



Business Portal „YourGLS“

Kundenpräsentation | Februar 2020 | Öffentlich

- 1 **YourGLS im Überblick**
- 2 **Ihre Anmeldung bei YourGLS**
- 3 **Allgemeine Hinweise**
- 4 **Übersicht YourGLS-Funktionalitäten**
- 5 **Benutzerverwaltung**
- 6 **Benutzereinstellungen**
- 7 **Direktdruck mit QZ Tray**
- 8 **Benutzereinstellung - Konfiguration Retoure**
- 9 **Retoure auf Basis der Konfiguration Retoure**
- 10 **Adressbuch**
- 11 **Absenderadressen**
- 12 **Paketversand**

Inhalt (2/2)

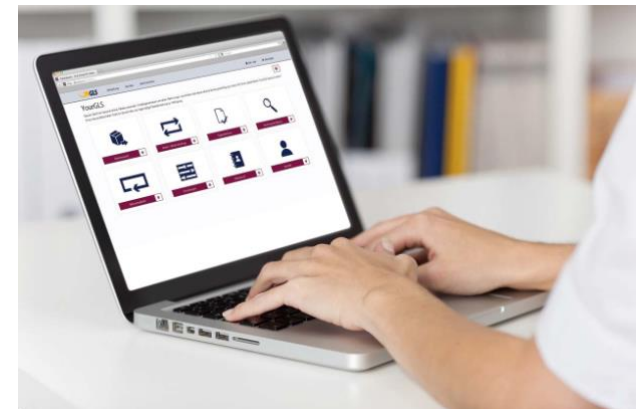
- 13 **Versandvorbereitung**
- 14 **Sporadische Abholung**
- 15 **Abhol-/Rückholauftrag**
- 16 **Retouren-Pakete**
- 17 **Paketverwaltung**
- 18 **Tagesabschluss**
- 19 **Sendungsverfolgung**
- 20 **Track & Trace Protokoll**
- 21 **Benachrichtigungseinstellungen**
- 22 **Rechnungen**
- 23 **Versand für Lieferanten**
- 24 **Incoterms im internationalen Handel - Überblick**

Pakete versenden, Empfängeradressen verwalten, Abholungen beauftragen, Rechnungen verschicken oder die erweiterte Sendungsverfolgung nutzen – mit Ihrem persönlichen YourGLS Account steht Ihnen rund um die Uhr eine benutzerfreundliche webbasierte Plattform mit Tools für eine schnelle und reibungslose Versandabwicklung zur Verfügung:

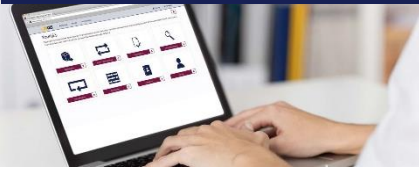
- **Volle Funktionalität** von der Paketerstellung bis zur Online-Rechnung
- Zugriff über alle **gängigen internetfähigen Devices**, **responsives Design**
- **Einfach zu nutzen**, mit wenigen Klicks die gewünschte Aktion abschließen
- **Schutz von sensiblen Daten**, nur für **registrierte Nutzer** verfügbar
- Vielfältige **individuelle Anpassungsmöglichkeiten**
- Umfangreiches Angebot von **Self Services**

Steuern Sie Ihren Versand ganz einfach online.
Sie benötigen keine zusätzliche Software.

gls-group.eu



Kurzbeschreibung



- **Passwortgeschütztes Webportal für Geschäftskunden**
- **Keine zusätzliche Software erforderlich**¹

Ziele



- Bereitstellung einer **benutzerfreundlichen, State of the Art webbasierten Plattform** mit Tools für die **schnelle, reibungslose Versandabwicklung**
- **Umfangreiches Angebot von Self Services**
- **Zugriff über alle gängigen internetfähigen Devices**²

Zielgruppe



- **Unternehmen**, die regelmäßig oder sporadisch **webbasierte Versandlösungen** nutzen, d.h., die Pakete auch online erstellen
- **Webshops** zur einfachen Abwicklung ihres Versands
- Kunden, die ihren **Versand über andere Systeme** abwickeln und die **Zusatzfunktionen von YourGLS nutzen** möchten

¹ Ausnahme: Direktdruck QZ.io, ggf. PDF Viewer ² Desktop PC, Laptop, Smartphone, Tablet

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Struktur (1/2)

- 1 YourGLS im Überblick
- 2 Die Anmeldung bei YourGLS
- 3 Allgemeine Hinweise
- 4 Übersicht YourGLS-Funktionsetze
- 5 Serviceleistungen
- 6 Dokumentationswesen
- 7 GLS-Service-Netzwerk
- 8 Paketversandleistungen - Serviceleistungen, Retouren
- 9 Online-Serviceleistungen - online, online, Serviceleistungen, Retouren
- 10 Abrechnung
- 11 Abrechnungssysteme
- 12 Paketversand

Stand: 4. Dezember 2019

Registrierung

Als Business-Kunde erhalten Sie Ihren persönlichen YourGLS-Account **auf Anfrage**.

Sie erreichen Ihr GLS-Team Montags bis Freitags von 08:00 bis 17:00 Uhr unter folgenden Kontaktdaten:

- Telefon: 06677 – 646 90 70 30
- E-Mail: kundenservice@glg-germany.com
- Geschäftskundenformular auf der [GLS-Webseite](#)

Login

Anschließend können Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten auf der GLS-Webseite einloggen.

The screenshot displays the GLS website interface. At the top, there is a search bar, language selection (EN | DE), and a location dropdown set to 'Deutschland'. The main navigation bar includes 'Das Unternehmen', 'Versandlösungen', and 'Service für Empfänger'. A central banner features the text 'Jetzt Job finden' and 'Mit einem Klick zu Ihrer Karriere bei GLS' over an image of four smiling employees. Below the banner are three columns: 'Versandlösungen' (with a link to 'GLS-Versand'), 'Online Pakete verschicken' (with a link to 'GLS-ONE'), and 'GLS App' (with a link to 'Zur App'). On the right side, there are buttons for 'Geschäftskunde werden', 'Privat versenden', and a login section with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a 'Login' button, and a 'Sendungsverfolgung' section with a 'Track ID / Paketnummer' search field. At the bottom right, there is a 'Kontakt' button and a 'PaketShops / Depots' section with input fields for 'Straße' and 'PLZ / Ort'.

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Passwort vergessen

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie im Anmeldebereich über den Link „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort anfordern.

The screenshot shows a web form for requesting a new password. The main heading is "Neues Passwort beantragen" with a "Drucken" (Print) icon. Below the heading is a sub-heading: "Geben Sie einfach Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein und Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail." The form contains two input fields: "Benutzername*" and "E-Mail*", both marked as mandatory. A "Senden" button is located at the bottom right of the form. On the right side of the page, there are navigation links: "Geschäftskunde werden", "Privat versenden", "YourGLS / GLS-ONE" (with a login form containing "Benutzername" and "Passwort" fields, a "Passwort vergessen?" link, and a "Login" button), "Sendungsverfolgung" (with a search bar for "Track ID / Paketnummer"), and "Kontakt". A footer note at the bottom left of the form area says "* Pflichtfeld".

Sitzung abgelaufen

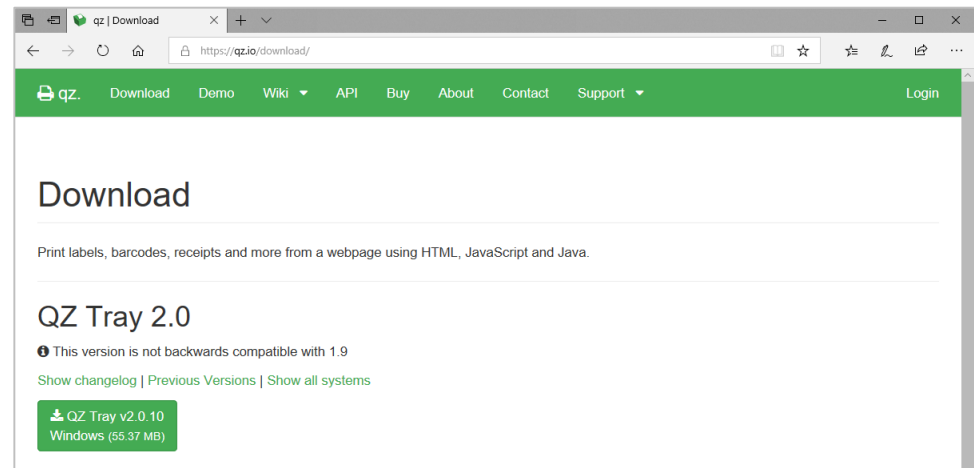
Wenn Sie mehr als 20 Minuten auf der Website untätig sind, ist ein erneuter Login erforderlich.

The screenshot shows a message indicating that the user's session has expired. The main heading is "Sitzung abgelaufen" with an image of a document and a pen. Below the heading is the text: "Ihre Sitzung ist abgelaufen und wurde aus Sicherheitsgründen beendet. Melden Sie sich einfach neu an, um fortzufahren." On the right side of the page, there are navigation links: "Geschäftskunde werden", "Privat versenden", "YourGLS / GLS-ONE" (with a login form containing "Benutzername" and "Passwort" fields, a "Passwort vergessen?" link, and a "Login" button), and "Sendungsverfolgung".

- Bitte akzeptieren Sie Cookies und aktivieren Sie JavaScript im Internet-Browser, damit Sie YourGLS in vollem Umfang nutzen können.
- Empfehlung Internet-Browser:
Mozilla Firefox (optimal), Google Chrome (optimal), Opera, Safari
⇒ Bitte verwenden Sie die jeweils neueste verfügbare Version!
- Für die Nutzung des Direktdrucks von Paketscheinen muss „QZ Tray 2.0“ in der aktuellsten Version installiert und gestartet sein. Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://qz.io/download/>

<https://qz.io/wiki/faq#java-versions>



Übersicht der YourGLS-Funktionalitäten

- 1 YourGLS im Überblick
- 2 Die Anwendung des YourGLS
- 3 Abrechnung
- 4 Übersicht YourGLS-Funktionalitäten
- 5 Paketverwaltung
- 6 Rechnungswesen
- 7 Versandmanagement - Sendungen, Retouren
- 8 Abrechnung und GLS-Tag
- 9 Abrechnung
- 10 Abrechnung
- 11 Abrechnung
- 12 Paketversand

The screenshot displays the YourGLS web interface. At the top, there is a navigation bar with the GLS logo and tabs for 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. On the right, it shows 'Test User' and 'Abmelden'. A dropdown menu is open under 'Administration', listing: 'Tagesabschluss', 'Sporadische Abholung', 'Rechnungen', 'Track & Trace Protokoll', 'Adressbuch', 'Absenderadressen', 'Benutzereinstellungen', 'Benutzerverwaltung', 'Benachrichtigungseinstellungen', and 'Kontakt'. Below the navigation, a grid of buttons provides access to various functions: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Tagesabschluss', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Einstellungen', 'Adressbuch', and 'Kontakt'. Each button includes an information icon. A text box above the buttons states: '...en oder die erweiterte Sendungsverfolgung nutzen: Mit Ihrem persönlichen YourGLS Account'. A magnifying glass icon is also visible in the top right area of the main content.

Hinweis: Die verfügbaren Funktionalitäten sind abhängig von den jeweiligen Benutzerrechten.

In der Benutzerverwaltung können Sie weitere YourGLS Benutzer unterhalb Ihres „Hauptbenutzers“ anlegen.

Benutzer suchen bzw. hinzufügen

- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“, um nach bereits angelegten Benutzern zu suchen und deren individuelle Einstellungen zu bearbeiten.
- Wählen Sie „Benutzer hinzufügen“, um einen neuen Benutzer anzulegen. Sie gelangen auf eine neue Seite und Sie können individuelle Einstellungen für diesen Benutzer vornehmen, auf folgenden Seiten beschrieben.

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Suchen

Benutzername Status

Vorname Nachname

Benutzer hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Benutzer hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Benutzer hinzufügen".

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Benutzername Zugriffsrechte Kundenbeziehung Standardwerte

Benutzername* Sprache

Vorname* Status Aktiv Inaktiv

Nachname* Neues Passwort*

E-Mail* Bestätigung neues Passwort*

* Pflichtfeld

Benutzerverwaltung - Benutzername

Tab „Benutzername“

- Wählen Sie einen **Kontotyp** für den neuen Benutzer:
 - Kundenunterkonto
 - Lieferantenkonto
- Erfassen bzw. bearbeiten Sie für den (neuen) Benutzer:
 - Benutzername
 - Vor- und Nachname
 - E-Mail-Adresse
- Wählen Sie zudem für den Benutzer:
 - Sprache
 - Status (aktiv bzw. inaktiv)
 - Passwort (mind. 8 Zeichen)

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Benutzername	Zugriffsrechte	Kundenbeziehung	Standardwerte
Kontotyp*		Kundenunterkonto Lieferantenkonto	Sprache: Deutsch
Benutzername*	tu- 333		Status: <input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Inaktiv
Vorname*	Vorname		Neues Passwort* [Info]
Nachname*	Nachname		Bestätigung neues Passwort* [Info]
E-Mail*	vorname.nachname@muster.de		

* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern

i Wählen Sie **Kundenunterkonto**, wenn Sie innerhalb Ihres Unternehmens einen weiteren Benutzer zu Ihrem Hauptbenutzer anlegen möchten.

