Fenster geöffnet</small>	<p>BAHN</p> Haupttransport ist Bahn
---	--	--	---	---

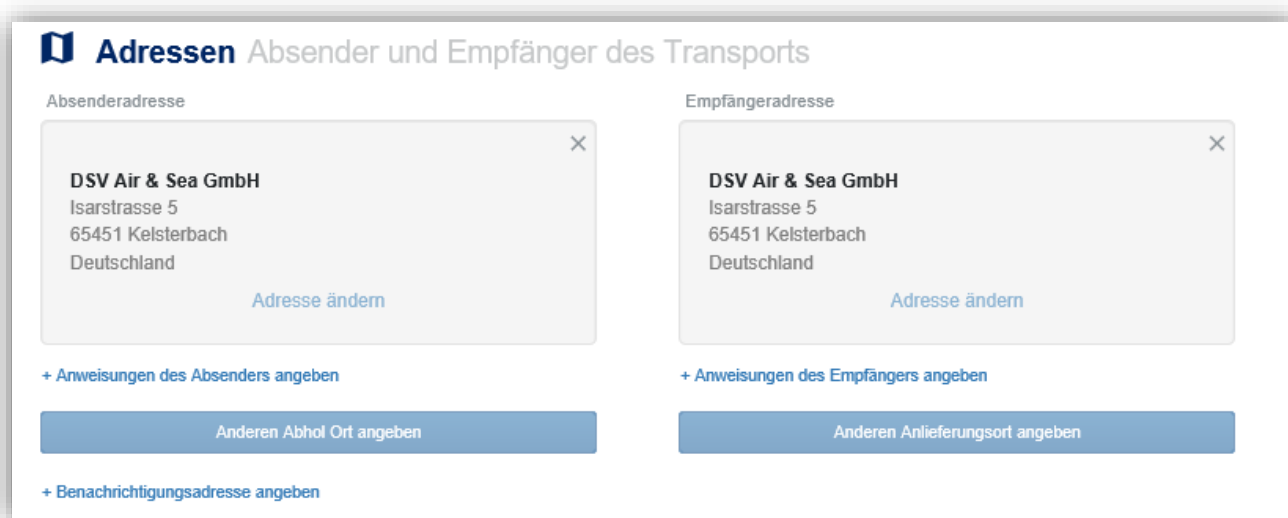
Die folgenden Datenelemente sind Pflichtfelder:

- Auftraggeber / Booking Company
- Beförderungsart
- Absender
- Empfänger
- Frachtzahler
- Transportart
- Containermode bei Seefracht und Bahn Sendungen; LCL oder FCL
- BL Type bei Seefracht und Bahn Sendungen; Express BL oder Original BL
- Incoterms (=Frankaturen) plus Bezugsort
- Versicherungswert, Währung und Warenart, falls Versicherung eingedeckt werden soll.
- Packstückdaten; Anzahl, Verpackungsart, Bruttogewicht
- Warenbeschreibung

➔ **WICHTIG:** Nachdem die Daten an DSV übertragen wurden, können diese nicht mehr geändert werden. Allerdings können nachträglich Dokumente (z.B. Packlisten, Rechnungen etc.) in myDSV hochgeladen werden, die sodann an die DSV übertragen werden.

6.1. Manuelle Erfassung einer neuen Buchung

6.1.1. Adressen & Instruktionen



The screenshot shows a web interface titled 'Adressen Absender und Empfänger des Transports'. It features two main columns: 'Absenderadresse' (Sender Address) and 'Empfängeradresse' (Receiver Address). Each column contains a text box with the address 'DSV Air & Sea GmbH, Isarstrasse 5, 65451 Kelsterbach, Deutschland' and a blue 'Adresse ändern' button. Below each address box are two buttons: '+ Anweisungen des Absenders angeben' and '+ Anweisungen des Empfängers angeben'. At the bottom of each column are buttons for 'Anderen Abhol Ort angeben' and 'Anderen Anlieferungsort angeben'. A link '+ Benachrichtigungsadresse angeben' is located at the bottom left of the interface.

Zunächst muss Auftraggeber / Booking Company ausgewählt werden. Falls mehrere Niederlassungen hinterlegt sind muss die ausgewählt werden, die den Transportauftrag erteilt. Es muss zusätzlich sowohl eine Absender- als auch eine Empfängeradresse erfasst werden. Eine verfügbare Adresse kann entweder über das Drop-Down-Menü ausgewählt oder neu erfasst werden.

