

eShip 账号制单指南

网址: eship.cndhl.com

(首次使用需进行新用户注册, 详情请参见注册指南。)

输入登陆信息后, 点击 **登录** 进入运单界面后点击 **账号制单**, 可参考下图红框填写运单信息:

网页中全部内容请在英文半角状态下填写, 请勿输入非英文字符! 带*内容为必填项。

步骤:

- 1、请确认快件运费支付方, 根据选项输入付款人账号。
- 2、请输入发件人信息, 点击 **添加到常用地址** 可保存常用地址, 点击 **发件常用地址** 可选择常用地址。
- 3、请输入收件人信息, 点击 **添加到常用地址** 可保存常用地址, 点击 **收件常用地址** 可选择常用地址。
- 4、从“种类” **包裹** 下拉菜单中选择相应的快件类型。
- 5、请选择包装类型, 输入件数 (包装件数), 单件重量。如果需要添加多件, 请点击“更多”。
- 6、请输入发件的物品描述, 如品名、数量、商品编码、发件人税号等。
点击 **添加到常用内容** 可保存常用物品信息, 点击 **常用内容** 可选择常用物品信息。
- 7、非文件类快递须填写栏目 7 中的信息。包括物品的申报价值、保险 (选填)、关税支付方 (选填) 等信息。保险价值为人民币金额, 且不能高于申报价值。如需制作发票, 请勾选: 制作发票 是, 即可填写发票信息。
- 8、如需选择加急服务, 请在栏目 8 中选择对应产品。默认是“无”, 表示为普通服务。
- 9、请阅读发件人协议。请点击“条款与条件”链接, 阅读 DHL Express 运输条款。勾选“我同意”。
- 10、完成上面所有步骤后, 可选择运单格式。如您使用普通 A4 纸打印运单, 请按照默认选择“A4 纸运单”即可。如您需要通过 DHL 提供的标签打印机打印运单, 请选择“标签运单”。最后点击 **提交并打印** 即可生成 PDF 运单。

❖ 电子运单有效期为 9 个自然日, 如未取件将自动失效。

The screenshot shows the 'Account Creation' form with the following numbered highlights:

- 1: Sender account number (发件人账号)
- 2: Sender company name (发件人公司名称)
- 3: Recipient address (收件人地址)
- 4: Package type (包裹)
- 5: Package details table (件数, 单件重量, 长度, 宽度, 高度)
- 6: Description of goods (description of goods)
- 7: Declaration value (申报价值)
- 8: Service selection (无, Express 09, Express 10:30, Express 12:00)
- 9: Terms and conditions (我同意)
- 10: Submit and print button (提交并打印)

运单地址填写规范:

- 地址栏第 1 行: Room/Apartment, Floor, Building, Mansion/Community (房间号, 楼层, 楼座, 大厦或小区)
- 地址栏第 2 行: Street/Road Address, District/Industrial (街道或路, 行政区或工业区)
- 地址栏第 3 行: Other address info (其它地址信息)
- 全部内容请在英文半角状态下填写, 请勿输入非英文字符! 中文地址可使用拼音填写。

范例:

地址栏第 1 行: Rm101, 4F, 2 Building, DHL-Sinotrans Mansion,
地址栏第 2 行: Ronghua south Road, Daxing District,
地址栏第 3 行: Beijing, China

DHL eShip FAQ

Q: eShip 网页进去后如何操作?

A: 第一次使用 eShip 的客户需要注册。点击左侧验证码下的“新用户? 立即注册”即可。

Q: 登陆后不知如何填写此表格?

A: 可以点击红色的“新手指南”, 参照“填写范例”填写。

Q: 我没有 DHL 账号, “发件人账号”可以为空吗?

A: 如您有客户 95、96 开头的付款方账号。在“发件人账号”中, 填写付款方账号即可。

Q: 客户的公司名称或地址太长, 填写不下怎么办?

A: 可以尽量缩写, 如果仍然无法写全, 请在运单打印出来后, 用笔将未输入的内容手写补全。

Q: eShip 可以保存我常用的发件人及收件人地址吗?

A: 可以。在发件人或收件人中, 点击“添加到常用地址”用于保存地址;
点击“发件常用地址”或“收件常用地址”用于调出地址。

Q: 货物的海关商品代码 (HS code) 应该写在哪里?

A: 请写在第 6 项“交运物品详细说明”及第 7 项“只针对包裹快件”的“协调商品代码”中。

Q: 收件人城市必须手动输入吗?

A: eShip 具有模糊查询功能, 对于有邮编的国家, 当输入邮编后, 邮编对应城市会自动弹出供您选择。

Q: 如何查看以前做过的运单?

A: 在首页菜单栏中的“历史运单”标签可供您查看及下载您曾经做过的运单。

Q: 如何制作发票?

A: 请在第 7 项的“制作发票”选框中打钩, 填写发票信息, 完成页面其余内容后点击“提交并打印”即可。

Q: 发现运单信息有误, 如何进行修改?

A: 已生成条码的运单是无法进行修改的。若您发现运单信息有误, 请重新创建运单, 做错的运单忽略即可。

Q: **如何预约取件?**

A: 方法一: 在制单完成页面, 点击“去预约派送员取件”进行预约。

方法二: 在首页菜单栏选择“预约取件”标签, 进行预约。

方法三: 从“历史运单”菜单, 选择运单并点击“预约取件”进行预约。

(详情请见 **eShip 预约取件指南**)

Q: 如何查询预约是否成功, 及查询预约详情?

A: 在首页菜单栏中选择“预约查询”查看预约结果, 具体信息可凭借预约号码拨打客服热线 95380 查询。

如遇到技术问题, 欢迎您拨打电子商务热线。

(周一至周五工作时间: 8:30-20:00, 周六工作时间: 8:30-17:30)

800-810-1504 (座机)

400-610-1504 (座机/手机)