



# DPD Print Handbuch



NETWORK  
MEMBER OF



# Inhalt

<b>1. Arbeiten mit DPD Print</b>	<b>3</b>
1.1 Programmstart	3
1.2 Login-Fenster und Anmeldung	3
1.3 Grundsätzliche Hinweise zum einfachen Handling	4
<b>2. Programmoberfläche</b>	<b>5</b>
2.1 Tab- bzw. Reiterleiste	6
2.2 Schaltflächenleiste	7
2.2.1 Auftragsbearbeitung	7
2.2.2 Paketscheindruck	8
2.2.3 Versand abschließen	9
2.2.4 Auftragssuche	10
2.2.5 Datenimport	11
2.2.6 Hilfe	12
2.3 Konfigurierbare Spaltenüberschriften	13
<b>3. Schaltfläche Menü</b>	<b>14</b>
3.1 Adressverwaltung	14
3.2 Versandabschlussverwaltung	14
3.3 Datenimport	14
3.3.1 Import von Aufträgen durchführen	15
3.3.2 Import von Adressen durchführen	15
3.3.3 Konfiguration der Importstruktur für Aufträge (Einrichtung Paketimport)	15
3.3.4 Konfiguration der Importstruktur für Adressen (Einrichtung Adressimport)	17
3.4 Datenexport	19
3.5 Konfiguration	19
3.5.1 Reiter „Internet“ > Verbindungseinstellungen	19
3.5.2 Reiter „Ausdrucke“ > Sammeldruck für DIN A4	19
3.5.3 Reiter „Auftrag“ > Warnungen ausschalten	20
3.5.4 Reiter „Services“ > Automatische Datenbanksicherung	20
3.6 Hilfsmittel	21
3.7 Unterstützung	22
<b>4. Auftragserfassung</b>	<b>23</b>
4.1 Kopfleiste und Absenderadresse	23
4.2 Empfängeradresse	25
4.3 Produkte, Optionen	26
4.3.1 Erfassung DPD EXPRESS (internationaler Versand)	26
4.3.2 Erfassung eines Austauschpakets mit Rücksendung	28
4.3.3 Erfassung einer Paketshop-Zustellung	29
4.3.4 Erfassung von Rückholaufträgen	30
4.3.5 Benachrichtigungen bei Express-Produkten	31
4.4 Referenzen, Pakete	32
<b>5. Versandabschluss</b>	<b>33</b>
5.1 Versand abschließen	33
5.2 Versandabschlussverwaltung	35
<b>6. Funktionstasten und Tastenkombinationen</b>	<b>37</b>
<b>7. Ausdrucke</b>	<b>38</b>

# 1. Arbeiten mit DPD Print

DPD Print ist das Paketschein-Druckprogramm von DPD für das einfache Abwickeln Ihres Paketversands.

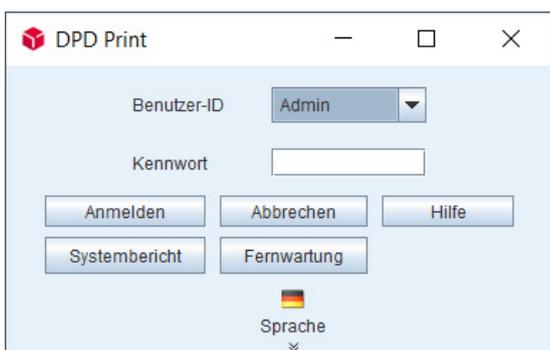
## 1.1 Programmstart

Nach dem Start des Programms erscheint der Startbildschirm von DPD Print, der Auskunft über die aktuell installierte Version gibt. Der Fortschrittsbalken informiert Sie zum Ladevorgang und zu möglichen Programm- und Routenupdates.



## 1.2 Login-Fenster und Anmeldung

Das Login-Fenster dient der Anmeldung und Autorisierung von Benutzern. Bitte wählen Sie über die Drop-down-Liste neben Benutzer-ID den für Sie eingerichteten Benutzer und geben Sie, unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung, Ihr persönliches Kennwort ein.



Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Programmoberfläche von DPD Print.

Sollten Sie Ihren Benutzer nicht im Drop-down-Menü finden, wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Administrator.

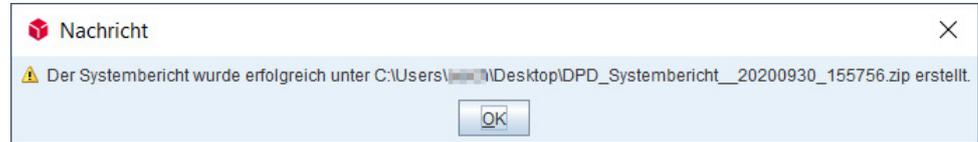


Weitere Funktionen des Login-Fensters werden nachfolgend beschrieben.

## Systembericht

Über die Schaltfläche „Systembericht“ werden wichtige Log-Dateien und eine PDF-Datei mit Informationen zur DPD Print Version erzeugt, die Sie an einen DPD Supportmitarbeiter oder an Ihren lokalen Administrator senden können, um eine Fehleranalyse zu ermöglichen.

Für das Speichern des Systemberichts bestimmen Sie ein Ziel auf Ihrem lokalen Rechner. Den Systembericht können Sie nach der Systemmeldung der erfolgreichen Speicherung über den ausgewählten Dateispeicherort aufrufen.



## Fernwartung

Über die Schaltfläche kann das Fernwartungstool „TeamViewer“ gestartet werden, um Zugriff im Supportfall zu ermöglichen.

## 1.3 Grundsätzliche Hinweise zum einfachen Handling

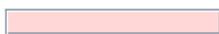
DPD Print arbeitet durchgehend auftragsbasiert. Demnach ist für jede Sendung ein Auftrag anzulegen, der neben den Absender- und Empfängerinformationen alle produktrelevanten Daten enthält.

Im Programm arbeiten Sie im Prozess der Auftragserfassung grundsätzlich die Programmreiter von links nach rechts ab. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im **Kapitel 2.1 Tab- bzw. Reiterleiste.**

### Optionale Eingabefelder und Pflichtfelder

In der Erfassung von Aufträgen werden Sender-/Empfänger- und produktrelevante Daten abgefragt. Die zugehörigen Eingabefelder sind je nach Produktspezifikation farblich hinterlegt.

#### Rot hinterlegte Eingabefelder



Pflichtfelder, die **immer** gefüllt werden müssen, um einen Auftrag zu starten.

#### Orange hinterlegte Eingabefelder



Optionale Felder, die möglichst ausgefüllt werden sollten.

### Status eines Auftrags

Ein Auftrag kann verschiedene Status annehmen. Durch den Status wird sichtbar, ob Sie beispielsweise Datenkorrekturen vornehmen sollten oder noch weitere Eingaben zu Ihrem Auftrag notwendig sind.

#### Offen

Der Auftrag ist unvollständig angelegt, es müssen Anpassungen vorgenommen werden.

#### Geprüft

Es sind alle für den Auftrag relevanten Daten korrekt eingegeben. Nur für bereits geprüfte Aufträge können Paketscheine ausgedruckt werden.

#### Gedruckt

Status, den bereits gedruckte Aufträge erhalten. Eine Änderung der Auftragsdaten ist mit dem Status nicht mehr möglich. Ein Auftrag kann nur noch zur Anzeige der eingegebenen Daten geöffnet werden.

#### Historisiert

Aufträge, die per Versandabschluss bereits an DPD übertragen wurden, erhalten den Status „historisiert“.

## Statusleiste im Auftragspool (Detailbereich für ausgewählte Aufträge)

Die Statusleiste unterhalb des Auftragspools zeigt Ihnen für den selektierten Auftrag übersichtlich die Statusinformationen Produkt, Optionen, Mandant und Sendung (MPS-ID) an. Zusätzlich wird der Status Ihrer erfassten Aufträge, wie „Offen“, „Geprüft“ und „Gedruckt“, mit Statusbalken visualisiert.

The screenshot shows a status bar with four numbered sections:

- 1**: Produkt: DPD CLASSIC, Optionen: Mandant: Max Mustermann GmbH, Sendung:
- 2**: Übersicht Aufträge/Pakete. A table shows: Offen 0/0, Geprüft 291/291 (with a green progress bar), Gedruckt 6/6 (with a green progress bar).
- 3**: Status Paketnummernkreise. A table shows: Test Mandant ... 16933 (with a green progress bar).
- 4**: Fehler 0, Warnungen 0, 0 Datensätze nicht importiert (with a red warning icon).

### 1 – Kurzübersicht Auftragsdetails

Dieser Bereich zeigt für den ausgewählten Auftrag das Produkt, die Optionen, den Mandanten und die Sendung (MPS-ID). Bei mehreren Sendungen steht der Platzhalter „...“ statt einer MPS-ID.

### 2 – Statusbalken Auftragspool

Die drei Statusbalken zeigen für die verschiedenen Auftragszustände die Anzahl der Aufträge und deren jeweiligen Status (z. B. „Offen“, „Geprüft“ und „Gedruckt“) an.

### 3 – Status Paketnummernkreise

Unter „Status Paketnummernkreise“ werden die noch verfügbaren Paketnummern innerhalb der Nummernkreise der Mandanten und ein Fortschrittsbalken zum Verbrauch der jeweiligen Paketnummern angezeigt. Der Status listet für maximal drei Mandanten die noch verwendbaren Paketscheinnummern auf. Ein Doppelklick auf dieses Feld öffnet das Dialogfenster „Status Mandanten“ und zeigt alle Mandanten an, sofern eine Anzahl von mehr als drei vorhanden ist.

### Dialogfenster „Status Mandanten“

Mandantenabhängig werden der verwendete Paketnummernkreis, der Verbrauch hierzu und die verbleibenden Paketnummern angezeigt. Des Weiteren erhalten Sie eine Info, ob das Neustartverhalten zum Paketnummernkreis automatisch erfolgt oder ob der Nummernkreis manuell per Passwort zurückgesetzt werden muss. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über die „Zurücksetzen“-Schaltfläche den Paketnummernkreis auf Anfang setzen. Geben Sie hierzu im Dialogfenster „Paketscheinnummernreset“ das Kennwort zum Zurücksetzen für den jeweiligen Mandanten ein.

The image shows two dialog windows side-by-side:

- Status Mandanten**: A table with columns: Mandant, Verbrauch, Verbleibend, Paketnummernkreis, Neustartverhalten, Zurücksetzen. It lists 'Test Mandant 01' and 'Test Mandant 02' with their respective consumption and remaining package numbers.
- Paketscheinnummernreset**: A dialog box with the text: „Bitte tragen Sie das Kennwort des Mandanten ein, um die Paketscheinnummer zurückzusetzen.“ It includes a password input field and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

### 4 – Fortschrittsbalken

Ein blauer Balken zeigt den Fortschritt eines Prozesses, beispielsweise beim Paketscheindruck. Mit einem Klick auf das rote Viereck stoppt der aktuelle Prozess.

Eventuelle Fehler, Warnungen und nicht importierte Datensätze sind bei der Nutzung eines Paketimports zu beachten. Gibt es Unstimmigkeiten, wird dies mit einem rot unterlegten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

A close-up of the status bar showing a blue progress bar with the number '0' and a red warning icon. Below it, the text reads: Fehler 0, Warnungen 0, 0 Datensätze nicht importiert.



# 2. Programmoberfläche

Die Programmoberfläche von DPD Print unterteilt sich in die Tab- bzw. Reiterleiste **1**, die Schaltflächenleiste **2**, die Auftragsliste **3** und die Statusleiste **4**.

The screenshot shows the DPD Print software interface. At the top, there is a window title bar with the DPD Print logo and window controls. Below that is a header bar with the text "DELSprint Version 6.2.1.2 Client-ID: 65322609S276dad0e". The main interface is divided into several sections:

- Tab- bzw. Reiterleiste (1):** A horizontal bar at the top containing six tabs: "Datierter Aufträge (0)", "Aufträge zur Bearbeitung (33)", "Bereit zur Abholung (4)", "Alle Aufträge", "Fehlerhafte Aufträge (5)", and "Historie".
- Schaltflächenleiste (2):** A toolbar below the tabs with various icons for actions like "Erstellen", "Bearbeiten", "Anordnung", "Drucker", "Versand abschließen", "Selektierte abschließen", "Aufträge importieren", "Importservice starten", "Service konfigurieren", and "Hilfe".
- Auftragsliste (3):** A large table with columns: "Status", "Produkt", "Optionen", "Name", "Ort", "Pakete", "Gewicht (kg)", and "Mandant". The table contains multiple rows of order data.
- Statusleiste (4):** A bottom bar with summary statistics: "Produkt: Optionen:", "Mandant: DPD Print", "Sendung:", "Übersicht Aufträge/Pakete" (Open: 5/5, Checked: 28/28, Printed: 4/4), "Status Paketnummernkreise" (DPD Print RD...: 1328), "Fehler: 5", "Warnungen: 28", "0 Datensätze nicht importiert".

## 2.1 Tab- bzw. Reiterleiste

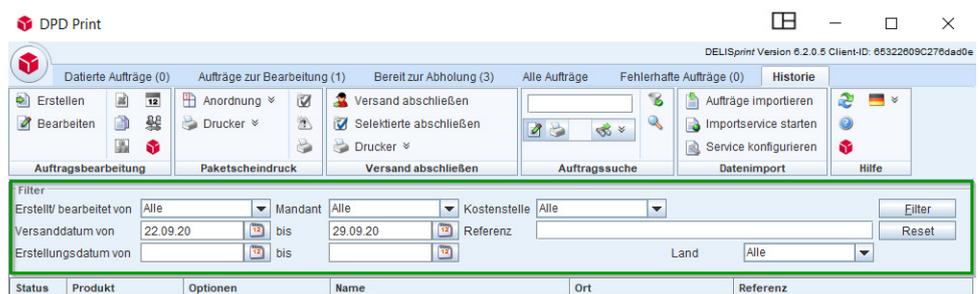
Es gibt sechs verschiedene Reiter bzw. Tabs, zwischen denen Sie hin- und herwechseln können.

