



MyDHL+

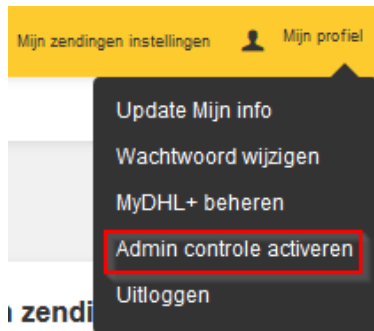
Van Non-Corporate naar Corporate



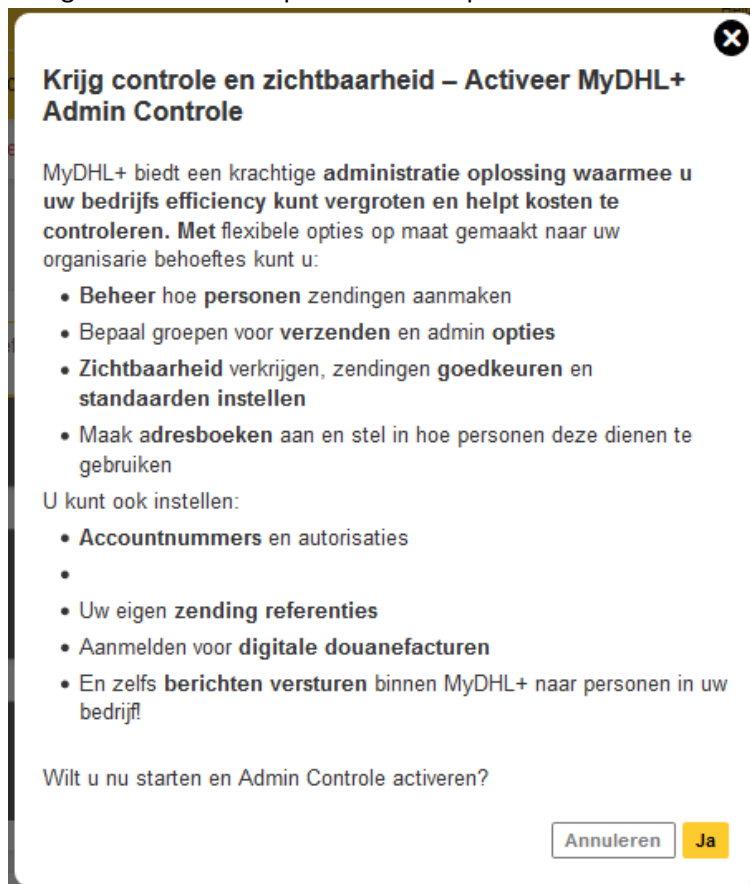
Van Non-Corporate naar Corporate

In MyDHL+ is het mogelijk om meerdere gebruikers aan uw set-up toe te voegen. Wanneer er bijvoorbeeld meerdere collega's van dezelfde accountnummers en hetzelfde adresboek gebruik moeten maken, kunnen zij via een eigen registratie toegang hiertoe krijgen.

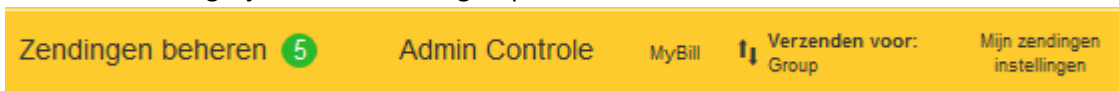
- 1) Standaard is uw MyDHL+ omgeving ingesteld op Non-Corporate ('single' user). Wanneer u meerdere gebruikers wilt toevoegen, zult u uw omgeving eerst deze rechten moeten verlenen. Dit kunt u op de volgende manier doen. Bij 'Mijn Profiel' ziet u de optie 'Admin controle activeren'



