

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

In MyDHL+ können Sie über eine CSV-Datei Adressdaten hochladen, anstatt Adressbucheinträge manuell zu erstellen. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Datei entsprechend aufbauen und was Sie für den erfolgreichen Import Ihrer Adressdaten beachten müssen.

Folgendes Hilfsmittel steht Ihnen zum Download zur Verfügung:



Beispiel Datei für Adressimport.....

Inhaltsverzeichnis

1. CSV-Datei erstellen	2
2. Mapping anlegen	3
2.1. Navigation	3
2.2. Mapping Anlegen.....	5
3. CSV-Datei Importieren	7
3.1. Navigation	7
3.2. Eigenes Mapping auswählen	7
3.3. Voreinstellungen beim Upload.....	8
3.4. Import erfolgreich	10
4. Import nicht erfolgreich/ teilweise erfolgreich.....	11

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

1. CSV-Datei erstellen

Pflichtfelder:

Es gibt gewisse Pflichtfelder, die Ihre CSV-Datei beinhalten muss, um erfolgreich importiert zu werden. Sie finden eine Aufstellung aller Felder in der Datei „Pflichtfelder Vorlage.csv“.

Individuelle Anordnung der Felder (Spalten):

Unabhängig davon, ob Sie eine eigene Datei erstellen oder unsere Beispieldatei verwenden, können Sie die Reihenfolge der Felder (Spalten) selber festlegen.

Mapping:

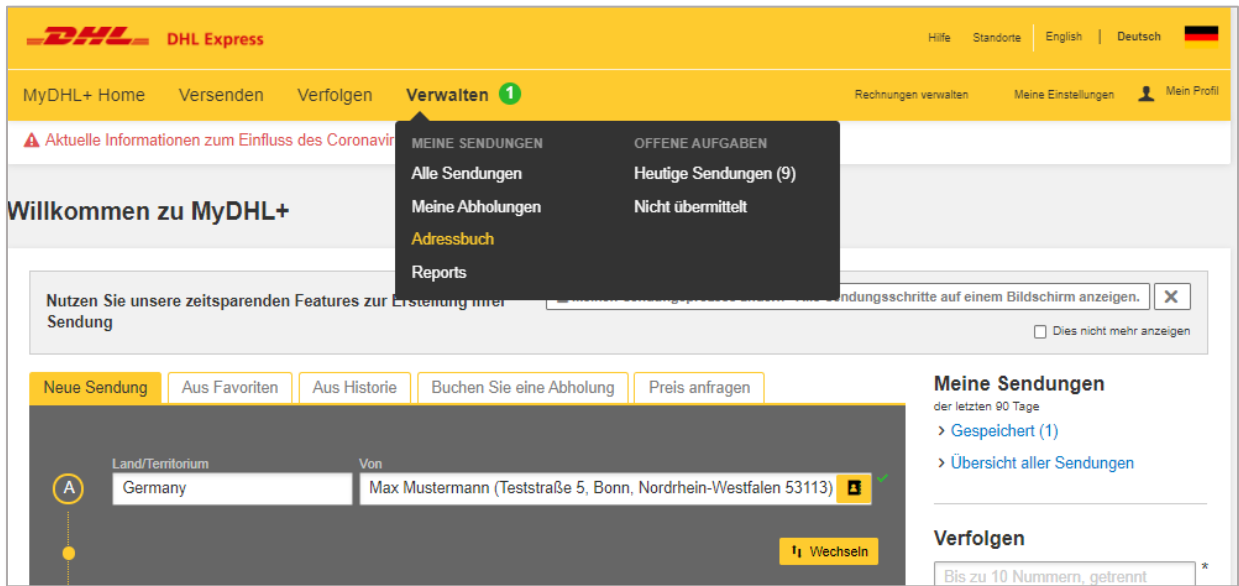
Die Erstellung eines Mappings ist notwendig, damit MyDHL+ Ihre Datei korrekt auslesen kann. Dabei geben Sie an, in welcher Reihenfolge Sie die Informationen in Ihrer Datei angeordnet haben. Ihr Mapping muss daher genau mit Ihrer Datei übereinstimmen.

