Volle Transparenz

Durchgehende Sendungsverfolgung und papierlose Ablieferbelege

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 2
1. Der Einstieg 3
2. Registrierung 4
3. Login 7
4. Sendungssuche 9
5. Sendungsliste 12
6. Sendungsdetails 15
7. Vorkonfigurierte Berichte 18
8. Sendungsstatus Benachrichtigungen per Email 19
9. myACT Profil 21
Kontakt 22

Einleitung

Sehr geehrter “Active Tracing” Benutzer,

in dieser Beschreibung erhalten Sie hilfreiche Informationen zu unserem Track & Trace System, welches ‚DHL Active Tracing’ heißt. Wir informieren Sie insbesondere darüber, wie Sie...

- “Active Tracing” aufrufen
- nach Sendungen suchen
- Ihr persönliches Profil einrichten

Mit „My Active Tracing (myACT)“ werden Sie Ihre Sendungsrecherche via Internet noch komfortabler und effizienter gestalten können. Zusätzlich zu dieser Schulungsunterlage erhalten Sie auf den myACT Hilfe Seiten bzw. mit dem Demo Benutzerlogin weitere Informationen.

Für den optimalen Gebrauch von “Active Tracing” empfehlen wir, Java Script auf Ihrem Computer zu aktivieren.

Die jeweiligen Seiten zeigen oben rechts einen oder mehrerer dieser Icons:

Hilfe

Status Benachrichtigungen per Email

Download

Spaltenanzahl

Die Spaltenanzahl kann generell für alle Sendungslisten verwendet werden, kann aber in myACT auch für die jeweiligen vordefinierten Suchen individuell geändert werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr E-Business Team

1. Der Einstieg

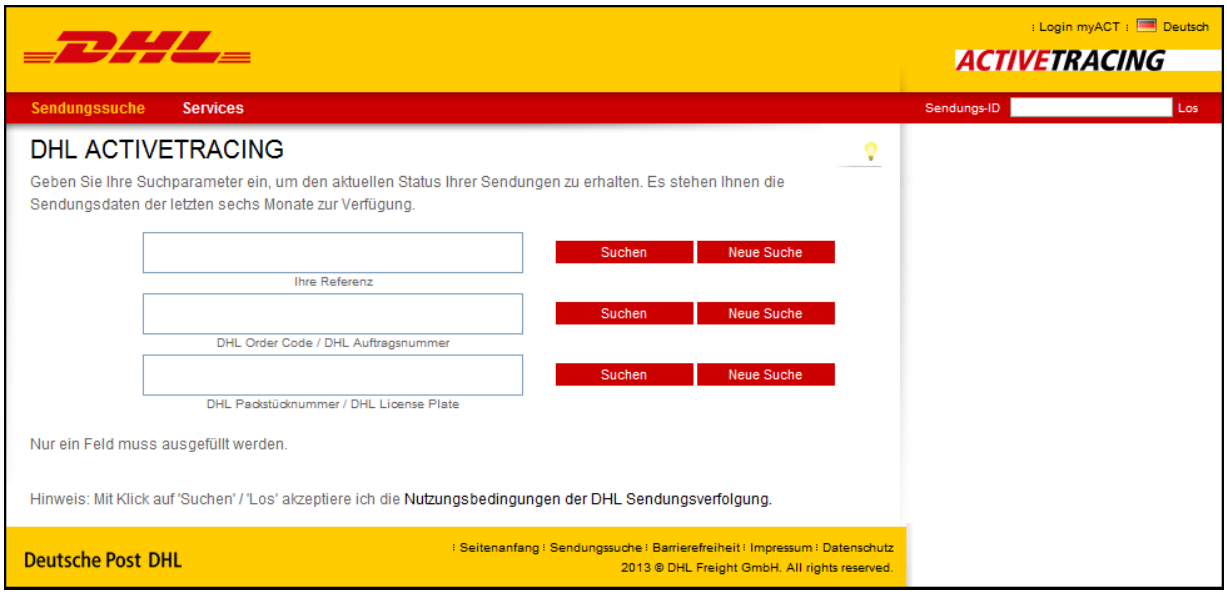
Mit dem unten angeführten Link gelangen Sie auf die Startseite von Active Tracing.

Unsere Seiten sind in sieben Sprachen verfügbar: englisch, deutsch, französisch, italienisch, polnisch, spanisch und schwedisch.

https://activetracing.dhl.com

Die drei angebotenen Felder erlauben Ihnen Ihre Suche komfortabel anhand Ihrer Referenz, DHL Auftragsnummer oder der DHL Packstücknummer zu gestalten.

Klicken Sie auf “login My ACT” rechts oben, um zur Loginseite zu gelangen.

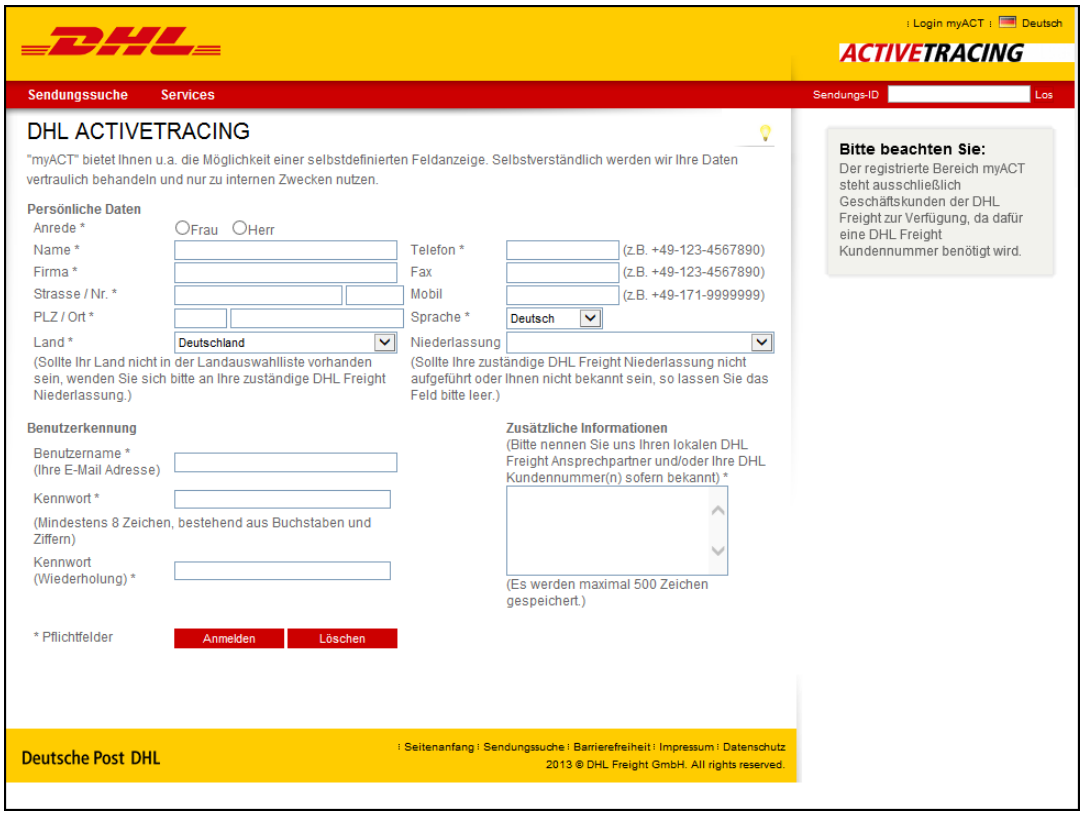


2. Registrierung

Warum soll ich mich für “Active Tracing” registrieren?
Welche Angaben müssen gemacht werden?

Mit Hilfe von „My Active Tracing“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die wir Ihnen im öffentlichen Bereich nicht zur Verfügung stellen können, diese sind unter anderem:

- Ihre Kundennummern sind hinterlegt
- vordefinierte Ansichtslisten für Ihre Aufträge
- POD (Proof Of Delivery)



Diese Seite erreichen Sie über die Loginseite. Klicken Sie im Loginfenster rechts oben auf das Feld “Registrierung myACT”.

