

Anleitung s.Oliver DPD Versandportal

Das s.Oliver Versandportal unterstützt Sie bei erforderlichen Warenrücksendungen, indem Sie online eine Abholung beauftragen und die erforderlichen Paketscheine vor Ort ausdrucken können.

Öffnen des Versandportals

Bitte öffnen Sie den Internet Explorer und geben Sie folgende Adresse in die Adressleiste ein:

<http://soliver.dpd.com>

Danach erscheint das Anmeldefenster:

s.Oliver Versandportal

dpd s.Oliver Versandportal

s.Oliver Versandportal

Anmeldung

Benutzername:*

Passwort:*

*Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen **Anmelden** >

Tragen Sie die Anmeldedaten, die Sie für Ihren Store erhalten haben, in die Felder „Benutzername“ und „Passwort“ ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Danach öffnet sich der Hauptbildschirm der Anwendung.



s.Oliver Versandportal

Versandauftrag | Aufträge | Tagesabschluss | Historie | Adressbuch

Versandart

Retoure

Abholadresse

Name	TestStore	Name 2	
Straße	Teststr. 44	Ansprechpartner	Herr Test Testmann
Land	DE	PLZ /Ort	97080 Würzburg
Emailadresse	Guido.Kemmer@depot197.dpd.de	Telefon	01234 12345678

Retourengründe

Grund*

sonstiges

Bearbeiter im Store* Anzahl der Pakete Gewicht erfassen?

Bemerkung

* Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen

Bitte wählen Sie bei Retourengrund ausnahmslos **Retoure von Ware und Material** aus

- Das Feld „Gewicht erfassen“ muss nicht gefüllt werden. Somit bitte den Haken hier entfernen
- Im Feld „Bearbeiter im Store“ geben Sie den Namen des Bearbeiters an
- Bei Anzahl der Pakete wählen Sie die Anzahl der Pakete und damit die Anzahl der Paketscheine
- Mit dem Button „Auftrag speichern“ wird der Auftrag zwischengespeichert.

Nachdem Sie den Auftrag abgespeichert haben, wechseln Sie oben in den Reiter „Aufträge“, um dort die existierenden Aufträge final zu beauftragen.

Bei Anklicken von „Formular zurücksetzen“ wird der ganze Inhalt der Erfassungsmaske gelöscht. (Entspricht der Funktion „Abbrechen“, bevor gespeichert wurde).



s.Oliver Versandportal

Versandauftrag Aufträge Tagesabschluss Historie Adressbuch

Ihre Aufträge im Überblick

<input type="checkbox"/>	Auftragsdatum	Druckdatum	Zustelladresse	Paketscheinnummer	Service	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015 08:57:49	03.06.2015 14:41:03	s.Oliver s.Oliver-Straße 1 97227 Rottendorf	09445706751525	R	

Auftrag bearbeiten
 Paketschein ist gedruckt
 [Aufträge löschen](#) ▶
 [Neuer Auftrag](#) ▶
 [Paketscheine drucken](#) ▶


Wenn keine Änderungen mehr in den Aufträgen vorgenommen werden müssen, können die jeweiligen Paketscheine gedruckt werden. Dazu werden bei den betreffenden Aufträgen Häkchen in der Auswahlbox gesetzt und danach der Button „Paketscheine drucken“ angeklickt.

Falls Paketscheine nachgedruckt werden müssen (z.B. wegen Papierstau), können diese einfach mit markieren des Versandauftrags und erneutem Betätigen von „Paketschein drucken“ neu erzeugt werden. Der alte Paketschein wird damit ungültig und kann nicht mehr verwendet werden, da fortlaufende Nummern erzeugt werden.

Die Paketscheine müssen im Anschluss auf das jeweilige Paket aufgeklebt werden. Hierzu die Scheine oben auf dem Karton in passende Versandtaschen (Selbstklebende Dokumententaschen) befestigen. In die Versandtasche kommt ausschließlich der Paketschein.

So sieht Ihr Paketschein in der Versandtasche aus:

Äußerlich nicht erkennbare Schäden müssen DPD innerhalb von 7 Tagen nach Ablieferung schriftlich gemeldet werden. / Notifications on damages which are not visible from the outside have to be submitted in written to DPD within 7 days.

s.Oliver s.Oliver-Straße 1		Empfänger: TestStore Hr. Kemmer test Friedrhh-Koenig-Str. 45 DE-97080 Würzburg	Depot 0197 DPD Geopost (Deutschland) GmbH Friedrich-Koenig-Straße 45 DE-97080 Würzburg 49 (0) 931 30428-0 49 (0) 931 30428-40
DE-97227 Rottendorf			
Referenznummer 1: test	Lieferung 1 / 1		
Referenznummer 2:	Gewicht 5,0 kg		

ex works

0944 5706 7579 25₇ D-EXW
Track Service

DE-0197-A-09

3022 105-DE-97227 CCCC
07/16/15 15:02:43 R20150504 DELICom-SO.V.0



0097 227 0944 5706 7579 25 105 276 X

Die Lieferscheine kommen wie gewohnt in das Paket.
Nachdem Ausdrucken ist über den Reiter „Tagesabschluss“ die konkrete Beauftragung zu veranlassen.

