

Gültig ab  
**2026**



# **eSecure Basics Guide**

Benutzerverwaltung einfach erklärt

## 1. Einführung

Was ist eSecure?


DHL eSecure ist eine innovative Sicherheitsfunktion, die Ihnen die Verwaltung und Freigabe Ihrer DHL Express Accountnummer(n) ermöglicht und somit eine unbefugte Nutzung durch Dritte in unseren Standard-Onlineversandsystemen verhindert. In dieser Anleitung erhalten Sie einen kurzen Überblick darüber, wofür eSecure eingesetzt wird und warum eine sichere Benutzerverwaltung für Ihre Kundennummer wichtig ist.

## 2. E-Mail-Benachrichtigung bei Zugriffsanfragen





Was passiert bei einer neuen Anfrage?

Sobald ein Nutzer Zugriff auf Ihre Kundennummer anfordert, erhalten Sie als eSecure Administrator:in eine E-Mail. Diese informiert Sie über die Anfrage und bietet Ihnen die Möglichkeit, den Zugriff zu genehmigen oder abzulehnen. Dies sieht folgendermaßen aus:


**DHL eSecure- Action Required: Approve/Reject DHL Express Account Access Request**



esecure@dhl.com  
To


 Reply
  Reply All
 

ⓘ If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.  
 Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.


Help Center Link

Dear

**Approve/Reject DHL Express Account Access Request**

You have received this email because the person named below has requested to use your DHL Express account number.

**Email Address:** [@gmail.com](#)  
**Account Number:** 96XXXXX86  
**Shipper Name:** Test Test  
**Company Name :** Test

**Review and Respond:**

1. Log in to [MyDHL+](#) using the email this message was sent to.
2. Go to My Shipment Settings, Access eSecure and review pending requests
3. Select the relevant emails and choose Approve or Reject.
4. Alternatively, you can click here to [reject](#).

Click the link [here](#) for guidance on how to use eSecure.

### 3. Zugriff ablehnen (Reject)

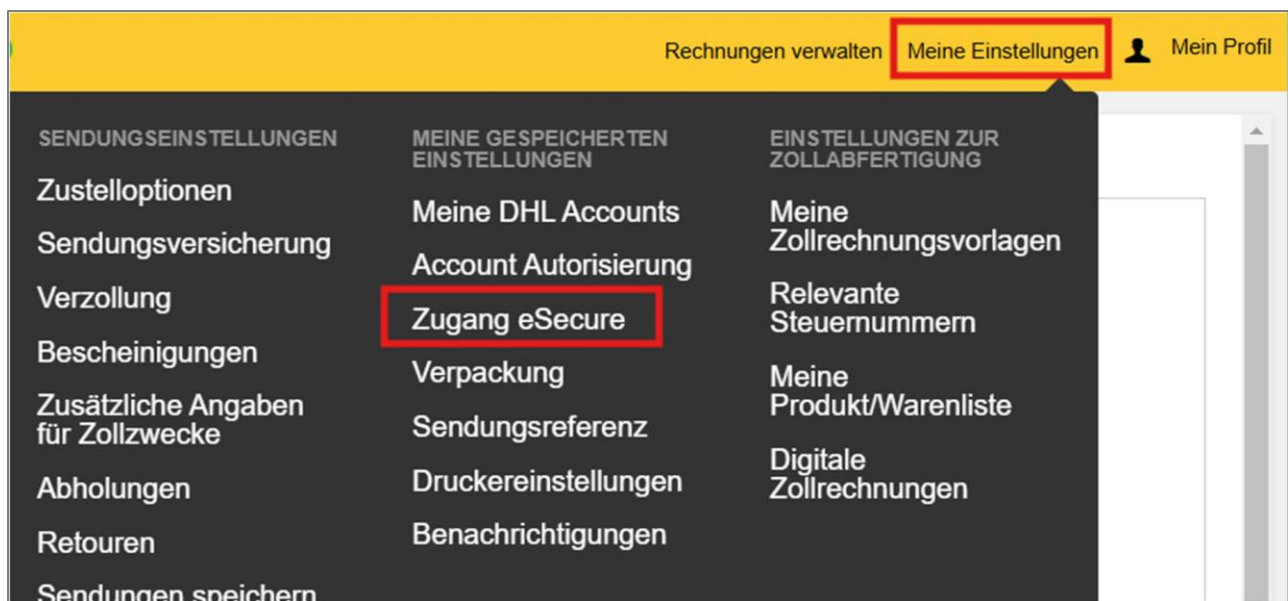
Wann und wie lehnen Sie Anfragen ab?