Wählen Sie **Lieferantenkonto**, wenn Sie einen YourGLS Account für einen Ihrer Lieferanten anlegen möchten, damit dieser Pakete in Ihrem Auftrag an Sie senden kann.

Für die **Nutzung** dieser **Funktion** ist eine **separate Freischaltung erforderlich!** Bitte kontaktieren Sie Ihren GLS-Vertrieb.

Benutzerverwaltung - Zugriffsrechte

Tab „Zugriffsrechte“

- Weisen Sie dem Benutzer (mindestens) eine der YourGLS Anwendungen zu.
- Die ausgewählten Anwendungen kann der Benutzer anschließend in seinem YourGLS-Account nutzen.

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Benutzername **Zugriffsrechte** Kundenbeziehung Standardwerte

Weisen Sie dem Benutzer mindestens eine der Anwendungen zu.

<input checked="" type="checkbox"/> Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpakete
<input checked="" type="checkbox"/> Paketverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/> Absenderadressen
<input checked="" type="checkbox"/> Tagesabschluss, Sporadische Abholung
<input checked="" type="checkbox"/> Adressbuch
<input checked="" type="checkbox"/> Sendungsverfolgung
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungseinstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Track & Trace Protokoll
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzereinstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/> ActivityList
<input checked="" type="checkbox"/> Versandvorbereitung
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferantenmanagement

Alle hinzufügen Alle löschen

* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern

Benutzerverwaltung - Kundenbeziehung

Tab „Kundenbeziehung“

- In der Kundenbeziehung werden zunächst die Versender für den Benutzer und dann die Zugriffsrechte pro Versender festgelegt.
- Es muss mindestens eine Kundenbeziehung hinterlegt werden.
- Es können nur die Zugriffsrechte vergeben, die dem Benutzer zuvor im Tab „Zugriffsrechte“ zugeordnet wurden.

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Benutzername Zugriffsrechte **Kundenbeziehung** Standardwerte

Erstellen Sie für diesen Benutzer mindestens eine Kundenbeziehung.
Die Kundenbeziehung definiert, welcher Versender in welcher Anwendung von YourGLS verwendet werden kann.

<input type="checkbox"/>	Versendernummer	Name	Adresse	Vorhanden in diesen Anwendungen
<input type="checkbox"/>	2760074639 2769995OvP	Beispiel-Firma	DE 48683 Ahaus	Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpakete, Tagesabschluss, Sporadische Abholung, Adressbuch, Sendungsverfolgung, Track & Trace Protokoll, To-do-Liste, Benachrichtigungseinstellungen, Versandvorbereitung

* Pflichtfeld

Eigenschaften der Kundenbeziehung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Absender:

Beispiel-Firma
Beispielstraße 1
36286 Neuenstein Deutschland
Versendernummer 2760015845 276a17agy8

Vorhanden in den folgenden Anwendungen:

- Tagesabschluss, Sporadische Abholung
- Adressbuch
- Rechnungen
- Track & Trace Protokoll
- Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpaket
- Sendungsverfolgung

Nur die Module, welche dem Benutzer im TAB Zugriffsrechte zugeordnet sind, können hier ausgewählt werden.

Benutzerverwaltung - Standardwerte

Tab „Standardwerte“

- Die Standardwerte werden automatisch eingefügt, wenn der Benutzer einen neuen Paketschein erstellt.
- Wählen Sie folgende Standardwerte für den Benutzer:
 - Absender
 - Land des Empfängers
 - Produkte & Services

Benutzerverwaltung

Ihr persönlicher YourGLS Account kann von mehreren Personen im Unternehmen genutzt werden. Fügen Sie die gewünschten Benutzer hinzu und legen Sie individuelle Rechte fest. Die jeweiligen Konten finden Sie schnell und bequem über die Suchfunktion. Änderungen sind jederzeit möglich.

Benutzername Zugriffsrechte Kundenbeziehung **Standardwerte**

Versender*
Versendernummer 2760074639 27699950vP

Land des Empfängers*

Produkte & Services

Produkt*

Services:

<input type="checkbox"/> CashService	<input type="checkbox"/> DeliveryAtWorkService	<input type="checkbox"/> ExchangeService
<input type="checkbox"/> IntercompanyService	<input type="checkbox"/> Pick&ReturnService	<input type="checkbox"/> DepositService
<input type="checkbox"/> Pick&ShipService	<input type="checkbox"/> Guaranteed24Service	<input type="checkbox"/> ShopReturnService
<input type="checkbox"/> ShopDeliveryService	<input type="checkbox"/> InboundService	<input type="checkbox"/> IdentPINService

* Pflichtfeld

Benutzereinstellungen - Ihr Konto

In den Benutzereinstellungen können Sie individuelle Einstellungen für Ihren YourGLS-Account vornehmen:

Tab „Ihr Konto“

- Wählen Sie eine Sprache.
- Ändern Sie Ihr Passwort, wenn nötig.
- Wählen Sie ein Passwort für den Paketstatus Link.

Benutzereinstellungen

Ihr Konto | Standardwerte | Druckereinstellungen | Konfiguration Retouren

Einstellungen

Sprache:

Passwort:

Passwort für Paketstatus Link

Definieren Sie ein Passwort für den Paketstatus Link, um Ihren Empfängern die Möglichkeit zu geben, in der Sendungsverfolgung zusätzliche Daten (z.B. Adressen) zu sehen. Der Paketstatus Link kann per E-Mail an Ihre Empfänger verschickt werden.

Passwort:

i Was ist der Paketstatus Link?

Sie können in der Sendungsverfolgung via E-Mail einen Weblink an Ihren Empfänger schicken, damit dieser den Verlauf der Sendung direkt verfolgen kann.

Benutzereinstellungen - Standardwerte

Tab „Standardwerte“

- Die Standardwerte werden automatisch eingefügt, wenn Sie einen neuen Paketschein erstellen.
- Wählen Sie die Standardwerte für
 - Absender
 - Land des Empfängers
 - Produkte & Services

Benutzereinstellungen

Ihr Konto **Standardwerte** Druckereinstellungen Konfiguration Retouren

Hier können Sie Standardeinstellungen für den Absender sowie für die Produkte und Services auswählen. Die Standardwerte werden automatisch eingefügt, wenn Sie eine neue Bestellung erzeugen. Die verfügbaren Services sind abhängig vom gewählten Produkt.

Versender: Beispiel-Firma
Beispielstraße 1
36286 Neuenstein Deutschland

Land des Empfängers:

Versendernummer: 2760139992 2760035496

Produkte & Services

Produkt:

Services:

<input type="checkbox"/> CashService	<input type="checkbox"/> DeliveryAtWorkService	<input type="checkbox"/> ExchangeService
<input type="checkbox"/> IntercompanyService	<input type="checkbox"/> Pick&ReturnService	<input type="checkbox"/> DocumentReturnService
<input type="checkbox"/> DepositService	<input type="checkbox"/> Pick&ShipService	<input type="checkbox"/> Guaranteed24Service
<input type="checkbox"/> ShopReturnService	<input type="checkbox"/> ShopDeliveryService	<input type="checkbox"/> InboundService
<input type="checkbox"/> IdentPINService		

Benutzereinstellungen - Druckereinstellungen

Tab „Druckereinstellungen“

- Wählen Sie eine Standarddruckereinstellung zum Ausdrucken Ihrer Paketscheine:
 - Druckvorschau:** Die Paketscheine werden im Browserfenster angezeigt und können anschließend gespeichert und gedruckt werden.
 - Direktdruck:** Die Paketscheine werden direkt auf dem hinterlegten Drucker ausgedruckt.
- Wählen Sie ein **Paketscheinformat:** A4 (Format Lieferscheintaschen), A5 oder A6

Benutzereinstellungen

Ihr Konto Standardwerte **Druckereinstellungen** Konfiguration Retouren API Programmierung

Druckereinstellungen

Druckereinstellungen Druckvorschau Direktdruck

Druckereinstellungen \\print-de03-0100\de03-0100pr0115

Paketscheinformat A4 A6 A5

Speichern

i Zur Nutzung des Direktdrucks muss Java und QZ Tray 2.0 in der aktuellsten Version installiert und gestartet sein, siehe folgende Seite.

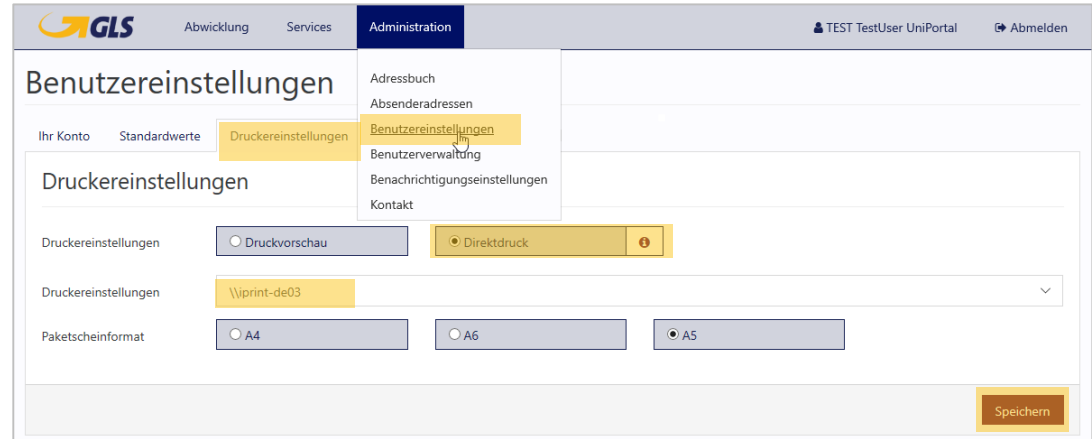
Direktdruck mit QZ Tray

- 1 Inhalt (1/2)
- 2 YourGLS im Überblick
- 3 Die Anwendung des Kunden
- 4 Abmelden/Logout
- 5 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 6 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 7 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 8 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 9 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 10 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 11 Abmelden/Logout - Einstellungen
- 12 Abmelden/Logout - Einstellungen

- QZ Tray in der aktuellsten Version herunterladen
- Von YourGLS abmelden und den Browser schließen
- Java in der aktuellsten Version installieren
- QZ Tray in der aktuellsten Version installieren
- Browser neu starten
- Neu in YourGLS anmelden

Tab „Druckereinstellungen“

- Im Reiter „Administration“ den Menüpunkt „Benutzereinstellungen“ auswählen
- Im Tab „Druckereinstellungen“ „Direktdruck“ auswählen
- Auswahl speichern



i QZ Tray benötigt mindestens 512 MB freien RAM. Ältere Versionen von QZ Tray und Java bitte löschen. Wenn Direktdruck nach Installation der neusten Version von Java und QZ Tray nicht funktioniert, einen Neustart des Computers durchführen.

i Die Auswahl und Nutzung der Funktion Direktdruck ist nur in Deutschland und Österreich standardmäßig möglich.

Benutzereinstellungen - Konfiguration Retouren

Tab „Konfiguration Retouren“

- Hier können Sie Ihre „Retouren“-Seite mit Ihrem Firmenlogo und Firmennamen personalisieren.
- Durch Auswahl eines Absenders (= Retouren-Adresse) und Eingabe eines beliebigen URL-Schlüssels und anschließendem Klick auf „Speichern“ können Sie einen Link für Ihre Empfänger generieren.
- Dieser Link ermöglicht es Ihren Empfängern, selbstständig Retouren-Label zu erstellen.
- Speichern Sie den Link und senden Sie den diesen bei Bedarf an einen Empfänger (siehe folgende Seite).

Benutzereinstellungen

Ihr Konto Standardwerte Druckereinstellungen Konfiguration Retouren

Screen für Retouren Ihrer Kunden

Sie können die Seite 'Retourenpakete', auf der Ihre Kunden Retouren an Sie erstellen, individuell mit Ihrem Logo gestalten. Bitte laden Sie hier einmalig Ihr Firmenlogo hoch.

Bild auswählen ⓘ Bild entfernen

West Side Cliffhangers

Bitte geben Sie hier den Namen Ihrer Firma an, der auf der Seite 'Retourenpakete' angezeigt werden soll.

Link für Empfänger

Retouren-Adresse: Muster GmbH ⓘ

URL-Schlüssel: Test1010 ⓘ

Link für Empfänger: <https://qs.gls-group.eu/return/your/package/55770c434d764ce9bb76d15b99f9db0e62dce268519084cb1996ce88ab44e018dca626f817408e0ec42801814d8451e26346-2-1-1-1-1-1-1-1-1-1> ⓘ

Muster GmbH
Musterstraße 1
36286 Neuenstein
Germany
Versendernummer 2760074639 2769950vP

Speichern

i Der **Link** kann beliebig oft verwendet werden. Bei Bedarf können Sie wie links beschrieben eine neue URL (Link für Empfänger) generieren. Bereits versendete, alte Links werden damit ungültig.