Wenn die obere Seite erscheint, geben Sie Ihre Adresse und die Kontaktinformationen ein. Alle Felder die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder. Geben Sie Ihren Benutzernamen (welcher Ihre E-Mail Adresse sein sollte) ein und wählen Sie ein Passwort. Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen haben und Buchstaben und Ziffern beinhalten. Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen dann das Passwort nochmals eingeben, um etwaige Tippfehler auszuschließen. Um Active Tracing richtig einzurichten, ist es notwendig, Ihre Firmendaten zu wissen (Name, Adresse, E-Mail, etc).

Die Sprache (englisch, deutsch, französisch, italienisch, polnisch, spanisch oder schwedisch) können Sie rechts oben auswählen. Die Seiten werden dann in der ausgewählten Sprache angezeigt.

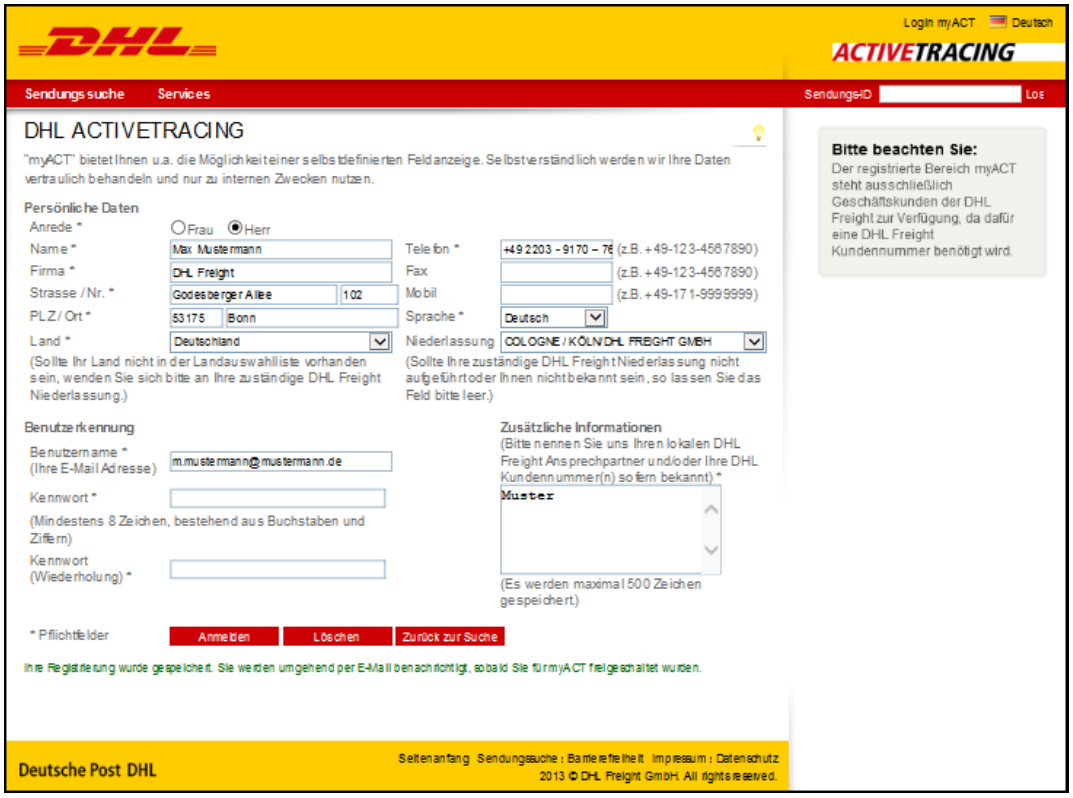
Wenn Sie die Sprache über das Auswahlfeld auswählen, wird die Änderung in Ihrem Benutzerprofil gespeichert und die Seiten werden bei jedem Login in der von Ihnen ausgewählten Sprache gezeigt.

Wenn Sie die Sprache mit einem Klick auf die jeweilige Sprache rechts oben in der Kopfleiste auswählen (und nicht über das Auswahlfeld), werden die Einstellungen nicht gespeichert und die Seite wird bei jedem Login mit der im Benutzerprofil gespeicherten Sprache aufgerufen.

Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben und nichts mehr ändern wollen, klicken Sie auf „Anmelden". Wenn die Einträge nicht richtig sind, klicken Sie auf "Löschen". Dann werden die Eingaben gelöscht und Sie können Ihre Daten erneut eingeben.

Wenn Sie bereits auf den "Anmelden" Button geklickt haben, ist es nicht mehr möglich, den "Löschen" Button zu benutzen, um Ihre Einträge zu ändern, da Ihre Daten bereits im System gespeichert wurden. In solchen Fällen müssen Sie Ihre Daten im „My Active Tracing" Benutzerkonto ändern. Dazu mehr in Punkt 9 "Mein AcT Profil".

Nachdem Sie auf den "Anmelden" Button geklickt haben, erscheint ein neues Fenster, welche die von Ihnen eingegeben Daten zeigt und Sie ganz unten in grüner Schrift informiert, dass Ihre Registrierung im System gespeichert wurde.



Der DHL Service Desk schließt die Registrierung dann ab, hinterlegt aufgrund Ihrer Registrierungsdetails Ihre Kundennummer(n) und Sie erhalten eine E-Mail, dass Ihr Zugang aktiviert wurde. Danach können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

Bitte beachten Sie, dass DHL den Zugang nur Geschäftskunden freischalten kann, da für die Nutzung dieses Bereiches eine DHL Freight Kundennummern benötigt wird.

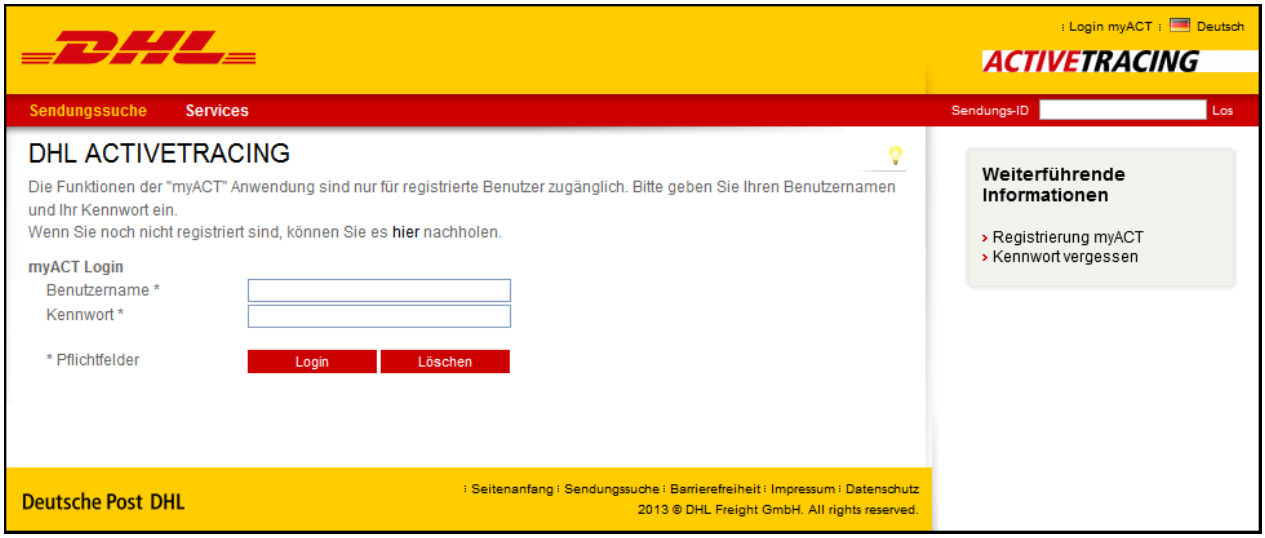
Ohne Kundennummer ist eine Benutzung von „My Active Tracing“ nicht möglich.

3. Login

Nachdem Sie auf den Link “Login My AcT” auf der Hauptseite geklickt haben, erscheint die Login Seite.

Die Loginseite ist der Zugang zu “My Active Tracing”. Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen, nachdem Sie von DHL die Bestätigung der Freischaltung erhalten haben.
Um sich anzumelden, klicken Sie auf den Login Button.

Wenn Sie den Login Button gedrückt haben, kommen Sie zur Seite “Sendungssuche”.