This close-up screenshot shows the tab bar at the top of the DPD Print software. The tabs are: "Datierter Aufträge (0)", "Aufträge zur Bearbeitung (1)", "Bereit zur Abholung (3)", "Alle Aufträge", "Fehlerhafte Aufträge (0)", and "Historie". The number in parentheses next to each tab indicates the count of orders in that category.



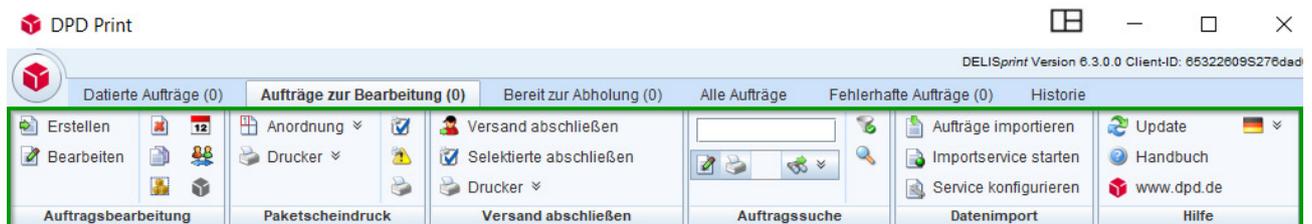
Hinter dem Titel jeder Registerkarte (Ausnahme „Alle Aufträge“ und „Historie“) wird die Anzahl der Aufträge, die in der jeweiligen Liste enthalten sind, in Klammern angezeigt.

<b>Datierte Aufträge</b>	Noch nicht gedruckte Aufträge, bei denen das Versanddatum in der Zukunft liegt.
<b>Aufträge zur Bearbeitung</b>	Noch nicht gedruckte Aufträge, deren Versanddatum dem aktuellen Tagesdatum entspricht.
<b>Bereit zur Abholung</b>	Gedruckte Aufträge, für die noch kein Versandabschluss durchgeführt wurde.
<b>Alle Aufträge</b>	Alle Aufträge mit Status „Offen“, „Geprüft“ und „Gedruckt“.
<b>Fehlerhafte Aufträge</b>	Alle Aufträge, die aufgrund fehlender oder unerlaubter Angaben den Status „Offen“ haben.
<b>Historie</b>	Alle gedruckten und per Versandabschluss an DPD übertragenen Aufträge, standardmäßig die Aufträge der letzten 100 Tage. Sie können den Zeitraum über Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > „Sonstiges“ anpassen. Mit Auswahl des Reiters „Historie“ öffnet sich der Filterdialog zum Eingrenzen des Suchergebnisses.



## 2.2 Schaltflächenleiste

Die Schaltflächenleiste im Auftragspool unterteilt sich in sechs verschiedene Funktionsbereiche.



### 2.2.1 Auftragsbearbeitung



-  **Erstellen** Es öffnet sich das Dialogfenster „Auftragserfassung“ zum Erfassen eines neuen Auftrags.
-  **Bearbeiten** Bereits erfasste Aufträge können bearbeitet werden.
-  **Löschen** Markierte Aufträge werden in der Auftragsliste gelöscht.

-  **Duplizieren**      Kopiert einen bereits erfassten Auftrag, das Duplikat öffnet sich im Dialogfenster „Auftragserfassung“.
-  **Gruppieren**      Mehrere ausgewählte bereits erfasste Aufträge können hier zu einem Auftrag zusammengefasst werden.
-  **Mandantenwechsel**      Es erscheinen relevante Mandanten, die Sie vorher selektierten Aufträgen zuweisen können. Konkret ist der Wechsel eines Mandanten für einen oder mehrere bereits erfasste Aufträge möglich.
-  **Online Tracking**      Für alle gedruckten bzw. historisierten Aufträge kann über das Paketsymbol die Online-Sendungsverfolgung gestartet werden.



Sie können die jeweilige Funktion/Bedeutung einzelner Schaltflächen auch jederzeit im Programm per Mouseover anzeigen lassen. Bewegen Sie dafür Ihren Mauszeiger über die jeweilige Schaltfläche, ohne sie anzuklicken, sodass die Beschreibung erscheint.

### 2.2.2 Paketscheindruck

In diesem Bereich finden Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten, um Ihre Paketscheine zu drucken. Zudem können Sie die Auswahl und Konfiguration der vorhandenen Drucker steuern.

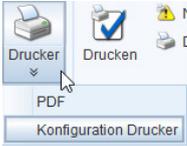


-  **Anordnung**      Über die Pfeile ▼ der Schaltfläche „Anordnung“ kann festgelegt werden, an welcher Position eines A4-Druckbogens das erste Label gedruckt werden soll. An den darauffolgenden Positionen wird der Labeldruck fortgesetzt.



Angefangene Druckbögen können weiterbenutzt werden. Um zu gewährleisten, dass ein Druckbogen erst gedruckt wird, wenn er vollständig mit vier Paketscheinen bestückt ist, aktivieren Sie über Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > „Ausdrucke“ die Checkbox „Sammel- druck für DIN A4 aktivieren“.

-  **Drucker**      Über die Schaltfläche „Drucker“ werden alle geprüften Aufträge über den als Standard definierten Drucker ausgedruckt. Über den Doppelpfeil ⇄ ist die Auswahl eines alternativen Druckers möglich.



Die Schaltfläche „Konfiguration Drucker“ öffnet das gleichnamige Dialogfenster, das die Neuanlage von Druckern sowie die Bearbeitung und Löschung angelegter Drucker erlaubt.

- 
**Drucken (selektierte Aufträge)**

Mit der Auswahl drucken Sie nur Paketscheine für die in der Auftragsliste selektierten Aufträge über den hinterlegten Standarddrucker.
- 
**Nachdruck**

Über das Symbol können Sie einzelne in der Auftragsliste selektierte Aufträge nachdrucken.
- 
**Drucke alle**

Die Schaltfläche ermöglicht den Ausdruck aller Aufträge mit dem Status „Geprüft“.

### 2.2.3 Versand abschließen

Der Bereich „Versand abschließen“ bereitet die Aufträge für die Abholung vor, indem Sendungsdaten inklusive Rückholaufträge an DPD übertragen sowie Versandlisten, Export- und Gefahrgutpapiere gedruckt werden.



- 
**Versand abschließen**

Über die Schaltfläche wird der Versandabschluss für alle Aufträge mit Status „Geprüft“ durchgeführt. Zunächst öffnet sich das Dialogfenster „Versandabschluss“, in dem Sie bestimmen, welche Papiere ausgedruckt und welche als PDF zum Archivieren erstellt werden sollen. Führen Sie den Versandabschluss mit Klick auf „Abschluss“ durch.



Bitte beachten Sie, dass „C:\“ als Zielpfad für das Erstellen von Dateien nicht zulässig ist. Nehmen Sie die nötigen Einstellungen für die Datenübertragung unter Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > Reiter „Internet“ vor, um sicherzustellen, dass DPD Ihre Sendungsdaten erhält. Einen Verbindungstest können Sie vor Versandabschluss in dem Reiter über „Test durchführen“ starten.

- 
**Selektierte abschließen**

Anstatt für alle geprüften Aufträge wird über die Option der Versandabschluss lediglich für von Ihnen ausgewählte Aufträge durchgeführt. Es öffnet sich genau wie bei der Option „Versand abschließen“ das Dialogfenster für den Versandabschluss. Sie bestimmen, welche Dokumente gedruckt und gespeichert werden sollen. Führen Sie den Versandabschluss mit Klick auf „Abschluss“ durch.

- 
**Drucker**

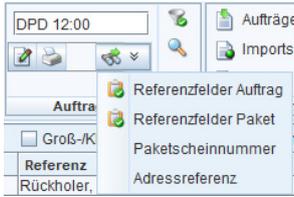
Die Schaltfläche öffnet das Dialogfenster „Konfiguration Drucker“. Hier können Sie neue Drucker anlegen, Einstellungen bereits angelegter Drucker bearbeiten und Drucker löschen.



Drucker, die Sie hier löschen, werden lediglich aus DPD Print, nicht aus Windows gelöscht.

## 2.2.4 Auftragssuche

Der Abschnitt „Auftragssuche“ hilft bei der Suche nach Aufträgen und Paketdaten.



Geben Sie zunächst einen Suchtext in das Eingabefeld ein (z. B. „DPD 12:00“) und wählen Sie über die Drop-down-Liste, in welchen Feldern nach dem eingegebenen Text gesucht werden soll.

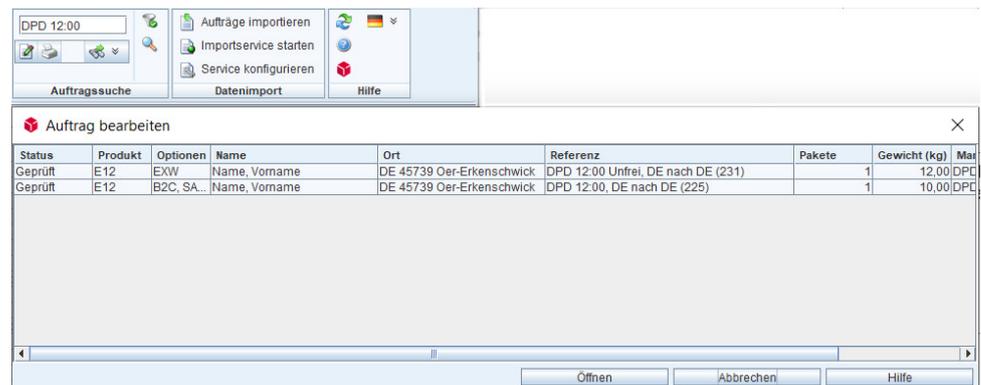
Über die Drop-down-Liste können Sie einzelne oder alle vier Optionen auswählen.



### Suche

Über die Schaltfläche oder über die Eingabetaste/Return können Sie nach Stichworten suchen.

Wird ein Auftrag mit dem exakten Suchbegriff gefunden, öffnet sich der Auftrag zur Bearbeitung direkt in der Auftragserfassung. Trifft der Suchbegriff auf mehrere Aufträge zu, wird zunächst eine Auswahlliste angezeigt, aus der ein Auftrag zum Bearbeiten ausgewählt werden kann. Sie bestätigen Ihre Auswahl zum Bearbeiten mit dem Button „Öffnen“.



### Drucken

Möchten Sie einen bestimmten Auftrag direkt drucken, aktivieren Sie das Druckersymbol, indem Sie darauf klicken (das Symbol ist jetzt dunkelgrau unterlegt). Geben Sie dann Ihren Suchbegriff ein (z. B. eine eindeutige Referenz) und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Eingabetaste/Return.

Trifft ein Ergebnis exakt zu, wird der Auftrag direkt gedruckt. Werden zwei Ergebnisse gefunden, die auf den Suchbegriff zutreffen, erhalten Sie zunächst eine Auswahlliste der Aufträge, die gedruckt werden können.



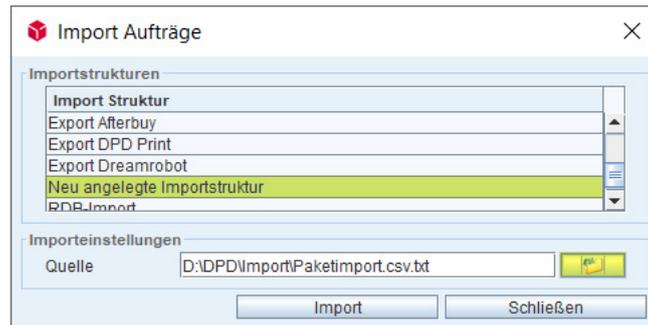
## 2.2.5 Datenimport

Der Abschnitt „Datenimport“ bietet Ihnen verschiedene Optionen an, Sendungen via Auftragsimport über Importdateien vorzunehmen.



### Aufträge importieren

Importieren Sie manuell eine bestimmte Importdatei. Ein Klick auf den Button öffnet das Dialogfenster „Import Aufträge“, in dem Sie Angaben für den Import festlegen können.



1. Wählen Sie in der Auswahlliste die zuvor von Ihnen angelegte Importstruktur (siehe [Kapitel 3.3.3 Konfiguration der Importstruktur für Aufträge \(Einrichtung Paketimport\)](#)), im Beispiel „Neu angelegte Importstruktur“).
2. Wählen Sie unter „Quelle“ per Dateibrowser die Importdatei aus, die Ihre Paketdaten enthält.
3. Importieren Sie Ihre Paketdaten, indem Sie den Button „Import“ betätigen.



Bei Verwendung des manuellen Imports kann die ausgewählte Importdatei beliebig oft (hintereinander) eingelesen werden, ohne sie dabei zu löschen.

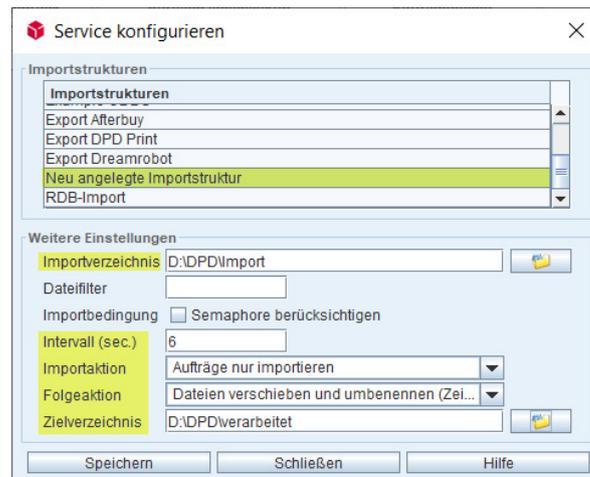
### Service konfigurieren

Bevor die Option „Importservice starten“ genutzt werden kann, muss der Service konfiguriert werden. Deshalb wird dieser Menüpunkt vor „Importservice starten“ behandelt.

