



MyDHL+

# VERZENDEN BUITEN DE EU SHIPPING OUTSIDE THE EU



## VERZENDEN BUITEN DE EU

### Stap 1 Vul de Verzender en Ontvanger in

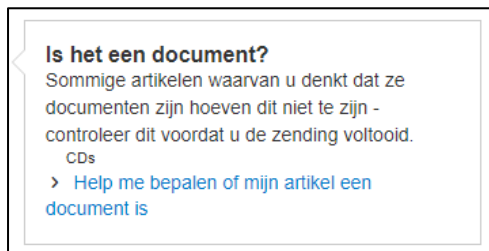
1. Op de Homepagina, klik links boven op **Verzenden** en daarna op **Nieuwe Zending Aanmaken**.
2. Vul de gegevens in van de verzender (**Van**) en ontvanger (**Naar**). Alle velden met een \* zijn verplicht. Klik daarna op **Volgende**.

### Stap 2 Zendingdetails – Wat ga je versturen?

Bepaal eerst of jouw zending een **document**- of **pakket** zending is.

- Een documentzending is bijvoorbeeld: zakelijk papierwerk, certificaten etc.
- Een pakketzending is bijvoorbeeld: speelgoed, schoenen etc.

**Twijfel je?** Aan de rechterkant zie je een tool die jou helpt bepalen wat voor soort artikel je gaat versturen:



### Document versturen

1. Klik op **Documenten**.
2. Beschrijf de documenten die je wilt versturen in het **Engels**. Bv: Passports.
3. Vul een **verzendreferentie** in. Dit is informatie waarmee verzender of ontvanger de zending makkelijk kunnen herkennen. Deze referentie verschijnt op het label. Bijvoorbeeld: PO nummer, artikelnummer, naam contactpersoon.  
Heb je meerdere verzendreferenties? Klik dan op .  
Daarna heb je de keuze om je zending te **verzekeren**. Is het niet nodig? Haal dan het vinkje weg.
4. Klik op **Volgende** en ga naar **Stap 4**.

### Pakket versturen

1. Klik op **Pakketten**.
2. Selecteer het doel van je zending. Bijvoorbeeld: Gift, Commercial, Sample etc.
3. Klik op **Beschrijf goederen** en beschrijf de goederen die je wilt versturen in het **Engels**.  
**Let op!** Je moet elk artikel in je zending afzonderlijk en nauwkeurig omschrijven. Dit is belangrijk voor de Douane.
4. Gebruik hiervoor als hulpmiddel de **Goederenomschrijving tool**:

1. **Unieke Artikelomschrijving**

Wat is het item? [Quick guide voor het beschrijven van items](#)

**Goederenomschrijving** OF


5. Klik op **Goederenomschrijving**. Dan verschijnt een pop-up scherm waarin 5 vragen worden gesteld. Vul deze vragen in – in het **Engels** - en klik op **Gebruik deze omschrijving**.
6. Vul vervolgens de rest in: **Aantal, Units, Waarde, Gewicht, Waar komt uw artikel vandaan**.
7. Ga je dit artikel vaker versturen? Klik dan op **Aan mijn product/Artikel lijst toevoegen**.  
Dan kun je bij de volgende zending dit artikel uit jouw **Product/itemlijst** selecteren.

- Verstuur je meerdere artikelen, klik dan op **Nog een item toevoegen**.
- Als je meerdere artikelen verstuurt, moet je de inhoud van **je zending samenvatten**:

**Vat de inhoud van uw zending samen (in detail)** ⓘ  
Verstrek de gegevens **alleen in het Engels**

1 pair of shoes, 2 mobile phone, 1 toy.

39 / 170

- Vul vervolgens een **verzendreferentie** in. Een verzendreferentie verschijnt op het label.  
Heb je meerdere verzendreferenties? Klik dan op .
- Daarna heb je de keuze om je zending te **verzeker**en. Is het niet nodig? Haal dan het vinkje weg.
- Klik op **Volgende** en ga naar **Stap 3**.

### Stap 3 Douanefactuur

Voor een zending met bestemming buiten de EU, is een douanefactuur nodig. Kies of je een **factuur wilt aanmaken in MyDHL+** of een **eigen factuur gebruiken**.

#### Factuur Aanmaken in MyDHL+

Wil je dat MyDHL+ een factuur voor je aanmaakt? Klik dan op **Factuur aanmaken in MyDHL+**.

- Heb je een factuurnummer dat handig is als verwijzing voor de Douane? Vink dan de optie **Ik wil graag een factuurnummer toevoegen** en vul het factuurnummer in.
- Heb je aanvullende opmerkingen voor op de factuur? Plaats deze in het veld onder **Aanvullende factuurinformatie (Opmerkingen)**.
- Vink vervolgens aan of er **andere partijen** betrokken zijn bij deze zending. Bijvoorbeeld: een leverancier.
- Als je nog aanvullende douanedocumenten wilt toevoegen, klik je op **Additionele douanedocumenten** en daarna op **Extra toevoegen**.
- Klik op **Volgende** en ga naar **Stap 4**.