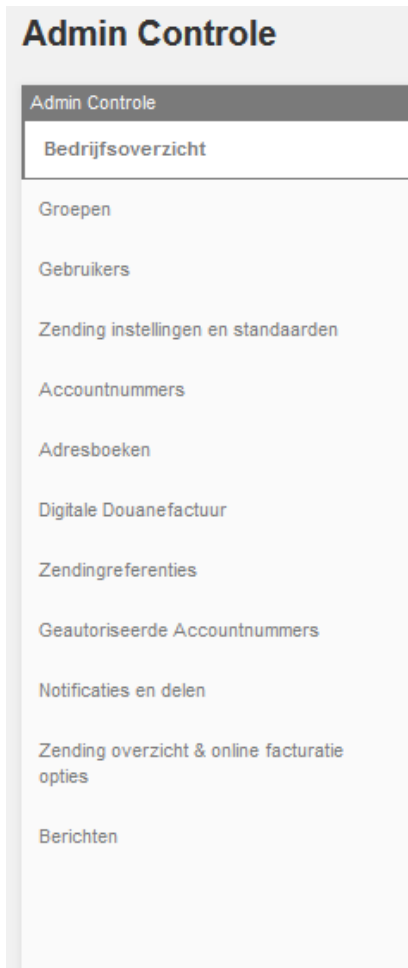
- 2) Vervolgens krijgt u een pop-up met daarin de vraag ter bevestiging. Deze melding geeft korte uitleg over de opties die op het moment bij activatie mogelijk zijn.



- 3) Na activatie verschijnt er een extra button in uw omgeving, namelijk Admin Controle en daarnaast de mogelijkheid om tussen groepen te switchen.



- 4) Wanneer u naar de Admin Controle gaat, krijgt u een overzicht van alle opties te zien die u kunt instellen voor een desbetreffende groep. Allereerst is het aan te raden om gebruikers aan uw omgeving toe te voegen die u vervolgens in een bepaalde groep kunt plaatsen.



- 5) Bij 'Gebruikers' voegt u eenvoudig een gebruiker toe via 'Voeg nieuwe gebruiker toe'.

<input type="checkbox"/>	E-mailadres	Zakelijk beheerder	Lid van	Status
<input type="checkbox"/>	testtraditionaltwoe@	Ja	Groep 2 , Group	Activeren Bewerken
<input type="checkbox"/>	testtraditional@	Ja	Groep 2 , Group	Activeren Bewerken
<input type="checkbox"/>	testtraditional1@	Nee	Group	Activeren Bewerken
<input type="checkbox"/>	testbuitenland@	Nee	Group	Activeren Bewerken

- 6) Vervolgens kunt u hier de gegevens van uw collega of extra gebruiker invullen. De bedrijfsinformatie wordt automatisch uit uw profielgegevens overgenomen, maar dit kunt u wijzigen. Daarnaast moet het emailadres van de persoon die u toevoegt uniek zijn en nog geen registratie in MyDHL+ hebben. Tot slot kunt u bepalen tot welke groep u deze persoon wilt toevoegen en of hij/zij ook de rechten mag ontvangen om instellingen voor de groep aan te passen. Als u nog geen groepen heeft aangemaakt, kunt u deze persoon op een later moment aan een door u aangemaakte groep toevoegen.

Contactinformatie Sluiten

Titel Voornaam * Achternaam *

Standaard Taal

Telefoontype Landcode Telefoon *

SMS toegestaan

Bedrijfsinformatie Sluiten

Bedrijf *

Land ✓

Adres *

Adres 2

Adres 3

Postcode * Plaats

MyDHL+ Toegang Sluiten

Login e-mailadres *

Maak deze gebruiker een zakelijk beheerder ?

Groep en rollen ? Sluiten

Groep

7) Wanneer u gebruikers heeft toegevoegd, kunt u uiteindelijk groepen vormen. Dit doet u onder 'Groepen' en dan op 'Groepen toevoegen'.

Admin Controle

Bedrijfsverzicht

Groepen

Gebruikers

Zending instellingen en standaarden

Accountnummers

Adresboeken

Digitale Douanefactuur

Zendingreferenties

Geautoriseerde Accountnummers

Notificaties en delen

Zending overzicht & online facturatie opties

Berichten

Groepen aanmaken en beheren Quick Start voor Groepen

Met groepen kunt u de personen in uw bedrijf indelen en organiseren om zo efficiënt mogelijk zendingen aan te maken en beheren in MyDHL+. Het is flexibel en makkelijk om een groep aan te maken – waarbij u de controle houdt!

