


Gönderi Formu

Yıldız (*) ile işaretlenmiş olan; hesap numarası, adres, şehir ve içeriklerin tam açıklaması gibi doldurulması zorunlu alanları doldurarak, formun sağ alt köşesinde bulunan **“Kabul ediyorum”** kutucuğunu işaretleyiniz.

Dilerseniz, alıcı bölümüne girdiğiniz adresi **“Sakla”** butonuna tıklayarak, daha sonra kullanmak üzere adres defterine kayıt edebilirsiniz.



Gönderi Formu

Hepsini Temizle
Gönderiyi İşle
Kurye kaydı ver
DHL'e gönder

1 Gönderici hesap numarası ve sigorta detayları

Ödeyecek Gönderici Alıcı 3. Şahıs Nakit Ödemeli Gönderi

Gönderen Hesap Numarası *

Gönderi Sigortası [Bakınız Terimler & Şartlar](#)

Evet Sigortalanan Değer (Yerel Para birimi)

2 Kimden (Gönderici)

Gönderici Hesap Numarası * Kişi adı *

Gönderici referansı

Şirket adı *

Adres *

Şehir * Ülke/Konum *
Please Select

Posta kodu Telefon *

3 Kime (Alıcı) Sakla Liste Sil Temizle

Şirket adı *

Dağıtım adresi * DHL posta kutusuna dağıtım yapamaz

Şehir *

Posta kodu Ülke/Konum *
Please Select

Kontakt kişi * Telefon *

4 Ürünler & Hizmetler

Tip International NonDocument

Ürün Express WorldWide Diğerleri Please Select

Teslimat Bildirimi PDN Ücreti gönderi başına 3 EURO'dur

5 Gönderi detayları

(kg)		Boyut (cm)		
Parça*	Parça ağırlığı *	Uzunluk	Genişlik	Yükseklik
1	0.5			

Toplam paket sayısı : 1 Toplam ağırlık : 0.5 KG [Fazlası](#)

6 İçeriklerin tam açıklaması

Miktar ve içerik belirtin *

7 Sadece gümrüklü gönderi (Paket) (Gümrük Gereklilikleri)

Orijinal Ticari ya da Proforma faturanın 4'er adet kopyasını ekleyiniz

Gönderici VAT/GST numarası Alıcı VAT/GST

Gümrük için beyan edilen değer (Ticari/Proforma fatura gibi) Gümrük Tarife Kodu (eğer uygulanabilirse)

Local Currency

İhracat Tipi Kalıcı Geçici Tamir/Geri dönüş

Varış yeri yükümlülük/vergiler

Alıcı Gönderici Diğerleri

onaylı bir hesap numarası belirtin

8 Gönderici anlaşması


Varşova Konvansiyonu: Varşova Konvansiyonu bir gönderide ritüel bir destinasyonda ya da diğer yepiği öka dışındaki bir alımına merkezinde meydana gelen hasar ve kayıplar için sorumluluğu sıralandır. Gönderinin DHL'in uygun gördüğü ana istatima menkuzleri Gönderinin taşınabileceği kabul ediyorum. Akaki belirlenmiş, yazılı beyan ve kabulüne bağlı olarak, DHL, deyin ve parolan belirlemlerim le DHL, anasızdaki sözleşmemin parlarını oluşturur ve gerekli durumlarda Varşova Konvansiyonu DHL'in, hasar, kayıp ve geçicilikte sorumluluklarını sıralandırır ve/veya itfina eder. Bu gönderi kısıyetsiz evrak, para ya da tehlikeli madde içermez. (Bakınız [Terimler & Şartlar](#))

Kabul ediyorum Tarih 04-08-2011

Gümrük Dökümanı

Paket gönderileriniz için hazırlamanız gereken **Proforma** ve **Ticari Fatura** gibi gümrük belgelerinizi bu bölümde oluşturabilirsiniz.

İlgili yerleri doldurduktan sonra, gönderdiğiniz ürünlerin açıklamalarını “%100 cotton shirt” gibi detaylı bir şekilde yazarak **7.** bölümde bulunan “**Parça açıklaması**” kısmına eklemeniz gerekmektedir.



Gümrük Dökümanı

(Sadece gümrüklü gönderiler için doldurulacaktır)

Tümünü Temizle

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">1 Gönderici</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">2 Alıcı</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">3 3. Şahıs Faturala</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">4 Fatura Detayları</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fatura Tipi *</td> <td>Proforma Invoice</td> </tr> <tr> <td>Tarih</td> <td>04-08-2011</td> </tr> <tr> <td>Fatura Numarası</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gönderi Referansı</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">5 Gönderi Terimleri</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>GST/VAT Ödeyicisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İhracat Tipi</td> <td>Permanent</td> </tr> <tr> <td>Ödeme Koşulları</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Para Birimi Kodu</td> <td>Local Currency</td> </tr> <tr> <td>Uluslararası Şartlar</td> <td>Please Select</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">6 Açıklamalar</div>	Fatura Tipi *	Proforma Invoice	Tarih	04-08-2011	Fatura Numarası		Gönderi Referansı		GST/VAT Ödeyicisi		İhracat Tipi	Permanent	Ödeme Koşulları		Para Birimi Kodu	Local Currency	Uluslararası Şartlar	Please Select
Fatura Tipi *	Proforma Invoice																		
Tarih	04-08-2011																		
Fatura Numarası																			
Gönderi Referansı																			
GST/VAT Ödeyicisi																			
İhracat Tipi	Permanent																		
Ödeme Koşulları																			
Para Birimi Kodu	Local Currency																		
Uluslararası Şartlar	Please Select																		