Folgende Grundeinstellungen bitten wir Sie vorzunehmen:

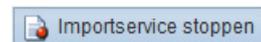
1. Wählen Sie in der Auswahlliste die zuvor von Ihnen angelegte Importstruktur (z. B. „Neu angelegte Importstruktur“).
2. Bestimmen Sie Ihr Importverzeichnis, das für den automatischen Import überwacht werden soll. Bitte achten Sie darauf, dass sich lediglich für den Import vorgesehene Dateien im Verzeichnis befinden.
3. In welchem Intervall soll das Importverzeichnis auf neue Dateien geprüft werden? Geben Sie die Sekundenzahl an.
4. Wählen Sie eine Importaktion, z. B. „Aufträge nur importieren“ oder „Import mit Paketscheindruck“.

5. Wählen Sie eine Folgeaktion („Dateien verschieben“ oder „Dateien löschen“).
6. Bestimmen Sie ein Zielverzeichnis, falls Sie als Folgeaktion „Dateien verschieben“ ausgewählt haben.
7. Speichern Sie Ihre Einstellungen ab, der Service ist jetzt konfiguriert.



### Importservice starten

Um den automatischen Import zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Importservice starten“. Die Schaltfläche ändert sich wie folgt und der Import bleibt so lange aktiv, bis Sie die Schaltfläche erneut betätigen.



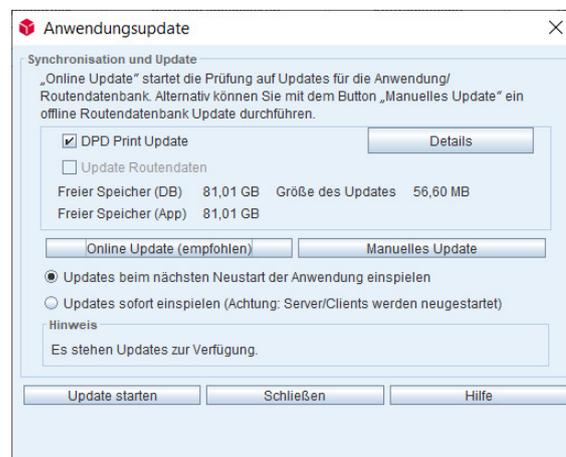
## 2.2.6 Hilfe

Im Hilfebereich finden Sie mehrere Optionen.



### Update

Sucht nach verfügbaren Updates für DPD Print und die Routendatenbank. Ist ein Update vorhanden, ist eine der Checkboxes (oder beide) „DPD Print Update“/ „Update Routendaten“ angehakt.



 Handbuch

Öffnet das Hilfedokument zu DPD Print.

 Website

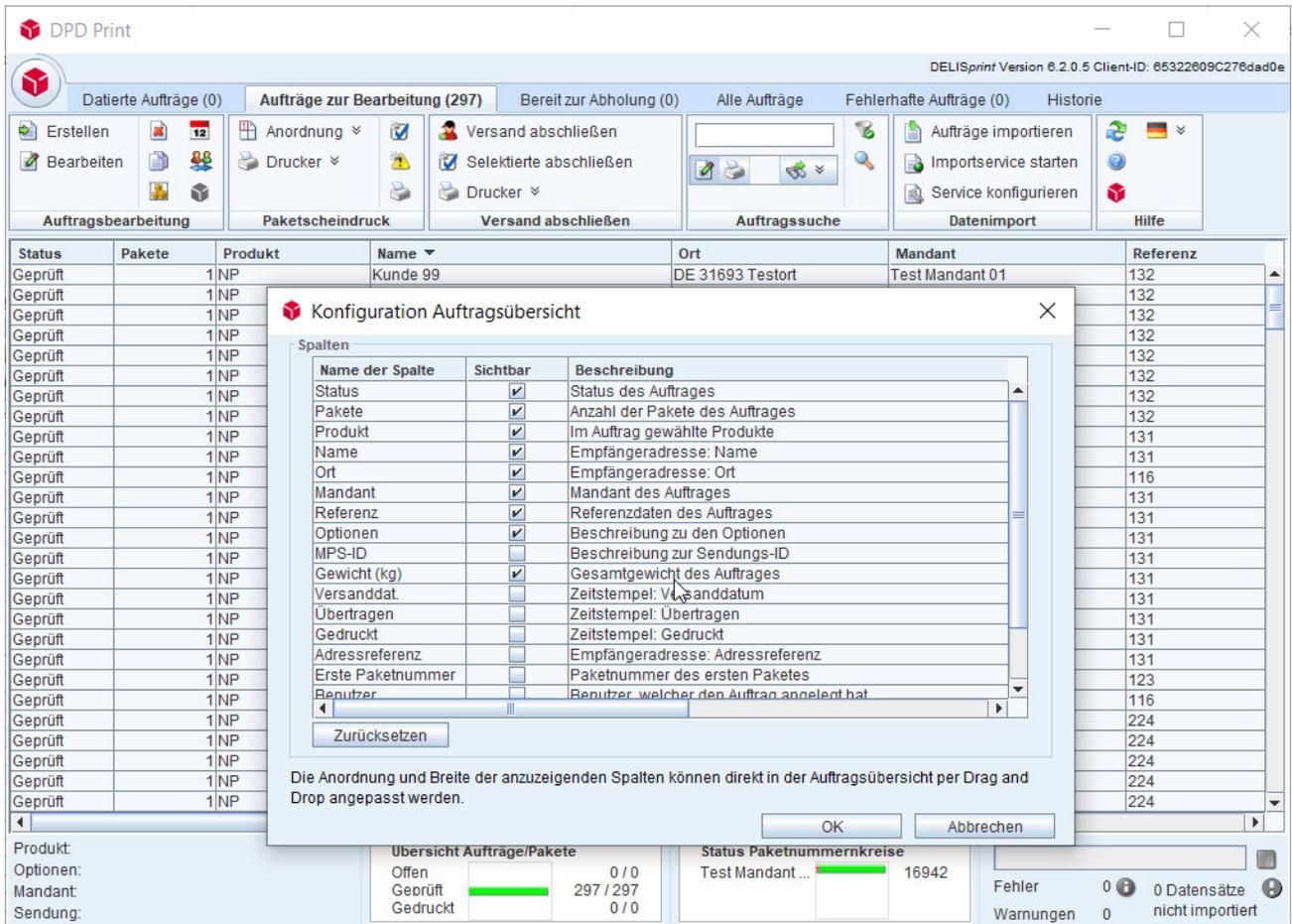
Ruft die Website von DPD Deutschland in Ihrem Standard-Webbrowser auf.

 Sprache

Öffnet die Sprachauswahl der DPD Print Oberfläche.

## 2.3 Konfigurierbare Spaltenüberschriften

Die Spaltenüberschriften im Auftragspool können zu- und abgewählt werden. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift öffnet das unten stehende Dialogfenster mit Auswahlfeldern für verfügbare Spalten. So können Sie für Sie relevante Tabellenspalten individuell auswählen und anzeigen lassen.



The screenshot shows the DPD Print application interface. The main window displays a list of orders with columns for Status, Pakete, Produkt, Name, Ort, Mandant, and Referenz. A dialog box titled 'Konfiguration Auftragsübersicht' is open, allowing users to configure which columns are visible in the order overview. The dialog box has a table with columns for 'Name der Spalte', 'Sichtbar', and 'Beschreibung'. The 'Sichtbar' column contains checkboxes for each column. The 'Beschreibung' column provides a brief description of each column. The dialog box also has a 'Zurücksetzen' button and 'OK' and 'Abbrechen' buttons. Below the dialog box, there is a summary table for 'Übersicht Auftrage/Pakete' and 'Status Paketnummernkreise'.

Name der Spalte	Sichtbar	Beschreibung
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	Status des Auftrages
Pakete	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl der Pakete des Auftrages
Produkt	<input checked="" type="checkbox"/>	Im Auftrag gewählte Produkte
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Empfängeradresse: Name
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	Empfängeradresse: Ort
Mandant	<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant des Auftrages
Referenz	<input checked="" type="checkbox"/>	Referenzdaten des Auftrages
Optionen	<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung zu den Optionen
MPS-ID	<input type="checkbox"/>	Beschreibung zur Sendungs-ID
Gewicht (kg)	<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtgewicht des Auftrages
Versanddat.	<input type="checkbox"/>	Zeitstempel: Versanddatum
Übertragen	<input type="checkbox"/>	Zeitstempel: Übertragen
Gedruckt	<input type="checkbox"/>	Zeitstempel: Gedruckt
Adressreferenz	<input type="checkbox"/>	Empfängeradresse: Adressreferenz
Erste Paketnummer	<input type="checkbox"/>	Paketnummer des ersten Paketes
Benutzer	<input type="checkbox"/>	Benutzer, welcher den Auftrag angelegt hat

Die Anordnung und Breite der anzuzeigenden Spalten können direkt in der Auftragsübersicht per Drag and Drop angepasst werden.

Übersicht Auftrage/Pakete		Status Paketnummernkreise	
Offen	0 / 0	Test Mandant ...	16942
Geprüft	297 / 297		
Gedruckt	0 / 0		

Fehler: 0  
Warnungen: 0  
Datensätze nicht importiert: 0

Spaltenüberschriften können immer mit gehaltener linker Maustaste angeordnet und verschoben werden.

Ein Linksklick auf eine Spaltenüberschrift aktiviert die entsprechende Spalte (z. B. alphabetisch aufsteigend), und ein erneuter Linksklick ändert die Sortierreihenfolge (z. B. alphabetisch absteigend).

Ein dritter Mausklick hebt die gewählte Sortierung wieder auf.



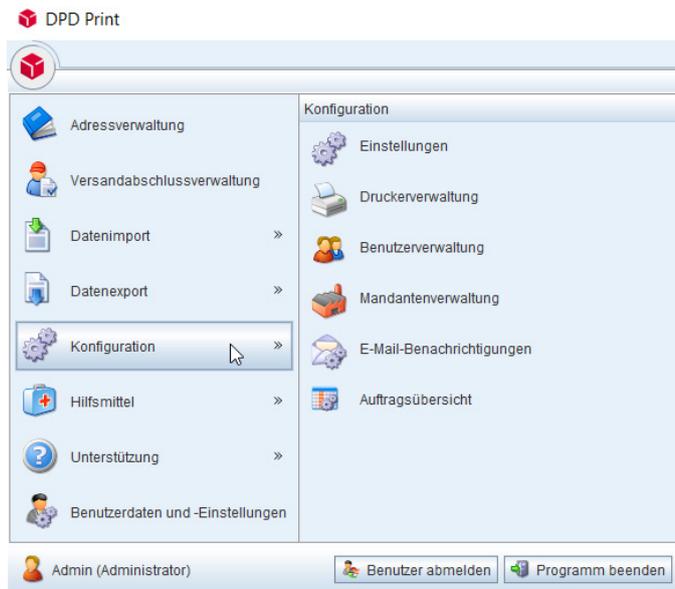
Die zuletzt eingestellte Ansicht (mit den individuellen Spaltenbelegungen) wird vom System gespeichert und bei Ihrem nächsten Aufruf der DPD Print Anwendung erneut angezeigt.

# 3. Schaltfläche Menü

Der runde DPD Paket-Button (Menüaufruf) führt Sie schnell und übersichtlich zu sämtlichen Funktionen, die im Zusammenhang mit der Adresspflege, den Versandaktionen, der Versandabschlussverwaltung, dem Datenimport und -export, den Einstellungen, der Hilfe und der Benutzerverwaltung stehen.



Bei Funktionen, die mit einem Doppelpfeil » gekennzeichnet sind, gibt es ein zusätzliches Dialogfenster mit weiteren Funktionen.



## 3.1 Adressverwaltung

Der Menüpunkt „Adressverwaltung“ öffnet das Dialogfenster „Adresspflege“, in dem Kundenadressen angelegt, gepflegt und gelöscht werden können.



## 3.2 Versandabschlussverwaltung

Der Menüpunkt „Versandabschlussverwaltung“ gibt einen Überblick über alle bereits getätigten Versandabschlüsse (Übertragen der Sendungsdaten an DPD). Bei Bedarf können Versandauftragspapiere nachgedruckt und Daten nachübertragen werden. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie in **Kapitel 5. Versandabschluss.**



## 3.3 Datenimport

Unter „Datenimport“ können Sie Sendungsdaten für den Paketscheindruck und Adressen importieren, die zuvor z. B. aus einem Warenwirtschaftssystem exportiert wurden. Sie können Ihre Daten in Form von Dateien verschiedenen Formats manuell oder auch automatisch importieren.

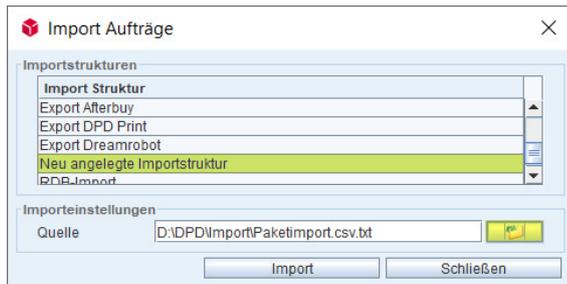




Für den Adress- und Datenimport ist es vorab zwingend notwendig, eine Importstruktur in DPD Print für die jeweilige Aktion zu definieren.

### 3.3.1 Import von Aufträgen durchführen

Mit dieser Option können Sie gezielt eine Datei mit Auftragsdaten manuell einlesen. Konfigurieren Sie zuvor eine Importstruktur für Aufträge (siehe [Kapitel 3.3.3 Konfiguration der Importstruktur für Aufträge \(Einrichtung Paketimport\)](#)), um den Import nutzen zu können.



1. Wählen Sie in der Auswahlliste die zuvor von Ihnen angelegte Importstruktur (im Beispiel „Neu angelegte Importstruktur“).
2. Wählen Sie im Anschluss unter „Quelle“ per Dateibrowser die Importdatei aus, die Ihre Paketdaten enthält.
3. Importieren Sie Ihre Paketdaten per Klick auf den Button „Import“.



Bei Verwendung des manuellen Imports kann die ausgewählte Importdatei beliebig oft (hintereinander) eingelesen werden, ohne sie dabei zu löschen. Der Menüpunkt kann auch über die Schaltflächenleiste aufgerufen werden, siehe [Kapitel 2.2.5 Datenimport](#).