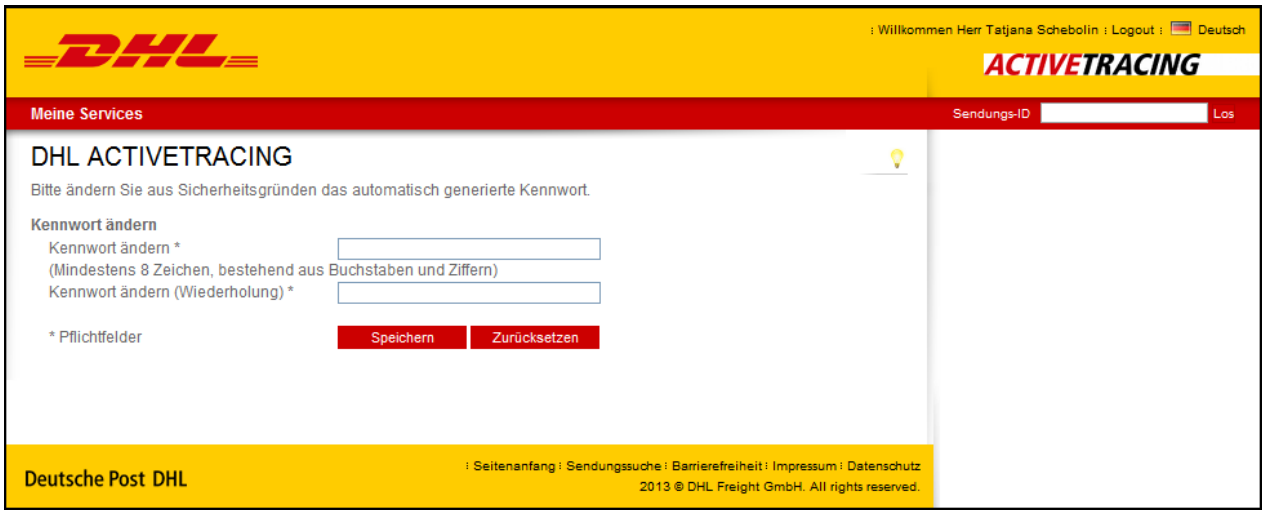


Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf “Kennwort vergessen”.

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf das Feld “Kennwort zusenden”. Das (vorübergehende) Passwort wird dann per E-Mail an die E-Mail Adresse, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben, gesendet.

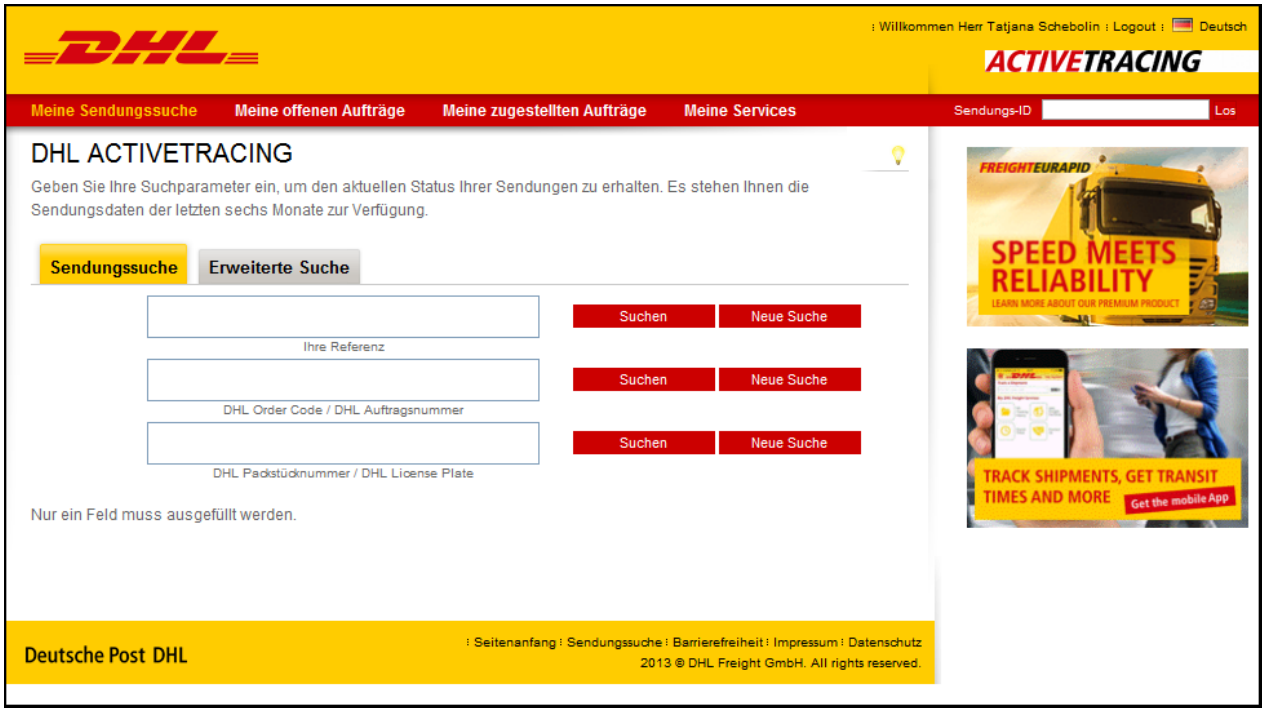
Nachdem Sie sich mit dem vorübergehenden Passwort eingeloggt haben, erscheint folgendes Fenster, welches Sie auffordert, das Passwort zu ändern.

Das neue Passwort muss ebenfalls mindestens 6 Zeichen (sowohl Buchstaben als auch Ziffern) enthalten. Beachten Sie bitte die Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen das Passwort erneut eingeben, um Tippfehler zu vermeiden.



4. Sendungssuche

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint folgendes Fenster.



Es gibt vier verschiedene Möglichkeiten, Sendungsdetails einzugeben. Wählen Sie eine davon aus.

Generell enthält die Suche in „My Active Tracing“ nur die Aufträge, für die in Ihrem Benutzerprofil eine Kundennummer konfiguriert wurde.
Tragen Sie den Suchwert in dem jeweiligen Feld ein und klicken Sie auf das Feld “Suchen”. Nach einem erfolgreichen Suchvorgang werden Ihnen die Sendungsdaten angezeigt.

Im Feld “Ihre Referenz” können Sie die Auftrags Referenz eingeben.

Im Feld “DHL Order Code / DHL Auftragsnummer” können Sie den DHL Order Code oder die Auftragsnummer eingeben.

Im Feld “DHL Packstücknummer / DHL License Plate” können Sie die PackstückID / DHL License Plate eingeben.