Aktuell können **Bilder** im JPEG-Format und mit einer max. Größe von 60 Pixel Höhe / 300 Pixel Breite gespeichert werden.

Retoure auf Basis der Konfiguration Retouren (Benutzereinstellungen) (1/2)

Mit dem Link gelangt der Empfänger auf Ihre „Retouren“-Seite im offenen Bereich des GLS-Webportals.

- Die Empfängeradresse des Retouren-Pakets (die in den Benutzereinstellungen unter Konfiguration Retouren eingegebene Retouren-Adresse) wird vorgeblendet.
- Ihr Empfänger bzw. nun Versender des Retouren-Pakets erfasst seine Absenderadresse für das Retouren-Paket.
- Mit Klick auf „Weiter“ wird das Retouren-Label erzeugt.

Das Unternehmen | Versandlösungen | Service für Empfänger | Karriere

Retourenpakete

[Geschäftskunde werden](#) >

[Privat versenden](#) >

YourGLS

Paketversand

[Abmelden](#)

Sendungsverfolgung

Track ID / Paketnummer

[Kontakt](#) >

PaketShops / Depots

Straße

PLZ / Ort

[suchen](#)

Beispiel-Firma

Empfängerinformationen der Retourenpakete

Name Kontaktperson

Name 2 Telefon

Name 3

Straße/Hausnr.

Land

Postleitzahl/Ort

Absenderinformationen der Retourenpakete

Name* Kontaktperson

Name 2 Telefon

Name 3 Mobilnummer

Straße*/Hausnr. E-Mail

Land*

Postleitzahl*/Ort*

Sendungs-Referenz-Nr.

[Zurücksetzen](#) [Weiter](#)

* Pflichtfeld

Retoure auf Basis der Konfiguration Retouren (Benutzereinstellungen) (2/2)

- 1 Inhalt (1/2)
- 2 YourGLS im Überblick
- 3 Die Anwendung des Kunden
- 4 Allgemeine Details
- 5 Übersicht über GLS-Produktlinien
- 6 Produktverfolgung
- 7 Reklamationsmanagement
- 8 Versand und GLS-Shop
- 9 Reklamationsverfahren - Reklamations-Beitrag
- 10 Reklamationsverfahren - Reklamations-Beitrag
- 11 Abrechnung
- 12 Abrechnung
- 13 Paketversand


Nun kann der Empfänger bzw. Retouren-Paket-Versender über „Download PDF“ den Retouren-Paketschein speichern und drucken.

- Über „Als E-Mail versenden“ kann das Retouren-Label (inklusive mobilem Paketschein) an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.
- Über „Suche PaketShop“ kann der nächstgelegene PaketShop inkl. Adresse, Kontaktdaten und Öffnungszeiten angezeigt werden.
- Über „Neue Retoure“ kann der Empfänger bzw. Retouren-Paket-Versender ein weiteres Retouren-Label erstellen.
- Alternativ können Sie das Retouren-Label selber erstellen und dem Empfänger zur Verfügung stellen. Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Retourenpakete

Sie haben die Wahl:


mobiler Paketschein



Den mobilen Paketschein können Sie im GLS PaketShop vorzeigen. Dort wird der Code von Ihrem Smartphone gescannt und ein Paketschein für Sie ausgedruckt. Der mobile Paketschein wird Ihnen auf Wunsch per E-Mail zugesandt.

Wichtig: Der mobile Paketschein kann nicht für die Abholung durch GLS verwendet werden.

Paketschein

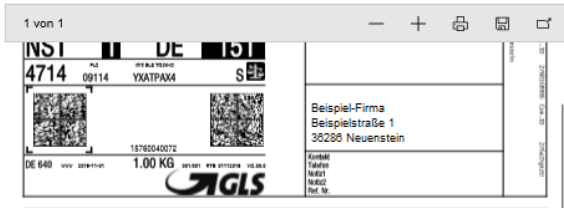


Der Paketschein steht zum Ausdruck zur Verfügung und muss gut sichtbar auf dem Paket angebracht werden. Das Paket kann in jedem GLS PaketShop abgegeben werden oder per Abholauftrag durch GLS bei Ihnen abgeholt werden.

Wichtig: Bei einer Abholung müssen alle Pakete jeweils mit einem gültigen Paketschein versehen werden.

Bitte drucken Sie den Paketschein aus und kleben ihn auf die größte Seite Ihres Paketes.

Sollten Sie Probleme bei der Anzeige des PDF haben, klicken Sie bitte auf [@Download PDF](#). So können Sie die PDF-Datei auf Ihren Rechner herunterladen und speichern. Anschließend können Sie die Datei auf Ihrem Rechner öffnen und den Paketschein ausdrucken.



1 von 1

Neue Retoure | Als E-Mail versenden | Suche PaketShop | Download PDF

i Was ist ein mobiler Paketschein?

Der Kunde kann sein Smartphone mit dem mobilen Paketschein (QR-Code) im PaketShop vorzeigen. Dort wird der Code vom Smartphone gescannt und ein Paketschein ausgedruckt.

Adressbuch - Empfängeradressen hinzufügen

Hier können Sie Empfängeradressen bearbeiten, einzelne Empfängeradressen hinzufügen sowie ganze Empfängerlisten importieren.

Empfängeradresse hinzufügen

- Wählen Sie „Hinzufügen“ und wählen Sie einen Absender aus.
- Erfassen Sie alle erforderlichen Daten der neuen Empfängeradresse.
- Bei der Empfänger-ID können Sie Ziffern und Buchstaben verwenden.
- Anschließend können Sie bei der Paketabwicklung diesen Empfänger direkt anhand seiner Empfänger-ID eingeben.

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängernamen oder den Matchcode ein, um Empfängerdaten zu finden und zu bearbeiten. Importieren Sie ganze Empfängerlisten, fügen Sie einzelne Kontakte hinzu oder löschen Sie alle auf einmal. Mit dem Adressbuch behalten Sie den Überblick.

Suchen

Versender: Land:

Empfängeradresse:

Postleitzahl:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängernamen oder den Matchcode ein, um Empfängerdaten zu finden und zu bearbeiten. Importieren Sie ganze Empfängerlisten, fügen Sie einzelne Kontakte hinzu oder löschen Sie alle auf einmal. Mit dem Adressbuch behalten Sie den Überblick.

Versender: Max Mustermann
GLS-Germany Straße 1
36286 Neuenstein Deutschland
Versendernummer 2760000 276a1

Empfängeradresse eingeben / bearbeiten

Name*: Telefon:

Name 2:

Mobilnummer:

Name 3:

E-Mail:

Straße* / Hausnr.: Empfänger-ID:

Land*: Matchcode:

Postleitzahl* / Ort*: Kontaktperson:

Kommentar:

* Pflichtfeld

Adressbuch - Empfängeradressen bearbeiten

Empfängeradresse bearbeiten

- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“.
- Markieren Sie in der Ergebnisliste eine Empfängeradresse und wählen Sie „Bearbeiten“.
- Bearbeiten Sie die Daten.

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängernamen oder den Matchcode ein, um Empfängerdaten zu finden und zu bearbeiten. Importieren Sie ganze Empfängerlisten, fügen Sie einzelne Kontakte hinzu oder löschen Sie alle auf einmal. Mit dem Adressbuch behalten Sie den Überblick.

Suchen

Versender: Land:

Empfängeradresse: Postleitzahl:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Empfängerliste

3 Adresse(n)

<input type="checkbox"/>	Empfänger-ID	Empfängeradresse	Matchcode	Land	Postleitzahl	Versender ID
<input type="checkbox"/>	1	Mustermann	Muster	DE	36286 Musterstadt	2760000055 276a185425
<input type="checkbox"/>	2	Mustermann	Muster	DE	36286 Musterstadt	2760000055 276a185425
<input type="checkbox"/>	3	Mustermann	Muster	DE	36286 Musterstadt	2760000055 276a185425

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (1/4)

Empfängeradressen importieren

- Wählen Sie „Importieren“, um eine Adressdatei mit den Daten Ihrer Empfänger zu importieren.
- Somit stehen Ihnen die Adressen Ihrer Empfänger automatisch zur Verfügung, wenn Sie einen Paketauftrag generieren möchten.
- Definieren Sie ein Trennzeichen. Verwenden Sie das Trennzeichen, das Sie in der zu importierenden Datei definiert haben, z. B. Komma (,), Semikolon (;), Doppelpunkt (:), usw. Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen.

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängernamen oder den Matchcode ein, um Empfängerdaten zu finden und zu bearbeiten. Importieren Sie ganze Empfängerlisten, fügen Sie einzelne Kontakte hinzu oder löschen Sie alle auf einmal. Mit dem Adressbuch behalten Sie den Überblick.

Suchen

Versender: Land:

Empfängeradresse:

Empfänger-ID:

Postleitzahl:

Matchcode:

Adressbuch

Addressdaten werden für folgenden Versender importiert:

Beispiel-Firma
Beispielstraße 1
36286 Neuenstein Deutschland

Versendernummer 2760015845 276a17agyB

Bitte geben Sie die folgenden Informationen ein, um Ihre Empfängeradresse als Datei zu importieren

Format:

Trennzeichen*

Datei auswählen*

Importiere Empfänger für alle Kontakt ID's.

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (2/4)

Empfängeradressen importieren

- Wählen Sie über „Datei auswählen“ Ihre Adressdatei aus. Die Datei muss als Textdatei (ASCII codiert) vorliegen. Verwenden können Sie Formate wie CSV oder TXT.
- Wählen Sie anschließend den Button „Importieren“.
- Der Importstatus der Datensätze wird angezeigt. Bitte achten Sie darauf, dass der Import fehlerfrei erfolgte.

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängernamen oder den Matchcode ein, um Empfängerdaten zu finden und zu bearbeiten. Importieren Sie ganze Empfängerlisten, fügen Sie einzelne Kontakte hinzu oder löschen Sie alle auf einmal. Mit dem Adressbuch behalten Sie den Überblick.

Suchen

Versender: Alle Versender | Land: Alle Länder

Empfängeradresse | Postleitzahl

Empfänger-ID

Matchcode

Hinzufügen | Importieren | Alle löschen

Adressbuch

Adressdaten werden für folgenden Versender importiert:

Beispiel-Firma
Beispielstraße 1
36286 Neuenstein Deutschland
Versendernummer 2760015845 276a17agyB

Bitte geben Sie die folgenden Informationen ein, um Ihre Empfängeradresse als Datei zu importieren

Format: ASCII

Trennzeichen*: ,

Datei auswählen*: **Datei auswählen**

Importiere Empfänger für alle Kontakt ID's.

Abbrechen | **Importieren**

100 %

Importstatus der Datensätze Komplett 50, Erfolgreich 50, Fehlerhaft 0 ✓

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (3/4)

Hinweise zum Dateiformat der Importdatei

Feldname	Maximale Feldlänge	Pflichtfeld
Empfänger-ID	40	J
Name	40	J
Name2	40	N
Name3	40	N
Straße ¹⁾	40	J
Matchcode	10	N
Länderkürzel ²⁾	2 oder 3	J
Postleitzahl ³⁾	10	J
Stadt	40	J
Kontaktperson	40	N
Telefon	15	N
E-Mail	255	N
Kommentare	40	N
Mobil-Ländervorwahl	6	N
Mobil-Vorwahl	15	N
Mobilnummer	15	N
Mobil-Durchwahl	5	N
Hausnummer ¹⁾	10	N

i Die Importdatei darf keine Kopfzeile beinhalten, sondern nur die reinen Adresdaten.

i Die Adresdaten müssen von links (Empfänger-ID) bis rechts (Hausnummer) getrennt durch Komma in der Importdatei angegeben sein. Beispiele finden Sie auf der [folgenden Seite](#).

1) Empfohlen: „Hausnummer“ sollte immer im eigenen Feld gesetzt sein, unabhängig von „Straße“.

2) ISO 3166-1 alpha-2 / alpha-3 / numerisch [<https://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste>].

3) Für Empfangsland Irland den Eircode (PLZ in Irland), den Routingsschlüssel (ersten drei alphanumerischen Zeichen des Eircodes) oder den Ort erfassen. Der Eircode besteht aus einem dreistelligen Routingsschlüssel und einer eindeutigen Kennung bestehend aus 4 alphanumerischen Zeichen.

