

DHL PARCEL BENELUX

HANDLEIDING MY DHL PARCEL

Inhoud

In deze handleiding vindt u meer informatie over het gebruik van my.dhlparcel.be.

De volgende onderwerpen worden voor u toegelicht:

1. Standaard instellingen
2. Zending aanmaken
3. Afhaling reserveren
4. Adres- en zendinggegevens importeren
5. Track & trace
6. Meerdere gebruikers aanmaken
7. Rapporten

Inloggen

Nadat wij u hebben aangemeld, ontvangt u een e-mail met uw activatielink. Hiermee stelt u uw eigen wachtwoord in. De activatielink is 48 uur geldig, daarna vraagt u op my.dhlparcel.be een nieuw wachtwoord aan via de link 'Wachtwoord vergeten?'. Nadat uw account is geactiveerd logt u altijd in op my.dhlparcel.be. Voor de beste gebruikerservaring raden wij u aan om Google Chrome te gebruiken.

The screenshot shows the DHL Parcel Benelux website interface. At the top, there is a yellow navigation bar with the DHL logo on the left, 'MY DHL PARCEL' in the center, and 'DHLPARCEL.BE' on the right. A language dropdown menu is set to 'NL' and there is a 'Help' icon. Below the navigation bar, the main content area features a large heading 'Pakket versturen binnen de Benelux' over a background image of a woman using a tablet. On the left, there is a red button labeled 'BINNEN DE BENELUX' with a parcel icon. Below it, text asks 'Hoe te versturen met My DHL Parcel?' with a link to 'Meer informatie'. On the right, there is a white login box titled 'Log in op My DHL Parcel' containing input fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord', a red 'INLOGGEN' button, and a link for 'Wachtwoord vergeten?'. A vertical 'Feedback' button is visible on the right side of the login box. At the bottom, a yellow footer contains the DHL logo on the left and a list of links: 'PARTICULIER', 'BEDRIJVEN', 'PARTNER WORDEN', 'Contact', 'Privacy disclaimer', and 'Voorwaarden'.

Stap 1: Standaard instellingen

Klik in het menu op 'Instellingen'.

Dashboard

Zendingen

Adresboek

Reserveer afhaling

Rapporten

Instellingen

INSTELLINGEN BEHEER

Taal Taal *
NL

Label printer Gebruik labelprinter
 Automatisch printen

Standaard adrestype particulier adres zakelijk adres

Standaard pakkettype Type zending
Pakket tot 20 kg (max L80 B50 H35)

Standaard extra services 40044589
Kies per accountnummer uw standaard extra services

Voeg een extra service toe

Standaard verzendadressen Klantnummer

Kies uw standaard verzendadressen met bijbehorende klantnummers. DHL PARCEL - INTERN UAT BE, 1740 Ternat

Taal en labelprinter instellen

Op deze pagina kunt u uw taal kiezen en uw labelprinter instellen door 'gebruik labelprinter' aan te vinken. Kies voor 'automatisch printen' als u direct het afdrukvoorbeeld wilt weergeven.

Bij uw lokale printerinstellingen stelt u het formaat van het label in op 10 x 21 cm. Maakt u gebruik van een gewone printer? Kies dan hoeveel labels u op één A4 wilt printen (maximaal 3 labels op één pagina)

Tip: maak bij de configuratie van uw labelprinter een voorkeursinstelling aan voor een 'DHL label' met formaat 10 x 21 cm. Gebruikt u een gewone printer, kies dan voor het formaat 'liggend (landscape) en ware grootte (actual size)'.

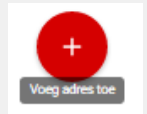
Standaarden voor zendingen instellen

Als u vaak hetzelfde type zendingen verstuurt, kan het handig zijn om hier een aantal standaarden in te stellen. Zo kunt u een **standaard adrestype** kiezen (particulier of zakelijk), een **standaard pakkettype** en **standaard extra services**.

Bij elke nieuwe zending worden deze standaarden dan automatisch toegepast (indien mogelijk in combinatie met uw type zending). U kunt de extra services later op zendingniveau gemakkelijk aan- of uitvinken.