### 3.3.2 Import von Adressen durchführen

Mit dieser Option können Sie gezielt eine Datei mit Adressdaten manuell einlesen. Um den Import nutzen zu können, konfigurieren Sie zuvor eine Importstruktur für Adressen (siehe [Kapitel 3.3.4 Konfiguration der Importstruktur für Adressen \(Einrichtung Adressimport\)](#)).

### 3.3.3 Konfiguration der Importstruktur für Aufträge (Einrichtung Paketimport)

#### Abschnitt Importstruktur



1. Klicken Sie auf den Button „Neu“.
2. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Importstruktur.
3. Wählen Sie das Inputformat (z. B. Microsoft Excel, CSV).
4. Wählen Sie eine Beispiel-Importdatei per Dateibrowser aus.



Die Wahl des korrekten Encodings sorgt dafür, dass die Umlaute richtig dargestellt werden. Behalten Sie zunächst die Vorbelegung eingestellt. Sollte ein Auftragsimport Zeichen falsch darstellen, können Sie dies an der Stelle korrigieren.

Passen Sie ggf. den Textbegrenzer an, wenn Ihre CSV-Datei die zu importierenden Werte mit einem anderen Zeichen als dem Semikolon trennt.

Das Feld Headerzeilen bestimmt die Anzahl der Überschriftzeilen in Ihrer Importdatei, die beim Import nicht berücksichtigt werden sollen, da es sich hierbei nicht um Sendungsdaten, sondern lediglich um Beschreibungszeilen handelt.

### Abschnitt Feldmapping

Der Bereich „Datenquelle“ (rechte Seite) zeigt die verfügbaren Felder der ausgewählten Quelldatei, die der Konfiguration der Importstruktur als Vorlage dient. Die verfügbaren Felder entsprechen ebenso der Überschriftzeile (im Beispiel Headerzeilen 1) Ihrer Importdatei: VERSANDART, NAME, STRASSE etc.). Zum Vergleich ein Blick in die Importdatei:

```

sendungsdaten.csv - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
VERSANDART;NAME;STRASSE;LAND;POSTLEITZAHL;ORT;EMAIL-ADRESSE
NP;Max Mustermann;Musterstr. 1;DE;63741;Aschaffenburg;max@mustermann.de
  
```

Indem Sie die verfügbaren Felder der Datenquelle mit den Spalten in DPD Print verknüpfen, werden die Inhalte der Felder Ihrer Importdatei später in DPD Print als Wert in die entsprechende Spalte importiert.

**Ausgewählte Konfiguration** Datenimport Warenwirtschaftssv... Kopieren Neu Speichern Löschen

**Importstruktur**

Name: Datenimport Warenwirtschaftssystem Example  
 Inputformat: CSV  
 Quelle: C:\Users\aeich\Desktop\123\sendungsdaten.csv  
 Benutzer/ Kennwort:   
 Tabelle: CSV  
 Encoding: ISO-8859-1  
 CSV Textbegrenzer / Feldbegrenzer: " :  
 Headerzeilen: 1  
 Fixierte Länge:

**Feldmapping**

Weitere Importbereiche

- Absender
- Verarbeitungsprotokoll
- Nachnahme
- PaketShop
- Benachrichtigung
- Exportdaten
- Abholadresse
- ID Check
- Abteilungsbelieferung
- Höhenversicherung
- Terminauslieferung
- Limited Quantity
- Gefahrgut

Verknüpfte Spalten (und Importregeln)

DPD Print	Datenquelle	Regelwerk (falls nötig)
SHIPMENTTYPE	VERSANDART	
SHIPMENTID		
RNAME1	NAME	
RNAME2		
RCONTACT		
RADDRESSREF		
RSTREET	STRASSE	
RHOUSENO		
RCOUNTRY	LAND	
RSTATE		
RPOSTAL	POSTLEITZAHL	
RCITY	ORT	
RADDRESSINFO		
RPHONE		
RFAX		
REMAIL	EMAIL-ADRESSE	
RMOBILEPHONE		
WEIGHT		
LENGTH		
WIDTH		
HEIGHT		
MPSCREF1		

**Datenquelle**

- VERSANDART
- NAME
- STRASSE
- LAND
- POSTLEITZAHL
- ORT
- EMAIL-ADRESSE

1. Verknüpfen Sie die verfügbaren Daten der Importdatei mit den Spalten in DPD Print.  
Wählen Sie hierzu zunächst rechts unter „Datenquelle“ per Mausklick das zu verknüpfende Feld aus.
2. Wählen Sie anschließend die passende DPD Print Spalte.
3. Verknüpfen Sie beides über das Verknüpfen-Symbol. Alternativ können Sie auch ein Feld aus der „Datenquelle“ rechts einfach mit der Maus per „Drag & Drop“ an das entsprechende Ziel ziehen.
4. Verknüpfen Sie mindestens alle fett unterlegten Datenfelder (SHIPMENTTYPE, RNAME1, RSTREET ...).
5. Wurden alle Felder korrekt verknüpft, speichern Sie Ihre Importstruktur mit „Speichern“ ab.



Sämtliche Datenfelder, die für den Import zwingend benötigt werden, sind fett unterlegt (SHIPMENTTYPE, RNAME1, RSTREET ...).

Sie können auch die Option „Automatisches Mapping“ nutzen, wenn die Felder Ihrer Importdatei exakt mit der Bezeichnung der Spalten in DPD Print übereinstimmen (z. B. indem Sie zuvor Ihre Importdatei entsprechend anpassen). Hierbei werden sämtliche Felder gleicher Namensgebung zu DPD Print automatisch mit den Zielfeldern per Mausklick verknüpft.

Eine Auflistung und Beschreibung sämtlicher Felder, die für einen Auftragsimport verknüpft werden können, finden Sie im Dokument „Übersicht Importfelder für den Sendungs- und Adressimport“, das unter [dpd.com/de/de/dpd-print](http://dpd.com/de/de/dpd-print) zum Download bereit steht.

### 3.3.4 Konfiguration der Importstruktur für Adressen (Einrichtung Adressimport)

#### Abschnitt Importstruktur

1. Wählen Sie den Button „Neu“.
2. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Adressimportstruktur.
3. Wählen Sie das Inputformat (z. B. Microsoft Excel, CSV).
4. Wählen Sie eine Beispiel-Importdatei per Dateibrowser aus.



Die Wahl des korrekten Encodings sorgt dafür, dass die Umlaute richtig dargestellt werden. Behalten Sie zunächst die Vorbelegung eingestellt. Sollte ein Import Zeichen falsch darstellen, können Sie dies an der Stelle korrigieren.

Passen Sie ggf. den Textbegrenzer an, wenn Ihre CSV-Datei die zu importierenden Werte mit einem anderen Zeichen als dem Semikolon trennt.

Headerzeilen sind Überschriftzeilen in Ihrer Importdatei, die beim Import nicht berücksichtigt werden sollen, da es sich hierbei nicht um Sendungsdaten, sondern lediglich um Beschreibungszeilen handelt.

## Abschnitt Feldmapping

Der Bereich „Datenquelle“ (rechte Seite) zeigt die verfügbaren Felder der ausgewählten Quelldatei, die der Konfiguration der Adressimportstruktur als Vorlage dient. Die verfügbaren Felder entsprechen ebenso der Überschriftzeile (im Beispiel Headerzeilen 1) Ihrer Adressdatei: ADDRESSREF, NAME1, NAME2 etc. Zum Vergleich ein Blick in die Adressdatei (Ausschnitt):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ADDRESSREF	NAME1	NAME2	CONTACT	STREET	HOUSENO	ADDRESSINFO	POSTAL	CITY	COUNTRY
2		Testkunde 5335			Benrather Str. 7 a			40213	Düsseldorf	DE
3		Testkunde 5336			Östliche Ringstraße 6			85049	Ingolstadt	DE
4		Testkunde 5337			Graf-Adolf -Str. 60			40210	Düsseldorf	DE

1. Verknüpfen Sie die verfügbaren Daten der Adressdatei mit den Spalten in DPD Print. Wählen Sie hierzu zunächst rechts unter „Datenquelle“ per Mausklick das zu verknüpfende Feld aus.
2. Wählen Sie anschließend die passende DPD Print Spalte.
3. Verknüpfen Sie beides über das Verknüpfen-Symbol. Alternativ können Sie auch ein Feld aus der Datenquelle rechts einfach mit der Maus per „Drag & Drop“ an das entsprechende Ziel ziehen oder den Button „Automatisches Mapping“ nutzen, wenn die Feldnamen der Adressdatei mit den Feldnamen in DPD Print übereinstimmen.
4. Wurden alle Felder korrekt verknüpft, speichern Sie Ihre Adressstruktur mit „Speichern“ ab.

Ausgewählte Konfiguration: Adressimport neu : CSV

Kopieren Neu Speichern Löschen

Importstruktur

Name: Adressimport neu

Inputformat: CSV

Quelle: C:\...Desktop\ADRESSDATA\_VR.csv

Benutzer/ Kennwort:

Tabelle: CSV

Als externes Adressbuch verknüpfen

Encoding: UTF-8

CSV Textbegrenzer / Feldbegrenzer: " ;

Headerzeilen: 1

Fixierte Länge:

Feldmapping

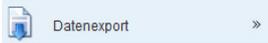
DPD Print	Datenquelle	Regelwerk (falls nötig)
NAME1	NAME1	
NAME2	NAME2	
STREET	STREET	
HOUSENO	HOUSENO	
COUNTRY	COUNTRY	
STATE	STATE	
POSTAL	POSTAL	
CITY	CITY	
CONTACT	CONTACT	
ADDRESSINFO	ADDRESSINFO	
PHONE	PHONE	
FAX	FAX	
EMAIL	EMAIL	
MOBILEPHONE	MOBILEPHONE	
ADDRESSREF	ADDRESSREF	
ILN	ILN	
TYP	TYP	
SENDERADDRESS	SENDERADDRESS	

Datenquelle

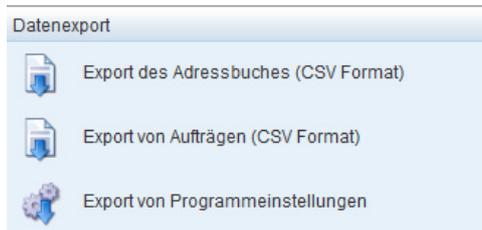
Datenquelle
ADDRESSREF
NAME1
NAME2
CONTACT
STREET
HOUSENO
ADDRESSINFO
POSTAL
CITY
COUNTRY
PHONE
FAX
EMAIL
MOBILEPHONE
ILN
STATE
SENDERADDRESS
TYP

Automatisches Mappi...  
Importregel  
Import testen  
Beispieldateien

## 3.4 Datenexport



Der Menüpunkt „Datenexport“ erlaubt im nächsten Schritt folgende Optionen:



Bei der Auswahl einer Exportoption geben Sie bitte ein Zielverzeichnis zum Speichern der jeweiligen Datei an und wählen Sie die für Sie wichtigen Exportoptionen, sofern sie vom Programm abgefragt werden.

## 3.5 Konfiguration



Nachfolgend werden einige für Kunden wichtige Punkte des Untermenüs „Konfiguration“ beschrieben.

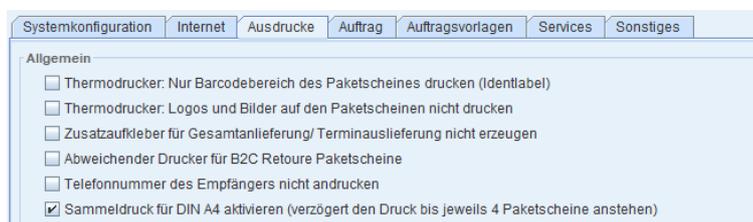
### 3.5.1 Reiter „Internet“ > Verbindungseinstellungen

Um die Übertragung Ihrer Sendungsdaten an DPD zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Internet-Verbindungseinstellungen korrekt vornehmen. Das ist z. B. notwendig, wenn Sie einen Proxy-Server verwenden. Mit Klick auf den Button „Test durchführen“ können Sie prüfen, ob die Verbindung generell funktioniert.



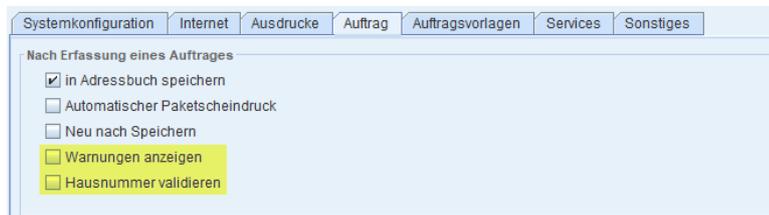
### 3.5.2 Reiter „Ausdrucke“ > Sammeldruck für DIN A4

Wenn Sie Ihre Paketscheine auf DIN-A4-Papierbögen ausdrucken, empfehlen wir Ihnen, die Option „Sammel- druck für DIN A4“ zu aktivieren. So wird ein Papierbogen erst dann zum Drucken freigegeben, wenn vier Paketscheine zum Druck anstehen. Natürlich können Sie auch unvollständige Bögen ausdrucken, wenn es nötig ist (z. B. bei einem Versandabschluss).