Bir sonraki maddeyi ekle

Lütfen unutmayın, en fazla 10 madde ekleyebilirsiniz

7 Parça Açıklaması

Numara	Eşyaların tam açıklaması *	Miktar *	Ölçü birimi	Emtia Kodu	Birim değer *	Araçtoplam değer	Birim net ağırlık	Araçtoplam Ağırlık	Ülke/Menşe yeri *	Menşe Ülkesi <small>(Sadece Araçtoplam için geçerli)</small>
X 1			N/A						Please Select	
Toplam Beyan edilen değer							Toplam Net Ağırlık		KG	
Toplam Parça						1	Toplam Brüt Ağırlık		0.5 KG	

Version 02.02.05

Toplama Formu

Eğer DHL ile düzenli bir toplama kaydınız yok ise Toplama Formu'nu doldurarak kurye çağırabilirsiniz.

Gönderici kısmında girmiş olduğunuz adresi almak için, formda bulunan “**Gönderici verisini kopyala**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Gerekli tüm bilgileri girdikten sonra, formun sağ üst bölümünde bulunan “**Gönderiyi İşle**” ve “**Kurye Kaydı ver**” kutucuklarını işaretleyerek “**DHL'e gönder**” butonuna tıklayınız.

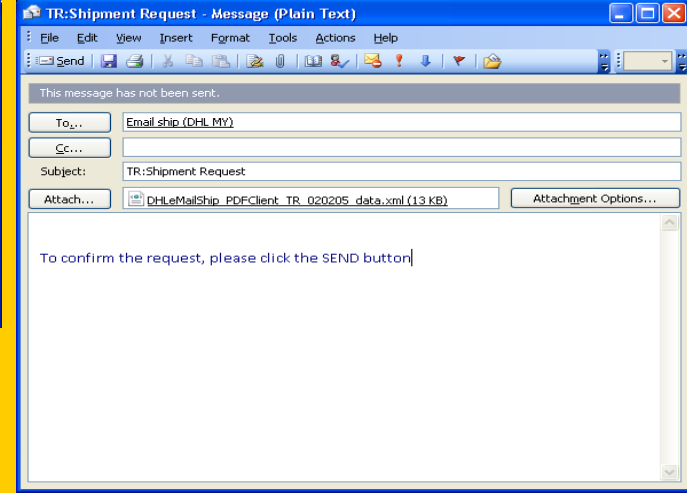
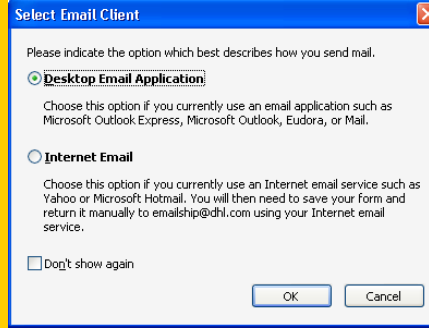
DHL EXPRESS		Toplama Formu		Tümünü temizle		<input type="checkbox"/> Gönderiyi İşle		DHL'e gönder		<input type="checkbox"/> Kurye kaydı ver	
1 Gönderici		Gönderici verisini kopyala		2 Toplama detayları							
Hesap numarası *				Toplama tarihi * 04-08-2011							
Kişi adı *				Toplama ağırlığı * KG		Toplam Parça *					
Şirket adı *				Hazır olma saati * 00 : 00		Kapanış saati * 00 : 00					
Telefon *		Dahili.		3 Yer Detayları							
Adres *				Yer tipi *		<input checked="" type="radio"/> İş <input type="radio"/> Ev					
Şehir *		Posta Kodu		Paketlerin yeri *		Front Desk					
Eyalet		Ülke/Konum *		4 Özel talimat							
		Please Select									




Gönderinin sisteme yollanması ve çıktılarının alınması.

“DHL’e gönder” butonuna tıkladığınızda uygulama size “Desktop Email” ve “Internet Email” seçeneklerini sunacaktır. Bu bölümde **Desktop**’i seçerek devam ettiğinizde, tüm bilgilerinizin bulunduğu dosya otomatik olarak e-posta’ya eklenecektir.

Herhangi bir değişiklik yapmadan e-posta’yı gönderdiğinizde, yaklaşık bir dakika içerisinde, eğer girmiş olduğunuz bilgilerde bir sorun yok ise, ekte konşimento, proforma ve sizde kalacak olan gönderi özeti PDF olarak e-posta ile sizlere iletilecektir.

Gelen e-posta’daki **talimatlara** uyararak, gönderilerinizin çıktısını alıp, gönderi işlemlerini tamamlayabilirsiniz.



From: emailship@dhl.com Sent: Per 04.08.2011 11:04
To:
Cc:
Subject: DHL Gönderi başarılı : SAMPLE CO :Konşimento Numarası 7366244922
Attachments:  awb7366244922_invoice.pdf (3 KB);  awb7366244922.pdf (93 KB);  awb7366244922_receipt.pdf (12 KB)

LÜTFEN BU E-POSTA'YI CEVAPLAMAYINIZ

Değerli Müşterimiz,

eMailship'i kullandığınız için teşekkür ederiz. Verileriniz başarıyla iletilmiştir. DHL konşimento, Gümrük Evrakları ve Sevkiyat makbuzununun kopyasını ekte bulabilirsiniz.

Paket gönderileri için lütfen 3 konşimento çıktısı, 1 kopya Arşiv konşimentosu ve 3 Gümrük döküman çıktılarını alarak gönderinize ekleyiniz.