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (4/4)

Beispiele für Importdateien

(1) Alle Felder sind gefüllt (getrennt durch Komma als Trennzeichen):

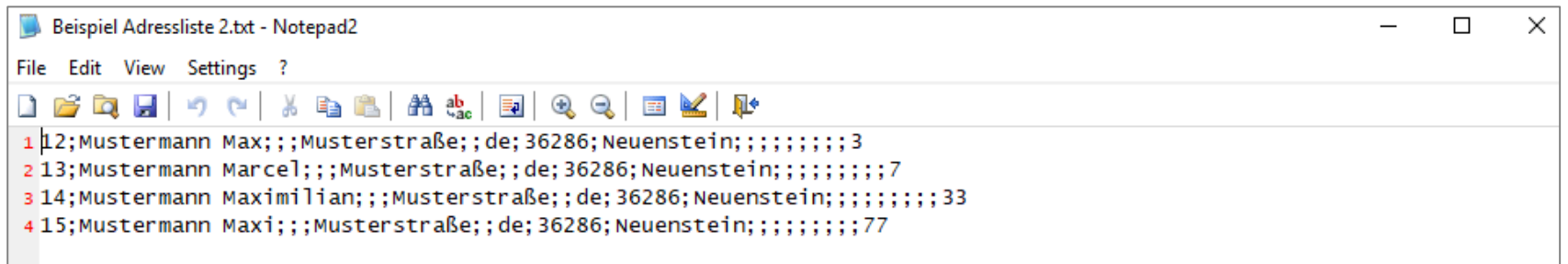
4,Musterfrau GmbH,Musterhandel,Logistik,Musterstraße,Musterfrau,DE,14469, Potsdam,Martina
Mustermann,+49331423455,martina.musterfrau@test.de,Kommentar,+49,172,1234,567,11



```
Beispiel Adressliste 1.txt - Notepad2
File Edit View Settings ?
1 4,Mustermann GmbH,Musterhandel,Logistik,Musterstraße,Mustermann,DE,14469,Potsdam,Martina Mustermann,+491721234567,martina.mustermann@test.de,Kommentar ,+49,172,1234,567,11
2 5,Mustermann GmbH,Musterhandel,Einkauf,Musterstraße,Mustermann,DE,36286,Neuenstein,Max Mustermann,+491712345678,max.mustermann@test.de,Kommentar ,+49,171,2345,678,12
3 6,Muster GmbH,Mustergeschäft, Verkauf,Musterstraße,Muster,DE,36043,Fulda,Fr. Test,+491734567891,karl.muster@test.de,Kommentar ,+49,173,4567,891,13
```

(2) Nur Pflichtfelder sind gefüllt + Hausnummer [empfohlen] (getrennt durch Semikolon als Trennzeichen):

12;Mustermann Max;;;Musterstraße;;de;36286;Neuenstein;;;;;;;3



```
Beispiel Adressliste 2.txt - Notepad2
File Edit View Settings ?
1 12;Mustermann Max;;;Musterstraße;;de;36286;Neuenstein;;;;;;;3
2 13;Mustermann Marcel;;;Musterstraße;;de;36286;Neuenstein;;;;;;;7
3 14;Mustermann Maximilian;;;Musterstraße;;de;36286;Neuenstein;;;;;;;33
4 15;Mustermann Maxi;;;Musterstraße;;de;36286;Neuenstein;;;;;;;77
```

Absenderadressen - Hinzufügen und bearbeiten

Hier können Sie für einen **Versender alternative Absenderadressen hinzufügen und bearbeiten**. Diese Adressen werden dann als Absenderadresse auf dem Paketschein angedruckt.

Alternative Adresse hinzufügen

- Wählen Sie „Hinzufügen“.
- Erfassen Sie alle erforderlichen Daten der neuen Adresse.

Alternative Adresse bearbeiten

- Markieren Sie eine Adresse in der Liste und wählen Sie „Bearbeiten“.
- Ändern Sie alle erforderlichen Daten der bestehenden Adresse.

Absenderadressen

Über Ihren YourGLS Account kann der Versand von verschiedenen Standorten aus erfolgen. Wählen Sie einen Versender aus, um die Adressdaten zu bearbeiten.

Versender Beispiel-Firma Neuenstein

Beispiel-Firma
Beispielstraße 1
36286 Neuenstein Deutschland

Versendernummer 2760139992 2760035496

	Adress-Id	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Land
<input type="checkbox"/>	276a17Z9su	Absender 1	Musterstraße 1	36286		DE

Löschen
Bearbeiten
Hinzufügen

i Es handelt sich bei der alternativen Absenderadresse lediglich um eine Adresse auf dem Label und nicht um eine Abhol- oder Retouren-Adresse.

Paketversand - Schritt 1

Erfassen Sie alle für den Paketversand erforderlichen Adressdaten

- Erfassen Sie die Empfängeradresse:
 - Option 1: Eingabe Empfänger-ID
 - Option 2: Via „Suchen“-Button
 - Option 3: Manuelle Eingabe
- Wählen Sie den Absender und ggf. eine alternative Absenderadresse.
- Klicken Sie „Weiter“

i Für eine **schnelle Dateneingabe** können Sie YourGLS auch mit der **Tastatur** bedienen: Geben Sie hierzu die **Empfänger-ID** ein, wählen Sie die **TAB-Taste** und anschließend die **ENTER-Taste**, um zu Schritt 2 zu gelangen.

Paketversand (Schritt 1/2)

Empfängeradresse

Empfänger-ID	2	Kontaktperson	MaxMustermann
Name*	Mustermann	Telefon	06677 1234567
Name 2	Max	Mobilnummer	
Name 3		E-Mail	max.mustermann@test.de
Straße* / Hausnr.	Hauptstraße 3	<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten im Adressbuch speichern	
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	36286 Musterstadt		

Versenderadresse

Versender	Max Mustermann Neuenstein	Versendernummer	2760000055 276a185425
Adresse	Absender 1 Neuenstein	Absender 1	Musterstraße 1 36862 Neuenstein Deutschland 24725

* Pflichtfeld

Abbrechen Zurück Weiter

Adresse wählen

Name, Adresse, ... Matchcode ...

Abbrechen Bestätigen

Suche im Adressbuch

Paketversand - Schritt 2

- 1 Inhalt (1/2)
- 2 YourGLS im Überblick
- 3 Die Dienstleistungen des VersandGLS
- 4 Abrechnung DE/AT/CH
- 5 Übersicht YourGLS-Partnerstellen
- 6 Dienstleistungsgebiete
- 7 Dokumentationsbedarf
- 8 Versandwegwahl (D, A, CH)
- 9 Paketversandarten - Sortierung und Retouren
- 10 Paketversandarten - weitere services, Sonderleistungen, Retouren
- 11 Abrechnung
- 12 Abrechnungsdetails
- 13 Paketversand

Erfassen Sie die produkt- und servicebezogenen Informationen sowie die Paketdetails:

- Wählen Sie ein Produkt und ggf. einen oder mehrere Service(s).
- Abhängig vom Service können zusätzliche Informationen erforderlich sein (z.B. der Nachnahmebetrag beim **CashService** oder der Abstellort beim **DepositService**).
- Erfassen Sie Versanddatum, Paketgewicht und ggf. Referenznummern.
- Über „Weitere/s Paket/e versenden“ bzw. „Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)“ können Sie weitere Pakete zu einer Sendung hinzufügen.

Paketversand (Schritt 2/2)

Versender Absender 1, Musterstraße 1, 36862 Neuenstein
Empfängeradresse Mustermann, Hauptstraße 3, 36286 Musterstadt

Produkte & Services

Produkt BusinessParcel ExpressParcel

Services CashService DeliveryAtWorkService DepositService DocumentReturnService
 ExchangeService Guaranteed24Service IdentPINService InboundService
 IntercompanyService ShopDeliveryService ShopReturnService

Datum* 26.06.2019 Sendungs-Referenz-Nr. Test

Gewicht*	Kommentar	Referenz-Nr.
3 kg		abc
5 kg		123

* Pflichtfeld
** E-Mail-Adresse oder Mobil-Nummer ist Pflichtfeld

Paketversand - Schritt 3

Nun können Sie die Paketscheine drucken und speichern.

Bei Einstellung „Druckvorschau“

- Paketscheine werden im Browser-Fenster angezeigt. Sie können diese nun speichern und drucken.
- Über „Download PDF“ können Sie die Paketscheine als PDF-Datei herunterladen.
- Über „Neuer Auftrag“ können Sie weitere Paketaufträge generieren.

Bei Einstellung „Direktdruck“

- Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, dass der Druckauftrag für die Paketscheine an den Drucker gesendet wurde.

Paketversand

Bitte drucken Sie den Paketschein aus und kleben ihn auf die größte Seite Ihres Paketes.

Sollten Sie Probleme bei der Anzeige des PDF haben, klicken Sie bitte auf 'Download PDF'. So können Sie die PDF-Datei auf Ihren Rechner herunterladen und speichern. Anschließend können Sie die Datei auf Ihrem Rechner öffnen und den Paketschein ausdrucken.

Duplikat für Versender

Ihre GLS Track-ID **ZJJAYMRV**

Paketnummer 64161969611
Versanddatum 26.06.2019
Gewicht 3.00 KG
Sendung 001/002
GLS Depot/Station DE 640 www
Routungsdatum RTG 26062019

Mustermann Max Hauptstraße 3 DE - 36286 Musterstadt <small>Kontakt Max/Mustermann</small> <small>Telefon 05677 1234567</small> <small>Notruf Test</small> <small>Ref. Nr. 123</small>	<small>Warenart 1</small> <small>Referenzcode 1</small> <small>DE - 36286 Musterstadt</small> <small>Customer-Id ZJJAYMRV</small> <small>Cart-Id ZJJAYMRV</small> <small>Ref. Nr. ZJJAYMRV</small>
--	---

Informationen zum Datenschutz in der GLS-Gruppe finden Sie unter gls-group.eu/dataprotektion

0 DE 642

6016 PLZ **36286** Invo D&S TracID **ZJJAYMRV** **S**

DE 640 www 2019-06-26 **3.00 KG** 001/002 RTG 26062019 WG 000

Mustermann Max Hauptstraße 3 DE - 36286 Musterstadt <small>Kontakt Max/Mustermann</small> <small>Telefon 05677 1234567</small> <small>Notruf Test</small> <small>Ref. Nr. 123</small>	<small>Warenart 1</small> <small>Referenzcode 1</small> <small>DE - 36286 Musterstadt</small> <small>Customer-Id ZJJAYMRV</small> <small>Cart-Id ZJJAYMRV</small> <small>Ref. Nr. ZJJAYMRV</small>
--	---

Informationen zum Datenschutz in der GLS-Gruppe finden Sie unter gls-group.eu/dataprotektion

Duplikat für Versender

Ihre GLS Track-ID **ZJJAYMRV**

0 DE 642

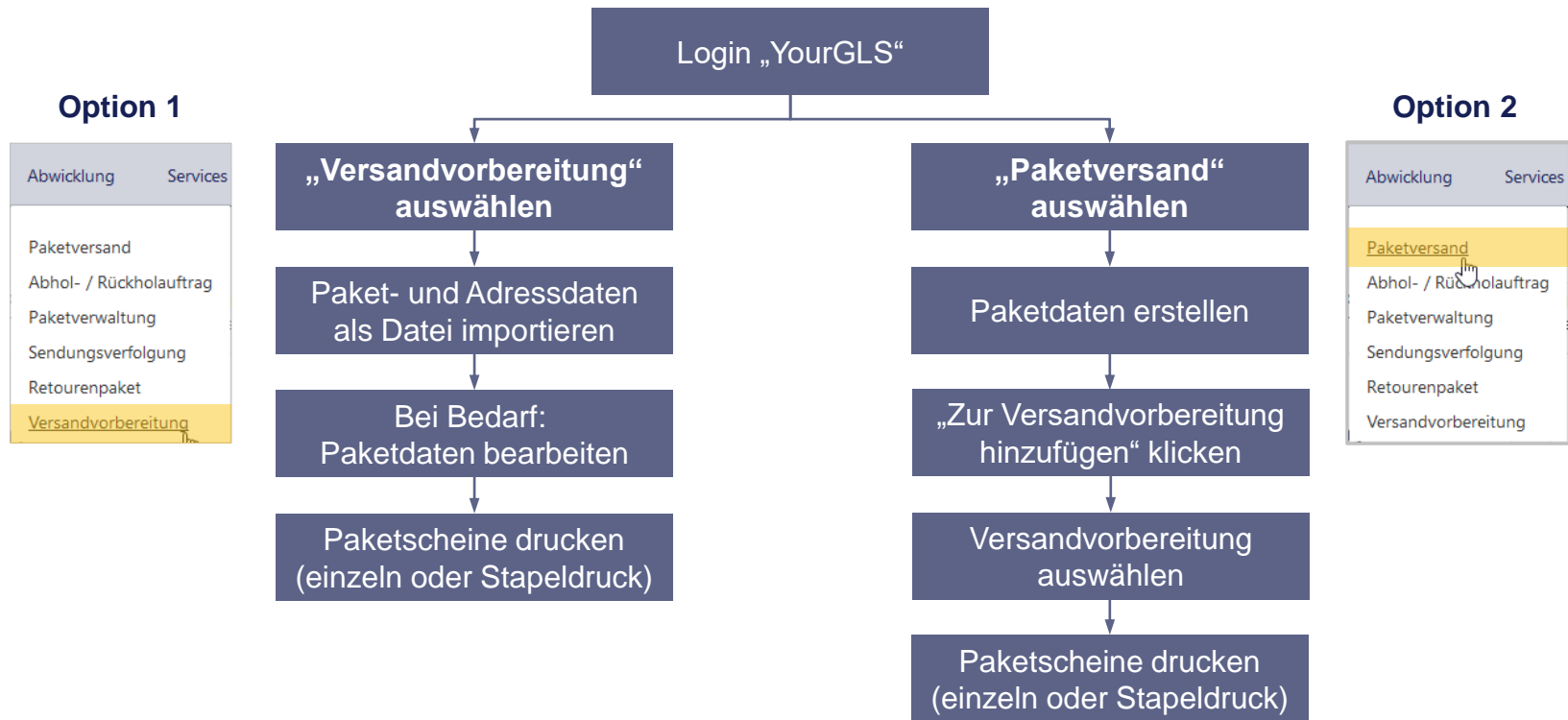
6016 PLZ **36286** Invo D&S TracID **ZJJAYMRV** **S**