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

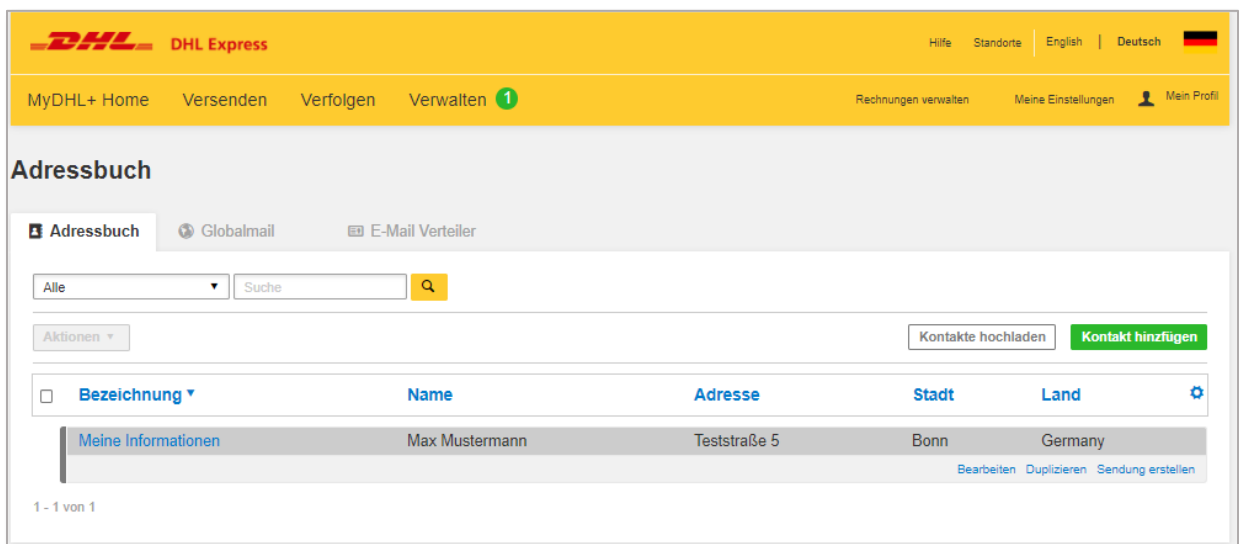
2. Mapping anlegen

2.1. Navigation

Gehen Sie auf „Verwalten“ und klicken Sie dort auf „Adressbuch“.