Sollten Sie die anfragende E-Mail-Adresse nicht kennen oder keinen Zugriff gewähren wollen, können Sie die Anfrage direkt über die E-Mail ablehnen – ohne weitere Schritte in MyDHL+ durchführen zu müssen.

### 4. Benutzer freigeben in MyDHL+

Falls Sie diesen Nutzer jedoch Zugriff gewähren möchten, dann muss sich der Inhaber der Emailadresse, welche die eSecure Nachricht erhalten hat, in MyDHL+ einloggen und folgende Schritte tätigen:

Nach erfolgreichem Login klicken Sie bitte auf **Meine Einstellungen > Zugang eSecure**.



Danach müssen Sie möglicherweise Geschäftsbedingungen akzeptieren, falls Sie das erste Mal bei eSecure einsteigen.

Sie sind automatisch auf dem Reiter **Authorized User** mit Status **Pending**. Unten sehen Sie sofort die anfragende Emailadresse.

Klicken Sie das Kontrollkästchen neben der Emailadresse an und danach auf **Approve**, damit wird der Nutzer freigeschaltet.

Home Versenden Verfolgen Verwalten 13 Rechnungen verwalten Meine Einstellungen Mein Profil

**Authorized User**

Account No  
Customer Administrator  
Authorized Domain  
Authorized Account Usage Approval

**Email ID**

**Account Number**

**Status**  
Approved  
Rejected  
Pending

Advanced Search ▾

**Origin**  
AUSTRIA

Search Reset

✓ 1 records found

Add Approve Reject Copy Upload Download

<input type="checkbox"/>	Email ID	Account Number	Origin	Status	Assigned By	Modified Date
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	960950186	AUSTRIA	Pending	SYSTEM@DHL.COM	24-Feb-25

## 5. Abgelehnte Anfragen nachträglich freigeben

So stellen Sie den Zugriff wieder her

Falls eine Anfrage bereits abgelehnt wurde, können Sie diese jederzeit wieder aufrufen. Klicken Sie im Bereich Status auf **Rejected** und anschließend auf **Search**.

Darunter werden Ihnen alle abgelehnten E-Mail-Adressen angezeigt.

Sie können die Liste nach Datum filtern, um die gewünschte Anfrage schneller zu finden.

Wählen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse über das Kontrollkästchen aus und klicken Sie anschließend auf **Approve**, um den Zugriff zu genehmigen.

Authorized User

- Account No
- Customer Administrator
- Authorized Domain
- Authorized Account Usage Approval

### Authorized User

Email ID

Account Number

Status Approved  
Rejected  
Pending

Origin

[Advanced Search](#)

Search Reset

✓ 48 records found Add Approve Reject Copy Upload Download

<input type="checkbox"/>	Email ID	Account Number	Origin	Status	Assigned By	Modified Date
<input type="checkbox"/>	@gmail.com	960950186	AUSTRIA	Rejected	@dhl.com	24-Feb-25

## 6. Benutzer manuell hinzufügen

Zugriff aktiv vergeben

Sie haben auch die Möglichkeit, Nutzer proaktiv hinzuzufügen. Nutzen Sie dazu die Funktion **Add (Hinzufügen)** und hinterlegen Sie die entsprechende Kundennummer sowie die E-Mail-Adresse des Nutzers. Dadurch gelangen Sie auf eine neue Oberfläche, wo Sie die **Accountnummer** eingeben können, für die Sie den Nutzer freigeben möchten, und den Nutzer (**Email ID**) selbst.

Authorized User

- Account No
- Customer Administrator
- Authorized Domain
- Authorized Account Usage Approval

### Authorized User

Email ID

Account Number

Status Approved  
Rejected  
Pending

Origin

[Advanced Search](#)

Search Reset

✓ 0 records found Add Approve Reject Copy Upload

<input type="checkbox"/>	Email ID	Account Number	Origin	Status	Assigned By	Modified Date
No Record Found.						

Die neue Oberfläche:

Nach dem Eintragen klicken Sie bitte auf **Save**.

## 7. Tipps & Hinweise


Wichtige Best Practices

- Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Benutzerliste
- Gewähren Sie nur bekannten Nutzern Zugriff
- Entziehen Sie Zugriffsrechte, wenn diese nicht mehr benötigt werden

## 8. Support & Kontakt

Falls Sie weitere Fragen haben, können Sie uns jederzeit gerne kontaktieren:

 [ess.at@dhl.com](mailto:ess.at@dhl.com)

 +43 2236 2071122

 Montag bis Freitag, 08:00 – 17:00 Uhr