- Auftraggeber / Booking Company
Sofern nur eine Adresse vordefiniert ist wird keine Drop-Down-Option angezeigt, stattdessen wird sofort diese eine Adresse vorgegeben
- Absenderadresse
Sofern nur eine Absenderadresse vordefiniert ist wird keine Drop-Down-Option angezeigt, stattdessen wird sofort diese eine Adresse vorgegeben.
- Anweisungen des Absenders
Anweisungen können hier in einem Textfeld hinterlegt werden, durch Anklicken „Anweisungen des Absenders angeben“)
- Empfängeradresse
Die gewünschte Adresse auswählen oder mittels durch Anklicken des Symbols neben dem Drop-Down eine neue Adresse anlegen. Sofern mehrere Kontaktpersonen für diese Adresse hinterlegt sind, kann der gewünschte Kontakt ausgewählt werden.
- Anweisungen des Empfängers
Anweisungen können hier in einem Textfeld hinterlegt werden, durch Anklicken „Anweisungen des Empfängers angeben“)
- Abholadresse
Falls erforderlich kann eine abweichende Abholadresse durch Anklicken der Schaltfläche „Anderen Abholort angeben“ vorgegeben werden. Auch hier können wieder hinterlegte Adressen ausgewählt oder neu angelegt werden.
- Anlieferadresse
Analog zu Abholadresse
- Adresse für Benachrichtigungen (Notify)
Auch diese kann auf Wunsch vorgegeben werden. Analog zu Abhol- bzw. Anlieferadresse

Beförderungsart Hauptbeförderungsart auswählen

<p>STRASSE</p> <p>Hauptbeförderungsart ist Straße</p>	<p>LUFT</p> <p>Hauptbeförderungsart ist Luft</p>	<p>SEE</p> <p>Hauptbeförderungsart ist See</p>	<p>XPRESS</p> <p>Hauptbeförderungsart ist Kurier oder Paketdienst</p> <p>Xpress wird in einem neuen Fenster geöffnet</p>	<p>BAHN</p> <p>Haupttransport ist Bahn</p>
--	---	---	---	---

6.1.2. Beförderungsart

Aktuell können Straßen-, See-, Luft- und Bahnsendungen direkt über myDSV gebucht werden. In Kürze folgt auch die Möglichkeit LKW-Sendungen (Absender in Deutschland) zu buchen. Expresssendungen werden nicht über myDSV direkt gebucht sondern hier erfolgt eine Weiterleitung an das Express Buchungsportal.

- ➔ Derzeit ist die Beförderungsart Bahn nicht als Standard vorhanden, sondern muss separat pro Kunde freigeschaltet werden, da es sich hier bei Bahntransporte von und nach Asien handelt, die analog zur Seefracht gebucht werden.
- ➔ Sofern SEE oder BAHN ausgewählt wird, muss anschließend Containermodus LCL oder FCL unterschieden werden.
- ➔ Auch muss sodann bei Seefracht im Feld „Bill of Lading“ (aktuell inkorrekt übersetzt als Ladeliste) vorgegeben werden ob ein Express oder Original BL gewünscht wird.

6.1.3. Vergütung/Leistung (Incoterms)

Den entsprechenden Incoterm-Code auswählen sowie die dazugehörige Ortsangabe (Location).

Vergütung/Leistung Incoterms [Was ist das?](#)

<p>Incoterms</p> <input type="text" value="CPT - Fracht bezahlt bis"/>	<p>Standort</p> <input type="text" value="Shanghai"/>
--	---

6.1.4. Leistungen

6.1.4.1. Allgemeine Leistung: Versicherung

Falls eine Transportversicherung von DSV gewünscht wird kann hier „JA“ ausgewählt werden. Anschließend müssen Angaben über Warenwert, Währung und Versicherungskategorie eingegeben werden.

6.1.4.2. Leistungen im Transportbereich Straße

Lieferung gegen Nachnahme Was ist das?

 Nein

→ Hier kann der zu kassierende Nachnahmebetrag erfasst werden

Spot Quote Number Was ist das?

 Nein

→ Wenn ein Tagespreis angefragt wurde, so ist hier zwingend die Spot-Nr. anzugeben. (Bsp.: Q-....)

Avis Was ist das?

 Nein

→ Sollte ein Avis beim Empfänger gewünscht sein, so kann bei aktiviertem Service eine entsprechender Mailadr. oder Tel-Nr. eingetragen werden.

B2C Was ist das?