#### Mijn Eigen Factuur Gebruiken

Wil je een eigen factuur uploaden? Klik dan op **Mijn eigen factuur gebruiken**.

- Heb je een factuurnummer dat handig is als referentie voor de Douane? Vul dan het factuurnummer in.
- Vink vervolgens aan of er **andere partijen** betrokken zijn bij deze zending. Bijvoorbeeld: leverancier.
- Als je nog aanvullende douanedocumenten wilt toevoegen, klik je op **Additionele douanedocumenten** en daarna op **Extra toevoegen**.
- Klik op **Volgende** en ga naar **Stap 4**.

#### **Stap 4 Afmetingen en Gewichten**

1. Selecteer je **verpakking** (eigen verpakking of DHL doos/envelop).
2. Vul vervolgens het **Aantal, Gewicht** en **Afmetingen** in.
3. Als je nog een pakket aan je zending wilt toevoegen, klik dan op **Nog een pakket toevoegen**.
4. Klik op **Volgende**.

#### **Stap 5 Geef aan hoe je wilt Betalen**

1. Selecteer hoe je wilt betalen voor de **transportkosten**.
2. Selecteer daarna hoe de **invoerrechten en belastingen** worden betaald.
3. Selecteer de **douane leveringsvoorwaarden**.
4. Klik op **Volgende**.

#### **Stap 6 Geef aan wanneer je wilt Verzenden**

1. Selecteer de **verzenddatum** en klik op **Volgende**.
2. Kies eventuele **Optionele Services** en klik op **Volgende**.
3. Als je bij Stap 3 hebt gekozen voor **Mijn Eigen Factuur Gebruiken**, kom je op een scherm om je factuurdocument te uploaden. Upload je factuur.  
Heb je gekozen voor **Factuur aanmaken in MyDHL+**, vink dan 'Ja' uit onder **Wilt u afbeeldingen uploaden**.
4. Klik op **Volgende**.

#### **Stap 7 Laatste Stappen**

1. Wil je dat een koerier jouw zending komt ophalen? Selecteer **Ja, ik boek de koerier pick-up** en vul de gegevens in voor de koerier.
2. Wil je jouw pakket zelf afgeven bij een DHL ServicePoint bij jou in de buurt? Klik dan op **Nee, pick-up afspraak niet nodig**. Klik daarna op **Waar kan ik mijn zending afgeven?** voor het dichtstbijzijnde ServicePoint. Klik daarna op **Volgende**.
3. Selecteer of je een **retourlabel** wilt meesturen voor de ontvanger. Klik daarna op **Volgende**.
4. Je ziet nu een **overzicht van je totale kosten**. Klik op **Accepteer en ga verder**.
5. Je zending is nu succesvol aangemaakt en je label is klaar om te printen!

## SHIPPING OUTSIDE THE EU

### Step 1 Fill in the Shipper en Receiver details

1. On the Homepage, in the upper left corner, click on **Ship**, then click on **Create a Shipment**.
2. Fill in the details of the shipper (**From**) and receiver (**To**). All fields marked with \* are required. Then click **Next**.

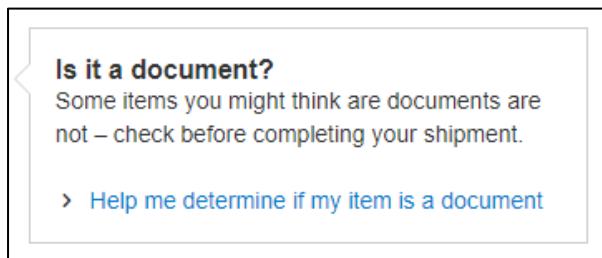
### Step 2 Fill in your Shipment Details

First, determine whether your shipment is a **document** or **package**.


A document shipment is for example: business paperwork, certificates etc.

A package contains for example: toys, shoes etc.