Standaard groep Bewerken

Group

<input type="checkbox"/>	Naam	Groep Admin	Groepleden	
<input type="checkbox"/>	Groep 2	testtraditional@ testtraditionaltwo@	2	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Group	testtraditional@ testtraditional1@	4	Bewerken

1 - 2 van 2

MyDHL+ | Van Non-Corporate naar Corporate

www.dhlexpress.nl

- 8) Vervolgens kunt u de groep een naam geven, bepaalde autorisaties geven en standaarden instellen. Vervolgens klikt u op 'Creër groep'. Wanneer de groep is aangemaakt, kunt u deze weer bewerken en uiteindelijk groepsleden toevoegen.

Nieuwe groep toevoegen

Groepnaam Sluiten

Admin Controls Sluiten

Enable Group Admins to manage various aspects of the group such as setting up the people in the group, creating the address book, defining shipment approvals, limits, defaults and more.

<input type="checkbox"/> Groepen aanmaken en beheren	<input type="checkbox"/> Tarieven
<input type="checkbox"/> Voeg toe en beheer gebruikers (to this Group)	<input type="checkbox"/> Optionele services
<input type="checkbox"/> Goedkeuring notificaties	<input type="checkbox"/> Tarief standaarden
<input type="checkbox"/> Groep administratoren toevoegen en beheren	<input type="checkbox"/> Accountnummers
<input type="checkbox"/> Digital Customs Invoice Enrollment	<input type="checkbox"/> Adresboeken
<input type="checkbox"/> Voeg toe en beheer gebruikers (naar Bedrijf)	<input type="checkbox"/> Zending overzicht & online facturatie opties
<input type="checkbox"/> Zending instellingen en standaarden	<input type="checkbox"/> Berichten
<input type="checkbox"/> Verzendsbeperkingen	<input type="checkbox"/> Notificaties en delen
<input type="checkbox"/> Zendingen beheren	<input type="checkbox"/> Zendingreferenties
<input type="checkbox"/> Zending limieten	

Goedkeuring notificaties Sluiten

E-mailadres Selecteer Stuur notificaties ⓘ

Zending overzicht & online facturatie opties Sluiten

Zending volgen en notificaties

Maak iedereen in deze groep standaard aan

Online facturen

Niet uitgevoerd

Undel

Niet uitgevoerd

Creër groep

- 9) Tot slot kunt u eventueel nog instellingen aanpassen die voor een specifieke groep gaan gelden. Dit kan zijn dat de gebruikers in een bepaalde groep geen koerier mogen boeken, tot het beperken van het aantal zendingen per dag.

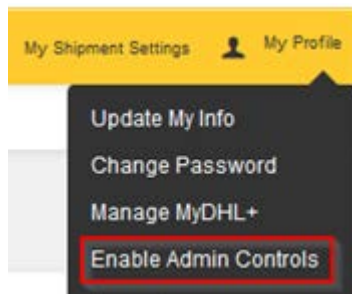
- 10) Wanneer u zich de volgende keer opnieuw inlogt en bij verschillende groepen rechten heeft, zult u zien dat u uit deze verschillende groepen kan kiezen om in de bepaalde groep zendingen aan te maken. Deze zijn dan zichtbaar in deze specifieke groep.

Naam	Groep/bedrijfs administrator	Standaard
Groep 1	Nee	<input checked="" type="radio"/>
Groep 2		<input type="radio"/>