[Download PDF](#) [Neuer Auftrag](#)

Versandvorbereitung

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Abhol- / Rückholauftrag
- 13 Paketverwaltung
- 14 Sendungsverfolgung
- 15 Retourenpaket
- 16 Versandvorbereitung
- 17 Paketverwaltung
- 18 Sendungsverfolgung
- 19 Retourenpaket
- 20 Versandvorbereitung
- 21 Paketverwaltung
- 22 Sendungsverfolgung
- 23 Retourenpaket
- 24 Versandvorbereitung

Wie bisher können Sie über „Paketversand“ Ihre Paketdaten erstellen und vor dem Ausdrucken der Paketscheine zwischenspeichern, indem Sie auf „Zur Versandvorbereitung hinzufügen“ klicken. Oder importieren Sie über „Versandvorbereitung“ Ihre Paket- und Adresdaten direkt aus Ihrem Webshop, bearbeiten Sie diese bei Bedarf und drucken Sie die Paketscheine einzeln oder im Stapeldruck aus.



Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (1/8)

- 1 Inhalt (2/2)
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Abhol- / Rückholauftrag
- 14 Paketverwaltung
- 15 Sendungsverfolgung
- 16 Retourenpaket
- 17 Versandvorbereitung
- 18 Versandvorbereitung
- 19 Such- & Filterfunktionen
- 20 Recherche- & Filterfunktionen
- 21 Suchkriterien
- 22 Suchkriterien
- 23 Suchkriterien
- 24 Suchkriterien

Wählen Sie „**Abwicklung**“ ⇒ „**Versandvorbereitung**“ und klicken Sie anschließend auf „**Pakete importieren**“.

The screenshot shows the GLS web interface. At the top, the 'Abwicklung' menu is open, and 'Versandvorbereitung' is highlighted. Below the menu, there is a search section with various filters and a search button. The search section includes fields for 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', and 'Anzeigen'. There are also date pickers for 'Datum von' and 'Datum bis', a dropdown for 'Empfänger', a dropdown for 'Gruppe', and a dropdown for 'Ergebnisse begrenzen' set to 50. A 'Suchen' button is visible. Below the search section is the 'Paketübersicht' section, which shows a table with columns for 'Druckreihenfolge', 'Referenz-Nr.', and 'Abholdatum'. The table currently shows '0 Pakete'. At the bottom of the 'Paketübersicht' section, there are buttons for 'Paketschein(e) speichern', 'Paketschein(e) drucken', 'Paketschein(e) erstellen', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Pakete importieren'.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (2/8)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Adressbuchverwaltung
- 13 Adressbuchverwaltung
- 14 Adressbuchverwaltung
- 15 Adressbuchverwaltung
- 16 Adressbuchverwaltung
- 17 Adressbuchverwaltung
- 18 Adressbuchverwaltung
- 19 Adressbuchverwaltung
- 20 Adressbuchverwaltung
- 21 Adressbuchverwaltung
- 22 Adressbuchverwaltung
- 23 Adressbuchverwaltung
- 24 Adressbuchverwaltung
- 25 Adressbuchverwaltung
- 26 Adressbuchverwaltung
- 27 Adressbuchverwaltung
- 28 Adressbuchverwaltung
- 29 Adressbuchverwaltung
- 30 Adressbuchverwaltung
- 31 Adressbuchverwaltung
- 32 Adressbuchverwaltung
- 33 Adressbuchverwaltung
- 34 Adressbuchverwaltung
- 35 Adressbuchverwaltung
- 36 Adressbuchverwaltung
- 37 Adressbuchverwaltung
- 38 Adressbuchverwaltung
- 39 Adressbuchverwaltung
- 40 Adressbuchverwaltung
- 41 Adressbuchverwaltung
- 42 Adressbuchverwaltung
- 43 Adressbuchverwaltung
- 44 Adressbuchverwaltung
- 45 Adressbuchverwaltung
- 46 Adressbuchverwaltung
- 47 Adressbuchverwaltung
- 48 Adressbuchverwaltung
- 49 Adressbuchverwaltung
- 50 Adressbuchverwaltung
- 51 Adressbuchverwaltung
- 52 Adressbuchverwaltung
- 53 Adressbuchverwaltung
- 54 Adressbuchverwaltung
- 55 Adressbuchverwaltung
- 56 Adressbuchverwaltung
- 57 Adressbuchverwaltung
- 58 Adressbuchverwaltung
- 59 Adressbuchverwaltung
- 60 Adressbuchverwaltung
- 61 Adressbuchverwaltung
- 62 Adressbuchverwaltung
- 63 Adressbuchverwaltung
- 64 Adressbuchverwaltung
- 65 Adressbuchverwaltung
- 66 Adressbuchverwaltung
- 67 Adressbuchverwaltung
- 68 Adressbuchverwaltung
- 69 Adressbuchverwaltung
- 70 Adressbuchverwaltung
- 71 Adressbuchverwaltung
- 72 Adressbuchverwaltung
- 73 Adressbuchverwaltung
- 74 Adressbuchverwaltung
- 75 Adressbuchverwaltung
- 76 Adressbuchverwaltung
- 77 Adressbuchverwaltung
- 78 Adressbuchverwaltung
- 79 Adressbuchverwaltung
- 80 Adressbuchverwaltung
- 81 Adressbuchverwaltung
- 82 Adressbuchverwaltung
- 83 Adressbuchverwaltung
- 84 Adressbuchverwaltung
- 85 Adressbuchverwaltung
- 86 Adressbuchverwaltung
- 87 Adressbuchverwaltung
- 88 Adressbuchverwaltung
- 89 Adressbuchverwaltung
- 90 Adressbuchverwaltung
- 91 Adressbuchverwaltung
- 92 Adressbuchverwaltung
- 93 Adressbuchverwaltung
- 94 Adressbuchverwaltung
- 95 Adressbuchverwaltung
- 96 Adressbuchverwaltung
- 97 Adressbuchverwaltung
- 98 Adressbuchverwaltung
- 99 Adressbuchverwaltung
- 100 Adressbuchverwaltung

Bevor Sie Ihre Paketdaten importieren können, müssen Sie zunächst ein **neues Importprofil** anlegen. Klicken Sie hierzu auf „+“.

Importieren

Profil auswählen * + ✎ ✕

Datei *

* Pflichtfeld

Zurück Pakete importieren

i Angelegte Profile können Sie jederzeit auswählen und über die Symbole „✎“ bearbeiten oder „✕“ löschen.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (3/8)

- 1 Inhalt (2/2)
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Adressbuchverwaltung
- 14 Adressbuchverwaltung
- 15 Adressbuchverwaltung
- 16 Adressbuchverwaltung
- 17 Adressbuchverwaltung
- 18 Adressbuchverwaltung
- 19 Adressbuchverwaltung
- 20 Adressbuchverwaltung
- 21 Adressbuchverwaltung
- 22 Adressbuchverwaltung
- 23 Adressbuchverwaltung
- 24 Adressbuchverwaltung
- 25 Adressbuchverwaltung
- 26 Adressbuchverwaltung
- 27 Adressbuchverwaltung
- 28 Adressbuchverwaltung
- 29 Adressbuchverwaltung
- 30 Adressbuchverwaltung
- 31 Adressbuchverwaltung
- 32 Adressbuchverwaltung
- 33 Adressbuchverwaltung
- 34 Adressbuchverwaltung
- 35 Adressbuchverwaltung
- 36 Adressbuchverwaltung
- 37 Adressbuchverwaltung
- 38 Adressbuchverwaltung
- 39 Adressbuchverwaltung
- 40 Adressbuchverwaltung
- 41 Adressbuchverwaltung
- 42 Adressbuchverwaltung
- 43 Adressbuchverwaltung
- 44 Adressbuchverwaltung
- 45 Adressbuchverwaltung
- 46 Adressbuchverwaltung
- 47 Adressbuchverwaltung
- 48 Adressbuchverwaltung
- 49 Adressbuchverwaltung
- 50 Adressbuchverwaltung
- 51 Adressbuchverwaltung
- 52 Adressbuchverwaltung
- 53 Adressbuchverwaltung
- 54 Adressbuchverwaltung
- 55 Adressbuchverwaltung
- 56 Adressbuchverwaltung
- 57 Adressbuchverwaltung
- 58 Adressbuchverwaltung
- 59 Adressbuchverwaltung
- 60 Adressbuchverwaltung
- 61 Adressbuchverwaltung
- 62 Adressbuchverwaltung
- 63 Adressbuchverwaltung
- 64 Adressbuchverwaltung
- 65 Adressbuchverwaltung
- 66 Adressbuchverwaltung
- 67 Adressbuchverwaltung
- 68 Adressbuchverwaltung
- 69 Adressbuchverwaltung
- 70 Adressbuchverwaltung
- 71 Adressbuchverwaltung
- 72 Adressbuchverwaltung
- 73 Adressbuchverwaltung
- 74 Adressbuchverwaltung
- 75 Adressbuchverwaltung
- 76 Adressbuchverwaltung
- 77 Adressbuchverwaltung
- 78 Adressbuchverwaltung
- 79 Adressbuchverwaltung
- 80 Adressbuchverwaltung
- 81 Adressbuchverwaltung
- 82 Adressbuchverwaltung
- 83 Adressbuchverwaltung
- 84 Adressbuchverwaltung
- 85 Adressbuchverwaltung
- 86 Adressbuchverwaltung
- 87 Adressbuchverwaltung
- 88 Adressbuchverwaltung
- 89 Adressbuchverwaltung
- 90 Adressbuchverwaltung
- 91 Adressbuchverwaltung
- 92 Adressbuchverwaltung
- 93 Adressbuchverwaltung
- 94 Adressbuchverwaltung
- 95 Adressbuchverwaltung
- 96 Adressbuchverwaltung
- 97 Adressbuchverwaltung
- 98 Adressbuchverwaltung
- 99 Adressbuchverwaltung
- 100 Adressbuchverwaltung

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- Profilname
- Auswahl des Dateityps: Excel oder Tabellendaten (Textdateien)
- Setzen Sie einen Haken bei „Die erste(n) x Zeile(n) ignorieren“ und geben Sie eine Zahl ein, wenn die erste(n) Zeilen der Importdatei nicht berücksichtigt werden soll(en). Mit der Zahl legen Sie fest, wie viele Zeilen von oben nicht importiert werden. So können Sie die Anzahl anderweitig genutzter Zeilen (z.B. Beschriftungen) vom Import ausschließen.

The screenshot shows a form titled 'Datei' for file import. The 'Profilname' field contains 'Profil 1'. Below the title, it says 'Bitte geben Sie folgende Informationen zum Dateimport Ihrer Paketdaten ein:'. The 'Dateityp' dropdown is set to 'Excel'. The 'Name Tabellenblatt *' field is empty. There is a checkbox 'Die erste(n) 1 Zeile(n) ignorieren.' which is checked.