Standaard verzendadres instellen

Om een adres als standaard verzendadres in te stellen, is het belangrijk dat dit adres in uw adresboek staat. Klik in het menu op **'Adresboek'**. Voeg een adres toe via de rode button.



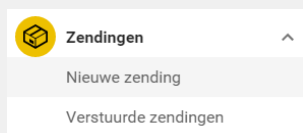
Klik vervolgens in het menu op **'Instellingen'** en selecteer dan onderaan de pagina het gewenste adres uit uw adresboek en het bijhorende klantnummer. Via de grijze '+' stelt u het adres als standaard in.

Het gele rondje geeft aan welk verzendadres standaard staat ingesteld. Het is mogelijk om meerdere standaard verzendadressen toe te voegen. Alle adressen die u hier toevoegt, kunt u gebruiken als verzendadres bij **'Nieuwe zending'** en als afhaaladres bij **'Reserveer afhaling'**.

Stap 2: Zending aanmaken

Nieuwe zending aanmaken

Kies in het menu voor **'Zendingen'** en ga naar **'Nieuwe zending'**.



Geef aan om welk type zending het gaat en uit hoeveel pakketten of pallets deze bestaat. Vul de gegevens van de ontvanger in, handmatig of uit uw adresboek. U kunt een zakelijk of particulier adres opgeven, hierbij ziet u meteen de mogelijke extra services.

Uw zending

Type zending*
Pakket tot 20 kg (max L80 B50 H35)

Aantal*
1

Adres ontvanger

Mireille Dupont

particulier adres zakelijk adres

Land*
België

Postcode*
1740

Huisnummer*
26

Toevoeging

Straat*
Essenestraat

Plaats*
TERNAT

Contact gegevens

Bedrijfsnaam

Bedrijfsnaam 2

Voornaam*
Mireille

Achternaam
Dupont

E-mailadres*
mireille@email.be

BCC E-mailadres(en) (optioneel, gescheiden door ,)

Telefoonnummer

Klantcode

Bijwerken in adresboek

Bezorgmethode
DHL Parcelshop Aan de deur

Transittijd 1 dag

Extra services

- Referentie**
Voeg een referentie toe voor uw eigen administratie.
- E-mail naar de ontvanger**
Wij sturen de ontvanger het zendingsnummer voor track & trace. Voeg in deze e-mail een eigen bericht toe.
Bericht
- Retouretiket**
Print een extra label voor retourzending
- Verhoogde aansprakelijkheid**
Bij schade of verlies kunt u de aankoopwaarde terugvorderen tot maximaal € 500 per zending.
- Zaterdaglevering (8.00 - 13.00 uur)**
We leveren uw zending op zaterdag.
- Handtekening bij ontvangst**
Wij vragen om een handtekening van de ontvanger.

Nadat u alle velden heeft ingevuld, kunt u het adres van de ontvanger bewaren door **'Opslaan in adresboek'** te selecteren. Bij uw volgende zending worden de gegevens automatisch ingevuld als u zoekt op bedrijfs-, voor- of achternaam.

Via de rode button onderaan rechts print u direct het label voor deze zending. Uw verzendlabel (internet tabblad of pdf) wordt zichtbaar in een nieuw scherm. Uw zending staat nu bij **'Verstuurde zendingen'**.

U kunt uw zending ook opslaan in **'Concepten'**, zodat u later meerdere labels tegelijk kunt printen.

Zendingen die u heeft aangemaakt, maar niet wilt versturen, kunt u archiveren. Selecteer de zending(en) en kies in het menu voor **'archiveer zending'**. De zending wordt verwijderd uit de lijst 'verstuurd zendingen' en komt ook niet meer in de rapporten terug, maar u vindt ze wel nog wel terug bij **'Gearchiveerd'**.

Retourzending aanmaken

Optie 1: Retourlabel voor nieuwe zending

Wilt u uw ontvanger de mogelijkheid bieden om een pakket eenvoudig retour te sturen? Kies dan bij het aanmaken van uw zending voor de extra service **'retourlabel'**. U print twee labels: een verzendlabel voor op het pakket en een retourlabel om mee te sturen in het pakket. Deze optie is alleen mogelijk bij een zending aan particulieren.