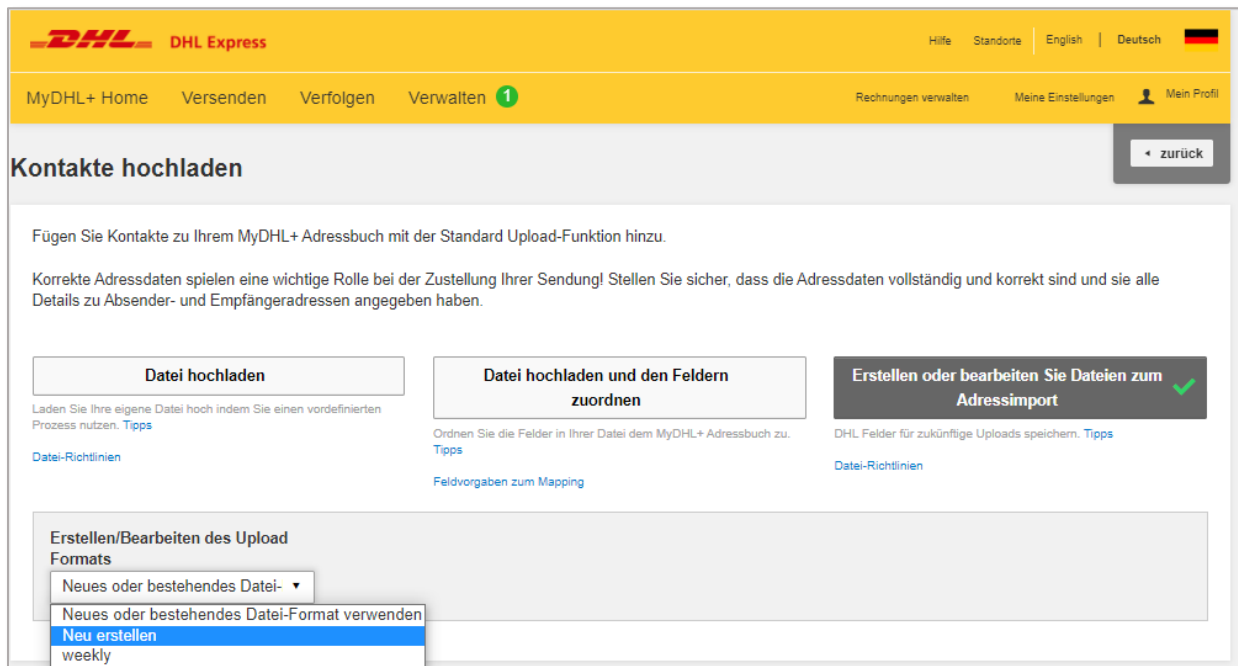



Hier sehen Sie alle bereits angelegten Adressen und haben die Option Kontakte hochzuladen.



MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

Klicken Sie auf „Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport“ und wählen über das Drop-down Menü „Neu erstellen“ aus.



DHL Express Hilfe Standorte English Deutsch 

MyDHL+ Home Versenden Verfolgen Verwalten 1 Rechnungen verwalten Meine Einstellungen Mein Profil


Kontakte hochladen zurück

Fügen Sie Kontakte zu Ihrem MyDHL+ Adressbuch mit der Standard Upload-Funktion hinzu.

Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und sie alle Details zu Absender- und Empfängeradressen angegeben haben.

Datei hochladen
Laden Sie Ihre eigene Datei hoch indem Sie einen vordefinierten Prozess nutzen. [Tipps](#)
[Datei-Richtlinien](#)

Datei hochladen und den Feldern zuordnen
Ordnen Sie die Felder in Ihrer Datei dem MyDHL+ Adressbuch zu. [Tipps](#)
[Feldvorgaben zum Mapping](#)

Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport 
DHL Felder für zukünftige Uploads speichern. [Tipps](#)
[Datei-Richtlinien](#)

Erstellen/Bearbeiten des Upload Formats

Neues oder bestehendes Datei- ▼

- Neues oder bestehendes Datei-Format verwenden
- Neu erstellen**
- weekly

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

2.2. Mapping Anlegen

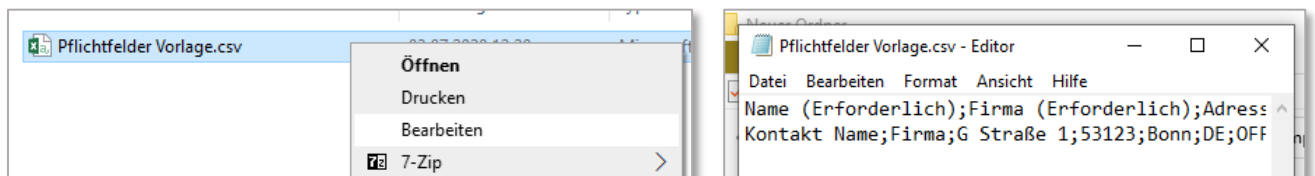
Sie können nun Ihrem Mapping eine Bezeichnung geben und eintragen, welches Feld- und Texttrennzeichen Sie in Ihrer Datei verwenden.

Die Standardeinstellung für Excel (deutsche Version) ist:

Feldtrennzeichen = Semikolon ;

Texttrennzeichen = Anführungszeichen "

Sie können mit Rechtsklick und „Bearbeiten“ kontrollieren, welche Feld-Trennzeichen in Ihrer Datei verwendet wurden: Hier wird im Editor das Semikolon ; angezeigt:



MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

Jetzt können Sie festlegen, welche Felder Sie in Ihrer Datei angeben und in welcher Reihenfolge diese angeordnet sind.

MyDHL+ Home Versenden Verfolgen Verwalten **1** Rechnungen verwalten Meine Einstellungen Mein Profil

Feld-Trennzeichen Text-Trennzeichen [zurück](#)

- Mappen Sie Ihre Dateifelder mit den MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Mappen Sie alle Pflichtfelder
- Mappen Sie bei Bedarf andere Felder mit anderen MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Ordnen Sie Felder neu und fügen Sie Felder hinzu wie gewünscht

▼ Meine Schemen - Feld 1	>	Name (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 2	>	Firma (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 3	>	Bezeichnung (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 4	>	Telefonnummer (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 5	>	Ländercode (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 6	>	Adresse 1 (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 7	>	Stadt (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen

Per Klick in ein leeres Feld öffnet sich eine Liste mit Vorschlägen. Sie können scrollen oder die ersten Buchstaben des gesuchten Feldes eintippen und so die Auswahl eingrenzen.