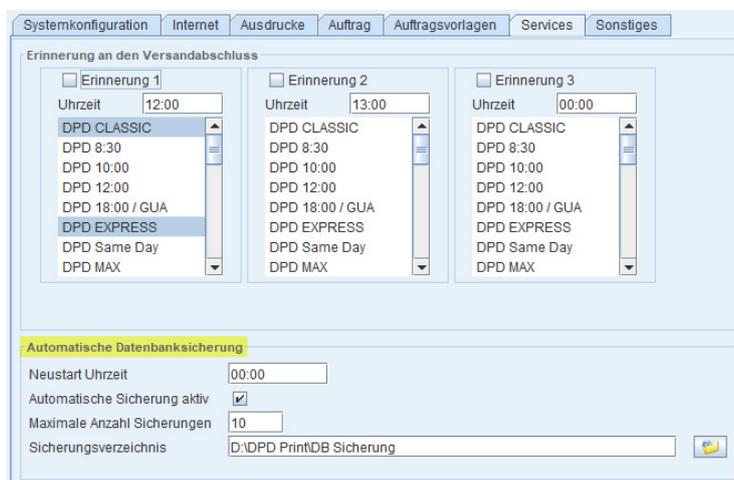
### 3.5.3 Reiter „Auftrag“ > Warnungen ausschalten

Warnungen sind keine Fehler in der Auftrags erfassung. Ein Auftrag lässt sich trotz einer Warnung abspeichern und erhält den Status „Geprüft“, wenn alle nötigen Angaben vorliegen. Zudem lässt DPD Print zu, dass die Hausnummer mit im Straßenfeld steht und nicht separat im Feld Hausnummer. Um keine einzelnen Warnungen pro Auftrag zu erhalten, können Sie die beiden unten markierten Checkboxen abwählen.



### 3.5.4 Reiter „Services“ > Automatische Datenbanksicherung

DPD Print erlaubt eine automatische, wiederkehrende Datenbanksicherung. Treffen Sie hierfür im Abschnitt „Automatische Datenbanksicherung“ folgende Einstellungen:



#### Neustart Uhrzeit

Uhrzeit, zu der der Serverdienst neu gestartet wird (gilt nur für Netzwerkinstallationen).

#### Automatische Sicherung aktiv

Diese Checkbox muss aktiviert werden.

#### Maximale Anzahl Sicherungen

Der Standardwert beträgt 10. Damit werden 10 Datenbanksicherungen abgelegt, bis die erste und älteste Sicherung mit einer neuen Datenbanksicherung überschrieben wird.

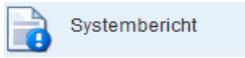
#### Sicherungsverzeichnis

Ein Klick auf das Ordnersymbol öffnet den Dateibrowser zur Auswahl des Speicherortes für die vorzunehmende Datenbanksicherung.

## 3.6 Hilfsmittel



Sie können folgende Hilfsmittel nutzen: „Systembericht“, „Lokale Einstellungen zurücksetzen“, „Datenbanksicherung erstellen“ und „Datenbanksicherung einspielen“.



Über die Schaltfläche „Systembericht“ werden wichtige Log-Dateien und eine PDF-Datei mit Informationen zur DPD Print Version erzeugt, die Sie an einen DPD Supportmitarbeiter oder an Ihren lokalen Administrator senden können, um eine Fehleranalyse zu ermöglichen.



Die Option „Datenbanksicherung erstellen“ erstellt ein Abbild Ihrer aktuellen DPD Print Datenbank mit sämtlichen Aufträgen und Konfigurationseinstellungen.

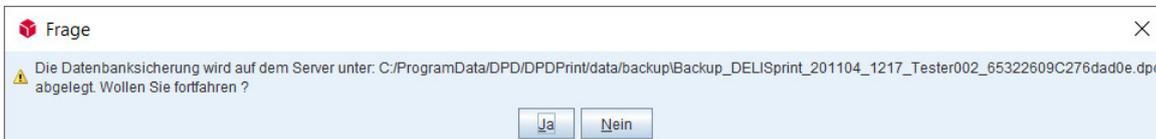
Da es in Ausnahmefällen dazu kommen kann, dass eine Datenbank nicht mehr funktioniert, empfiehlt es sich, in regelmäßigen Abständen eine Datenbanksicherung zu erstellen, um dem Verlust von z.B. Adressdaten, Trackingdaten und Programmeinstellungen vorzubeugen.

### Datenbanksicherung Einzelplatz-Installation

Wenn Sie DPD Print als Einzelplatz installiert haben, wird nach Anklicken der Schaltfläche „Datenbanksicherung erstellen“ ein Dateibrowser geöffnet, über den Sie den Ablageort auf Ihrem lokalen PC auswählen können, an dem die Datenbanksicherung abgelegt werden soll.

### Netzwerk-Installation/Datenbanksicherung Server mit Einzelplatz (bzw. Einzelplätzen)

Bei einer Netzwerk-Installation haben Sie keine Möglichkeit, einen Ablageort für eine Datenbanksicherung auszuwählen. Nach Auswahl der Schaltfläche wird lediglich die Sicherheitsabfrage angezeigt, ob die Datenbanksicherung im Ordner C:/ProgramData/DPD/DPDPrint/data/backup (Standardverzeichnis bei Netzwerk-Installationen) auf Ihrem Server abgelegt werden soll. Beispiel:



Über den Menüpunkt „Datenbanksicherung einspielen“ kann eine zuvor erstellte Datenbanksicherung in DPD Print eingelesen werden.

## 3.7 Unterstützung



Nachfolgend werden die wichtigsten Punkte des Untermenüs „Unterstützung“ erläutert.



### Suche nach Updates

Sucht nach verfügbaren Updates für DPD Print und die Routendatenbank. Ist ein Update vorhanden, ist die entsprechende Checkbox angehakt.

**Anwendungsupdate**

Synchronisation und Update  
„Online Update“ startet die Prüfung auf Updates für die Anwendung/  
Routendatenbank. Alternativ können Sie mit dem Button „Manuelles Update“ ein  
offline Routendatenbank Update durchführen.

DPD Print Update Details

Update Routendaten

Freier Speicher (DB) 81,01 GB Größe des Updates 56,60 MB  
Freier Speicher (App) 81,01 GB

Online Update (empfohlen) Manuelles Update

Updates beim nächsten Neustart der Anwendung einspielen  
 Updates sofort einspielen (Achtung: Server/Clients werden neugestartet)

Hinweis  
Es stehen Updates zur Verfügung.

Update starten Schließen Hilfe



### Fernwartung

Im Supportfall können Sie einem DPD Mitarbeiter Zugriff auf Ihren Rechner gewähren, sodass dieser Sie per Fernsteuerung Ihres PCs unterstützen kann.



### Benutzerdaten und -Einstellungen

Bei Auswahl öffnet sich ein gleichnamiges Dialogfenster.

**Benutzerdaten und -Einstellungen**

**Benutzerdaten**  
Benutzer-ID: Admin  
Kennwort:   
Kennwortbestätigung:

**Benutzerrechte**  
Administrative Rolle: Systemadministrator

**Mandanten**  
Standardmandant: DPD Print RDB Test Man...  
Mandant: DPD Print, Berechtigung: Verwalter

**Kostenstellen**  
Standardkostenstelle: (ohne Vorbelegung)  
Zugeordnete Kostenstellen:

Speichern Schließen

Im Abschnitt „Benutzerdaten“ können Sie mit entsprechender Berechtigung das Kennwort eines Benutzers manuell festlegen.

Im Abschnitt „Mandanten“ kann ein Mandant, der standardmäßig zum Benutzer aktiv ist, zur Vorbelegung ausgewählt werden. Im Abschnitt „Kostenstellen“ können Sie eine Standardkostenstelle auswählen.



Das gewählte Kennwort sollte aus mindestens sechs Zeichen und/oder Ziffern bestehen.

# 4. Auftragserfassung

Über den Button „Erstellen“ öffnen Sie die Auftragserfassung. Pflichtfelder, die gefüllt werden müssen, sind dabei immer rot unterlegt und können je nach Produkt- und Servicewahl variieren.



Erst nach Eingabe **aller** relevanten Auftragsdaten lassen sich Aufträge drucken. Bitte achten Sie darauf, ein Paketgewicht anzugeben, auch wenn dies nicht bei jedem Produkt als Pflichtfeld abgefragt wird.

## 4.1 Kopfleiste und Absenderadresse

### Mandantenauswahlfeld

In diesem ersten Auswahllistenfeld muss ein Mandant (Absender) für einen neuen Auftrag ausgewählt sein. Standardmäßig ist hier der in der Systemkonfiguration für den jeweiligen Benutzer ausgewählte Standardmandant hinterlegt. Ist dieser nicht definiert, übernimmt das System automatisch den ersten verfügbaren Mandanten, sofern mehrere Mandanten in DPD Print aktiv sind.

## Absenderauswahl

The screenshot shows the 'Auftragserfassung' window with a dropdown menu for 'Absenderadresse 2' highlighted in green. The window title is 'Auftragserfassung' and it contains several dropdown menus for selection.

Wenn Sie in der Adressverwaltung Adressen vom Typ „Absenderadresse“ angelegt haben, können diese für eine abweichende Absenderadresse in der zweiten Auswahlliste ausgewählt werden (z.B. wenn eine Firma mehrere Standorte hat oder ein Auftrag im Namen eines Kunden versendet wird).

## Absenderadresse manuell abändern oder aus Adressbuch auswählen

Für eine manuelle Anpassung der Absenderadresse klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um die aktuell angezeigten Absenderdaten zu löschen und neue Absenderdaten einzugeben. Das Bleistiftsymbol wird zu dem Zeitpunkt durchgestrichen angezeigt, ein nochmaliger Klick blendet die Erfassungsmaske für die Absenderadresse wieder aus.

The screenshot shows the 'Auftragserfassung' window with the 'Absender' and 'Empfänger' sections. The pencil icon next to the 'Absender' section is highlighted with a green box, indicating the manual editing function.

Um gezielt eine alternative Absenderadresse auszuwählen, klicken Sie auf das Buchsymbol, das die Adresspflege öffnet. Eine vorhandene Absenderadresse kann entweder per Doppelklick auf die gewünschte Adresse übernommen werden oder indem die Adresse per Mausklick selektiert und mit „OK“ bestätigt wird.

The screenshot shows the 'Adresspflege' window. It features a 'Filter' section at the top, a table of 'Adressdaten' in the middle, and a 'Bearbeiten' section at the bottom. The table contains the following data:

Name 1	Name 2	Straße	Nr.	Zusatzinfo	Land	PLZ	Ort	Re
Test Absender 1		Teststr.	1		DE	63828	Kleinkahl	
Test Absender 2		Teststr.	2		DE	63741	Aschaffenburg	

The 'Bearbeiten' section includes fields for 'Referenz', 'Name 1', 'Name 2', 'Anspruchspartner', 'Straße/ Nr.', 'Land/ PLZ/ Ort', 'Zusatzinfo', 'Adresstyp' (Geschäft/Private), 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Mobil'. There are also buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Löschen', 'Duplizieren', 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

## Auftragsvorlage-Auswahlfeld

The screenshot shows the 'Auftragserfassung' window with the 'Auftragsvorlage' dropdown menu highlighted in green. The window title is 'Auftragserfassung' and it contains several dropdown menus for selection.

Auftragsvorlagen können zunächst über Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > Reiter „Auftragsvorlagen“ angelegt werden. Vorhandene Vorlagen können Sie an der Stelle für einen Auftrag vorauswählen.

## 4.2 Empfängeradresse

Für die manuelle Erfassung von Empfängerdaten füllen Sie alle rot unterlegten Pflichtfelder aus. Durch das Anwählen der Checkbox „in Adressbuch speichern“ werden neu eingegebene Adressen nach dem Paketscheindruck automatisch im Adressbuch gespeichert.



### Vorschlagsliste (Autofunktion)

Bei der Eingabe der Empfängeradresse im Feld „Name 1“ sucht DPD Print bereits nach gleichlautenden gespeicherten Adressen in der Datenbank. Bei Eingabe erscheint eine Auswahlliste an übereinstimmenden Kontakten aus dem Adressbuch. Die vorgeschlagenen Adressen können per Klick auf den entsprechenden Namen übernommen werden.



Die Taste ALT schließt und öffnet die Vorschlagsliste.



### Auswahl einer Empfängeradresse aus dem Adressbuch

Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem Buchsymbol neben den Eingabefeldern für „Name 1“, „Name 2“, „Ansprechpartner“ und „Referenz“ öffnet sich das Dialogfenster „Adresspflege“. Hier können Sie auf bereits hinterlegte Adressen zugreifen und diese bearbeiten. Es lassen sich auch neue Empfängeradressen anlegen.

## 4.3 Produkte, Optionen

In diesem Bereich wählen Sie die gewünschte Produkt- und Servicekombination. Abhängig von Ihrem gewünschten Produkt werden Ihnen mögliche zusätzliche Services angeboten, die Sie per Checkbox auswählen können. Ausgegraute Produkte und Optionen sind entweder nicht für Ihren Versand freigeschaltet, nicht kombinierbar oder für die entsprechende Route (Land, PLZ) nicht erlaubt.

<b>Produkte</b>	<input type="checkbox"/> DPD CLASSIC	<input type="checkbox"/> DPD 18:00 / GUA	<input type="checkbox"/> DPD PARCEL Letter
	<input type="checkbox"/> DPD 8:30	<input type="checkbox"/> DPD EXPRESS	<input type="checkbox"/> DPD Mail
	<input type="checkbox"/> DPD 10:00	<input type="checkbox"/> DPD Same Day	<input type="checkbox"/> B2C Retoure
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DPD 12:00</b>	<input type="checkbox"/> DPD MAX	<input type="checkbox"/> Express Eco
<b>Optionen</b>	<input type="checkbox"/> Abteilungsbeförderung	<input type="checkbox"/> Gesamtanlieferung	<input type="checkbox"/> Reifen
	<input type="checkbox"/> Austausch	<input type="checkbox"/> <b>Höherversicherung</b>	<input type="checkbox"/> Rückholung
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>B2C / Predict</b>	<input type="checkbox"/> ID-Check	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Samstagszustellung</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Benachrichtigung	<input type="checkbox"/> Limited Quantities (LQ)	<input type="checkbox"/> Terminauslieferung
	<input checked="" type="checkbox"/> Food	<input type="checkbox"/> Nachnahme	<input type="checkbox"/> Unfrei
	<input type="checkbox"/> Gefahrgut	<input type="checkbox"/> PaketShop Zustellung	<input type="checkbox"/> Unverpackte Reifen
<b>Referenzen</b>	Referenz 1/2	<input type="text" value="Wird auf Pktschein gedruckt"/>	<input type="text" value="Wird auf Pktschein gedruckt"/>
	Referenz 3/4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Versanddatum	<input type="text" value="09.02.21"/>	<input type="text"/>
<b>Pallete</b>	<input type="checkbox"/> Neu	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Kopieren	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Einfügen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Online Tracking	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Zusätzliche Angaben**  
 Allgemein  Benachrichtigung  
**Benachrichtigung**  
Benachrichtigung  
Typ:   
Sprache:   
Daten:

Je nach gewählter Produkt- und Serviceart müssen Sie ggf. im rechten Fenster „Zusätzliche Angaben“ weitere Daten hinterlegen, etwa beim Versand von DPD EXPRESS in Drittländer (z. B. Zollinformationen). Grundsätzlich informiert Sie jedoch das System beim Speichern eines Auftrags über fehlerhafte Kombinationen und fehlende Angaben.