 Nein

→ Bei Privatkundenempfänger muss dieser Service aktiviert sein und eine Telefonnr. oder Mailadresse zur Avisierung hinterlegt werden.

→ Sollte eines der folgenden, kostenpflichtigen **Premiumprodukte** gewünscht sein, wählen Sie bitte die gewünschte Terminoption aus: Bis 8, 10,12 oder 16 Uhr:

EXPRESS 08 Was ist das?

 Nein

EXPRESS 10 Was ist das?

 Nein

EXPRESS 12 Was ist das?

 Nein

EXPRESS 16 Was ist das?

 Nein

Zustellung mit Hebebühne Was ist das?

 Nein

→ Bitte wählen Sie diesen Service aus, wenn eine Hebebühnenzustellung erwünscht ist.

Waren (Verpackungsangaben)

Waren Was soll versendet werden (Verpackungsangaben)

Detaillierte Warenbeschreibung

Fügen Sie die Detaillierte Warenbeschreibung auf Sendungsebene hinzu

Verpackungsangaben

Menge Verpackungsart Was ist das?

Abmessungen

Länge Breite Höhe Gesamtvolumen Was ist das? Stapelbar?

Warenbeschreibung Markierung

Warenart Was ist das?

Allgemeine Waren Gefahrgut Temperaturgeführte Waren

	Menge	Bruttogewicht	Volumen
Insgesamt	0	0 kg	0 m3

Die entsprechenden Felder sollten selbsterklärend sein.

Air/Sea: Die Packstückabmessungen sind z.Zt. keine Pflichtfelder, sollten aber zumindest bei Luftfracht- und Seefracht-LCL-Sendungen ausgefüllt werden.

Road: Bitte beachten Sie, dass für die korrekte Abfertigung der Straßentransporte, die Abmessungen verpflichtend sind und somit auf jeden Fall mitgeliefert werden müssen.

- ➔ Es können beliebig viele Packstückzeilen erfasst werden, was insbesondere wichtig ist, wenn unterschiedliche Packstückabmessungen gegeben sind. Es können vorherige Packstückzeilen kopiert und geändert oder neue/leere Packstückzeilen ergänzt werden.

Warenart Was ist das?

Allgemeine Waren
 Gefahrgut
 Temperaturgeführte Waren

Temperaturgeführte Waren

Minimale Temperatur (°C) Maximale Temperatur (°C)

Gefahrgut

Cargo aircraft only

→ Nur bei Air/Sea: Temperaturgeführte Waren: Hier müssen die benötigten Minimal und Maximal Temperaturen eingetragen werden

Gefahrgut

Art	UN-Nummer	Gefahrenklasse/sekundäre Gefahrenklasse	Verpackungsgruppe
<input type="text" value="ADR"/>	<input type="text" value="vierstellige UN-Nummer"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tunnelcode	Ordnungsgemäße Versandbezeichnung		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Anzahl Versandstücke	Verpackungsart	Bruttomenge (kg/l)	Nettomenge (kg/l)
<input type="text" value="Versandstücknummer"/>	<input type="text" value="Auswählen"/>	<input type="text" value="Bruttogewicht"/> <input type="text" value="kg"/>	<input type="text" value="Nettogewicht"/> <input type="text" value="kg"/>
MP (Meeresschadstoff)	LQ (Begrenzte Menge)		
<input type="text" value="Nein"/>	<input type="text" value="Nein"/>		

→ ~~Gefahrgut: In der aktuellen Version kann hier nur definiert werden ob es sich um Gefahrgut handelt. Bei Luftfracht kann zusätzlich noch angegeben werden ob es sich um Cargo Aircraft Only (CAO) handelt. Die Gefahrgutdetails über müssen über das Hochladen des Gefahrgutmerkblatt bzw der DGR Deklaration (Luftfracht) dokumentiert werden.~~

6.1.5. Datum und Zeitpunkt Abholung und Anlieferung

Datum und Zeitpunkt Abholung und Anlieferung

<p>Bevorzugtes Abholdatum</p> <p>Abholdatum</p> <input type="text" value="01-10-2019"/>	<p>Bevorzugtes Lieferdatum</p> <p>Lieferdatum</p> <input type="text" value="12-09-2019"/>
<p>Abholzeitpunkt</p> <input type="text" value="14:00 - 16:00"/>	<p>Lieferzeitpunkt</p> <input type="text" value="Lieferzeitpunkt auswählen"/>

Beide Vorgaben können mit oder ohne Uhrzeitangaben vorgegeben werden. Ein erfasstes Zeitfenster kann als Vorlage gespeichert und in der nächsten Buchung wieder verwendet werden. Hierfür einfach nach Erfassung der Von-Bis-Uhrzeit den Haken im Feld „Auf die Zeitleiste setzen“ und speichern.