Als u deze optie niet ziet, dan heeft u hiervoor geen afspraken gemaakt met DHL Parcel. Wilt u retouren sturen, neem dan contact op met uw accountmanager bij DHL Parcel.

The screenshot shows the DHL Parcel web interface for creating a new shipment. The top navigation bar is yellow with the DHL logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a header with 'Van Aangepast...' and a user ID '12345678'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form for address and contact information. The right column contains options for the delivery method and extra services. The 'Retourlabel' option is highlighted with a red box.

Adres		Contact gegevens	
Zoek op (bedrijfs)naam, adres of klantcode		Bedrijfsnaam *	
Land *	Nederland	Voornaam (optioneel)	
Postcode *		Achternaam (optioneel)	
Huisnummer *	Toevoeging	E-mailadres (optioneel)	
Straat *		Telefoonnummer (optioneel)	
Plaats *			

Kies bezorgmethode Transit tijd 1 dag

DHL Parcelshop Aan de deur

Extra services

Referentie
Voeg een referentie toe voor uw eigen administratie.

E-mail naar de ontvanger
Wij sturen de ontvanger het zendingsnummer voor track & trace. Voeg aan deze e-mail een eigen bericht toe:

Retourlabel
Print een retourlabel

Optie 2: Handmatig een retour aanmaken

Wilt u een retourlabel aanmaken voor een zakelijke of particuliere zending? Kies in het menu voor **'nieuwe zending'**.

Kies bij het verzendadres voor **'ander verzendadres'**. Selecteer een adres, handmatig of uit uw adresboek. U kiest voor een zakelijke of particuliere zending. Bij ontvanger selecteert u vervolgens uw eigen adres uit uw adresboek.

Tip: wilt u een pakket of pallet laten afhalen? Kies in het menu voor 'boek afhaling' en geef aan waar en hoeveel pakketten of pallets wij mogen afhalen.

The screenshot shows the DHL Parcel web interface for creating a new shipment. The top navigation bar is yellow with the DHL logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a header with 'Van Aangepast...' and a user ID '12345678'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form for address and contact information. The right column contains options for the delivery method and extra services. The 'Van Aangepast...' menu is highlighted with a red box.

Adres		Contact gegevens	
Zoek op (bedrijfs)naam, adres of klantcode		Bedrijfsnaam *	
Land *	Nederland	Voornaam (optioneel)	
Postcode *		Achternaam (optioneel)	
Huisnummer *	Toevoeging	E-mailadres (optioneel)	
Straat *		Telefoonnummer (optioneel)	
Plaats *			

Kies bezorgmethode Transit tijd 1 dag

DHL Parcelshop Aan de deur

Extra services

Referentie
Voeg een referentie toe voor uw eigen administratie.

E-mail naar de ontvanger
Wij sturen de ontvanger het zendingsnummer voor track & trace. Voeg aan deze e-mail een eigen bericht toe:

Retourlabel
Print een retourlabel

Optie 3: Retourlabel versturen via een bestaande verstuurde zending

Wilt uw ontvanger een pakket retour sturen? Kies in het menu voor 'verstuurde zendingen'.

Selecteer de zending die uw ontvanger retour wilt sturen en kies vervolgens voor 'print retourlabel'. De ontvanger ontvangt direct zijn retourlabel via e-mail.

The screenshot shows the DHL Parcel Benelux web interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Verstuurd', 'Gearchiveerd', 'Concepten', and 'Prullenbak'. The main area displays a list of sent parcels under the heading 'Verstuurd'. One parcel is selected, and its details are shown on the right. The details include the sender 'DHL Parcel Benelux', the recipient 'Anna de Winter', the status 'Data ontvangen', the delivery date '30 juli 2016', and the weight '0 - 20 kg'. A red box highlights the 'Print retour label' button in the top right corner of the details view.

Stap 3: Afhaling reserveren

Klik in het menu op 'Reserveer afhaling'.