Abschließend klicken Sie unten auf der Seite auf „Speichern“.

MyDHL+ Home Versenden Verfolgen Verwalten **1** Rechnungen verwalten Meine Einstellungen Mein Profil

Feld-Trennzeichen Text-Trennzeichen [zurück](#)

- Mappen Sie Ihre Dateifelder mit den MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Mappen Sie alle Pflichtfelder
- Mappen Sie bei Bedarf andere Felder mit anderen MyDHL+ Adressbuchfeldern
- Ordnen Sie Felder neu und fügen Sie Felder hinzu wie gewünscht

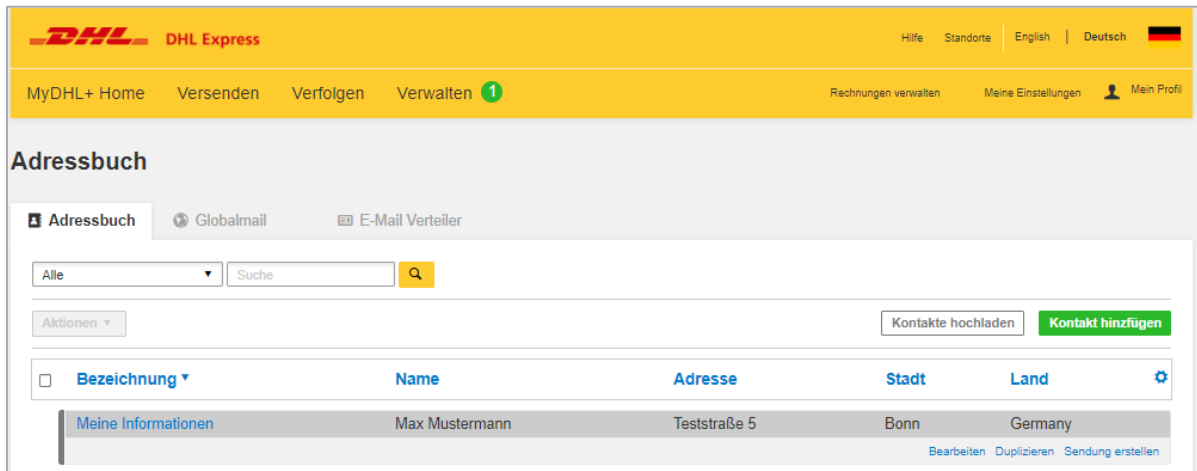
▼ Meine Schemen - Feld 6	>	Ländercode (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 7	>	Telefonart (M/H/O)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 8	>	Telefonnummer (Erforderlich)	✓	Feld hinzufügen	Entfernen
▼ Meine Schemen - Feld 9	>	beze	✓	Feld hinzufügen	Entfernen