Road: Achtung Zeitangaben sind immer unverbindlich!

Road: Wenn Sie ein verbindliches Lieferdatum wünschen, aktivieren Sie bitte das Feld „fix“ oder wählen Sie unsere Express-Produkte, welche unter 6.1.4.2 beschrieben wurden.

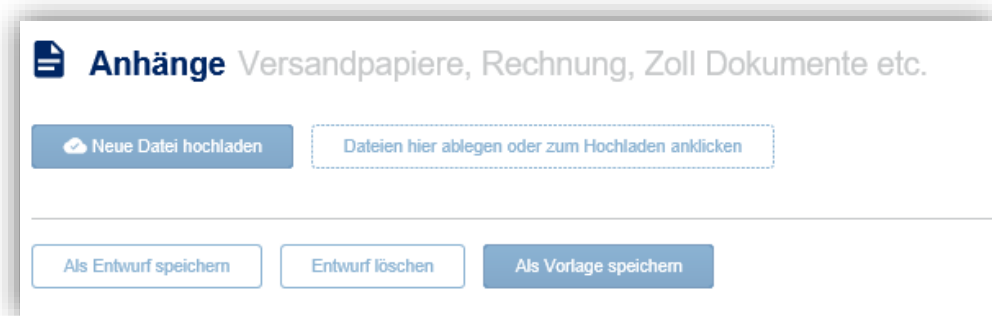
6.1.6. Bezugsangaben – Referenzen

+ **Bezugsangaben** Fügen Sie Ihre eigenen Bezugsangaben hinzu, z.B. Rechnungsnummer u.a.m.

<p>Bezugstext</p> <input type="text" value="12345678910"/>	<p>Art</p> <input type="text" value="-- Auswählen --"/>
--	---

Es können beliebig viele Referenzen erfasst werden. Eine Referenzzeile muss immer die Referenz selbst sowie die Art (Type) der Referenz umfassen, z.B. Auftragsnummer, Rechnungsbezug usw. Es kann nach allen Referenzen in myDSV gesucht werden.

6.1.7. Anhänge (Attachments)



Es können beliebig viele Dokumente in der Buchung hochgeladen werden. Dies kann gemacht werden bevor die Buchung an DSV übertragen wird, aber auch danach, sobald die DSV Shipment ID an myDSV zurückgemeldet wurde! In jeder Dokumentenzeile muss die Art (Type) des Dokumentes angegeben werden, z.B. Rechnung, Packliste, Zollerklärung etc. Zusätzlich kann eine Referenz zu diesem Dokument angegeben werden, z.B. die Rechnungsnummer, die MRN-Nummer etc.

6.1.8. Entwurf speichern (Save as draft)

Sofern die Buchungsdaten noch nicht komplettiert sind, kann die Buchung als Entwurf gespeichert werden, um diese zu einem späteren Zeitpunkt an DSV zu übermitteln.

6.1.9. Erfasster Buchungsentwurf löschen

Hierfür einfach die Schaltfläche Löschen (Cancel) betätigen.

6.1.10. Prüfung der Pflichtfelder / Buchung abschicken

Nach Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ wird automatisch geprüft ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden:

- ➔ falls Nein wird der Benutzer automatisch in das entsprechende Feld navigiert
- ➔ falls Ja wird die Buchung an DSV übertragen

6.1.11. Barcodeetiketten drucken

Ob diese Markierung automatisch gesetzt werden soll, kann im Menüpunkt Einstellungen definiert werden. Diese Markierung kann jedoch auch individuell für eine Buchung geändert werden. Sofern die Markierung gesetzt ist, werden die Etiketten sofort erzeugt und im Browser angezeigt.

6.2. Buchung an DSV abschicken

Nach Betätigung dieser Schaltflächen werden alle Daten an das globale Transportmanagement- System (TMS) der DSV übertragen. Das DSV-Team erhält automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung über die neue Buchung.

6.3. Erstellung zusätzlicher Dokumente

Mit Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ können die folgenden Dokumente erstellt werden:

- Etiketten (Label)
- CMR Frachtbrief
- Lieferschein
- Übergabequitting

6.4. Kopie der Buchung

Nach Betätigung der Schaltfläche Buchung senden kann die Option Kopie gewählt werden. In diesem Fall wird eine exakte Kopie der gerade getätigten Buchung vorgenommen, die sodann sofort als neue Buchung bearbeitet werden kann.

