

PAKETPOST
Versendung mit DHL
Wichtige Infos

Website (über Internet Explorer) www.intraship-dhl.at
"PopUp-Blocker" ausschalten! (einmalige Einstellung)

Login
User KSTL (z.B. 105000)
(Start-) Passwort KSTL (z.B. 105000)
Bitte ändern Sie gleich beim ersten Login Ihr Passwort. Geben Sie Ihre Login-Daten, falls erforderlich, an Ihre Vertretung weiter oder beantragen Sie weitere Zugänge.

Envelopes und Lieferscheintaschen Portier

UID-Nummer der Universität ATU57480504
Kunden Nummer der Universität bei DHL 170885940
Import-Kundennummer der Universität 955642403

Pflichtfelder müssen befüllt werden

Daten fehlen na (= not available) eingeben
Telefonnummer fehlt . - (Minus) eingeben

"Flugzeug" (Air Express) **Sendungen INTERNATIONAL + ÖSTERREICH, Express Europa**
International 2 Werktage
Österreich 1 Werktag
Express Europa 1 Werktag

"LKW" (Road Express) **Sendungen EUROPA**
(kein "Shipment Receipt"-Blatt!) 2 und mehr Werktage

insgesamt 35 Zeichen, die **ersten 12 Zeichen** werden auf der Rechnung angedruckt.
Eingabe:
Sendungsreferenz - **KOSTENSTELLE (z.B. 700125)** oder
- **PSP (z.B. P020-00-03)** oder
- **Innenauftragsnummer (z.B. AER100000)**
(erforderlich für die Zuordnung der Sendungen bei der Abrechnung!)

Sendungsreferenz Sonstige **6 Zeichen fix** (entsprechend dem User-Login, z.B. **ÖAD**)

PAKETPOST
Versendung mit DHL
Wichtige Infos

Sendungen §26 Projekte, FWF	bitte eigene Kundennummer bei DHL beantragen, dann erfolgt auch eine separate Abrechnung auf diesen Kunden
Frachtfreie Versendung	Eine frachtfreie Versendung (Kosten übernimmt Empfänger) ist nur möglich, wenn der Empfänger eine DHL-Kundennummer besitzt. Ablauf: Die DHL-Kundennummer des Empfängers wird vom Versender im Intraship beim Punkt "Kundennummer des Frachtzahlers" eingegeben.
Absenderadresse	es können mehrere Absenderadressen eingegeben und gespeichert werden
Abholadresse	es können mehrere Abholadressen eingegeben und gespeichert werden
Empfängeradressen	ZENTRALE Adressdatei, kann für den Einzelbedarf überschrieben werden
ABGABE durch Versender bei Portier	bis spätestens 15 Uhr später einlangende Pakete können erst am nächsten Tag bearbeitet und versendet werden
Abholung durch DHL bei Portier	Abholadresse Franz Josef-Straße 18 Tagesabschluss durch Portier
Abholung durch DHL bei OE	Abholadresse und Abholstelle (Stock, Raum Nr.) eingeben Tagesabschluss durch OE
Abholung durch DHL bei OE direkt wenn:	Gefahrgut Übergroße Sendungen Überschwere Sendungen
Abholungsinfo für DHL angeben	Absenderadresse und Abholadresse
Dokumente	
Paketschein	kommt auf das Paket
Copy	mit dem Paket zum Portier bzw. DHL
Shipment Receipt	verbleibt bei der OE (NUR bei Versand "Flieger")
Bei Warenversand in Drittstaaten (nicht EU):	
Waren als solche deklarieren	"zollpflichtig" angeben
Warenwert	Warenwert ist anzugeben
Eingabe der Versicherungssumme	1 % des Warenwertes
Versicherung seitens DHL	25,- Euro/kg
Zollrechnung	Exportdokument -> Pro Forma Rechnung
EORI-Nummer der Universität:	ATEOS1000015051

PAKETPOST
Versendung mit DHL
Wichtige Infos

Exportarten:

temporary	Ware zur Reparatur ins Ausland (nicht EU)
permanent	Warenversand an Kunden in Drittstaaten - ZOLLPFLICHTIG
repair return	Ware wurde HIER für Auftraggeber aus Drittstaat repariert und wird nach Reparatur zurück geschickt

Exporthandelsrechnung:

Pro Forma Invoice für Zoll erstellen
Wenn Daten fehlen, kommt vom System eine Warnmeldung

**Express Worldwide (Abholung bis 15 Uhr!)
oder andere Dienste auswählen**

Zustellung im EU-Raum bis nächsten Werktag
z.B. Zustellung bis 09:00 Uhr nächster Tag , etc.

Sendungen ab 0,5 kg möglich

Abweichung vom Standard
(Übergroßes Paket, jedoch geringes Gewicht)

Größe angeben, es wird der Preis nach dem "Volumsgewicht"
berechnet
Volumsgewicht = LxBxH des Paketes

Massensendungen/Zeitschriften

Excel- od. CSV-Datei an DHL -> DHL übermittelt die Etiketten; Aufgabe via DHL

Abrechnung

je Kostenstelle, gegliedert nach KSTL u. Projektnummern
Gesamtrechnung an FIBU inkl. Detailaufstellungen je KSTL

1. DHL Gesamtrechnung wird seitens GTB aufgrund der Tageslisten kontrolliert
2. Freigabe der Gesamtrechnung erfolgt seitens GTB an FIBU
3. GTB (Fr.Fluch) erstellt aufgrund der von der OE/dem Lehrstuhl bei der Sendung angegebenen SENDUNGSREFERENZ (= die Kontierung) eine Auflistung der Sendungen je Kontierungsobjekt und OE/LS
4. GTB übermittelt Aufstellung an CO
5. CO bucht die Beträge auf den entsprechenden Kontierungsobjekten ein
6. Die Detailaufstellung der Sendungen wird den OE's/Lehrstühlen monatlich zugesendet (Hauspost)

Unterlagen/Infos

bueropost/Gebaeudetechnik/DHL-Versand