Im Folgenden werden einige wichtige Produkte mit den zugehörigen Erfassungsoptionen erläutert.

### 4.3.1 Erfassung DPD EXPRESS (internationaler Versand)

Das Produkt DPD EXPRESS wird verwendet, um Pakete in Dritt-/Exportländer zu versenden. Hierzu werden Exportdaten abgefragt, um die Pakete über Zollgrenzen hinweg oder im internationalen Luftverkehr transportieren zu können.

Die Routendatenbank liefert die Information, wann welcher Typ von Exportdaten erfasst werden muss. DerPakettyp ist ebenfalls ein Pflichtfeld.

## Export- und Rechnungsdaten

Bei der Produktart DPD EXPRESS erscheint im Abschnitt „Zusätzliche Angaben“ zunächst der Reiter „Exportdaten“, in dem der Paketty (mögliche Auswahl „Dokument“ oder „Paket“) spezifiziert werden muss. Mit Auswahl „Dokument“ müssen die rot unterlegten Pflichtfelder gefüllt werden. Bei Auswahl des Paketty „Paket“ wird der Reiter „Rechnungsdaten“ sichtbar, der zusätzliche Informationen wie die Rechnungsnummer sowie die Artikel innerhalb der Sendung mit Angabe der Warentarifnummer(n), Warenwert, Herkunftsland etc. abfragt.

The screenshot shows the main interface with the following sections:

- Produkte:**  DPD CLASSIC,  DPD 8:30,  DPD 10:00,  DPD 12:00,  DPD 18:00 / GUA,  **DPD EXPRESS**,  DPD Same Day,  DPD MAX,  DPD PARCEL Letter,  DPD Mail,  B2C Retourne,  Express Eco.
- Optionen:**  Abteilungsbelieferung,  Austausch,  B2C / Predict,  Benachrichtigung,  Food,  Gefahrgut,  Gesamtanlieferung,  Höherversicherung,  ID-Check,  Limited Quantities (LQ),  Nachnahme,  PaketShop Zustellung,  Reifen,  Rückholung,  Samstagzustellung,  Terminauslieferung,  Unfrei,  Unverpackte Reifen.
- Referenzen:** Referenz 1/2, Referenz 3/4, Versanddatum: 09.02.21.
- Pakete:** Paketanzahl: 1, Online Tracking.

The **Zusätzliche Angaben** section includes:

- Rechnungsadresse Zoll:** Name 1: Test Absender 2.
- Rechnungsdetails:** Paketty: **Paket**, Frankatur: DDP, geliefert verzollt (inkl. Zölle und exkl. Steuern), Gesamtzollwert: 0,00 EUR, Absender EORI, Steuernr., SPRN-Nummer.
- Begleitpapiere:**  Handelsrechnung,  Proforma-Rechnung,  Ausfuhranmeldung,  EUR1,  ATR,  Lieferschein.

**Rechnungsinformationen**

Rechnungsnummer: 4711      Rechnungsdatum: 09.02.21

Nr.	Anzahl	Artikel	Warentarifnr.	Warenwert	Herkunftsland	Nettogewicht (kg)	Bruttogewicht (kg)
1	50	Test Waren 1	44335577	150,00	AD	10,00	12,00
2	30	Test Waren 2	77338822	50,00	BS	10,00	15,00

Buttons: Neu, Löschen, OK, Abbrechen, Hilfe

### Rechnungspositionen

Maximal 99 Rechnungspositionen (Zeilen) können erfasst werden.

### Anzahl

Die maximale Anzahl an Artikeln pro Rechnungsposition beträgt 9999.

### Warentarifnr.

Die Warentarifnummer muss mindestens acht Stellen haben.

### Netto-/Bruttogewicht

Eines der beiden Felder ist Pflicht. Das Nettogewicht muss kleiner/gleich dem Bruttogewicht sein.

## Rechnungsadresse Zoll

Die Rechnungsadresse Zoll ist standardmäßig mit der Empfängeradresse des Auftrags vorbelegt. Sie können eine alternative Rechnungsadresse hinterlegen (Bleistiftsymbol) oder eine Rechnungsadresse aus dem Adressbuch auswählen (Buchsymbol).

The screenshot shows the 'Zusätzliche Angaben' dialog box for 'Rechnungsadresse Zoll'. It has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Exportdaten'. Under 'Rechnungsadresse Zoll', there is a 'Name 1' field with the value 'Test' and a blue book icon. Below this is the 'Rechnungsdetails' section with fields for 'Pakettyp', 'Frankatur' (set to 'DDP, geliefert verzollt (inkl. Zölle und exkl. Steuern)'), 'Gesamtzollwert' (0,00 EUR), 'Absender EORI', 'Steuernr.', and 'Kommentar'. There are also checkboxes for 'Begleitpapiere' (Handelsrechnung, Proforma-Rechnung, Ausfuhranmeldung, EUR1, ATR, Lieferschein) and a 'Warentarifnr. I...' field with the value 'TARIC-Online'.

This screenshot shows the same dialog box but with a second address. The 'Name 1' field is highlighted in red. Below it, there is a 'Name 2' field, an 'Ansprechpartn...' field, a 'Straße/ Nr.' field, and a 'Land/ PLZ/ Ort' field with a dropdown menu set to 'DE'. There are also fields for 'Zusatzinfo', 'Telefon / Fax', and 'E-Mail'. The 'Rechnungsdetails' section is also visible at the bottom.



Das Land des Rechnungsempfängers und das Land der Empfängeradresse müssen identisch sein.

## 4.3.2 Erfassung eines Austauschpakets mit Rücksendung

Wurde die Option „Austausch“ gewählt, öffnet sich über den Klick auf die eingblendete Schaltfläche „Rücksendung“ im Bereich „Zusätzliche Angaben“ ein Dialogfenster, in dem die Zustelladresse für die Rücksendung bearbeitet werden kann. Standardmäßig ist hier die Absenderadresse des Versenders hinterlegt, die mit Klick auf das durchgestrichene Bleistiftsymbol editiert oder mit Klick auf das Buchsymbol durch eine alternative Adresse ersetzt werden kann.

The screenshot shows the 'Zusätzliche Angaben' dialog box for 'Rücksendung'. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Rücksendung' (selected). The 'Rücksendung' tab shows a 'Zustelladresse für Rücksendung' section with fields for 'Name 1' (DPD Print RDB Test Mandant), 'Name 2', 'Ansprechpartner', 'Straße/ Nr.' (Stockstädter Str. 10), 'Land/ PLZ/ Ort' (DE 63762 Großostheim), 'Zusatzinfo', 'Telefon / Fax' (0021 / 12345), and 'E-Mail' (test.rdb@dpd.de). On the left side, there are sections for 'Produkte' (DPD CLASSIC, 8:30, 10:00, 12:00, 18:00, EXPRESS, Same Day, MAX, PARCEL Letter, Mail, B2C Retoure, Express Eco), 'Optionen' (Abteilungsbeförderung, Austausch, B2C / Predict, Benachrichtigung, Food, Gefahrgut, Gesamtanlieferung, Höherversicherung, ID-Check, Limited Quantities (LQ), Nachnahme, PaketShop Zustellung, Reifen, Rückholung, Samstagszustellung, Terminauslieferung, Unfrei, Unverpackte Reifen), and 'Referenzen' (Referenz 1/2, Referenz 3/4, Versanddatum: 10.02.21). At the bottom, there is a 'Pakete' section with 'Paketanzahl' (1) and buttons for 'Kopieren', 'Einfügen', 'Löschen', and 'Online Tracking'.

## Operativer Ablauf bei Austauschpaketen

Auf dem Hinweg ist der Austauschservice ein normales Paket mit der zusätzlichen Anweisung für den Zusteller, dieses oder ein anderes Paket bei der Zustelladresse gleich wieder mitzunehmen. Der entsprechende Paketschein für den Rückversand wird mitgeschickt bzw. liegt dem Paket bei. Die Empfängeradresse wird auf dem erstellten Paketschein für den Rückweg als Absenderadresse angedruckt und die Referenzen des Auftrags werden übernommen.

### Folgende Paketscheine werden erstellt:

1. Label für den Hinweg (normaler Paketschein)
2. Zusatzlabel Austausch (wird auf das Paket für den Hinweg aufgeklebt)
3. Paketschein für den Rückweg (liegt dem Paket bei)



Hierbei gibt es vom Auftrag abweichende Absender-/Empfängeradressen (siehe oben). Die Referenzdaten des Hinwegs werden auch für den Rückweg angedruckt. Das Gewicht wird für den Rückweg auf 0 kg gesetzt (weil es zum Zeitpunkt des Paketscheindrucks nicht bekannt ist).

4. Quittung für das mitgenommene Paket (liegt dem Paket bei)

### 4.3.3 Erfassung einer Paketshop-Zustellung

Pakete können zur Abholung an einen Pickup Paketshop gesendet werden. Hierfür werden in der Auftragserfassung die Empfängerdaten für das Paket wie gewohnt erfasst. In der Option „PaketShop Zustellung“ können Sie die Paketshop-Informationen hinterlegen und somit eine Auswahl für einen zuständigen Paketshop treffen. Paketshop-Informationen werden mit dem Button  abgerufen.

Die „PaketShop Suche“ listet für den eingegebenen Empfängerort und für die eingegebene Entfernung alle relevanten Paketshops auf.

Name	Straße	PLZ	Ort	Entfernung
Keops Shop	Maximilianstraße	63739	Aschaffenburg	1,3 km
Homeland Elektro Outlet	Schillerstraße	63741	Aschaffenburg	1,3 km
City Markt	Sandgasse	63739	Aschaffenburg	2,3 km
Agip Service Station	Platanenallee	63739	Aschaffenburg	2,5 km
Bäckerei Konditorei Ralf Bernhard	Alexandrastraße	63739	Aschaffenburg	2,6 km
TRIGEMA	Industriestraße	63814	Mainaschaff	2,9 km
NKD Deutschland GmbH	Taunusstraße	63811	Stockstadt A. Main	3,4 km
NKD Deutschland GmbH	Josef-Hepp-Straße	63801	Kleinostheim	4,1 km
DPD Deutschland GmbH	Wailandstaße	63741	Aschaffenburg	4,3 km
Fernseh Hugo	ASCHAFFENBURGERSTR.	63773	Goldbach	4,4 km
AC IT Service UG	Hörsteiner Straße	63801	Kleinostheim	5,0 km

Öffnungszeiten	von - bis	von - bis
Montag	00:00 - 00:00	12:00 - 18:45
Dienstag	00:00 - 00:00	12:00 - 18:45
Mittwoch	00:00 - 00:00	12:00 - 18:45
Donnerstag	00:00 - 00:00	12:00 - 18:45
Freitag	00:00 - 00:00	12:00 - 18:45
Samstag	00:00 - 00:00	12:00 - 17:30
Sonntag		

Wenn Sie auf „Umkreissuche“ klicken, sucht das System automatisch nach Paketshops, die sich in der angegebenen Entfernung zum angegebenen Ort befinden. Kann das System keine Paketshops in diesem Radius finden, werden automatisch die nächstgelegenen Paketshops mit genauer Entfernung zur Lieferadresse und Details (Adresse, Telefonnummer, Öffnungszeiten) angezeigt.



Wurde der Wert bei „Entfernung (km)“ geändert, muss die Schaltfläche „Umkreissuche“ (ggf. erneut) betätigt werden, um die Ergebnisliste zu aktualisieren.

Mit dem „Übernehmen“-Button werden die Daten eines Paketshops übernommen, die nicht abgeändert werden können.

**Zusätzliche Angaben**

Allgemein  
 Benachrichtigung  
 PaketShop Zustellung

**PaketShop Informationen**

Name:

Straße/ Nr.:

Land/ PLZ/ Ort:

Telefon:

#### 4.3.4 Erfassung von Rückholaufträgen

Rückholaufträge können nur erfasst werden, wenn Sie in Ihrer Konfigurationsdatei für den Service freigeschaltet sind. Wird „Rückholung“ im Abschnitt „Optionen“ ausgewählt, ändert sich die Bezeichnung des linken oberen Adressblocks von „Empfänger“ in „Abholung“, da von der Adresse des Rückholpakets abgeholt und an die Adresse des ausgewählten Mandanten zurückgesendet wird.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Bereich „Zusätzliche Angaben“ eine alternative Zustelladresse für die Rückholung anzugeben. Dies ist hilfreich, wenn beispielsweise das Rückholpaket nicht an die reguläre Mandantenadresse, sondern an ein Lager geliefert werden soll, das sich an einem vom Hauptsitz des Mandanten abweichenden Standort befindet.