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

3. CSV-Datei Importieren

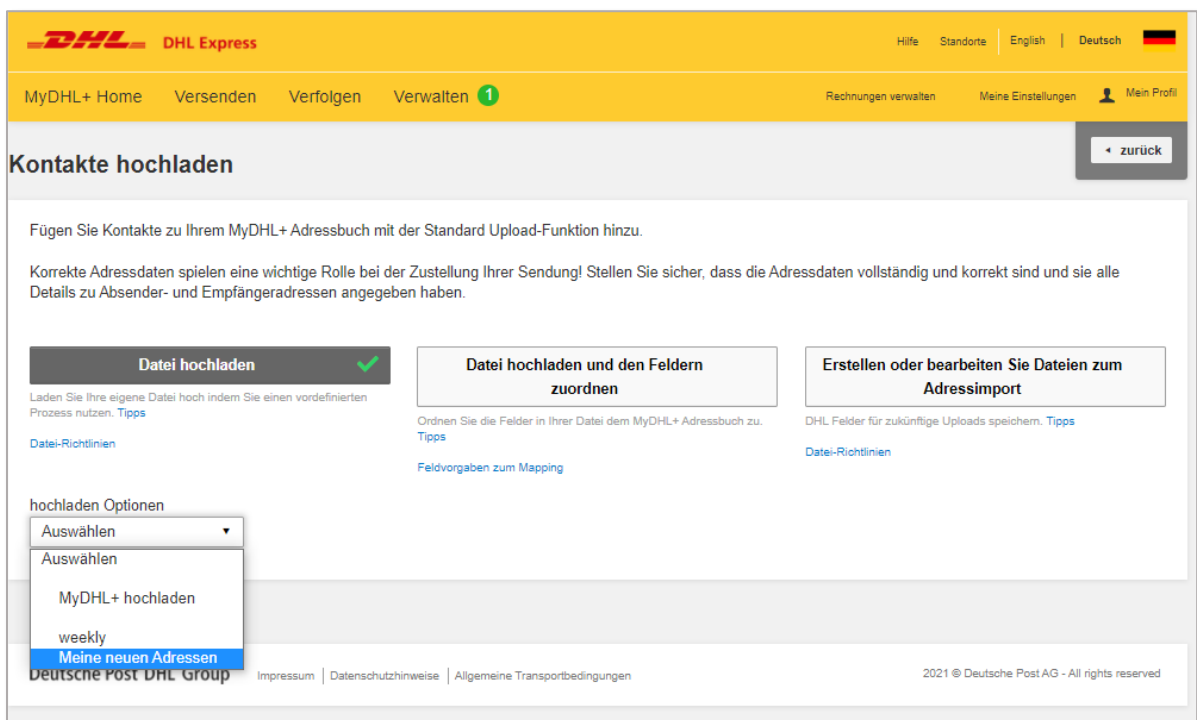
3.1. Navigation

Gehen Sie auf „Verwalten“ → „Adressbuch“ → „Kontakte hochladen“.



3.2. Eigenes Mapping auswählen

Wählen Sie in dem Drop-Down Menü Ihr soeben erstelltes Mapping aus. Hier im Beispiel ist es das Mapping „Meine neuen Adressen“.



MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

3.3. Voreinstellungen beim Upload

hochladen Optionen

Meine neuen Adressen ▾

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ⓘ

Ja

Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie: ⓘ

Erlauben und ersetzen - Duplikate durch den Adresseintrag im File ersetzen ▾

Zeichensatz wählen ⓘ

ISO-8859-1 ▾

Upload

Erklärung der Auswahlfelder:

Datei enthält Spaltenüberschriften

Sollte Zeile 1 Ihrer Importdatei Spaltenüberschriften enthalten, können Sie es hier vermerken.

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die zugelassenen Feldlängen in Ihrer Datei eingehalten haben, können Sie diese Option nutzen.

Beispiel: Ihr Feld besteht aus 50 Zeichen (inkl. Leerzeichen), unsere Feldlängen erlauben 40. Hier werden die ersten 40 Zeichen abgebildet.

Sie können Ihre Kontaktdaten später im Adressbuch und sogar während der Sendungserstellung ändern und aktualisieren.

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie:

MyDHL+ prüft Ihre Datei gegen Ihre existierenden Adressbucheinträge, um Duplikate zu vermeiden. Ein Eintrag wird als Duplikat erkannt, wenn die Details für einen Adressbucheintrag die exakt selben Details für folgende Felder aufweisen:

Kontaktname, Firmenname, Adresse 1, Alias

Wenn Sie folgendes auswählen:

„Erlauben und neu anlegen - Neuen Eintrag mit modifiziertem Alias hinzufügen“, wird eine "2" zum Alias hinzugefügt, damit nachvollziehbar ist, dass es sich um den neuen Eintrag handelt. Hatte ein existierender Eintrag beispielsweise den Alias „Max“, dann hat der neu hinzugefügte Adresseintrag den Alias „Max2“

Nach dem Upload Ihrer Datei können Sie Ihre Adressbucheinträge und den Alias nach Belieben verändern.