Selecteer een adres (binnen de Benelux) uit uw adresboek en het klantnummer. Geef de datum aan waarop wij uw zendingen mogen afhalen en het aantal pakketten of pallets. Geef eventueel een toelichting mee voor onze chauffeur, bijvoorbeeld waar hij zich op dit adres kan aanmelden. Daarna klikt u op de gele button 'Reserveer afhaling' zodat onze planning een bericht krijgt en weet dat uw zending klaar staat voor afhaling.

U krijgt onderaan het scherm een bevestiging als uw afhaalopdracht gelukt is.

The screenshot shows the 'Reserveer afhaling' form in the DHL Parcel Benelux web interface. The form includes fields for 'Account nummer', 'Afhaaladres', 'Klantnummer', 'Afhaaldatum', 'Aantal pakketten', 'Aantal pallets', and 'Toelichting'. A yellow button labeled 'RESERVEER AFHALING' is at the bottom of the form. The user's name 'Mireille Dupont' and account type 'DHL Parcel (BE)' are visible in the top right corner.

* Heeft u vaste afspraken gemaakt met uw contactpersoon van DHL over de dagen waarop de chauffeur bij u langskomt? Dan blijven deze afspraken staan. U hoeft in dit geval dus geen aparte afhaling meer te reserveren.

Stap 4: adres- en zendinggegevens importeren

Adresgegevens importeren

Download [hier](#) het template voor adressen. Maak in deze template uw adressenbestand op en bewaar dit als txt- of csv-bestand 'comma delimited' (EN) of met 'lijstscheidingstekens' (NL). Alle kolommen zijn verplicht, behalve bus en telefoonnummer. Bedrijfsnaam is alleen verplicht voor een zakelijke zending.

Klik in het menu op 'Adresboek' en ga naar 'Importeer adressen'.

Importeer uw adressenbestand. Geef uw bestand een naam en koppel de kolommen van het bestand aan de velden van de applicatie. Na de eerste keer koppelen kunt u via het drop-down menu rechtsboven handig een eerder opgeslagen schema gebruiken.

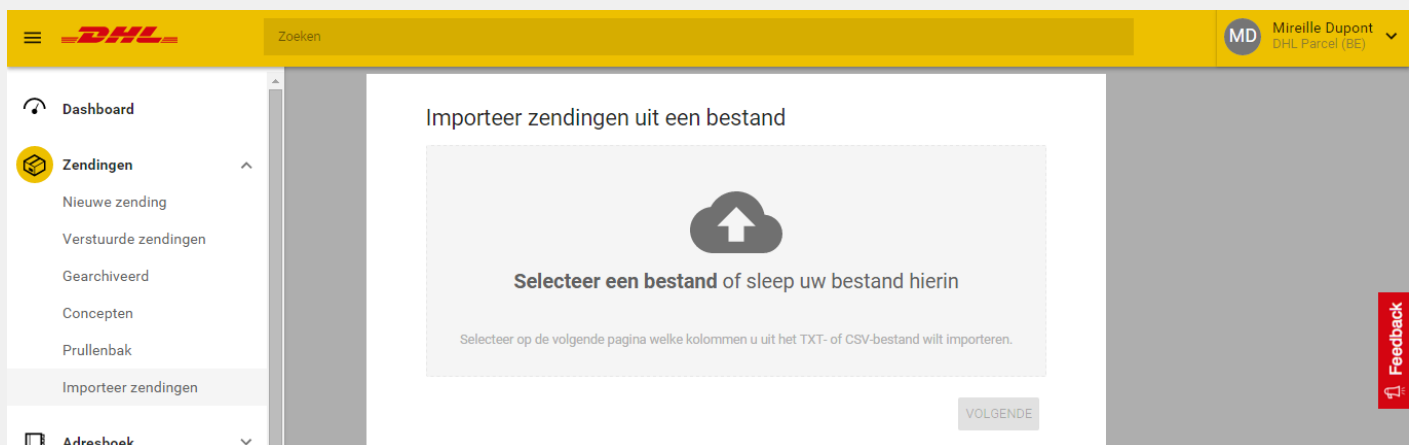
Kolomnaam	Veld
	Voornaam
	Achternaam
	Bedrijfsnaam
	Bedrijfsnaam 2
	Straat
	Huisnummer

U vindt uw geïmporteerde adressen terug in 'Adresboek'. Hier kunt u altijd een adres bewerken of een nieuw adres toevoegen.