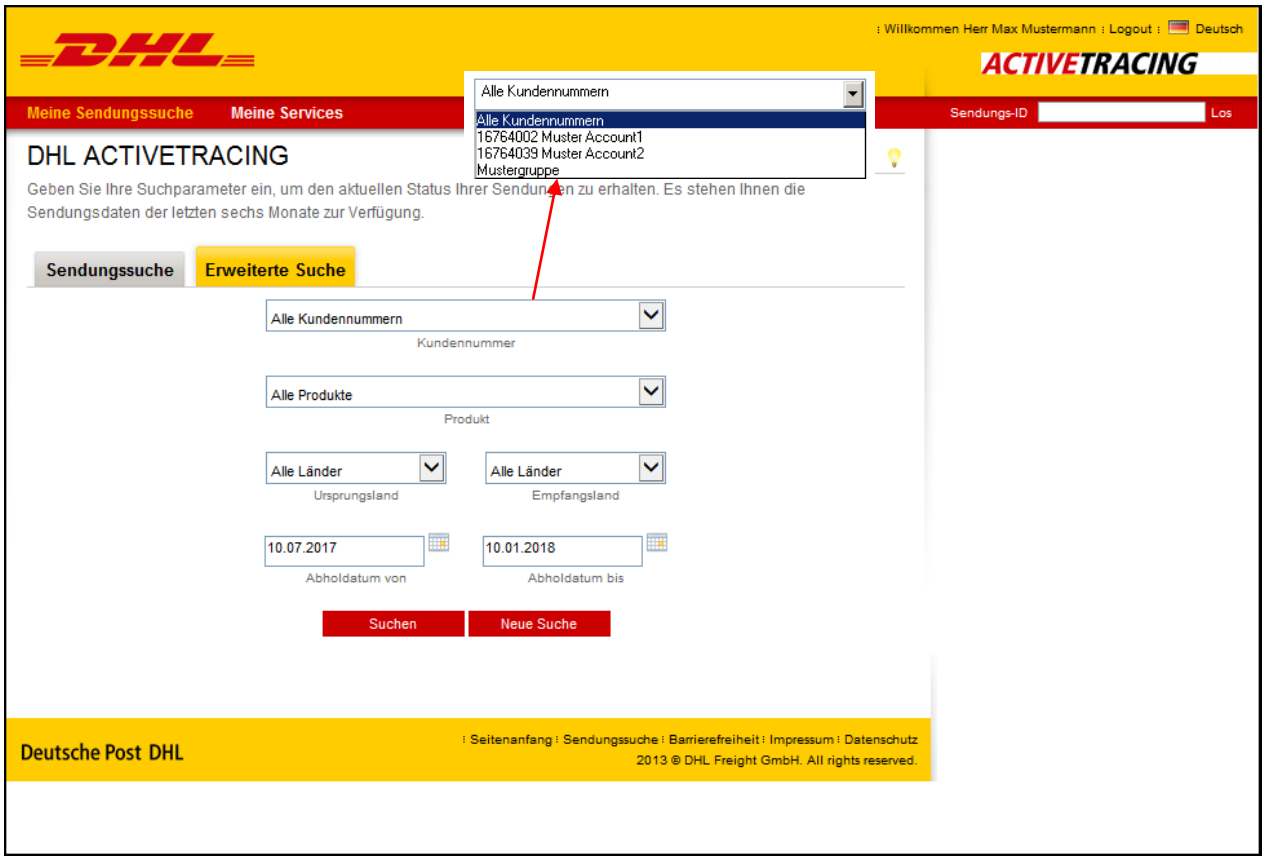
Im Feld “Sendungs-ID” (rechts oben in der Kopfleiste) können Sie den DHL Order Code oder die DHL Auftragsnummer eingeben.
Inhaltlich handelt es sich um die gleiche Suche wie die mittlere Suchoption, in der Kopfzeile steht diese jedoch als ‚schnelle Suche’ auf allen Seiten zur Verfügung.

Die „Referenz“ wurde normalerweise von Ihnen an DHL übermittelt (entweder mittels EDI oder aufgedruckt auf den Papieren) und stellt meist eine Auftragsnummer ihres Warenwirtschaftssystems dar.

Der DHL Order Code / Auftragsnummer wird vom DHL Transport Management System zugewiesen und stellt eine eindeutige Transportnummer für diesen Auftrag innerhalb der DHL Freight dar.

Eine Sendung enthält möglicherweise mehr als ein Packstück (Paletten, Kartons, usw.). Jedem Packstück wird eine DHL Packstücknummer / License Plate zugewiesen. Auch diese wird in Einzelfällen von Ihnen an DHL übermittelt, wenn nicht, dann erzeugt DHL eine Nummer.

Wenn Sie auf den Reiter „Erweiterte Suche“ klicken, erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



Mit der “Erweiterten Suche” können Sie über einen von Ihnen gewählten Zeitraum und den gewählten Suchkriterien nach mehreren Sendungen gleichzeitig suchen. Geben Sie die Daten manuell ein (DD/MM/YYYY) oder benutzen Sie die Kalender-Funktion (klicken Sie auf die kleinen Kalender-Felder auf der rechten Seite).

In der Auswahlliste “Kundennummer” können Sie die voreingestellte Auswahl für „Alle Kundennummern“ übernehmen, bei der die Suche nach allen für Sie konfigurierten Kundennummern durchgeführt wird.

Um Ihre Suche einzugrenzen, können Sie die Auswahlliste verwenden und nur eine Kundennummer für Ihre Suche auswählen.

Es gibt auch die Möglichkeit einer “Gruppierung” von Kundennummer bezüglich Ihrer spezifischen Suchkriterien. Bitte beachten Sie, dass diese Bündelung derzeit nur von DHL erfolgen kann. Bitte sprechen Sie bei Bedarf unseren Support an.

Das Produkt sowie Ursprungs- und Zielland werden ebenfalls mittels einer Auswahlliste ausgewählt.

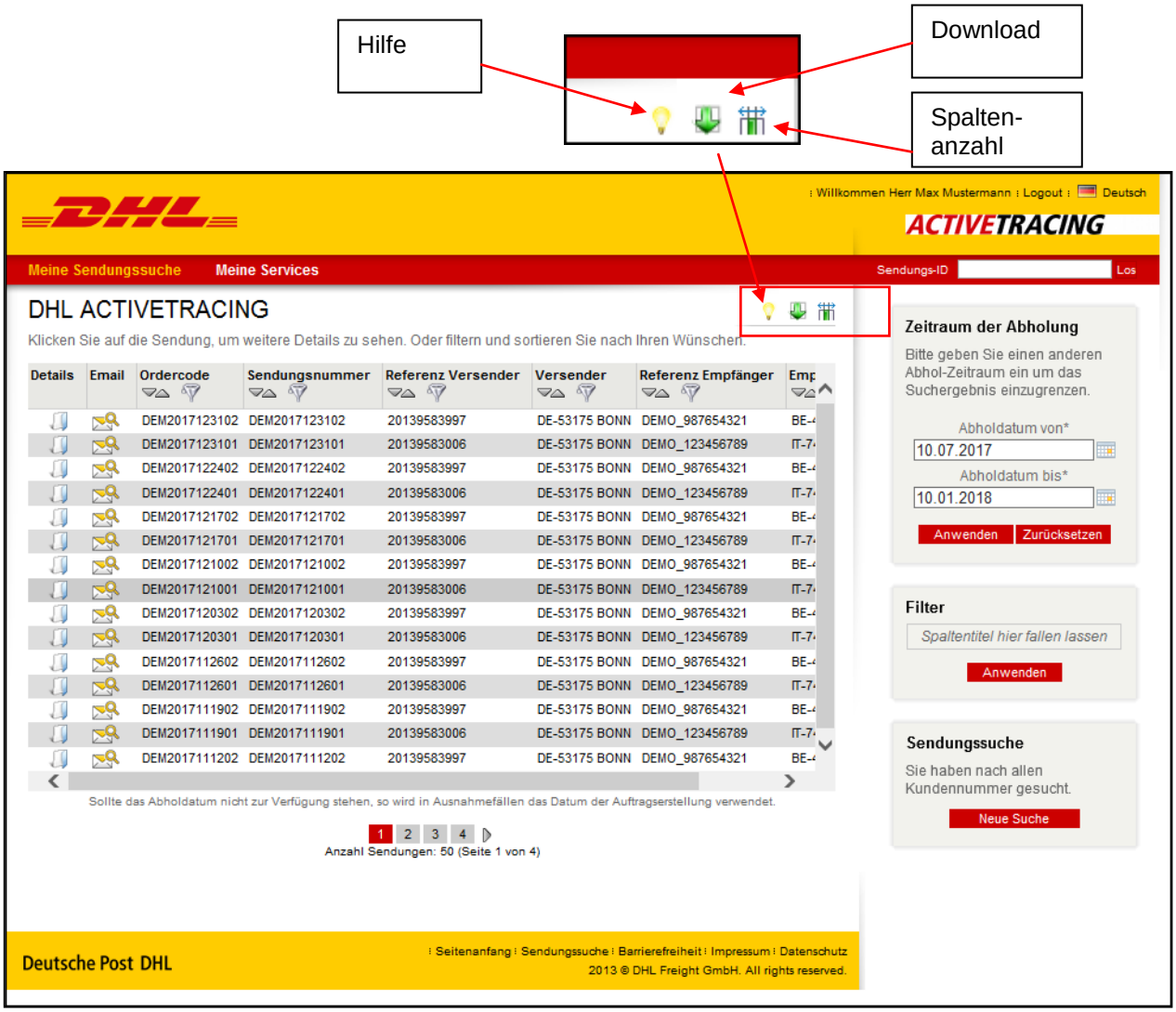
Das Abholdatum (von – bis) kann manuell oder durch die Kalenderfunktion eingegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass DHL Sendungsdaten über einen Zeitraum von 6 Monaten speichert.

5. Sendungsliste

Wenn mehr als ein Suchergebnis gefunden wird, dann wird die unten dargestellte Sendungsliste angezeigt.