The screenshot shows the same 'Datei' form. The 'Dateityp' dropdown is now set to 'Tabellendaten'. The 'Format' dropdown is set to 'ASCII'. The 'Trennzeichen *' and 'Textkennzeichen' fields are empty. The checkbox 'Die erste(n) 1 Zeile(n) ignorieren.' remains checked.

i Mit dem Dateityp Excel dürfen nur Dateien im Format xls undxlsx hochgeladen werden. CSV-Dateien und alle anderen Formate sind mit dem Dateityp Tabellendaten hochzuladen.

i Bei Excel-Dateien muss der Name des Tabellenblatts eingetragen werden.

i Leerzeilen werden grundsätzlich nicht importiert.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (4/8)

- 1 Inhalt (2/2)
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Adressbuch
- 14 Adressbuch
- 15 Adressbuch
- 16 Adressbuch
- 17 Adressbuch
- 18 Adressbuch
- 19 Adressbuch
- 20 Adressbuch
- 21 Adressbuch
- 22 Adressbuch
- 23 Adressbuch
- 24 Adressbuch
- 25 Adressbuch
- 26 Adressbuch
- 27 Adressbuch
- 28 Adressbuch
- 29 Adressbuch
- 30 Adressbuch
- 31 Adressbuch
- 32 Adressbuch
- 33 Adressbuch
- 34 Adressbuch
- 35 Adressbuch
- 36 Adressbuch
- 37 Adressbuch
- 38 Adressbuch
- 39 Adressbuch
- 40 Adressbuch
- 41 Adressbuch
- 42 Adressbuch
- 43 Adressbuch
- 44 Adressbuch
- 45 Adressbuch
- 46 Adressbuch
- 47 Adressbuch
- 48 Adressbuch
- 49 Adressbuch
- 50 Adressbuch
- 51 Adressbuch
- 52 Adressbuch
- 53 Adressbuch
- 54 Adressbuch
- 55 Adressbuch
- 56 Adressbuch
- 57 Adressbuch
- 58 Adressbuch
- 59 Adressbuch
- 60 Adressbuch
- 61 Adressbuch
- 62 Adressbuch
- 63 Adressbuch
- 64 Adressbuch
- 65 Adressbuch
- 66 Adressbuch
- 67 Adressbuch
- 68 Adressbuch
- 69 Adressbuch
- 70 Adressbuch
- 71 Adressbuch
- 72 Adressbuch
- 73 Adressbuch
- 74 Adressbuch
- 75 Adressbuch
- 76 Adressbuch
- 77 Adressbuch
- 78 Adressbuch
- 79 Adressbuch
- 80 Adressbuch
- 81 Adressbuch
- 82 Adressbuch
- 83 Adressbuch
- 84 Adressbuch
- 85 Adressbuch
- 86 Adressbuch
- 87 Adressbuch
- 88 Adressbuch
- 89 Adressbuch
- 90 Adressbuch
- 91 Adressbuch
- 92 Adressbuch
- 93 Adressbuch
- 94 Adressbuch
- 95 Adressbuch
- 96 Adressbuch
- 97 Adressbuch
- 98 Adressbuch
- 99 Adressbuch
- 100 Adressbuch

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- Auswahl eines Versenders oder einer alternativen Absenderadresse aus der Auswahlliste oder Ermittlung des Versenders mittels Mapping

Versenderadresse

Versender Max Mustermann Neuenstein

Der Versender wird mittels Mapping bestimmt.

Adresse Mustermann Alternativ Neuenstein

i Angabe der Position von Kontakt-ID und Kunden-ID in der Importdatei oder Eingabe eines fixen Wertes.

Versenderadresse

Versender

Der Versender wird mittels Mapping bestimmt.

Bitte geben Sie die Feldposition für die Kunden-Id an:

	Position (Position startet bei 1)	Fixer Wert
Kontakt Id *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunden ID *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (5/8)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Versandvorbereitung
- 14 Versandvorbereitung
- 15 Versandvorbereitung
- 16 Versandvorbereitung
- 17 Versandvorbereitung
- 18 Versandvorbereitung
- 19 Versandvorbereitung
- 20 Versandvorbereitung
- 21 Versandvorbereitung
- 22 Versandvorbereitung
- 23 Versandvorbereitung
- 24 Versandvorbereitung
- 25 Versandvorbereitung
- 26 Versandvorbereitung
- 27 Versandvorbereitung
- 28 Versandvorbereitung
- 29 Versandvorbereitung
- 30 Versandvorbereitung
- 31 Versandvorbereitung
- 32 Versandvorbereitung
- 33 Versandvorbereitung
- 34 Versandvorbereitung
- 35 Versandvorbereitung
- 36 Versandvorbereitung
- 37 Versandvorbereitung
- 38 Versandvorbereitung
- 39 Versandvorbereitung
- 40 Versandvorbereitung
- 41 Versandvorbereitung
- 42 Versandvorbereitung
- 43 Versandvorbereitung
- 44 Versandvorbereitung
- 45 Versandvorbereitung
- 46 Versandvorbereitung
- 47 Versandvorbereitung
- 48 Versandvorbereitung
- 49 Versandvorbereitung
- 50 Versandvorbereitung
- 51 Versandvorbereitung
- 52 Versandvorbereitung
- 53 Versandvorbereitung
- 54 Versandvorbereitung
- 55 Versandvorbereitung
- 56 Versandvorbereitung
- 57 Versandvorbereitung
- 58 Versandvorbereitung
- 59 Versandvorbereitung
- 60 Versandvorbereitung
- 61 Versandvorbereitung
- 62 Versandvorbereitung
- 63 Versandvorbereitung
- 64 Versandvorbereitung
- 65 Versandvorbereitung
- 66 Versandvorbereitung
- 67 Versandvorbereitung
- 68 Versandvorbereitung
- 69 Versandvorbereitung
- 70 Versandvorbereitung
- 71 Versandvorbereitung
- 72 Versandvorbereitung
- 73 Versandvorbereitung
- 74 Versandvorbereitung
- 75 Versandvorbereitung
- 76 Versandvorbereitung
- 77 Versandvorbereitung
- 78 Versandvorbereitung
- 79 Versandvorbereitung
- 80 Versandvorbereitung
- 81 Versandvorbereitung
- 82 Versandvorbereitung
- 83 Versandvorbereitung
- 84 Versandvorbereitung
- 85 Versandvorbereitung
- 86 Versandvorbereitung
- 87 Versandvorbereitung
- 88 Versandvorbereitung
- 89 Versandvorbereitung
- 90 Versandvorbereitung
- 91 Versandvorbereitung
- 92 Versandvorbereitung
- 93 Versandvorbereitung
- 94 Versandvorbereitung
- 95 Versandvorbereitung
- 96 Versandvorbereitung
- 97 Versandvorbereitung
- 98 Versandvorbereitung
- 99 Versandvorbereitung
- 100 Versandvorbereitung

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- **Zustelladresse**

Zustelladresse

Bitte geben Sie an, an welcher Position sich die Zustelladresse in Ihrer Datei befindet:

	Position (Position startet bei 1)	Fixer Wert
Name *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hausnr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>

i In der Importdatei sind für „Land“ folgende Formate möglich, beispielsweise für „Deutschland“:

- Deutschland
- DE
- D
- 276

i Angabe der Position (Tabellenspalte): ist z. B. die Straße in der siebten Spalte Ihrer Importdatei, geben Sie als Position bei Straße 7 ein.

Alternativ können Sie einen fixen Wert eingeben.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (6/8)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Sendungs-Referenz-Nr.
- 12 Nachname Ref.-Nr.
- 13 Nachname Betrag (EUR)
- 14 Paketanzahl
- 15 Gewicht (kg)
- 16 Datum
- 17 Incoterm
- 18 Gruppe
- 19 Paketreferenzen
- 20 Sendungs-Referenz-Nr.
- 21 Nachname Ref.-Nr.
- 22 Nachname Betrag (EUR)
- 23 Paketanzahl
- 24 Gewicht (kg)
- 25 Datum
- 26 Incoterm
- 27 Gruppe
- 28 Paketreferenzen
- 29 Sendungs-Referenz-Nr.
- 30 Nachname Ref.-Nr.
- 31 Nachname Betrag (EUR)
- 32 Paketanzahl
- 33 Gewicht (kg)
- 34 Datum
- 35 Incoterm
- 36 Gruppe
- 37 Paketreferenzen
- 38 Sendungs-Referenz-Nr.
- 39 Nachname Ref.-Nr.
- 40 Nachname Betrag (EUR)
- 41 Paketanzahl
- 42 Gewicht (kg)
- 43 Datum
- 44 Incoterm
- 45 Gruppe
- 46 Paketreferenzen
- 47 Sendungs-Referenz-Nr.
- 48 Nachname Ref.-Nr.
- 49 Nachname Betrag (EUR)
- 50 Paketanzahl
- 51 Gewicht (kg)
- 52 Datum
- 53 Incoterm
- 54 Gruppe
- 55 Paketreferenzen
- 56 Sendungs-Referenz-Nr.
- 57 Nachname Ref.-Nr.
- 58 Nachname Betrag (EUR)
- 59 Paketanzahl
- 60 Gewicht (kg)
- 61 Datum
- 62 Incoterm
- 63 Gruppe
- 64 Paketreferenzen
- 65 Sendungs-Referenz-Nr.
- 66 Nachname Ref.-Nr.
- 67 Nachname Betrag (EUR)
- 68 Paketanzahl
- 69 Gewicht (kg)
- 70 Datum
- 71 Incoterm
- 72 Gruppe
- 73 Paketreferenzen
- 74 Sendungs-Referenz-Nr.
- 75 Nachname Ref.-Nr.
- 76 Nachname Betrag (EUR)
- 77 Paketanzahl
- 78 Gewicht (kg)
- 79 Datum
- 80 Incoterm
- 81 Gruppe
- 82 Paketreferenzen
- 83 Sendungs-Referenz-Nr.
- 84 Nachname Ref.-Nr.
- 85 Nachname Betrag (EUR)
- 86 Paketanzahl
- 87 Gewicht (kg)
- 88 Datum
- 89 Incoterm
- 90 Gruppe
- 91 Paketreferenzen
- 92 Sendungs-Referenz-Nr.
- 93 Nachname Ref.-Nr.
- 94 Nachname Betrag (EUR)
- 95 Paketanzahl
- 96 Gewicht (kg)
- 97 Datum
- 98 Incoterm
- 99 Gruppe
- 100 Paketreferenzen

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- Paketdaten

Klicken Sie auf „Speichern“.

Paketdaten

Bitte geben Sie an, an welcher Position sich die Paketdaten in Ihrer Datei befinden:

	Position (Position startet bei 1)	Fixer Wert	
Paketanzahl	<input type="text"/>	1	<input type="button" value="i"/>
Gewicht (kg) *	1	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Paketreferenzen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Sendungs-Referenz-Nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Datum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Incoterm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Gruppe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Nachnahme Betrag (EUR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nachnahme Ref. Nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

* Pflichtfeld

i Paketreferenzen, Sendungs-Referenz-Nr. und Gruppe sind kundenspezifische Einträge.

i Das Datum (auch in der Excel-Importdatei) muss im Format **jjjjmmtt** formatiert sein.

i Bei „Paketreferenz“, „Sendungs-Referenz-Nr.“, „Nachname Ref.- Nr.“ und „Nachname Betrag (EUR)“ erhält nur das erste Paket den Wert. Sollen **mehrere Nachname-Beträge** für die Pakete einer Sendung importiert werden, ist ein **Semikolon als Trennzeichen** zu verwenden. Beispiel: 2,50;7,00;3,99.

i Gewichte können als **ganze Zahlen** oder mit **Komma als Dezimaltrennzeichen** und **zwei Nachkommastellen** importiert werden. Der eingetragene Wert bei „Gewicht (kg)“ wird **gleichmäßig** auf alle Pakete verteilt. Alternativ gibt man das Gewicht für **jedes Paket einzeln**, getrennt durch **Semikolon**, ein.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (7/8)

- 1 Inhalt (2/2)
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Adressbuchverwaltung
- 14 Adressbuchverwaltung
- 15 Adressbuchverwaltung
- 16 Adressbuchverwaltung
- 17 Adressbuchverwaltung
- 18 Adressbuchverwaltung
- 19 Adressbuchverwaltung
- 20 Adressbuchverwaltung
- 21 Adressbuchverwaltung
- 22 Adressbuchverwaltung
- 23 Adressbuchverwaltung
- 24 Adressbuchverwaltung
- 25 Adressbuchverwaltung
- 26 Adressbuchverwaltung
- 27 Adressbuchverwaltung
- 28 Adressbuchverwaltung
- 29 Adressbuchverwaltung
- 30 Adressbuchverwaltung
- 31 Adressbuchverwaltung
- 32 Adressbuchverwaltung
- 33 Adressbuchverwaltung
- 34 Adressbuchverwaltung
- 35 Adressbuchverwaltung
- 36 Adressbuchverwaltung
- 37 Adressbuchverwaltung
- 38 Adressbuchverwaltung
- 39 Adressbuchverwaltung
- 40 Adressbuchverwaltung
- 41 Adressbuchverwaltung
- 42 Adressbuchverwaltung
- 43 Adressbuchverwaltung
- 44 Adressbuchverwaltung
- 45 Adressbuchverwaltung
- 46 Adressbuchverwaltung
- 47 Adressbuchverwaltung
- 48 Adressbuchverwaltung
- 49 Adressbuchverwaltung
- 50 Adressbuchverwaltung
- 51 Adressbuchverwaltung
- 52 Adressbuchverwaltung
- 53 Adressbuchverwaltung
- 54 Adressbuchverwaltung
- 55 Adressbuchverwaltung
- 56 Adressbuchverwaltung
- 57 Adressbuchverwaltung
- 58 Adressbuchverwaltung
- 59 Adressbuchverwaltung
- 60 Adressbuchverwaltung
- 61 Adressbuchverwaltung
- 62 Adressbuchverwaltung
- 63 Adressbuchverwaltung
- 64 Adressbuchverwaltung
- 65 Adressbuchverwaltung
- 66 Adressbuchverwaltung
- 67 Adressbuchverwaltung
- 68 Adressbuchverwaltung
- 69 Adressbuchverwaltung
- 70 Adressbuchverwaltung
- 71 Adressbuchverwaltung
- 72 Adressbuchverwaltung
- 73 Adressbuchverwaltung
- 74 Adressbuchverwaltung
- 75 Adressbuchverwaltung
- 76 Adressbuchverwaltung
- 77 Adressbuchverwaltung
- 78 Adressbuchverwaltung
- 79 Adressbuchverwaltung
- 80 Adressbuchverwaltung
- 81 Adressbuchverwaltung
- 82 Adressbuchverwaltung
- 83 Adressbuchverwaltung
- 84 Adressbuchverwaltung
- 85 Adressbuchverwaltung
- 86 Adressbuchverwaltung
- 87 Adressbuchverwaltung
- 88 Adressbuchverwaltung
- 89 Adressbuchverwaltung
- 90 Adressbuchverwaltung
- 91 Adressbuchverwaltung
- 92 Adressbuchverwaltung
- 93 Adressbuchverwaltung
- 94 Adressbuchverwaltung
- 95 Adressbuchverwaltung
- 96 Adressbuchverwaltung
- 97 Adressbuchverwaltung
- 98 Adressbuchverwaltung
- 99 Adressbuchverwaltung
- 100 Adressbuchverwaltung

Anschließend können Sie Ihre Importdatei auswählen und auf „**Pakete importieren**“ klicken.