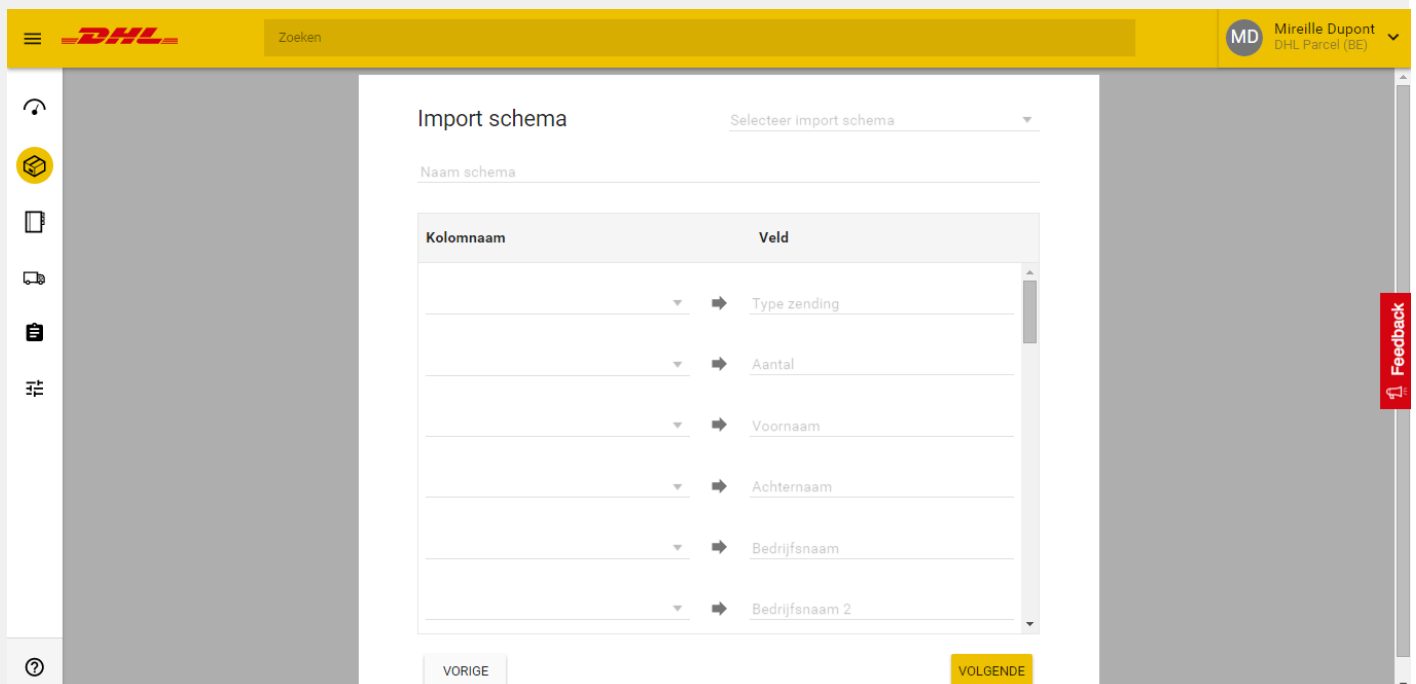
Zendinggegevens importeren

Download [hier](#) de template voor zendinggegevens. Maak in deze template uw lijst met zendingen klaar en sla deze op als txt- of csv-bestand 'comma delimited' (EN) of met 'lijstscheidingstekens' (NL). Alle witte kolommen zijn verplicht en de grijze kolommen zijn optioneel (*bij zakelijke zendingen is de bedrijfsnaam wel verplicht*). U gebruikt de gele kolommen om extra services toe te voegen aan een zending naar een particulier adres. Voor een zending naar een zakelijk adres gebruikt u de rode kolommen. U kunt de extra services ook op een later moment handmatig selecteren in de applicatie. U klikt dan in het menu op **'Instellingen'**. Ga naar **'Account'** en vervolgens naar **'Defaults'**.

Om zendinggegevens te importeren, klikt u in het menu op **'Zendingen'** en daarna op **'Importeer zendingen'**.