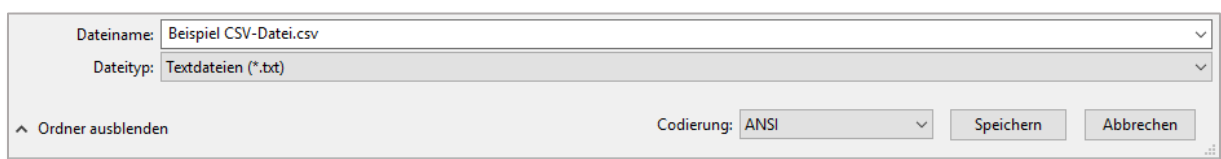
Zeichensatz wählen

Bitte wählen Sie einen zu Ihrer Datei kompatiblen Zeichensatz aus.

Windows speichert CSV-Dateien standardmäßig einen Zeichensatz (ANSI), der kompatibel mit dem Zeichensatz ISO-8859-1 ist.

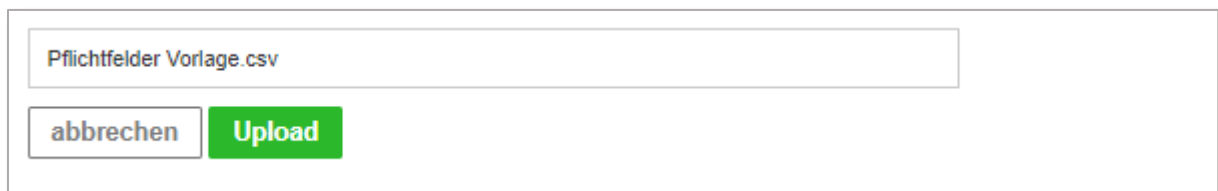
Sie können den Zeichensatz Ihrer Datei überprüfen, indem Sie Ihre CSV-Datei mit dem Windows Editor öffnen und „Speichern Unter“ auswählen. Unten in dem Fenster sehen Sie die Codierung, welche den Zeichensatz darstellt. Im Beispielfeld sehen Sie, dass die Datei mit dem Zeichensatz ANSI codiert ist.

Der Zeichensatz lässt sich an dieser Stelle auch ändern.



Upload

Über diesen Button können Sie Ihre CSV-Datei auswählen und anschließend hochladen.



MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

3.4. Import erfolgreich

Es wird Ihnen nun das Ergebnis des Adressimports angezeigt.
Bei erfolgreich importierten Adressen erscheint ein Kasten in Grün.

The screenshot shows the 'Kontakte hochladen' (Upload contacts) page in the MyDHL+ interface. At the top, there is a navigation bar with 'MyDHL+ Home', 'Versenden', 'Verfolgen', and 'Verwalten' (with a notification badge '1'). On the right, there are links for 'Rechnungen verwalten', 'Meine Einstellungen', and 'Mein Profil'. The main heading is 'Kontakte hochladen' with a 'zurück' button. A green success message box states: 'Erfolgreich: 1 von 1 Kontakte', 'Duplikate gefunden: 0', and 'Neu hinzugefügt: 1'. Below this, there is instructional text: 'Fügen Sie Kontakte zu Ihrem MyDHL+ Adressbuch mit der Standard Upload-Funktion hinzu. Korrekte Adressdaten spielen eine wichtige Rolle bei der Zustellung Ihrer Sendung! Stellen Sie sicher, dass die Adressdaten vollständig und korrekt sind und sie alle Details zu Absender- und Empfängeradressen angegeben haben.' Three main action buttons are visible: 'Datei hochladen', 'Datei hochladen und den Feldern zuordnen', and 'Erstellen oder bearbeiten Sie Dateien zum Adressimport'. Each button has a brief description and a 'Tipps' link.

Gehen Sie auf „Verwalten“ → „Adressbuch“ um diese in der Übersicht zu finden.

The screenshot shows the 'Adressbuch' (Address Book) page in the MyDHL+ interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Adressbuch' with sub-sections for 'Adressbuch', 'Globalmail', and 'E-Mail Verteiler'. There is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle' and a search input field containing 'Suche'. Below the search bar, there are 'Kontakte hochladen' and 'Kontakt hinzufügen' buttons. A table lists the contacts with columns for 'Bezeichnung', 'Name', 'Adresse', 'Stadt', and 'Land'. The table contains two entries: 'Meine Informationen' (Max Mustermann, Teststraße 5, Bonn, Germany) and 'TestNam440' (Test Name, Teststraße 1, Bonn, Germany). Each entry has a set of action links: 'Bearbeiten', 'Duplizieren', and 'Sendung erstellen'.