DPD Print RDB Test Mandant | DPD Print Test Mandant :: | (ohne Vorbelegung) | (ohne Vorbelegung)

**Absender**

Name 1:  Straße/ Nr.:   Telefon:

Name 2:  Land/ PLZ/ Ort:    Fax:

Ansprechpart...:  Zusatzinfo:  E-Mail:

**Abholung**

Name 1:  Straße/ Nr.:   Telefon:

Name 2:  Land/ PLZ/ Ort:    Fax:

Ansprechpart...:  Zusatzinfo:  E-Mail:

Referenz:   in Adressbuch speichern  Info E-Mail zum Auftrag Mobil:

**Produkte**

DPD CLASSIC    DPD 18:00 / GUA    DPD PARCEL Letter

DPD 8:30    DPD EXPRESS    DPD Mail

DPD 10:00    DPD Same Day    B2C Retoure

DPD 12:00    DPD MAX    Express Eco

**Optionen**

Abteilungsbelieferung    Gesamtanlieferung    Reifen

Austausch    Höherversicherung    Rückholung

B2C / Predict    ID-Check    Samstagszustellung

Benachrichtigung    Limited Quantities (LQ)    Terminauslieferung

Food    Nachnahme    Unfrei

Gefahrgut    PaketShop Zustellung    Unverpackte Reifen

**Referenzen**

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Daten in die Referenzinformationsfelder einzugeben. Die Felder haben folgende Bestimmung: **Nr. 1** - Online-Tracking, **Nr. 2** - Ausdruck auf dem Paketschein, **Nr. 3** - Darstellung auf Quittung und Depotdokumenten, **Nr. 4** - Inhalt.

Versanddatum:

**Pakete**

Online Tracking

**Zusätzliche Angaben**

Allgemein    Rücksendung

**Datum der Abholung**

Abholdatum:

**Zustelladresse für Rücksendung**

Name 1:

Name 2:

Ansprechpartner:

Straße/ Nr.:

Land/ PLZ/ Ort:

Zusatzinfo:

Telefon / Fax:

E-Mail:

Paketscheinnummer	Referenzinformation (auf Paketebene)	Gewicht (kg)	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)
(1)	Nr. 1 Test Information 1	1,00	0,0	0,0	0,0
	Nr. 2 Test Information 2				

Weitere Angaben für den Rückholauftrag können Sie über die Referenzinformationen in der jeweiligen Paketeile erfassen.



Bei einem Rückholauftrag wird kein Paketschein erstellt, weshalb sich die Schaltfläche „Drucken & schließen“ mit Auswahl der Option „Rückholung“ in „Übertragen & schließen“ ändert. Soll Ihr Auftrag erst mit dem Versandabschluss übermittelt werden, wählen Sie zunächst „Speichern und schließen“ und anschließend im Versandabschluss-Dialog die Checkbox „Geprüfte Rückholaufträge in den Versandabschluss einbeziehen“:

Übersicht selektierte Aufträge/ Pakete

Geprüft	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	22
Gedruckt	<div style="width: 25%; height: 10px; background-color: green;"></div>	5

Noch nicht gedruckte Aufträge in den Versandabschluss einbeziehen  
 Geprüfte Rückholaufträge in den Versandabschluss einbeziehen

### 4.3.5 Benachrichtigungen bei Express-Produkten

Beim Versand von Express-Produkten haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Empfänger bei verschiedenen Stationen Ihrer Sendung eine Benachrichtigung zukommen zu lassen. Hierzu müssen Sie unter „Optionen“ „Benachrichtigung“ auswählen. Im gleichnamigen Dialogfenster unter „Zusätzliche Angaben“ können Sie den Benachrichtigungstyp, die Sprache sowie die Daten (bei Typ „E-Mail“ eine E-Mail-Adresse, bei Typ „SMS“ eine Mobilfunknummer) auswählen bzw. eintragen.

Mögliche Ereignisse für den Zeitpunkt einer Benachrichtigung sind: Einrollung, Eingang, Ausrollung, Zustellung, Nicht-Zustellung.

The screenshot shows the DPD software interface. On the left, there are sections for 'Produkte' (DPD CLASSIC, DPD 8:30, etc.), 'Optionen' (Benachrichtigung, etc.), and 'Referenzen'. The 'Benachrichtigung' option is highlighted. On the right, the 'Zusätzliche Angaben' dialog is open, showing 'Benachrichtigung' settings for 'E-Mail' type, language 'DE', and data 'test@test.de'. Two notification events are configured: 'Einrollung' (checked) and 'Ausrollung' (checked).



Die Benachrichtigung per Telefon ist nur bei dem Produkt DPD 8:30 erlaubt. Es können bis zu fünf Benachrichtigungen aktiviert werden.

## 4.4 Referenzen, Pakete

### Abschnitt Referenzen

Der Bereich „Referenzen“ hat insgesamt vier Referenzfelder, in die frei wählbare Zusatzinformationen wie z.B. eine Rechnungs- oder Kundennummer erfasst werden können.

Referenzen	Referenz 1/2	<input type="text" value="Wird auf Pktschein gedruckt"/>	<input type="text" value="Wird auf Pktschein gedruckt"/>
	Referenz 3/4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Versanddatum	<input type="text" value="09.02.21"/>	

Bitte beachten Sie, dass lediglich die Inhalte der Felder „Referenz 1/2“ auf dem Paketschein angedruckt werden.



### Abschnitt Pakete

Im Bereich „Pakete“ können Sie pro Auftrag bis zu 999 Paketdatensätze erfassen. Zusätzliche Pakete können angelegt und bestehende Paketzeilen kopiert oder gelöscht werden.

Pakete		Paketanzahl		Kopieren	<input type="checkbox"/> Zusätzlich für jedes Paket einen B2C Retoure Paketschein drucken	
	Neu	<input type="text" value="5"/>		Einfügen		
				Online Tracking		
Paketscheinnum...	Referenzinformation (auf Paketebene)	Gewicht (kg)	Kleinpaket	Länge (cm)	Breite (cm)	Höhe (cm)
(1)	Paket 1	2,10	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0	0,0	0,0
(2)	Paket 2	30,00	<input type="checkbox"/>	0,0	0,0	0,0
(3)	Paket 3	22,00	<input type="checkbox"/>	0,0	0,0	0,0
(4)	Paket 4	14,00	<input type="checkbox"/>	0,0	0,0	0,0
(5)	Paket 5	5,10	<input type="checkbox"/>	0,0	0,0	0,0



Neu

Die Schaltfläche „Neu“ fügt dem Auftrag eine weitere Paketzeile (ohne Gewicht, Länge, Breite, Höhe) zum Bearbeiten hinzu.

Paketanzahl
<input type="text" value="5"/>

Das Eingabefeld „Paketanzahl“ ermöglicht es, auf einmal eine Anzahl x an Paketzeilen per Klick auf die kleine „Neu“-Schaltfläche hinzuzufügen. Die Aktion kann nur einmal ausgeführt werden. Ein weiterer Klick auf die „Neu“-Schaltfläche fügt anschließend jeweils nur eine Paketzeile hinzu, die Eintragung zur vorherigen Anzahl wird ignoriert.



Kopieren

Kopiert die Daten von einer oder mehreren zuvor per Maus ausgewählten Paketzeilen in die Zwischenablage.



Einfügen

Fügt die zuvor kopierten Paketzeilen am Ende der Liste ein.



Löschen

Löscht die per Maus selektierten Paketzeilen.



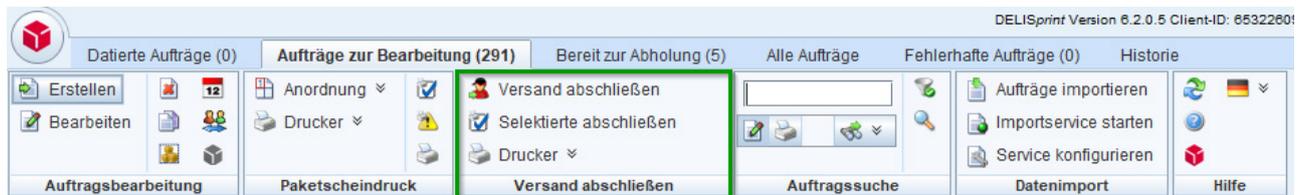
Online Tracking

Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Sendungsnachverfolgung in Ihrem Standard-Internetbrowser. Dies ist allerdings erst möglich, wenn der jeweilige Auftrag bereits gedruckt und eine eindeutige Paketscheinnummer zugeteilt wurde. Andernfalls ist die Schaltfläche ausgegraut und inaktiv.

# 5. Versandabschluss

## 5.1 Versand abschließen

Mit dem „Versandabschluss“ werden die erfassten Aufträge zur Abholung vorbereitet, indem die Auftragsdaten und Rückholaufträge an DPD übertragen werden. Zudem können Sie über den „Versandabschluss“ die Abhollisten, Export- und Gefahrgutpapiere zu den bereits ausgedruckten Paketscheinen erstellen. Der Versandabschluss kann wahlweise für alle vollständig erfassten aktuellen Aufträge oder nur für selektierte Aufträge der Auftragsliste vorgenommen werden (siehe [Kapitel 2.2.3 Versand abschließen](#)):



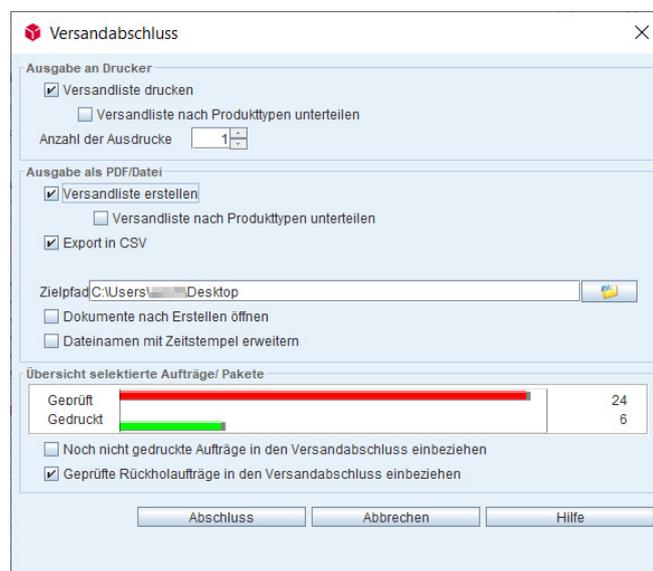
Einstellungen für die Datenübertragung sollten Sie zunächst über Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > Reiter „Internet“ vornehmen.

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie Ihre Sendungsdaten an DPD übertragen. Sie sollten die Übertragung Ihrer Daten (Avisdaten) spätestens ausführen, wenn Ihre Pakete vom DPD Fahrer abgeholt wurden, dass diese dem DPD Depot bei Anlieferung vorliegen.

Für mehr Informationen zu Avisdaten, beachten Sie bitte unseren allgemein gültigen Data Quality-Guide: [https://esolutions.dpd.com/dokumente/Data\\_Quality\\_Guide\\_DE.pdf](https://esolutions.dpd.com/dokumente/Data_Quality_Guide_DE.pdf)

### Versand abschließen

Über die Schaltfläche öffnet sich das Dialogfenster „Versandabschluss“, in welchem Sie festlegen, ob und welche Listen und Übersichten gedruckt bzw. als PDF-Dateien abgespeichert werden:



### Versandliste drucken

Druckt die Versandliste der Aufträge des Versandabschlusses, aufgelistet pro Mandant.

### Versandliste erstellen

Erstellt die Versandliste der Aufträge des Versandabschlusses, aufgelistet pro Mandant.

### Zielpfad

Gibt an, in welchem Verzeichnis die erstellten Dokumente (bei Auswahl PDF) gespeichert werden sollen.



Bitte beachten Sie, dass eine Ablage Ihrer Dokumente unter C:\ auf Ihrem Datenträger nicht möglich ist.

### Übersicht selektierte Aufträge/Pakete

Listet die Anzahl geprüfter (noch nicht gedruckter) und bereits gedruckter Aufträge auf.

Übersicht selektierte Aufträge/ Pakete	
Geprüft	291
Gedruckt	5
<input type="checkbox"/> Noch nicht gedruckte Aufträge in den Versandabschluss einbeziehen	
<input checked="" type="checkbox"/> Geprüfte Rückholaufträge in den Versandabschluss einbeziehen	

### Noch nicht gedruckte Aufträge in den Versandabschluss einbeziehen

Die Checkbox bewirkt das Drucken noch nicht gedruckter Aufträge und bezieht die Daten der Aufträge in den Versandabschluss ein.

### Geprüfte Rückholaufträge in den Versandabschluss einbeziehen

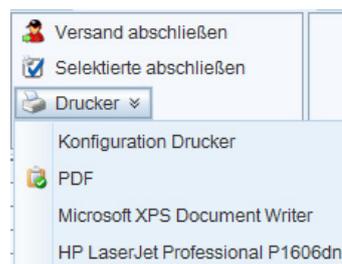
Berücksichtigt noch nicht übertragene Rückholaufträge für den Versandabschluss.



Über die Schaltfläche „Selektierte abschließen“ wird der Versandabschluss ausschließlich für in der Auftragsliste zuvor selektierte Aufträge gestartet. Hierfür können geprüfte, aber noch nicht gedruckte Aufträge (Register „Aufträge zur Bearbeitung“) oder bereits gedruckte Aufträge (Register „Bereit zur Abholung“) ausgewählt werden. Offene Aufträge werden nicht berücksichtigt.



Durch Klick auf die Schaltfläche „Drucker“ öffnet sich ein Menü, das die Auswahl eines bereits eingerichteten Druckers ermöglicht (grünes Häkchen wird gesetzt). Bei Auswahl der Schaltfläche „Konfiguration Drucker“ können Drucker neu angelegt, bereits eingerichtete Drucker bearbeitet oder auch gelöscht werden.



Versand abschließen 

Selektierte abschließen

Drucker 

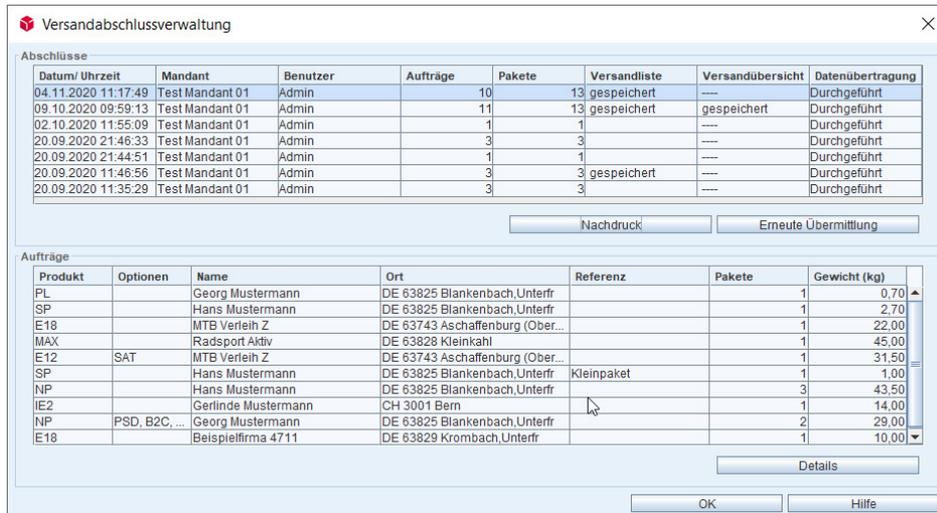
**Versand abschließen**

## Versandabschluss-Erinnerung

Blinkt neben der Schaltfläche „Versand abschließen“ ein Ausrufezeichen gelb/rot, wird der Benutzer daran erinnert, den Versandabschluss durchzuführen.