GLS

Abwicklung Services Administration

TEST TestUser UniPortal Abmelden

Versandvorbereitung

Importieren

Profil auswählen * Profil 1 + ✎ ✕

Datei * Datei auswählen

* Pflichtfeld

Zurück Pakete importieren

i Der Screen kann nur **max. 2.000 Datensätze in einer Datei** importieren (Achtung: Kopfzeilen zählen mit). Pro Datensatz (=gleiche Empfängeradresse) können bis max. 99 Pakete in der Datei angegeben werden.

Versandvorbereitung - Option 1: Paketdaten importieren (8/8)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Adressbuchverwaltung
- 13 Adressbuchverwaltung
- 14 Adressbuchverwaltung
- 15 Adressbuchverwaltung
- 16 Adressbuchverwaltung
- 17 Adressbuchverwaltung
- 18 Adressbuchverwaltung
- 19 Adressbuchverwaltung
- 20 Adressbuchverwaltung
- 21 Adressbuchverwaltung
- 22 Adressbuchverwaltung
- 23 Adressbuchverwaltung
- 24 Adressbuchverwaltung
- 25 Adressbuchverwaltung
- 26 Adressbuchverwaltung
- 27 Adressbuchverwaltung
- 28 Adressbuchverwaltung
- 29 Adressbuchverwaltung
- 30 Adressbuchverwaltung
- 31 Adressbuchverwaltung
- 32 Adressbuchverwaltung
- 33 Adressbuchverwaltung
- 34 Adressbuchverwaltung
- 35 Adressbuchverwaltung
- 36 Adressbuchverwaltung
- 37 Adressbuchverwaltung
- 38 Adressbuchverwaltung
- 39 Adressbuchverwaltung
- 40 Adressbuchverwaltung

Die importierten Paketdaten werden in der „Paketübersicht“ angezeigt.

The screenshot shows the GLS web interface. At the top, there is a navigation bar with the GLS logo, 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration' tabs. The user is logged in as 'Test User' and can click 'Abmelden'. Below the navigation bar is a search section titled 'Suchen' with various filters: 'Versender' (set to 'Alle Versender'), 'Datum von' and 'Datum bis' (empty), 'Zustell-Land' (set to 'Alle Länder'), 'Empfänger' (empty), 'Referenz-Nr.' (empty), 'Gruppe' (empty), 'Anzeigen' (set to 'Alle'), and 'Ergebnisse begrenzen' (set to '50'). There are 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the search section is the 'Paketübersicht' section, which contains a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Abholdatum	Versender	Empfänger	Zustellort	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ref001	14.09.17	Max	Sebastian Schulz	DE - 70173 Stuttgart		BP	G24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ref002	14.09.17	Max	Martin Müller	DE - 80331 München		BP	COD	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ref003	14.09.17	Max	Willi Weber	AT - 1010 Wien		EBP		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ref004	14.09.17	Max	Friedrich Fischer	DE - 60311 Frankfurt		BP		

Below the table, it says '40 Pakete'. At the bottom of the overview section, there are buttons: 'Paketschein(e) speichern', 'Paketschein(e) drucken', 'Paketschein(e) erstellen', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Pakete importieren'.

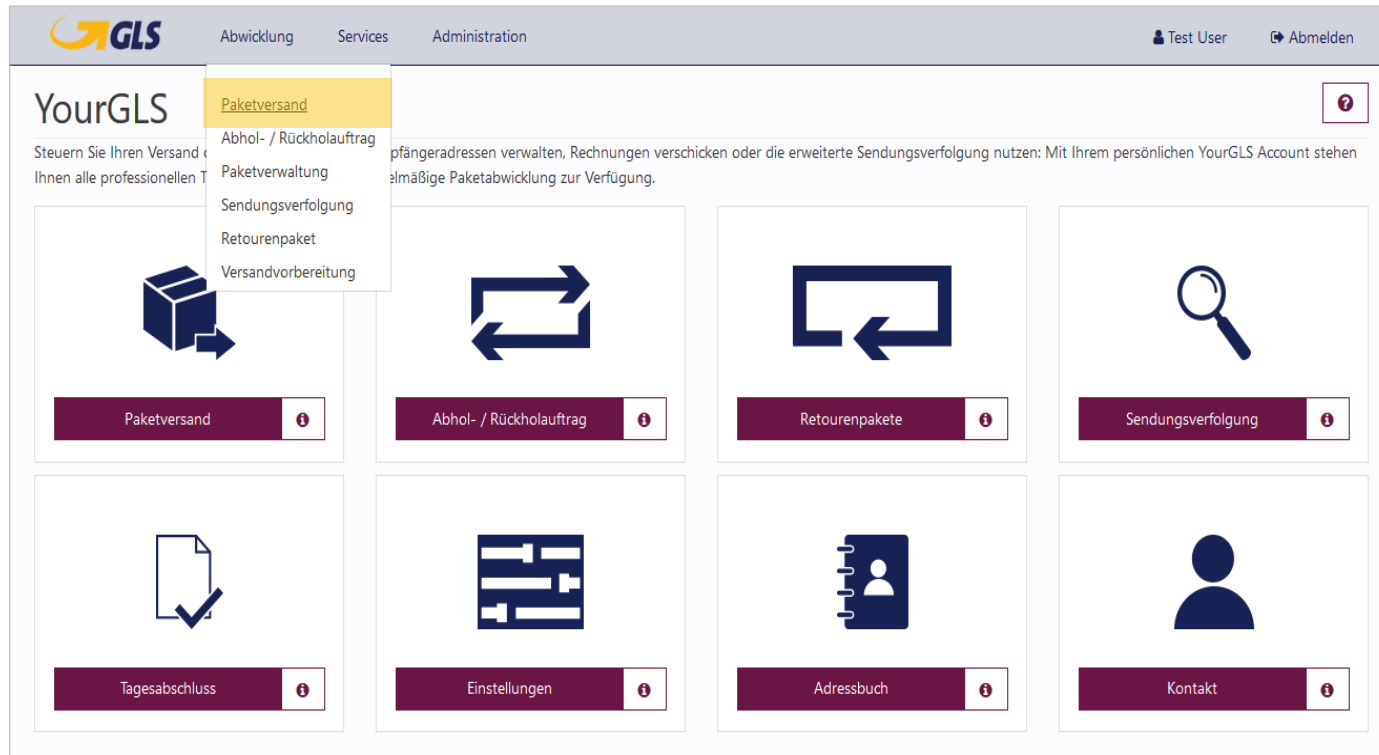
i Zu diesem Zeitpunkt sind den **Paketdaten noch keine Paketnummern zugewiesen.**

i Auf dem Screen werden von max. 2.000 importierten **Datensätzen jeweils nur max. 500 angezeigt.** Um die weiteren Datensätze anzeigen zu lassen, muss man erst drucken oder löschen. Sofern nicht alle auf einmal gedruckt werden sollen, empfiehlt es sich daher, nur 500 Datensätze mit maximal 1.000 Paketen zur gleichen Zeit zu importieren. Wegen der Dateigröße können maximal 1.000 Paketscheine zugleich erstellt werden.

Versandvorbereitung - Option 2: Paketdaten erzeugen über „Paketversand“ (1/3)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Abhol- / Rückholauftrag
- 13 Retourenpakete
- 14 Paketverwaltung
- 15 Sendungsverfolgung
- 16 Tagesabschluss
- 17 Versandvorbereitung
- 18 Abhol- / Rückholauftrag
- 19 Retourenpakete
- 20 Sendungsverfolgung
- 21 Tagesabschluss
- 22 Einstellungen
- 23 Adressbuch
- 24 Kontakt

Wählen Sie „**Abwicklung**“ ⇒ „**Paketversand**“, um Ihre Paketdaten zu erfassen.



Versandvorbereitung - Option 2: Paketdaten erzeugen über „Paketversand“ (2/3)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Adressbuch
- 13 Adressbuch
- 14 Adressbuch
- 15 Adressbuch
- 16 Adressbuch
- 17 Adressbuch
- 18 Adressbuch
- 19 Adressbuch
- 20 Adressbuch
- 21 Adressbuch
- 22 Adressbuch
- 23 Adressbuch
- 24 Adressbuch
- 25 Adressbuch
- 26 Adressbuch
- 27 Adressbuch
- 28 Adressbuch
- 29 Adressbuch
- 30 Adressbuch
- 31 Adressbuch
- 32 Adressbuch
- 33 Adressbuch
- 34 Adressbuch
- 35 Adressbuch
- 36 Adressbuch
- 37 Adressbuch
- 38 Adressbuch
- 39 Adressbuch
- 40 Adressbuch
- 41 Adressbuch
- 42 Adressbuch
- 43 Adressbuch
- 44 Adressbuch
- 45 Adressbuch
- 46 Adressbuch
- 47 Adressbuch
- 48 Adressbuch
- 49 Adressbuch
- 50 Adressbuch
- 51 Adressbuch
- 52 Adressbuch
- 53 Adressbuch
- 54 Adressbuch
- 55 Adressbuch
- 56 Adressbuch
- 57 Adressbuch
- 58 Adressbuch
- 59 Adressbuch
- 60 Adressbuch
- 61 Adressbuch
- 62 Adressbuch
- 63 Adressbuch
- 64 Adressbuch
- 65 Adressbuch
- 66 Adressbuch
- 67 Adressbuch
- 68 Adressbuch
- 69 Adressbuch
- 70 Adressbuch
- 71 Adressbuch
- 72 Adressbuch
- 73 Adressbuch
- 74 Adressbuch
- 75 Adressbuch
- 76 Adressbuch
- 77 Adressbuch
- 78 Adressbuch
- 79 Adressbuch
- 80 Adressbuch
- 81 Adressbuch
- 82 Adressbuch
- 83 Adressbuch
- 84 Adressbuch
- 85 Adressbuch
- 86 Adressbuch
- 87 Adressbuch
- 88 Adressbuch
- 89 Adressbuch
- 90 Adressbuch
- 91 Adressbuch
- 92 Adressbuch
- 93 Adressbuch
- 94 Adressbuch
- 95 Adressbuch
- 96 Adressbuch
- 97 Adressbuch
- 98 Adressbuch
- 99 Adressbuch
- 100 Adressbuch

Nach Erfassung der Paketdaten können Sie wählen, ob Sie die Paketscheine direkt erstellen möchten oder ob Sie die Paketdaten in der „Versandvorbereitung“ (Paketübersicht) speichern möchten.

i In der Versandvorbereitung (Paketübersicht) können nur Pakete ohne Services bzw. Pakete mit folgenden Services gespeichert werden:

- **Guaranteed24Service**
- **FlexDeliveryService**
- **CashService**
- **DocumentReturnService**

Paketversand (Schritt 2/2)

Versender Absender 1, Musterstraße 1, 36862 Neuenstein
Empfängeradresse Mustermann, Hauptstraße 3, 36286 Musterstadt

Produkte & Services

Produkt: BusinessParcel ExpressParcel

Services: CashService DeliveryAtWorkService DepositService DocumentReturnService
 ExchangeService Guaranteed24Service IdentPINService InboundService
 IntercompanyService ShopDeliveryService ShopReturnService

Datum* 26.06.2019 Sendungs-Referenz-Nr.