Klicken Sie auf die Icons rechts oben und folgen Sie den Anweisungen:



In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Sendungsdaten:** Wenn Sie auf den Ordercode oder der Grafik links von der jeweiligen Sendung klicken, gelangen Sie automatisch zur Seite „Sendungsdaten“. Hier erhalten Sie weitere Informationen wie zum Beispiel den Sendungsstatus, die Statushistorie oder auch POD, wenn verfügbar.

- **Vorwärts/Rückwärts:** Mit den Buttons “vorherige Seite” und “nächste Seite” können Sie zwischen den Sendungen, die in Ihren Suchkriterien enthalten sind, vor- und zurück springen.

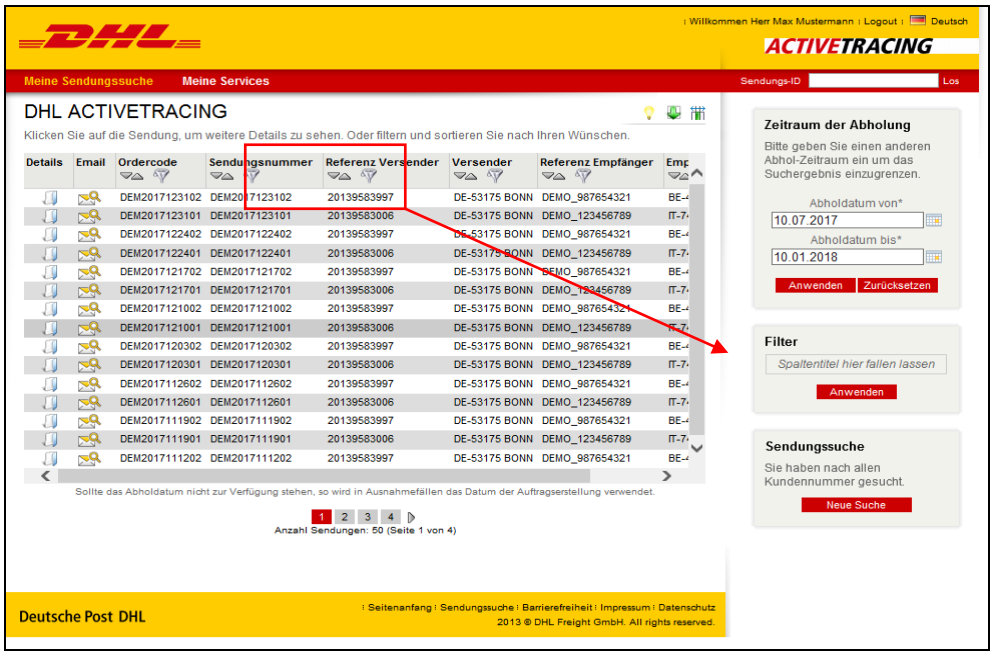
- **Sortieren:** Mit einem Klick auf die Überschriften der einzelnen Spalten können Sie den Inhalt der gesamten Tabelle in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. Zunächst wird die Tabelle nach absteigender Reihenfolge des Abholdatums sortiert.

  Das ist das „Sortieren Icon“:

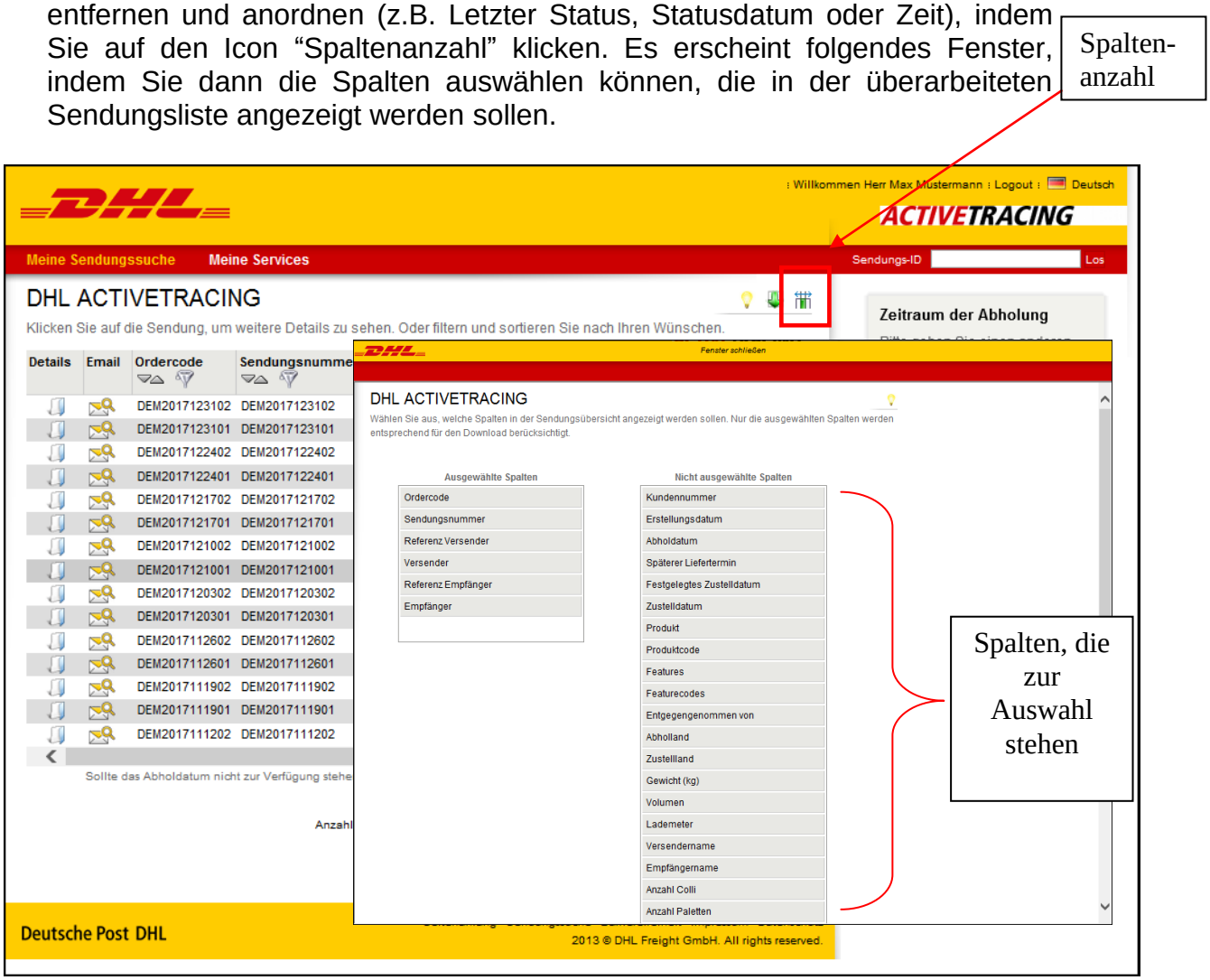
- **Filter:** Um die Anzahl der Sendungen zu reduzieren, können Sie einen Filter über jede Kopfzeile setzen.

  Das ist das „Filtern Icon“:

  Abhängig davon ob Sie JavaScript aktiviert haben oder nicht, können Sie die Überschriftenzeile mit der Maus ‚greifen’ und auf der Filter Option ‚fallen lassen’ oder einfach auf das Icon klicken.
  Die Filter werden mittels ‚or’ verknüpft, was bedeutet das die Reihenfolge der Filter nicht berücksichtigt wird und ein weiteres „Unterfiltern“ nicht möglich ist.



- **Spaltenanzahl:** Sie können die Spalten beliebig per „drag & drop“ einfügen, entfernen und anordnen (z.B. Letzter Status, Statusdatum oder Zeit), indem Sie auf den Icon “Spaltenanzahl” klicken. Es erscheint folgendes Fenster, indem Sie dann die Spalten auswählen können, die in der überarbeiteten Sendungsliste angezeigt werden sollen.



- **Download:** Der Icon “Download” oben rechts bei den Sendungsdaten ermöglicht Ihnen das Downloaden der aktuellen Sendungsliste in Excel, um mit dieser am PC arbeiten zu können.