Importeer uw bestand met zendingen. Geef uw bestand een naam en koppel de kolommen van het bestand aan de velden van de applicatie. Na de eerste keer koppelen kunt u via het drop-down menu rechtsboven handig een eerder opgeslagen schema gebruiken.



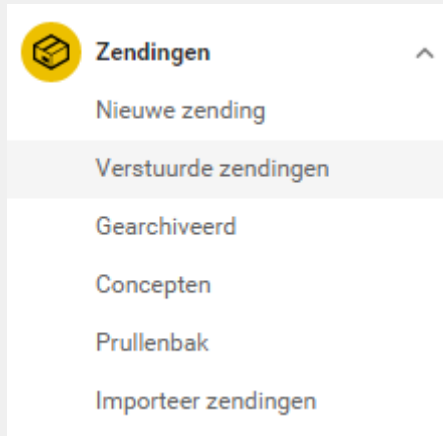
Kolomnaam	Veld
	Type zending
	Aantal
	Voornaam
	Achternaam
	Bedrijfsnaam
	Bedrijfsnaam 2

U vindt uw geïmporteerde zendingen terug bij **'Concepten'**.

Selecteer de zendingen en print uw labels. U kunt altijd een zending toevoegen via **'Nieuwe zending'**.

Stap 5: Zending volgen via track & trace

Klik in het menu op 'Zendingen' en ga vervolgens naar 'Verstuurde zendingen'.



U kunt uw zendingen volgen met track & trace. Hier ziet u wanneer uw zending door ons is ontvangen, in uitlevering is en wanneer ze is afgeleverd.

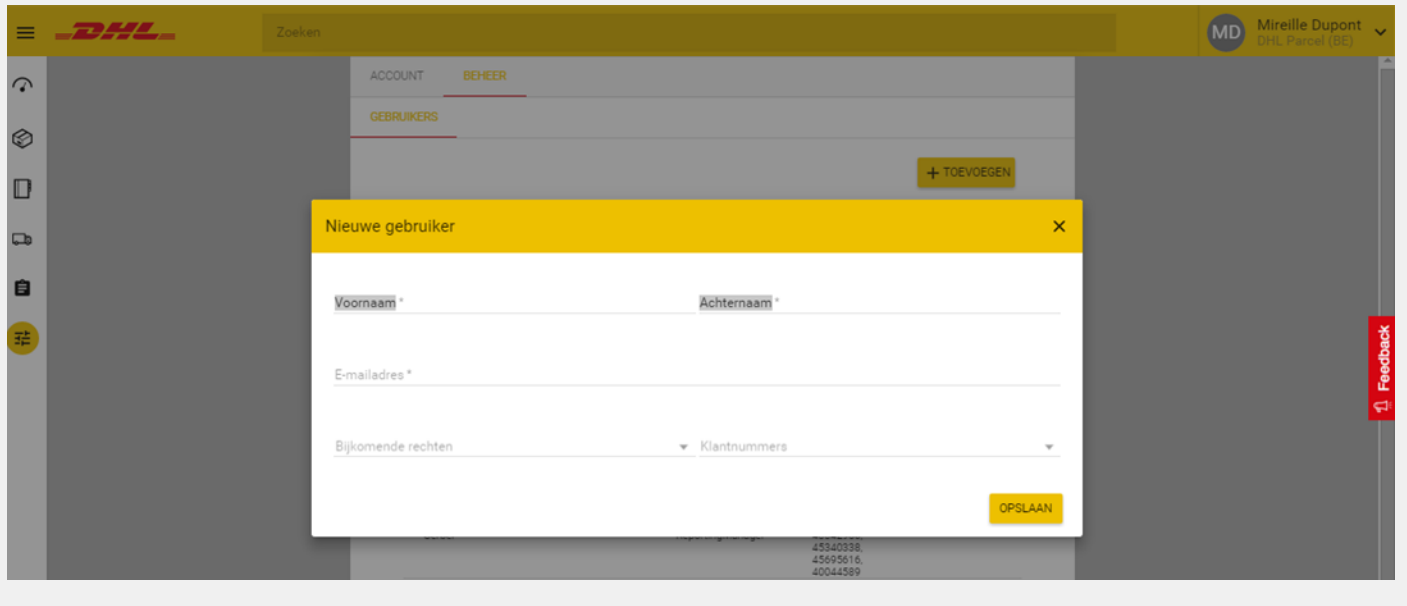
A screenshot of the DHL tracking interface. The top navigation bar is yellow with the DHL logo and a search bar. The main content area is divided into two parts. On the left, there is a sidebar with a 'Verstuurd' (Sent) section containing a list of shipments with checkboxes and dates (29 juli 2016, 27 juli 2016, 26 juli 2016). On the right, there is a detailed tracking view for a specific shipment. This view includes fields for 'Van' (From) and 'Tot' (To), 'Collo nummer' (Parcel number), and 'Extra services' (Levering aan huis, E-mail naar de ontvanger). The 'Tracking informatie' (Tracking information) section shows a timeline of events: 'data ontvangen' (26 juli 2016), 'zending onderweg', 'In uitlevering', and 'afgeleverd' (27 juli 2016). A red 'Feedback' button is visible on the right side of the tracking view.