6.5. Rücktransport

Diese sehr spezielle Funktion ermöglicht automatisch einen Auftrag zum Rücktransport für die gerade getätigte Buchung zu veranlassen. In diesem Fall werden die Absender- und Empfängeradressen umgekehrt. Diese Funktion kann z.B. für Veredelungsverkehre genutzt werden.

6.6. Nutzung einer Vorlage

Nach Betätigung der Schaltfläche „Buchung abschicken“ kann diese Buchung als Vorlage (Template) gespeichert werden. Hierfür einfach im folgenden Dialogfenster den Link „Als Vorlage speichern“ anklicken. Es kann definiert werden ob diese als persönliche Vorlage oder als allgemeine Vorlage für alle Benutzer verfügbar sein soll.

Die entsprechenden Vorlagen werden dann allen bzw. dem einzelnen Benutzer bei neuen Buchungen angezeigt.

7. DSV VERLADE- und STATUSDATEN, DSV-DOKUMENTE

← Transporte Teilen

✈️ Transport-ID:
SFRA0666177

✓

GEBUCHT

Gebucht

29-08-2019 11:31

✓

IM TRANSIT

Actual Arrival

02-09-2019 23:13

✓

ABGESCHLOSSEN

Handover Responsibility of Cargo

04-09-2019 10:26

	Stand	Zeit	Standort
✓	Handover	04-09-2019 10:26	
✓	Ankunft (Hafen/Flughafen)	02-09-2019 23:13	Kolkata (ex Calcutta) IN (INCCU)
✓	Abfahrt / Abflug (Hafen/Flughafen)	01-09-2019 21:15	Frankfurt am Main DE (DEFRA)
✓	Abholung	29-08-2019 13:53	Hochheim DE (DEHHH)
✓	Buchung	29-08-2019 11:31	

Tracking & Tracing-Fenster schließen

Nachdem die Buchung im globalen Transportmanagementsystem der DSV (TMS) verarbeitet wurde, werden Verlade- und Statusdaten automatisiert aus dem DSV TMS an myDSV übermittelt. Weiterhin werden bestimmte Dokumente, die durch DSV oder auch Dritte erstellt wurden, automatisch in myDSV angezeigt und können herunter geladen werden.

7.1. Verladedaten

Umgehend nachdem die Verladedaten im DSV TMS erfasst wurden, sind diese in myDSV sichtbar. Welche Verladedaten angezeigt werden ist abhängig von der Beförderungsart.

7.2. Statusdaten

Es werden nur die wichtigsten folgenden Statusdaten in der Rubrik „Tracking & Tracing Details“ angezeigt. Zwecks besserer Transparenz werden z.T. die Plan- und Ist-Daten (Estimated vs Actual) dargestellt. Sofern bereits ein (Ist-Status) vorliegt, wird das durch den Haken links der Statuszeile gekennzeichnet. Durch Anklicken der Statuszeile kann das Plandatum bzw die Plandaten angezeigt werden. Auch geänderte Plandaten werden dargestellt, was insbesondere bei ETD & ETA Daten von Interesse ist.

7.3. Dokumente

Wichtige, durch DSV erstellte Dokumente werden automatisch in myDSV in der Rubrik Attachments angezeigt (abhängig von der Beförderungsart). Darüber hinaus werden hier auch die bei der Buchung hochgeladenen Dokumente angezeigt.

8. TRANSPORTE

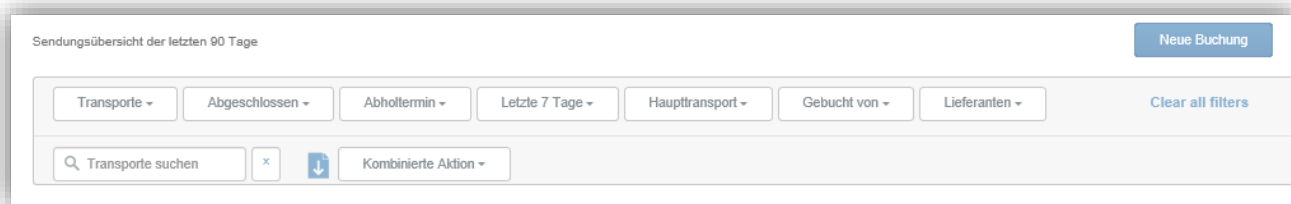
Unter diesem Menüpunkt werden alle Sendungen der letzten 90 Tage angezeigt. Es stehen verschiedene Filter zur Verfügung. Buchungen und Sendungen können auch ganz einfach mittels Erfassung eines Suchkriteriums gefunden werden.