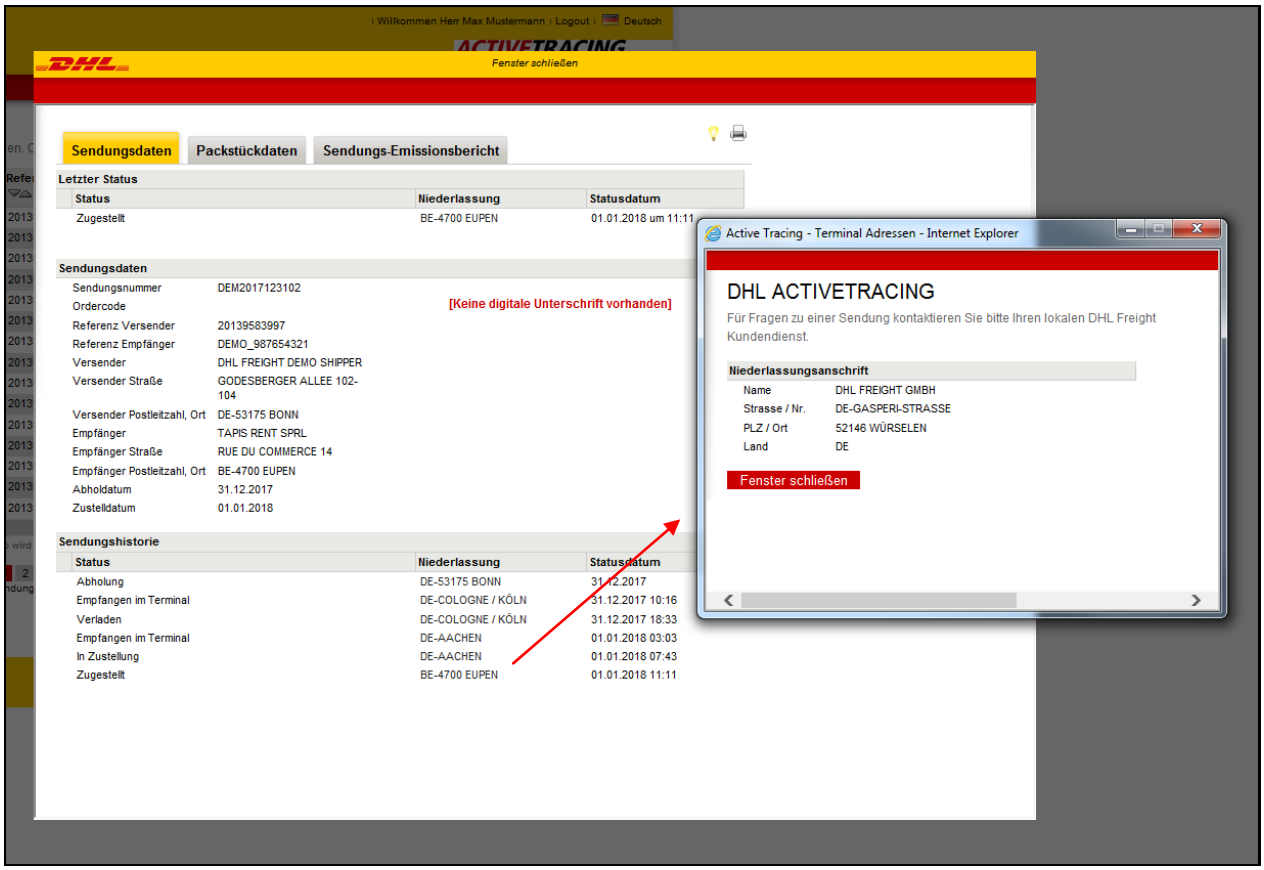
- **Zeitraum der Abholung:** Wenn Ihre Suche zu viele Ergebnisse liefert, können Sie diese einschränken, indem Sie den Sendungszeitraum eingrenzen.

- **Neue Suche:** Wenn Sie eine neue Suche starten wollen, klicken Sie auf das jeweilige Feld rechts unten und starten Sie eine neue Suche.

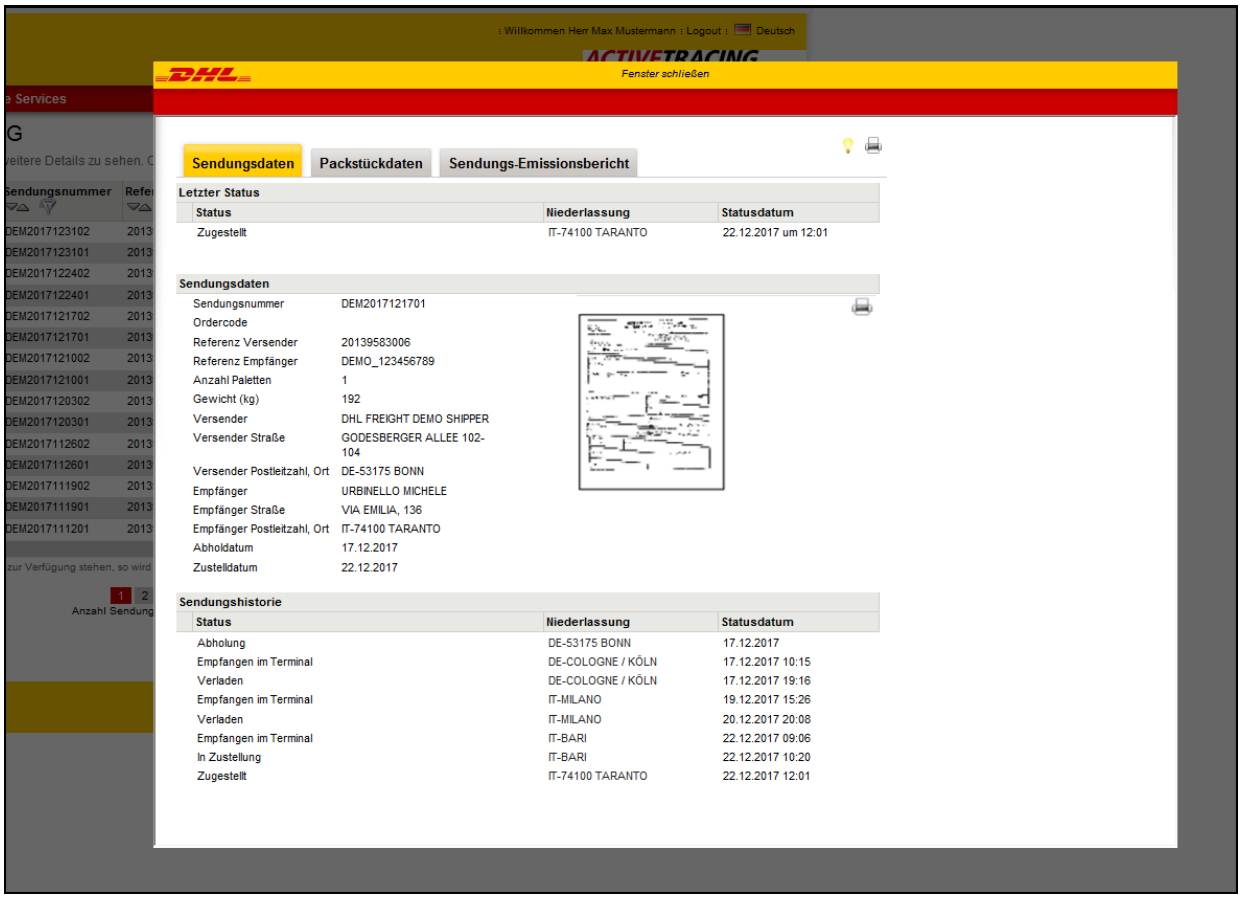
6. Sendungsdetails

Wenn Sie auf die Sendungsdetails

klicken, erhalten Sie, zusätzlich zu den Statusinformationen, Informationen vom sogenannten „Status meldendem Terminal“. Die Informationen zeigen Ihnen, welches Terminal für welche Statusinformation verantwortlich ist. Nebenbei bekommen Sie eine Vorstellung der geographischen Verteilung Ihrer Sendung. Mit einem Klick auf den Terminal Namen öffnet sich ein neues Fenster mit den Kontaktinformationen (Adresse) des jeweiligen Terminals. Bei einer Abholung wird der Name der Stadt des Versenders/der Abholadresse angezeigt. Bei Zustellungen wird der Name der Stadt des Empfängers/der Zustelladresse angezeigt.



Wenn Ihre Sendung zugestellt wurde, werden zusätzliche Informationen mit dem Namen des Annehmenden, sofern verfügbar die digitale Unterschrift, Datum und Zeitpunkt der Ablieferung angezeigt.