Tagesabschluss

Im Tabellenblatt Tagesabschluss werden die Daten an DPD übertragen. Wichtig: Ohne Durchführung des Tagesabschlusses werden keine Aufträge an das zuständige Depot gesendet.

dpd s.Oliver Versandportal

Versandauftrag Aufträge **Tagesabschluss** Historie Adressbuch

Aktuell › Nachdruck ›

Tagesabschluss

<input type="checkbox"/>	Auftragsdatum	Druckdatum	Zustelladresse	Paketscheinnummer	Service
<input checked="" type="checkbox"/>	20.05.2015 08:57:49	16.07.2015 15:02:45	s.Oliver s.Oliver-Straße 1 97227 Rottendorf	09445706757925	R
<input checked="" type="checkbox"/>	16.07.2015 15:00:15	16.07.2015 15:02:45	s.Oliver s.Oliver-Straße 1 97227 Rottendorf	09445706757926	R
<input checked="" type="checkbox"/>	16.07.2015 15:01:06	16.07.2015 15:02:46	s.Oliver s.Oliver-Straße 1 97227 Rottendorf	09445706757927 09445706757928 09445706757929 09445706757930 09445706757931 09445706757932 09445706757933 09445706757934	R

Neuer Auftrag › Aufträge löschen › **Tagesabschluss verarbeiten** ›

Im Tagesabschluss haben Sie noch einmal die Möglichkeit einen Auftrag zu löschen. Hierzu den entsprechenden Auftrag markieren, anschließend auf „Aufträge löschen“ klicken.

Markieren Sie alle Aufträge mit einem Haken und bestätigen Sie mit dem Button „Tagesabschluss verarbeiten“. Damit werden alle markierten Aufträge abgeschlossen und der Druck der sogenannten „Selbstbucherliste“ angestoßen. Dazu öffnet sich ein separates Fenster, bei dem im oberen rechten Bereich das Drucksymbol angewählt wird.

Bei Paketübergabe an den DPD muss der Fahrer die ausgedruckte Selbstbucherliste (Tagesabschluss) zwingend unterschreiben.

Nach diesem Vorgang können an den Aufträgen keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Die erfassten Aufträge sind im DPD-Portal für eine weitere Ansicht gespeichert.

Was tun im Falle eines Fehlers?

Wenn nach dem Tagesabschluss und dem Erstellen der Selbstbucherliste (Tagesabschluss) noch ein Fehler auftaucht und ein Paket nicht weggeschickt werden soll oder geändert werden muss, so können Sie die Position(en), die geändert werden müssen durchstreichen. Ebenso muss dann die Gesamtanzahl durchgestrichen und korrigiert werden.

Ergänzt werden Name und Unterschrift des Bearbeiters.

Wenn auf dem Tagesabschluss nicht die ganze Bemerkungszeile angedruckt wird (max. 35 Zeichen), ergänzen Sie diese bitte handschriftlich.

Historie

Im Tabellenblatt Historie können Sie nach bereits abgeschlossenen Aufträgen suchen.

Hier erhalten Sie auch Informationen über den Auslieferungszustand des Pakets, indem Sie die Paketscheinnummer eintragen und auf „Finden“ klicken.

The screenshot shows the 's.Oliver Versandportal' interface. At the top left is the 'dpd' logo. The main header is 's.Oliver Versandportal'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Versandauftrag', 'Aufträge', 'Tagesabschluss', 'Historie', and 'Adressbuch'. The 'Historie' tab is selected. The main content area is titled 'Aufträge finden'. It contains a search form with the following fields: 'Paketscheinnummer' (text input), 'Auftragsdatum' (date range) with 'von' and 'bis' sub-fields, each containing a date format 'dd.MM.yyyy' and a calendar icon, 'Name' (text input), and 'Name 2' (text input). At the bottom right of the form are two buttons: 'Formular zurücksetzen' (with a left arrow icon) and 'Finden' (with a right arrow icon).

Bei allen Fragen zum Portal, Datenänderungen und Passwortänderungen steht Ihnen Ihr Customer Sales Service gerne zur Verfügung.