Heeft u vragen over uw zending? Neem dan contact op met onze klantendienst via parcelbe.cs@dhl.com of **02 588 01 50**.

Stap 6: Meerdere gebruikers aanmaken

Kies in het menu voor **'Instellingen'** en ga naar **'Beheer'**. Klik op **'Toevoegen'** om nieuwe gebruikers toe te voegen. Hier kunt u ook direct de rechten per gebruiker instellen en klantnummers selecteren die voor deze gebruiker gelden. Zo kunnen 'User Managers' gebruikers aanmaken en kunnen 'Reporting Managers' rapportages inzien.

Let op: u kunt de rechten per gebruiker maar één keer instellen. Heeft u een gebruiker per ongeluk verwijderd? Neem dan contact op met ons.



The screenshot displays the DHL Parcel user management interface. At the top, there is a navigation bar with the DHL logo, a search field, and the user profile of Mireille Dupont. The main content area is divided into 'ACCOUNT' and 'BEHEER' sections, with 'GEBRUIKERS' (Users) selected. A '+ TOEVOEGEN' (Add) button is visible. A modal window titled 'Nieuwe gebruiker' (New user) is open, containing the following fields:

- Voornaam *** (First name)
- Achternaam *** (Last name)
- E-mailadres *** (Email address)
- Bijkomende rechten** (Additional rights) - dropdown menu
- Klantnummers** (Customer numbers) - dropdown menu
- OPSLAAN** (Save) button

At the bottom of the modal, there are three customer numbers: 45540338, 45695616, and 40044589. A 'Feedback' button is located on the right side of the interface.

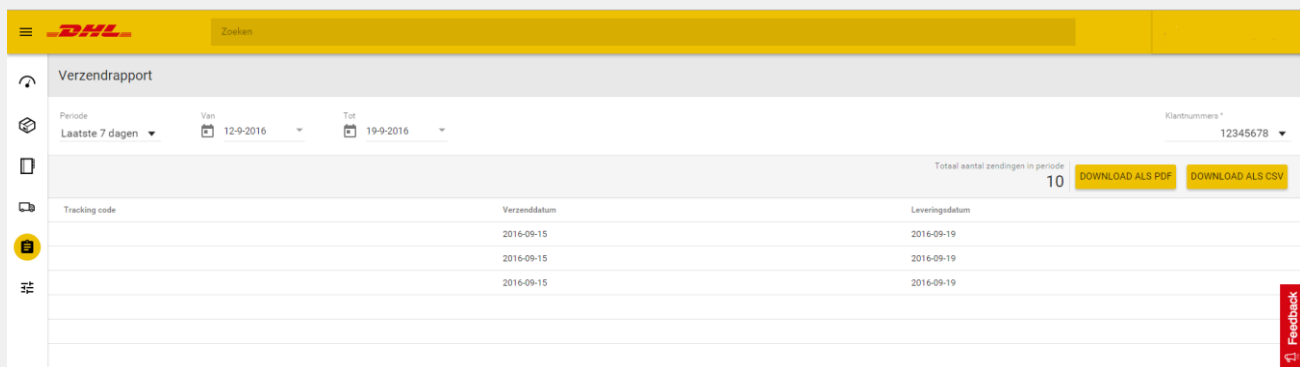
Stap 7: Rapporten

Klik in het menu op **'Rapporten'** en ga naar **'Zendingen'**.