Außerdem werden folgende Sendungsdetails angezeigt:

- **Letzter Status:** hier wird der aktuelle Status der Sendung, die entsprechende Niederlassung sowie Statusdatum und -uhrzeit angezeigt. Sofern die Sendung geliefert wurde, wird auch der Name des Annehmenden angezeigt.

- **Sendungsdaten:** hier werden Colli- und Palettenanzahl, Gewicht sowie Versender- und Empfängerort angezeigt. Auch die Sendungsnummer und der Ordercode werden angegeben. Sie werden oft für die Kommunikation mit den Terminals verwendet.

- **Sendungshistorie:** in der Sendungshistorie wird Datum, Zeit und Niederlassung / Ort von jedem Status Event angezeigt.

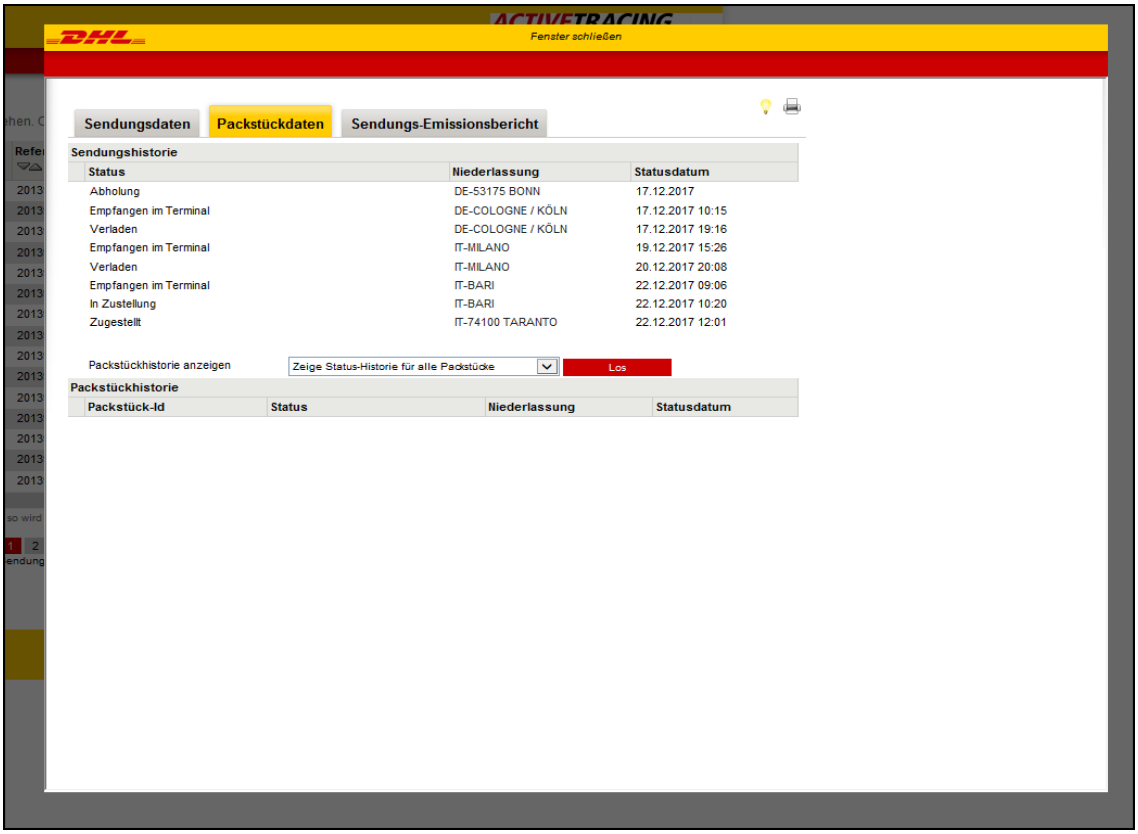
- **Proof Of Delivery:** sofern verfügbar, wird hier der POD als kleines Vorschaubild angezeigt. Klicken Sie auf das POD Vorschaubild, um sich das

Vollbild im neuen Fenster anzeigen zu lassen. Alternativ lässt sich der POD per Klick auf als PDF Dokument speichern und ausdrucken.

Wenn Sie oben auf das Symbol „Druck Version“ klicken, haben Sie die Möglichkeit sich das PDF Dokument mit den kompletten Sendungsdaten inkl. POD zu öffnen, zu speichern und / oder auszudrucken.

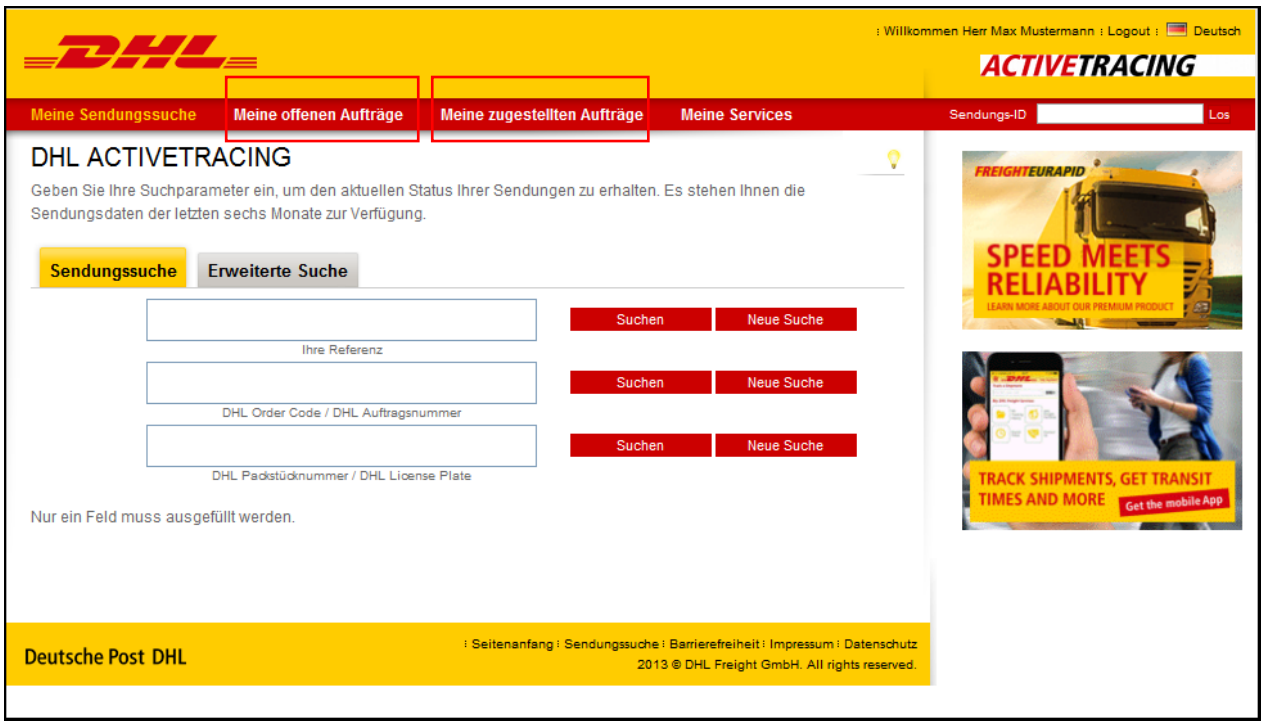
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit sich zu jeder Sendung Packstückdaten anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf den Reiter Packstückdaten und dort im Feld Packstückhistorie auf die Packstücknummer und Sie erhalten die entsprechenden Daten.

Wenn Sie oben auf der Seite auf den Button “Packstückdaten” klicken, werden Ihnen die Details zu den Packstücken angezeigt.



7. Vorkonfigurierte Berichte

Es ist möglich, vorkonfigurierte Berichte anzufordern, indem Sie auf die jeweiligen Menüpunkte der Kopfzeile klicken.



Um Informationen über Sendungen, die sich gerade auf dem Transportweg befinden, zu enthalten, wählen Sie die Option “Meine offenen Aufträge” aus.

Ähnliches gilt für bereits zugestellte Aufträge. Wählen Sie die Option „Meine zugestellten Aufträge“ aus.