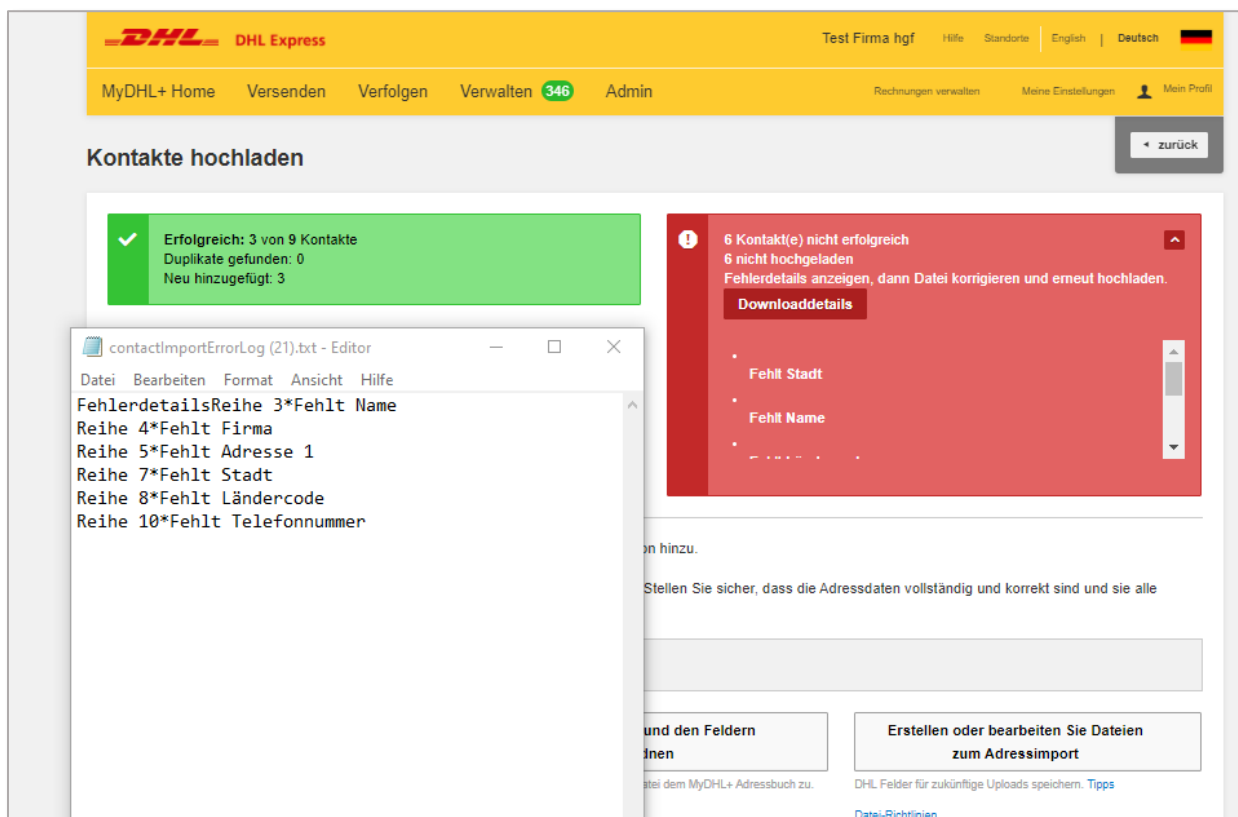
Bezeichnung	Name	Adresse	Stadt	Land
Meine Informationen	Max Mustermann	Teststraße 5	Bonn	Germany
TestNam440	Test Name	Teststraße 1	Bonn	Germany

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

4. Import nicht erfolgreich/ teilweise erfolgreich

Es wird Ihnen nun das Ergebnis des Adressimports angezeigt.
Bei nicht erfolgreich importierten Adressen erscheint ein Kasten in Rot.

Mit Klick auf „Downloaddetails“ öffnen Sie den Fehler-Report im Editor und können nun in Ihren Reihen die Fehler korrigieren.