Verzendrapport



Selecteer één of meerdere klantnummers. Kies de periode waarover u het totaal aantal zendingen wilt inzien. U krijgt o.a. een overzicht van uw verstuurde zendingen met het zendingnummer, de verzenddatum en de afleverdatum.

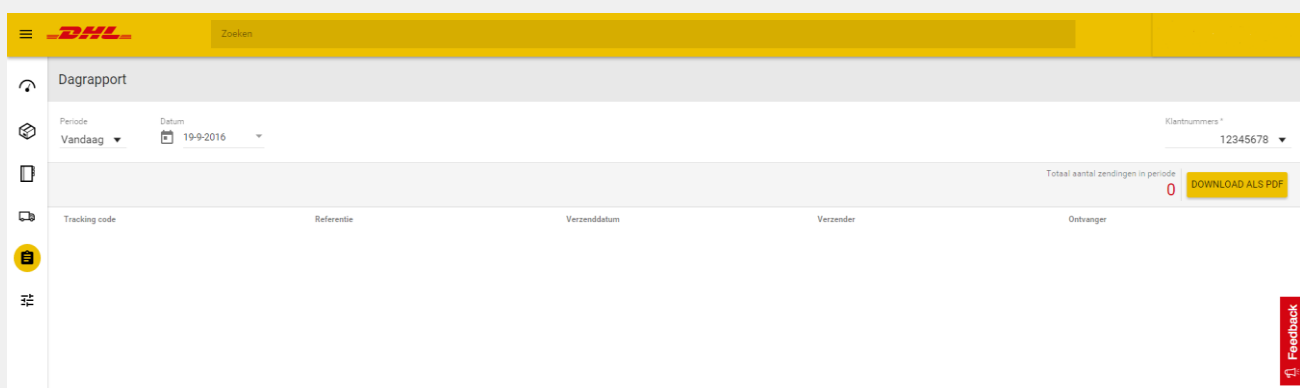


The screenshot shows the DHL 'Verzendrapport' interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and a search bar. Below the header, the page title is 'Verzendrapport'. There are filters for 'Periode' (Laatste 7 dagen), 'Van' (12-9-2016), and 'Tot' (19-9-2016). A 'Klantnummers' dropdown is set to '12345678'. The total number of shipments in the period is '10'. There are two buttons: 'DOWNLOAD ALS PDF' and 'DOWNLOAD ALS CSV'. Below this is a table with columns: 'Tracking code', 'Verzenddatum', and 'Leveringsdatum'. The table contains three rows of data, all with the date '2016-09-15' for 'Verzenddatum' and '2016-09-19' for 'Leveringsdatum'. A 'Feedback' button is visible in the bottom right corner.

Klik op **'Download als pdf'** of **'Download als csv'** om de gegevens te downloaden.

Dagrapport

U kunt een dagrapportage downloaden van uw verstuurde zendingen. Klik in het menu op **'Rapporten'** en ga naar **'Dagrapportage'**.



The screenshot shows the DHL 'Dagrapport' interface. At the top, there is a yellow header with the DHL logo and a search bar. Below the header, the page title is 'Dagrapport'. There are filters for 'Periode' (Vandaag) and 'Datum' (19-9-2016). A 'Klantnummers' dropdown is set to '12345678'. The total number of shipments in the period is '0'. There is one button: 'DOWNLOAD ALS PDF'. Below this is a table with columns: 'Tracking code', 'Referentie', 'Verzenddatum', 'Verzender', and 'Ontvanger'. The table is currently empty. A 'Feedback' button is visible in the bottom right corner.

Selecteer de gewenste datum en kies voor **'download'** om de gegevens te downloaden als pdf-bestand.

Veelgestelde vragen

Heeft u nog vragen over de applicatie? U vindt het antwoord bij de [veelgestelde vragen](#).