8. Sendungsstatus Benachrichtigungen per Email

Active Tracing bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit „Status Benachrichtigungen“ für ausgewählte Sendungen per Mail an einen oder auch mehreren Adressaten zu versenden. Nachdem die Benachrichtigungen konfiguriert sind, schickt Active Tracing die Emails mit der aktuellen Information zu dem Status und Standort der Sendung raus, jedes Mal diese sich geändert hat oder auch nur bei der Zustellung, falls gewünscht.

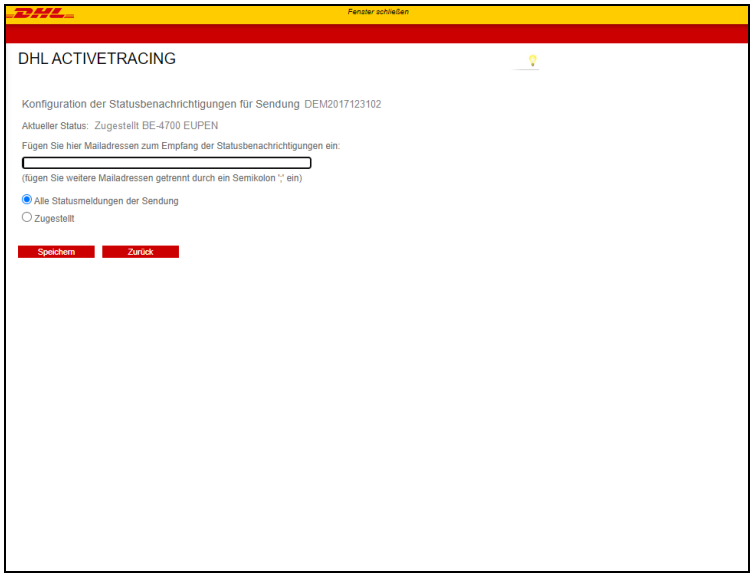
Das Symbol „Email Benachrichtigung erstellen“ finden Sie sowohl auf der MyAct Sendungsübersicht als auch in den Sendungsdetails.

Dieses Symbol wird nach der Konfiguration dann als „ Email Benachrichtigungen ändern“ angezeigt, um eventuell gewünschte Änderungen an den vorherigen Einstellungen zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionalität auch nicht registrierten Active Tracing Nutzern zur Verfügung steht und somit erlaubt Email Benachrichtigungen beliebig zu konfigurieren.

Nachdem Sie auf das Symbol geklickt haben, erscheint folgendes Konfigurationsfenster, wo Sie:

- Eine oder mehrere Email-Adressen (getrennt durch ein Semikolon) einfügen können
  - Als Standard wird hier die, bei der Registrierung angegebene, Email Adresse genommen
- „Alle Statusmeldungen der Sendung“ oder „Zugestellt“ anklicken können
  - Als Standard wird hier die Option „Alle Statusmeldungen der Sendung“ ausgewählt.



Unten sehen Sie ein Beispiel solcher Benachrichtigungsmail, die aktuelle Information zu dem Status und dem Standort sowie den direkten Link zu der Sendung in Active Tracing enthält:

Von: do-not-reply@dhl.com [mailto:do-not-reply@dhl.com]
Gesendet: Montag, 15. Januar 2018 09:57
An: max@mustermann.de
Betreff: DHL ACTIVETRACING - Sendung DRS-DO-1234567 Statusbenachrichtigung

Sendungsstatus: Entgegengenommen vom Empfänger
Statusdatum: 15.01.2018 09:48
Niederlassung: DE-HEILBRONN

DHL Ordercode: DRS-DO-1234567
Referenz Versender: ABC|DEF

Sie können Ihre Sendung unter dem folgenden Link verfolgen:
https://activetracing.dhl.com/DatPublic/datSelection.do?autoSearch=true&search=consignmentId&l=DE&a=DRS-DO-9634462

DHL Freight ACTIVETRACING: https://activetracing.dhl.com/

Mit freundlichen Grüßen,

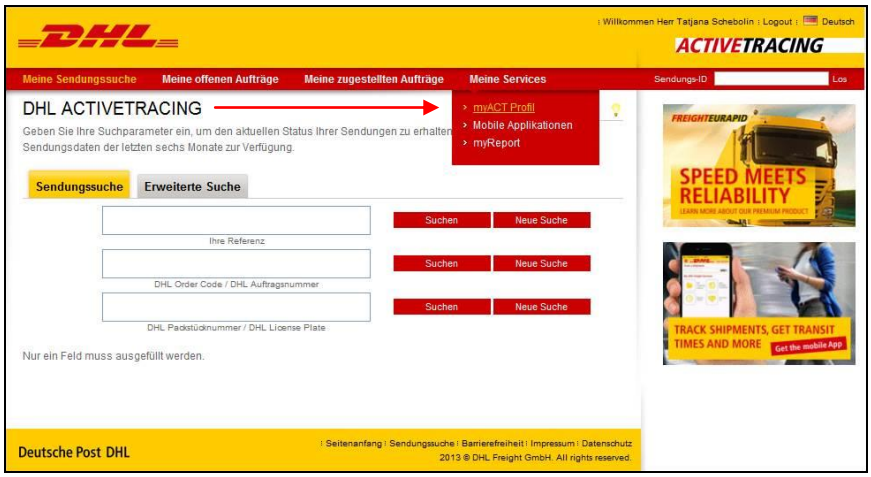
e-Business Helpdesk
ebusiness-helpdesk@dhl.com

****
Dies ist eine Nachricht der DHL Freight GmbH und kann vertrauliche, firmeninterne Informationen enthalten. Sie ist ausschließlich für die oben adressierte Einzelperson bestimmt. Sind Sie nicht der beabsichtigte Empfänger, bitten wir Sie, den Sender zu informieren und die Nachricht sowie deren Anhänge zu löschen. Unzulässige Veröffentlichungen, Verwendungen, Verbreitung, Weiterleitung sowie das Drucken oder Kopieren dieser Mail und ihrer verknüpften Anhänge sind strikt untersagt.
****

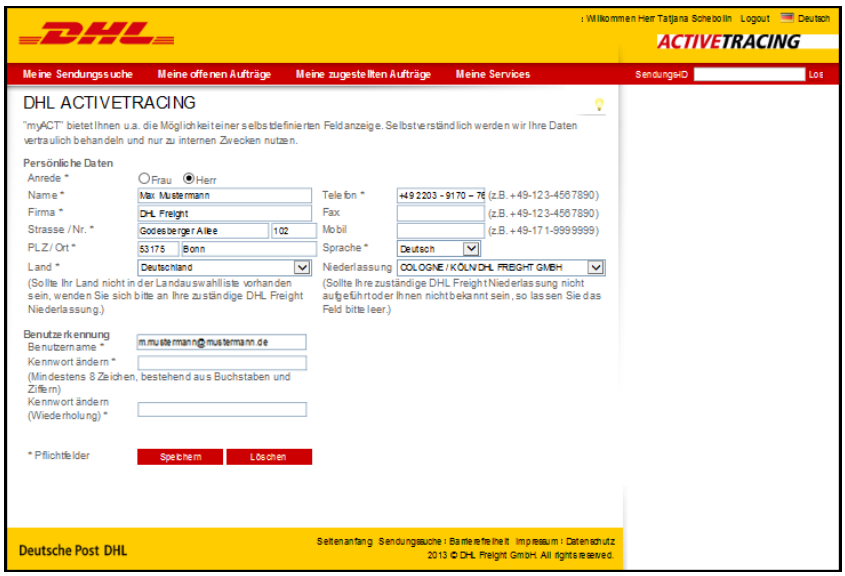
9. myACT Profil

Sie können nach dem Einloggen Ihr persönliches Profil abrufen.

Wenn Sie auf „Meine Services“ klicken, erscheint ein Menü, in diesem können Sie „myACT Profil“ auswählen.



Nachdem Sie auf „myACT Profil” geklickt haben, öffnet sich folgende Seite:



Hier können Sie jederzeit Ihre persönlichen Daten und Ihr Passwort ändern.
Alle Felder die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder.

Sie müssen das Passwort erneut eingeben, um Tippfehler zu vermeiden. Änderungen werden gespeichert, nachdem Sie den “Speichern” Button gedrückt haben.

Bitte beachten Sie, dass der “Löschen” Button nur die Informationen auf Ihrem Bildschirm löscht, nicht aber im DHL System.

Kontakt

Wir hoffen Sie haben Freude an unserem Active Tracing System. Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie bitte unser E-Business Team.