## 5.2 Versandabschlussverwaltung

Bereits durchgeführte Versandabschlüsse werden in der Versandabschlussverwaltung gelistet. Es besteht hier die Möglichkeit, die Daten eines bestimmten Abschlusses nachzuübertragen und die Versandliste nachzudrucken (z. B. bei fehlender Internetverbindung zum Zeitpunkt der Übertragung).



**Abschlüsse**

Datum/ Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Aufträge	Pakete	Versandliste	Versandübersicht	Datenübertragung
04.11.2020 11:17:49	Test Mandant 01	Admin		10	13 gespeichert	----	Durchgeführt
09.10.2020 09:59:13	Test Mandant 01	Admin		11	13 gespeichert	gespeichert	Durchgeführt
02.10.2020 11:55:09	Test Mandant 01	Admin		1	1	----	Durchgeführt
20.09.2020 21:46:33	Test Mandant 01	Admin		3	3	----	Durchgeführt
20.09.2020 21:44:51	Test Mandant 01	Admin		1	1	----	Durchgeführt
20.09.2020 11:46:56	Test Mandant 01	Admin		3	3 gespeichert	----	Durchgeführt
20.09.2020 11:35:29	Test Mandant 01	Admin		3	3	----	Durchgeführt

Nachdruck Erneute Übermittlung

**Aufträge**

Produkt	Optionen	Name	Ort	Referenz	Pakete	Gewicht (kg)
PL		Georg Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		1	0,70
SP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		1	2,70
E18		MTB Verleih Z	DE 63743 Aschaffenburg (Ober...		1	22,00
MAX		Radsport Aktiv	DE 63828 Kleinkahl		1	45,00
E12	SAT	MTB Verleih Z	DE 63743 Aschaffenburg (Ober...		1	31,50
SP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr	Kleinpaket	1	1,00
NP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		3	43,50
IE2		Gerlinde Mustermann	CH 3001 Bern		1	14,00
NP	PSD, B2C, ...	Georg Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		2	29,00
E18		Beispielfirma 4711	DE 63829 Krombach,Unterfr		1	10,00

Details

OK Hilfe

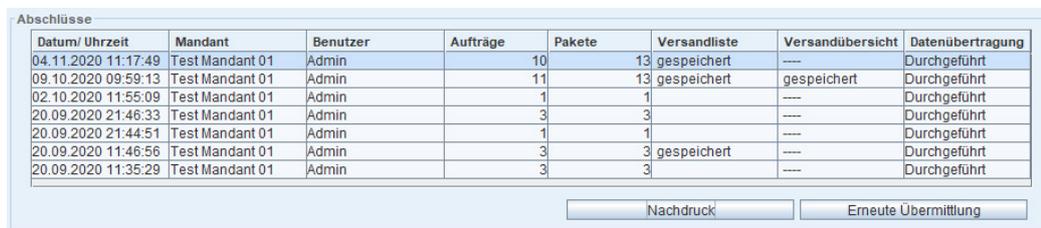


Konnten die Daten eines Versandabschlusses nicht übertragen werden, ist in der Spalte „Datenübertragung“ lediglich der Vermerk „----“ zu sehen. Hierbei müssen Sie den entsprechenden Versandabschluss zwingend nachübertragen, damit keine Zusatzkosten wegen fehlender Avisdaten berechnet werden.

Hierzu wählen Sie den entsprechenden Versandabschluss per Mausklick aus und betätigen so lange den Button „Erneute Übermittlung“, bis der Status „Durchgeführt“ in der Spalte „Datenübertragung“ angezeigt wird. Der Versandabschluss kann nur von einem Benutzer mit der Rolle „Verwalter“ durchgeführt werden.

### Abschnitt Abschlüsse

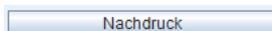
Bereits durchgeführte Versandabschlüsse werden unter der Angabe von Datum/Uhrzeit, Mandant, Summe der Aufträge, Summe der Pakete etc. aufgeführt.



**Abschlüsse**

Datum/ Uhrzeit	Mandant	Benutzer	Aufträge	Pakete	Versandliste	Versandübersicht	Datenübertragung
04.11.2020 11:17:49	Test Mandant 01	Admin		10	13 gespeichert	----	Durchgeführt
09.10.2020 09:59:13	Test Mandant 01	Admin		11	13 gespeichert	gespeichert	Durchgeführt
02.10.2020 11:55:09	Test Mandant 01	Admin		1	1	----	Durchgeführt
20.09.2020 21:46:33	Test Mandant 01	Admin		3	3	----	Durchgeführt
20.09.2020 21:44:51	Test Mandant 01	Admin		1	1	----	Durchgeführt
20.09.2020 11:46:56	Test Mandant 01	Admin		3	3 gespeichert	----	Durchgeführt
20.09.2020 11:35:29	Test Mandant 01	Admin		3	3	----	Durchgeführt

Nachdruck Erneute Übermittlung



Öffnet das Dialogfenster „Nachdruck Versandabschluss“, indem Sie festlegen, welche Listen und Übersichten Sie auf einem Drucker nachdrucken und/oder als PDF-Dateien unter Angabe eines Zielverzeichnis ablegen möchten.

**Erneute Übermittlung**

Übermittelt erneut die Daten des ausgewählten Versandabschlusses an DPD (Interneteinstellungen müssen konfiguriert sein: Menü > „Konfiguration“ > „Einstellungen“ > Reiter „Internet“).



Erfolgreich ist die Datenübertragung erst, wenn der Status „Durchgeführt“ im Feld Datenübertragung angezeigt wird.

**Abschnitt Aufträge**

Diese Liste zeigt detailliert die zum selektierten Mandanten gehörigen Aufträge des jeweiligen Versandabschlusses (blau hinterlegt). Mit Klick auf einen Versandabschluss im oberen Bereich „Abschlüsse“ können Sie bei Bedarf die historisierten, bereits gedruckten Aufträge nach Produkt, Empfängerdaten, Paketanzahl, Gewicht etc. anzeigen lassen.

Produkt	Optionen	Name	Ort	Referenz	Pakete	Gewicht (kg)
PL		Georg Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		1	0,70
SP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		1	2,70
E18		MTB Verleih Z	DE 63743 Aschaffenburg (Ober...		1	22,00
MAX		Radsport Aktiv	DE 63828 Kleinkahl		1	45,00
E12	SAT	MTB Verleih Z	DE 63743 Aschaffenburg (Ober...		1	31,50
SP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr	Kleinpaket	1	1,00
NP		Hans Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		3	43,50
IE2		Gerlinde Mustermann	CH 3001 Bern		1	14,00
NP	PSD, B2C, ...	Georg Mustermann	DE 63825 Blankenbach,Unterfr		2	29,00
E18		Beispielfirma 4711	DE 63829 Krombach,Unterfr		1	10,00

# 6. Funktionstasten und Tastenkombinationen

Zur schnelleren Bearbeitung stehen wichtige Funktionen der Auftragserfassung auch über die Funktionstasten (F1–F12) oder als Tastenkombinationen zur Verfügung.

## Funktionstasten für Blöcke in der Auftragserfassung

F1	Hilfe	Öffnet die Hilfethemen
F3	Suche	Z. B. möglich in der Paketliste zur Suche von Details
F4	Mandant	Aktiviert die Mandanten-Auswahlliste in einem geöffneten Auftrag
F5	Empfänger	Setzt den Cursor in das Feld „Name 1“ bei Empfänger
F7	Optionen	Setzt den Cursor zur ersten Checkbox der Optionen
F9	Paketanzahl	Setzt den Cursor in das Eingabefeld bei „Paketanzahl“
F10	Paketreferenz	Setzt den Cursor in das Feld „Referenzinformationen“ in der Paketliste
F11	Paketgewicht	Setzt den Cursor in das Feld „Gewicht (kg)“ in der Paketliste
F12	Zusätzliche Angaben	Wechselt zwischen den Registerkarten im Bereich „Zusätzliche Angaben“

## Tastenkombinationen

STRG+N	Fügt eine neue Paketzeile zur Paketliste im Abschnitt „Pakete“ hinzu
STRG+X	Löscht markierte Paketzeilen im Abschnitt „Pakete“
STRG+P	Löst die Funktion der Schaltfläche „Drucken & schließen“ bzw. „Drucken & neu“ aus
STRG+S	Löst die Funktion der Schaltfläche „Speichern & schließen“ bzw. „Speichern & neu“ aus
ESC	Änderungen verwerfen/Auftragsbearbeitung schließen

# 7. Ausdrucke

## Paketschein

Äußerlich nicht erkennbare Schäden müssen DPD innerhalb von 7 Tage nach Ablieferung schriftlich gemeldet werden. / Damage not recognizable on the outside has to be reported in writing to DPD within 7 days after delivery.

**dpd**

<b>Empfänger</b> <b>Max Mustermann</b>  <b>Musterstr. 1</b>  <b>DE-63741 Aschaffenburg</b>	<b>Absender</b> Test Mandant 01 <b>Test 1</b> DE-63741 Aschaffenburg Tel. 0123/456789	<b>Depot 0998</b> Testdepot DPD Müllandstr. 1 DE-63741 Aschaffenburg Tel. +49 6021 4925
---	---	---

Referenz 1 <b>Testpaket</b>	Lieferung <b>1 / 1</b>	
Referenz 2 <b>Bestellung #4711</b>	Gewicht <b>12,00 kg</b>	

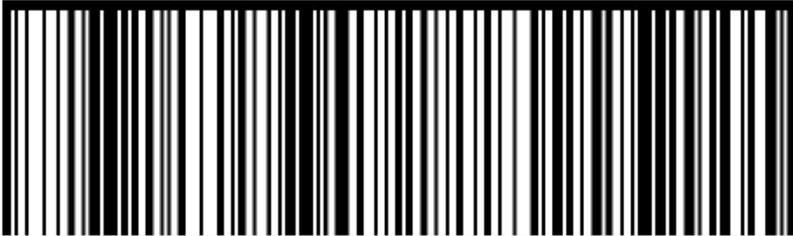
09980110 0030 67<sub>4</sub> D-B2C  
Service

Track

**DE-0163**

0163 327-DE-63741 B001

02.10.20 13:09 R20200907 DELISprint 6.2.0.5 WIN



0063 741 0998 0110 0030 67 327 276 1

## Versandabschlussliste

Die Versandliste führt tabellarisch die wichtigsten Daten des Versandabschlusses auf. Sie können die Versandliste verwenden, um sie bei der Abholung Ihrer Sendungen vom DPD Zusteller quittieren zu lassen.

Kundenadresse: Test Mandant 01	Depotadresse: Testdepot DPD DELICOM	Versandliste Nr. 7 Kundennr.: 0998000000159274 Client-ID: 65322609C276dad0e Datum: 04.11.2020 11:44:36 Anzahl Pakete: 13	 DELISpVersion 6.2.0.5 Routentabellen Version 20200907
Test 1 DE-63741 Aschaffenburg	Wailandtstr. 1 DE-63741 Aschaffenburg		

Benutzer	Lfd. Nr. Paketnr.	Versandart	Empfänger	Straße	PLZ	Ort	Referenznr.:	Gewicht	Gedruckt von
Admin	1 09980110003076	E18	Beispielfirma 4711	Gewerbepark 3a	DE-63829	Krombach,Unterfr		10,00	Admin
Admin	2 09980110003077	NP,PSD, B2C, PAN	Georg Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		19,00	Admin
Admin	3 09980110003078	NP,PSD, B2C, PAN	Georg Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		10,00	Admin
Admin	4 09980110003079	IE2	Gerlinde Mustermann, Herr Export	Musterstr. 2	CH-3001	Bern		14,00	Admin
Admin	5 09980110003080	NP	Hans Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		21,50	Admin
Admin	6 09980110003081	NP	Hans Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		20,00	Admin
Admin	7 09980110003082	SP	Hans Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		2,00	Admin
Admin	8 09980110003083	SP	Hans Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr	Kleinpaket	1,00	Admin
Admin	9 09980110003084	E12,SAT	MTB Verleih Z	Industriestr. 11	DE-63743	Aschaffenburg (Oberrhein)		31,50	Admin
Admin	10 09980110003085	MAX	Radsport Aktiv	Teststr. 12	DE-63828	Kleinkahl		45,00	Admin
Admin	11 09980110003086	E18	MTB Verleih Z	Industriestr. 11	DE-63743	Aschaffenburg (Oberrhein)		22,00	Admin
Admin	12 09980110003087	SP	Hans Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		2,70	Admin
Admin	13 09980110003088	PL	Georg Mustermann	Musterstr. 2	DE-63825	Blankenbach,Unterfr		0,70	Admin

Unterschrift \_\_\_\_\_

Datenübertragung: Internet Bitte übergeben Sie diese Liste an Ihr DPD Depot bzw. den DPD Fahrer Seite 1 / 1



Besteht während der Durchführung des Versandabschlusses temporär keine Internetverbindung, werden die Versandpapiere dennoch erstellt und ausgedruckt.

Bitte beachten Sie, dass die Datenübertragung hierbei noch nicht abgeschlossen ist.

**Die Datenübertragung muss zwingend in der Versandabschlussverwaltung nachgeholt werden.**