8.1. Erweiterte Suche

Hier können Sendungen anhand von individuellen Kriterien gesucht werden. Hier können auch Sendungen gesucht werden, die älter als 90 Tage sind.

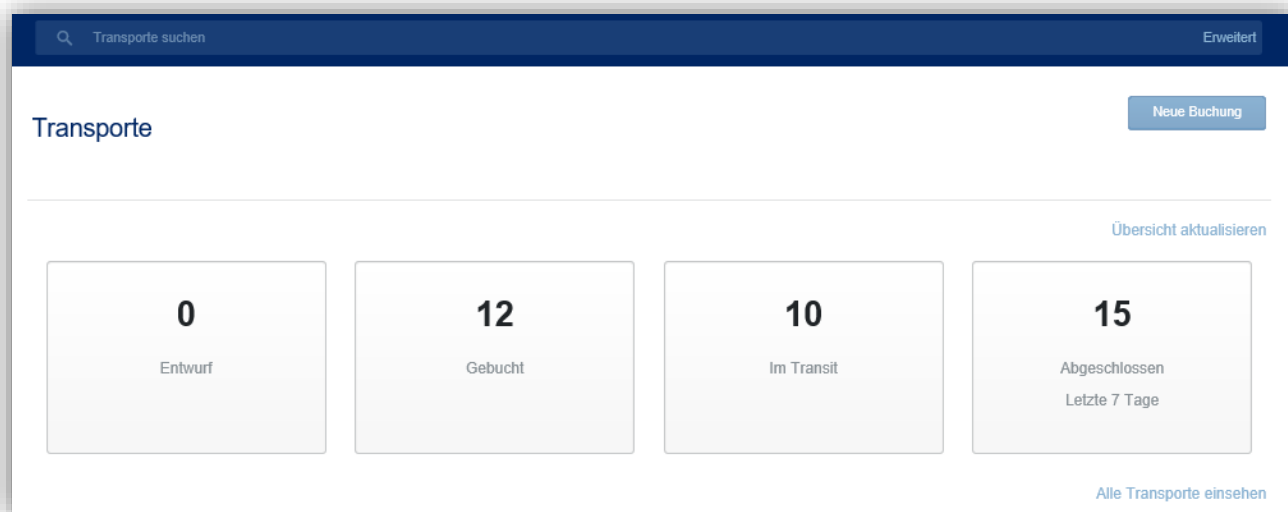
Es können weitere Kriterien hinzugefügt werden oder auch gelöscht werden. Die ausgewählten Kriterien können gespeichert werden und stehen bei der nächste Suche zur Verfügung.

8.2. Suchergebnis herunterladen



Das Suchergebnis kann als Excel Datei herunter geladen werden. Dazu auf den weißen Pfeil klicken.

9. ÜBERSICHT



Die Übersicht wird immer sofort nach dem Einloggen angezeigt. Wird „Übersicht aktualisieren“ angeklickt, werden die Anzahl der Transport je Kategorie angezeigt. Im Menü „Einstellungen“ kann vorab eingestellt werden, ob die Anzahl sofort erscheinen soll.

9.1. Entwürfe

Hier werden alle Buchungen angezeigt, die noch nicht an DSV übertragen wurden.

9.2. Gebucht

Hier werden alle Buchungen angezeigt, die an DSV übertragen wurden, durch DSV in Arbeit sind, aber die Sendung noch nicht physisch übernommen wurde (abgeholt bzw. an DSV übergeben).

9.3. Im Transit

Hier werden alle Sendungen angezeigt, die durch DSV übernommen, aber noch nicht an den Empfänger ausgeliefert wurden bzw. die Abtretung an dessen Verfügungsberechtigten noch nicht durchgeführt wurde.

9.4. Abgeschlossen Letzte 7 Tage

Hier werden alle Sendungen angezeigt, die in den letzten 7 Tagen an den Empfänger ausgeliefert wurden bzw. die Abtretung an dessen Verfügungsberechtigten durchgeführt wurde.

10. REPORTS

Hier können derzeit nur grafische Darstellungen der Transportanzahl dargestellt werden. Dieser Menüpunkt befindet sich noch in der Entwicklung.