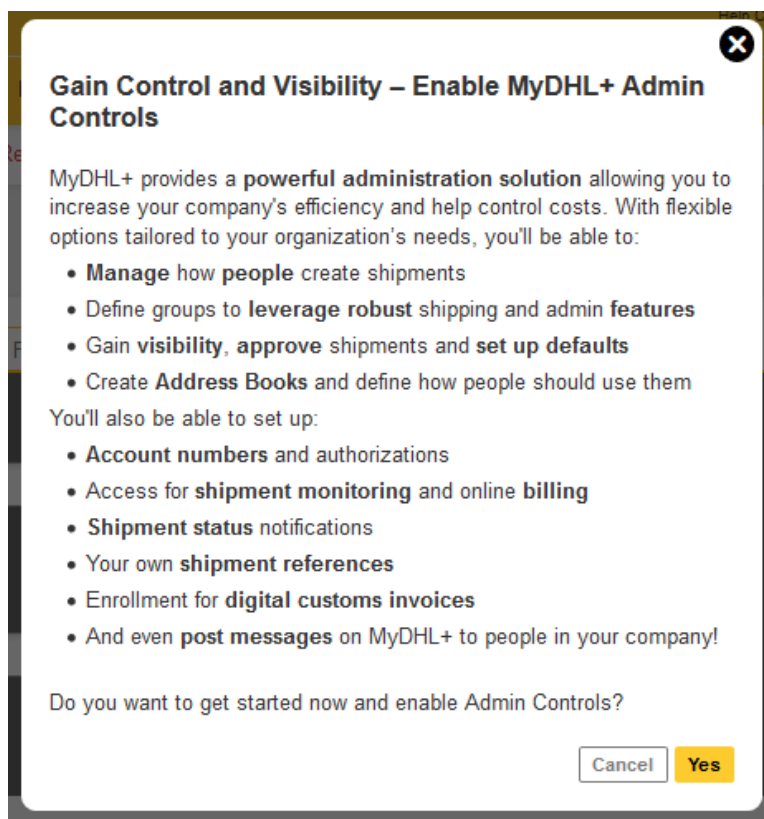
How to upgrade from Non-Corporate to Corporate?

It is possible to add several users to your MyDHL+ account. This would be useful if for example different colleagues need to use the same account numbers and address book as is registered in your account. The so-called Corporate accounts will also give you the opportunity to create different groups and to activate certain settings per group.

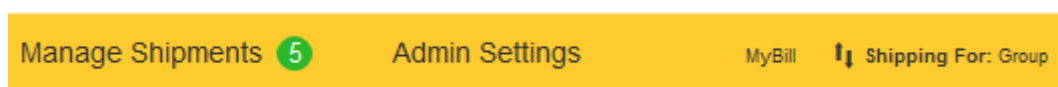
- 1) In order to change your Non-Corporate account into a Corporate account, you can go to 'My Profile' and click on 'Enable Admin Controls'.



- 2) Before these admin rights will be granted to you, you will get an explanatory message that will give you information about the new settings. Please click on 'Yes' if you would like these controls.



- 3) After you have added Admin Controls, two extra buttons will appear in your task bar. One is 'Admin Settings' and one is the possibility to switch between groups.



- 4) In order to form groups and adjust certain settings, you can go to 'Admin Settings'. It would be advisable to add people before creating groups. You find the option to add users under 'People'.

Admin Settings

- Admin Settings
- Company Overview
- Groups
- People
- Shipment Settings and Defaults
- Account Numbers
- Address Books
- Digital Customs Invoice
- Shipment References
- Authorized Account Usage
- Notifications and Sharing
- Shipment Monitoring & Online Billing Options
- Message Center

- 5) Here you can add a new person.

Actions: ▾ Upload People Add New Person

<input type="checkbox"/>	Email Address	Corp Admin	Member of	Status
<input type="checkbox"/>	testtraditionalwee@	Yes	Group , Groep 2	Active Edit
<input type="checkbox"/>	testtraditional@	Yes	Group , Groep 2	Active Edit
<input type="checkbox"/>	testtraditional1@	No	Group	Active Edit
<input type="checkbox"/>	testbuitenland@	No	Group	Active Edit

- 6) You will find a contact information screen to be filled in when adding a new person. The company details will mostly be filled in already with the information from your own profile. You can change this any time. Besides this, you can enter the email address. One condition is, that this email address should be unique and cannot be already registered in MyDHL+. It will give an error if it is. Finally, you can add the person to a specific group if one has already been created. Otherwise you can leave it blank and create a group.

Contact Information Close

Title First Name * Last Name *

Default Language
English

Phone Type Country Code 31 Phone *

SMS Enabled

Company Information Close

Company *

Country
NETHERLANDS, THE

Address *

Address 2

Address 3

Postal Code * City

MyDHL+ Access Close

Login Email Address *

Make this person a Corp Admin

Group and Role Close

Group Select One Group Admin No

- 7) You can add a group via 'Groups' under Admin Settings.