**Any doubts?** On the right side you will find a tool to help you determine what type of item you will be shipping:

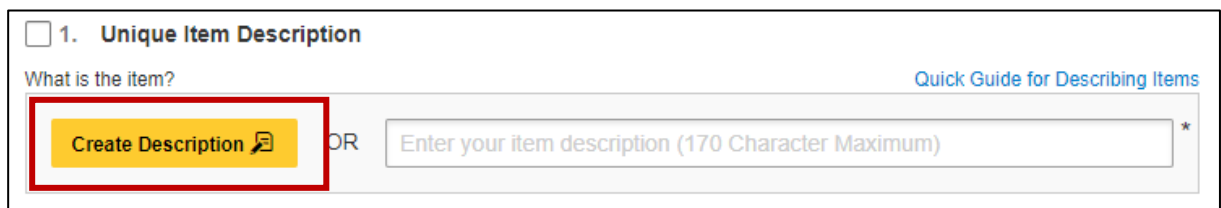


### Ship a document

1. Click on **Documents**.
2. Describe the documents you want to ship in **English**. Example: Passports.
3. Enter a **shipment reference**. This reference will appear on the label. For example: PO number, article number, contact name.  
Do you have multiple shipment references? Then click on  .  
You can opt for shipment insurance. Is it not needed? Then uncheck the box.
4. Click **Next** and go to **Step 4**.


### Ship a package

1. Click on **Packages**.
2. Select the purpose of your shipment. For example: Gift, Commercial, Sample etc.
3. Click on **Describe Items** and describe in English the goods you want to ship.  
**Note!** You must describe each item in your shipment separately and accurately. This goods description is important for Customs authorities.
4. For the goods description you can use the **Description Builder tool**:



1. **Unique Item Description**

What is the item? [Quick Guide for Describing Items](#)

**Create Description**  OR

5. Click on the **Description Builder tool** and you will get a pop-up with 5 questions. Complete these questions and then click on **Use this description**.
6. Fill in the rest: **Quantity, Units, Value, Weight, Where was the item made**.
7. Are you going to send this item more often? Then click on **Save to My Product/Item List**.  
For your next shipment, you can select it from your **Product/Item List**.
8. If you are sending multiple items, click on **Add Another Item**.

9. If you are sending multiple items, **summarize the contents of your shipment:**

10. **Summarize the contents of your shipment (in detail)** ⓘ  
Provide details in **English only**

1 pair of shoes, 2 mobile phone, 1 toy.

39 / 170

11. Enter a **shipment reference**. A shipment reference will appear on the label.

Do you have multiple shipment references? Then click on **+** .

12. You can opt for shipment insurance. Is it not needed? Then uncheck the box.

13. Click **Next** and go to **Step 3**.

### Step 3 Customs Invoice Details

A shipment outside the EU requires a Customs Invoice. Choose whether you want to **create an invoice in MyDHL+** or use **your own invoice**.

#### Create Invoice in MyDHL+

Would you like MyDHL+ to create an invoice for you? Then click on **Create Invoice in MyDHL+**.

1. Do you have an invoice number that is useful as a reference for Customs? Then check the option **I would like to include an invoice number** option and enter the number.
2. Do you have additional comments for the invoice? Enter these comments in the field **Additional Invoice Information (Remarks)**.
3. Tick the box when **other parties** involved in this shipment. For example: suppliers.
4. If you want to add additional Customs documents, click **Additional Customs Documents** and then on **Add Another**.
5. Click **Next** and go to **Step 4**.

#### Use My Own Invoice

Would you like to upload your own invoice? Then click on **Use My Own Invoice**.

1. Do you have an invoice number that is useful as a reference for Customs? Then enter your invoice number.
2. Tick the box when **other parties** are involved in this shipment.
3. Enter any additional comments for the invoice in the field **Additional Invoice Information (Remarks)**.
4. Click **Next** and go to **Step 4**.

#### **Step 4 Dimensions and Weight**

1. Select your **packaging** (own packaging or DHL box/envelope).
2. Enter the **Quantity, Weight** and **Dimensions**
3. If you want to add another package to your shipment, click **Add Another Package**.
4. Click **Next**.

#### **Step 5 How to Pay**

1. Select how you want to pay for the **transportation charges**.
2. Select how to pay for **duties and taxes**.
3. Select the **Customs terms of trade**.
4. Click **Next**.

#### **Step 6 When Do You Want to Send Your Shipment**

1. Select your **shipping date** and click **Next**.
2. Select any **Optional Services** and click **Next**.
3. If you chose **Use My Own Invoice** in Step 3, you will be taken to a screen for uploading your invoice document. Upload your invoice.  
If you chose **Create Invoice in MyDHL+**, uncheck 'Yes' under **Would you like to upload images files**.
4. Click **Next**.

#### **Step 7 Final Steps**

1. Would you like a courier to pick up your shipment? Select **Yes – Schedule Pickup**, and enter the details for the courier.
2. Do you prefer to drop off your shipment at DHL ServicePoint near you? Select **No**. To find the nearest DHL ServicePoint, click on **Where can I drop off my shipment?** Then click **Next**.
3. Select **return label** if you want to include a return label for the receiver in your shipment. Then click **Next**.
4. You will now see a **Shipment Cost Summary**. Click **Accept and Continue**.
5. Your shipment has now been successfully created and your label is ready to be printed!