Hier sehen Sie den Aufbau meiner Test-Datei:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name (Erforderlich)	Firma (Erforderlich)	Adresse 1 (Erforderlich)	Postleitzahl	Stadt (Erforderlich)	Ländercode	Telefonart (M/H)	Telefonnummer	Bezeichnung (Erforderlich)	
2	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
3		Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
4	Max Smith		Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
5	Max Smith	Test GmbH		53123	Bonn	DE	OFFICE	228123456		
6	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1		Bonn	DE	OFFICE	228123456		
7	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123		DE	OFFICE	228123456		
8	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn		OFFICE	228123456		
9	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE		228123456		
10	Max Smith	Test GmbH	Teststraße 1	53123	Bonn	DE	OFFICE			

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

Nun zur Fehleranalyse:

Reihe 1: Überschrift

Reihe 2: alle Felder sind korrekt gefüllt

Reihe 3: Fehlercode „Fehlt Name“, bitte tragen Sie den Namen des Kontakts ein

Reihe 4: Fehlercode „Fehlt Firma“, bitte tragen Sie die Firma ein oder wiederholen den Namen

Reihe 5: Fehlercode „Fehlt Adresse 1“ bitte tragen Sie eine Straße und Hausnummer ein

Reihe 6: erfolgreicher Import, da Postleitzahl kein Pflichtfeld im Adressimport ist.

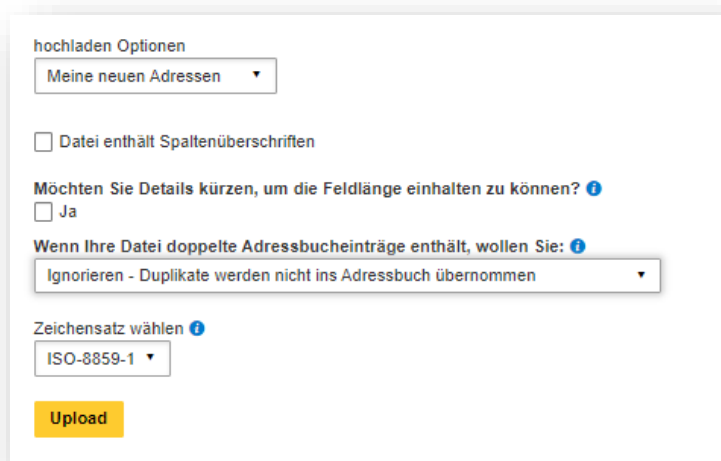
Reihe 7: Fehlercode „Fehlt Stadt“, bitte tragen Sie die Stadt ein

Reihe 8: Bitte tragen Sie den Ländercode ein, er besteht aus 2 Buchstaben.

Reihe 9: Bitte lassen Sie das Feld leer oder tragen Sie in Großbuchstaben die Telefonart ein. Sie haben folgende Möglichkeiten: O ; OFFICE ; M ; MOBILE ; H ; HANDY

Reihe 10: „Fehlt Telefonnummer“ bitte tragen Sie die Telefonnummer Ihres Kontakts ein, oder als Dummy 5 Mal die Null: 00000

Nach Korrektur können Sie Ihre Datei erneut abspeichern. Beim erneuten Import bietet es sich nun an, im Dropdown Menü die „Duplikate zu ignorieren“.



hochladen Optionen

Meine neuen Adressen ▾

Datei enthält Spaltenüberschriften

Möchten Sie Details kürzen, um die Feldlänge einhalten zu können? ⓘ

Ja

Wenn Ihre Datei doppelte Adressbucheinträge enthält, wollen Sie: ⓘ

Ignorieren - Duplikate werden nicht ins Adressbuch übernommen ▾

Zeichensatz wählen ⓘ

ISO-8859-1 ▾

Upload

MYDHL+ HOW TO ADRESSBUCH KONTAKTE HOCHLADEN

Sollten Sie beim Import weitere Fragen haben oder weitere Fehlermeldungen erhalten, kontaktieren Sie bitte unseren technischen Support.

Zur Analyse benötigen wir:

- die Login E-Mail Adresse,
- den Namen des Mappings sowie
- Ihre Upload-Datei.
- ggf. die Fehlermeldung

TECHNISCHER SUPPORT

Sie haben ein technisches Problem mit MyDHL+? Dann kontaktieren Sie unseren technischen Support:

- **E-Mail:** mydhl.support.de@dhl.com