Admin Settings

- Company Overview
- Groups
- People
- Shipment Settings and Defaults
- Account Numbers
- Address Books
- Digital Customs Invoice
- Shipment References
- Authorized Account Usage
- Notifications and Sharing
- Shipment Monitoring & Online Billing Options
- Message Center

Create and Manage Groups Group Quick Tips

Groups allow you to define and organize how the people in your company will utilize the robust features in MyDHL+ to effectively create and manage shipments. It's flexible and easy to create a group – putting the control in your hands!

Default Group

Group

Search

Actions

<input type="checkbox"/>	Name *	Group Admin	Group Members	
<input type="checkbox"/>	Group 1	testtraditional@ testtraditional@	2	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/>	Group 2	testtraditional@ testtraditional@	4	<input type="button" value="Edit"/>

1 - 2 of 2

- 8) You will find the screen below when creating a group. It will give you the possibility to give the group a name, give the group certain controls, add defaults, etc. You can add people after you have finished creating the group. You will find the button 'Edit' for each group that has been created and edit settings or add people.

Add New Group

[Guide to Creating Groups](#)

Group Name Close


*

Admin Controls Close

Enable Group Admins to manage various aspects of the group such as setting up the people in the group, creating the address book, defining shipment approvals, limits, defaults and more.

<input type="checkbox"/> Create and Manage Groups	<input type="checkbox"/> Rates and Charges
<input type="checkbox"/> Add and Manage People (to this Group)	<input type="checkbox"/> Optional Services
<input type="checkbox"/> Approval Notifications	<input type="checkbox"/> Printing Defaults
<input type="checkbox"/> Add and Manage Group Admins	<input type="checkbox"/> Account Numbers
<input type="checkbox"/> Digital Customs Invoice Enrollment	<input type="checkbox"/> Address Books
<input type="checkbox"/> Add and Manage People (to Company)	<input type="checkbox"/> Shipment Monitoring & Online Billing Options
<input type="checkbox"/> Shipment Settings and Defaults	<input type="checkbox"/> Message Center
<input type="checkbox"/> Shipping Restrictions	<input type="checkbox"/> Notifications and Sharing
<input type="checkbox"/> Managing Shipments	<input type="checkbox"/> Shipment References
<input type="checkbox"/> Shipping Limits	

Approval Notifications Close

Email Address Select Send Notifications 

Shipment Monitoring & Online Billing Options Close

Shipment Monitoring and Notifications

Default everyone in this group to

Online Billing

Not Enrolled

Undel

Not Enrolled

[Create Group](#)

- 9) Once your group or groups have been created, you can adjust certain settings for the specific group(s). You can for example restrict groups to book a pick up or even give restriction on the amount of shipments that they are allowed to make per day.

The screenshot shows the 'Shipment Settings and Defaults' page. On the left is a navigation menu with options like 'Company Overview', 'Groups', 'People', 'Shipment Settings and Defaults', 'Account Numbers', 'Address Books', 'Digital Customs Invoice', 'Shipment References', 'Authorized Account Usage', 'Notifications and Sharing', 'Shipment Monitoring & Online Billing Options', and 'Message Center'. The main content area is titled 'Shipment Settings and Defaults' and includes a 'Manage Settings for' section with dropdowns for 'A specific Group', 'Group', and 'Select Person', along with 'Select' and 'Reset Defaults' buttons. Below this are sections for 'Accounts and Payment', 'When creating shipments' (with a dropdown for 'Should see account displayed as' and a 'Number only : Default' selection), and 'When paying for shipments' (with a 'Can use a credit card or online payment option' checkbox checked).

- 10) Next time you will log in and you have added yourself to different groups, you will see the following screen in order to choose the right group you would like to make shipments in that day. This will mean that only this group will see the shipments made for that day.



Select Group and Default

You can select the group you want to create and manage shipments for and also set your default group. Shipping options will be based on group settings.

Name	Group/Corp Admin	Default
Group 1	Yes	<input type="radio"/>
Group 2	Yes	<input checked="" type="radio"/>

Select