Gewicht*	Kommentar	Referenz-Nr.		
3 kg	<input type="text"/>	abc	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>
5 kg	<input type="text"/>	123	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>

* Pflichtfeld
** E-Mail-Adresse oder Mobil-Nummer ist Pflichtfeld

Versandvorbereitung - Option 2: Paketdaten erzeugen über „Paketversand“ (3/3)

- 10 Versandvorbereitung
- 11 Paketversand
- 12 Abhol- / Rückholauftrag
- 13 Paketverwaltung
- 14 Sendungsverfolgung
- 15 Retourenpaket
- 16 Versandvorbereitung
- 17 Such- & Filterfunktionen
- 18 Rechercheassistenten
- 19 Paketeigenschaften
- 20 Paketeigenschaften
- 21 Versand- & Lieferstatus
- 22 Versand- & Lieferstatus
- 23 Versand- & Lieferstatus

Wählen Sie anschließend „**Abwicklung**“ ⇒ „**Versandvorbereitung**“, um die gespeicherten Paketdaten aufzurufen.

The screenshot shows the GLS web interface. The top navigation bar includes 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. A dropdown menu is open under 'Abwicklung', with 'Versandvorbereitung' highlighted. Below the menu is a search form with fields for 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', 'Anzeigen', 'Datum von', 'Datum bis', 'Empfänger', 'Gruppe', and 'Ergebnisse begrenzen'. There are 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the search form is a 'Paketübersicht' table with columns for 'Druckreihenfolge', 'Referenz-Nr.', 'Abholdatum', 'Versender', 'Empfänger', 'Zustellort', 'Gruppe', 'Produkt', 'Service', and 'Info'. The table contains 5 rows of data and a total of 42 packages.

<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Abholdatum	Versender	Empfänger	Zustellort	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ref001	14.09.17	Max	Sebastian Schulz	DE - 70173 Stuttgart	BP	G24		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ref002	14.09.17	Max	Martin Müller	DE - 80331 München	BP	COD		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ref003	14.09.17	Max	Willi Weber	AT - 1010 Wien	EBP			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ref004	14.09.17	Max	Friedrich Fischer	DE - 60311 Frankfurt	BP			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ref005	14.09.17	Max	Martina Mustermann	DE - 65760 Eschborn	BP			

i Bei der Funktion „Versandvorbereitung“ (Zur Paketübersicht hinzufügen) können keine alternativen Versenderadressen verwendet werden.

i Im oberen Bereich können Sie anhand von verschiedenen Kriterien nach Sendungen in der Paketübersicht suchen.

Versandvorbereitung - Paketdaten bearbeiten

Sie können die Paketdaten in der „Versandvorbereitung“ jederzeit bearbeiten. Wählen Sie hierzu die entsprechende(n) Sendung(en) aus und klicken Sie auf „**Bearbeiten**“. Alternativ können Sie direkt auf die jeweilige Positionsnummer klicken. Dadurch gelangen Sie in die Paketbearbeitung.

Wählen Sie „**Löschen**“, um die gewünschten Paketdaten aus der Versandvorbereitung zu entfernen.

<input type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Abholdatum	Versender	Empfänger	Zustellort	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ref001	14.09.17	Max	Sebastian Schulz	DE - 70173 Stuttgart		BP	G24	
<input type="checkbox"/>	2	ref002	14.09.17	Max	Martin Müller	DE - 80331 München		BP	COD	
<input type="checkbox"/>	3	ref003	14.09.17	Max	Willi Weber	AT - 1010 Wien		EBP		
<input type="checkbox"/>	4	ref004	14.09.17	Max	Friedrich Fischer	DE - 60311 Frankfurt		BP		
<input type="checkbox"/>	5	ref005	14.09.17	Max	Martina Mustermann	DE - 65760 Eschborn		BP		

42 Pakete

i Über „Einstellungen“ können Sie definieren, welche Spalten in der Paketübersicht angezeigt werden sollen.

Versandvorbereitung - Paketscheine erstellen

- 10 Inhalt (2/2)
- 11 Versandvorbereitung
- 12 Versandvorbereitung
- 13 Adressbuch
- 14 Adressbuch
- 15 Adressbuch
- 16 Adressbuch
- 17 Adressbuch
- 18 Adressbuch
- 19 Adressbuch
- 20 Adressbuch
- 21 Adressbuch
- 22 Adressbuch
- 23 Adressbuch

Um die Paketscheine (als PDF) für die Sendungen in der „Versandvorbereitung“ zu erzeugen, markieren Sie die entsprechende(n) Sendung(en) und klicken Sie auf „**Paketschein(e) erstellen**“.

i Eine PDF-Datei darf max. 1.000 Paketscheine enthalten, sonst wird die PDF Datei zu groß. Sind es mehr als 1.000 Pakete, gibt der Screen eine Fehlermeldung zurück.

Paketübersicht

<input type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Abholdatum	Versender	Empfänger	Zustellort	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ref001	14.09.17	Max	Sebastian Schulz	DE - 70173 Stuttgart		BP	G24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ref002	14.09.17	Max	Martin Müller	DE - 80331 München		BP	COD	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ref003	14.09.17	Max	Willi Weber	AT - 1010 Wien		EBP		
<input type="checkbox"/>	4	ref004	14.09.17	Max	Friedrich Fischer	DE - 60311 Frankfurt		BP		
<input type="checkbox"/>	5	ref005	14.09.17	Max	Martina Mustermann	DE - 65760 Eschborn		BP		

42 Pakete

Versandvorbereitung - Paketscheine laden/drucken

Wurden die PDF-Paketscheine erfolgreich generiert, wird in der Spalte „Info“ ein PDF-Symbol angezeigt. Nun können Sie die Paketscheine speichern bzw. drucken.

- Paketscheine speichern = Paketscheine herunterladen und speichern
- Paketscheine drucken = Paketscheine drucken bzw. Druckvorschau anzeigen (in Abhängigkeit davon, ob „Direktdruck“ oder „Druckvorschau“ in den YourGLS „Benutzereinstellungen“ aktiviert ist)

Paketübersicht

<input type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Abholdatum	Versender	Empfänger	Zustellort	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ref001	14.09.17	Max	Sebastian Schulz	DE - 70173 Stuttgart		BP	G24	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ref002	14.09.17	Max	Martin Müller	DE - 80331 München		BP	COD	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ref003	14.09.17	Max	Willi Weber	AT - 1010 Wien		EBP		
<input type="checkbox"/>	4	ref004	14.09.17	Max	Friedrich Fischer	DE - 60311 Frankfurt		BP		
<input type="checkbox"/>	5	ref005	14.09.17	Max	Martina Mustermann	DE - 65760 Eschborn		BP		

42 Pakete

i Sie haben die Möglichkeit, Paketscheine für einzelne Sendungen zu drucken oder gleichzeitig für alle Sendungen (Stapel-druck).

Sporadische Abholung (1/2)

- 10 Versanddienstleistungen
- 11 Sporadische Abholung
- 12 Abhol- und Zustellzeiten
- 13 Paketzustellung
- 14 Zustellzeiten
- 15 Zustellzeiten
- 16 Zustellzeiten
- 17 Zustellzeiten
- 18 Zustellzeiten
- 19 Zustellzeiten
- 20 Zustellzeiten
- 21 Zustellzeiten
- 22 Zustellzeiten
- 23 Zustellzeiten
- 24 Zustellzeiten
- 25 Zustellzeiten
- 26 Zustellzeiten
- 27 Zustellzeiten
- 28 Zustellzeiten
- 29 Zustellzeiten
- 30 Zustellzeiten

Hier können Sie Ihr zuständiges GLS Depot mit einer sporadischen Abholung beauftragen.

- Wählen Sie den Absender, das Abholdatum und die Menge der abzuholenden Pakete. Optional können Sie eine Anmerkung hinzufügen.
- Mit Klick auf den Button „Absenden“ wird die sporadische Abholung beauftragt.

Sporadische Abholung

Beauftragen Sie das Depot mit der Paketabholung. Geben Sie dafür einfach die Adresse des Versenders sowie die Menge der abzuholenden Pakete ein. Abholaufträge können bis zu 30 Tagen im Voraus erstellt werden. Ein Abholauftrag für den Folgetag ist bis zu 23 Uhr des Vorabends möglich.

Abholadresse	Max Mustermann Neuenstein	Max Mustermann GmbH Musterstraße 1-7 36286 Neuenstein Deutschland
Abholdatum *	26.06.2019	Versendernummer 2760000055 276a185425
Paketanzahl *		
Anmerkung		

Zurück Absenden

i Abholungen können bis zu 30 Tagen im Voraus avisiert werden.

Damit die **Pakete garantiert am Folgetag** abgeholt werden können, müssen sie **bis 23 Uhr am Vorabend** gemeldet werden.

Sporadische Abholung (2/2)

- Mit Klick auf den Button „**Neue Anfrage zur Abholung**“ können Sie weitere Abholungen erfassen.
- Mit Klick auf den Button „**Ausgewählte Aufträge stornieren**“ können Sie markierte Abholaufträge **bis 23 Uhr des Vortages** der geplanten Abholung stornieren.

Sporadische Abholung

Beauftragen Sie das Depot mit der Paketabholung. Geben Sie dafür einfach die Adresse des Versenders sowie die Menge der abzuholenden Pakete ein. Abholaufträge können bis zu 30 Tagen im Voraus erstellt werden. Ein Abholauftrag für den Folgetag ist bis zu 23 Uhr des Vorabends möglich.

<input type="checkbox"/>	Erstellt am	Abholadresse	Abholdatum	Paketanzahl	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	25.06.19 16:06	Max Mustermann GmbH, Neuenstein, Germany	26.06.19	3	
<input type="checkbox"/>	25.06.19 01:02	Max Mustermann GmbH, Neuenstein, Germany	25.06.19	1	test

[Ausgewählte Aufträge stornieren](#) [Neue Anfrage zur Abholung](#)

i Beachten Sie, dass **jedes** abzuholende **Paket** mit einem gültigem **Paketschein** versehen sein muss!
Abholungen werden **von Montag bis Freitag** durchgeführt.

Abhol- / Rückholauftrag - Schritt 1

- 10 Versanddienstleistung
- 11 Versanddienstleistung
- 12 Abhol- / Rückholauftrag
- 13 Rückholauftrag
- 14 Paketannahme
- 15 Transportauftrag
- 16 Versanddienstleistung
- 17 Stück & Stücknummer
- 18 Rückhol- / Rückholauftrag
- 19 Rückholauftrag
- 20 Versand- / Rückholauftrag
- 21 Versand- / Rückholauftrag
- 22 Versand- / Rückholauftrag
- 23 Versand- / Rückholauftrag

Erfassen Sie alle erforderlichen Adresdaten:

- Erfassen Sie die Abholadresse.
- Wählen Sie zwischen dem **Pick&Return-Service** und dem **Pick&ShipService**.
- Wählen Sie den Versender.
- Nur bei **Pick&ShipService**: Erfassen Sie die Empfängeradresse.

Pick&ReturnService

Paketabholung von jeder beliebigen Adresse europaweit und Retoure zum GLS-Kunden.

Pick&ShipService

Paketabholung und Zustellung von / an jede beliebige Adresse europaweit.

Abhol-/ Rückholauftrag (Schritt 1/2)

Von wo und an wen – Sie wählen aus. Geben Sie die Abholadresse ein, bestimmen Sie den Versender und den Service. Beim Pick&ReturnService holt GLS Pakete ab und bringt Sie zurück zum Versender. Mit dem Pick&ShipService veranlassen Sie die Abholung bei einer beliebigen Adresse im GLS-System und die Zustellung an eine Adresse Ihrer Wahl – ohne Umwege. Das Abholdatum legen Sie fest.

Abholadresse

Empfänger-ID	1	Kontaktperson*	MaxMustermann
Name*	Mustermann	Telefon*	6677 1234567
Name 2	Max	Mobilnummer	
Name 3		E-Mail	max.mustermann@test.de
Straße* / Hausnr.	Musterstraße 1	<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten im Adressbuch speichern	
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	36286 Musterstadt		

Services Pick&ReturnService Pick&ShipService

Adresse GLS-Kunde ⚙️

Versender	Max Mustermann Neuenstein	Versendernummer	2760000055 276a185425
		Max Mustermann	
		GLS-Germany Straße 1-7	
		36286 Neuenstein Deutschland	
		0049 444 555	

Empfängeradresse

Empfänger-ID	12	Kontaktperson	
Name*	Sample GmbH	Telefon	
Name 2		Mobilnummer	
Name 3		E-Mail	
Straße* / Hausnr.	Main-Street 3	<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten im Adressbuch speichern	
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	14469 Potsdam		

* Pflichtfeld

Abbrechen Zurück Weiter

Abhol- / Rückholauftrag - Schritt 2

- 10 Verbandsrechnung
- 11 Versandrechnung
- 12 Abhol- / Rückholauftrag
- 13 Rückholauftrag
- 14 Paketannahme
- 15 Transportauftrag
- 16 Sendeanweisung
- 17 Stück & Stücknummer
- 18 Rückhol- / Rücksendeauftrag
- 19 Rückhol- / Rücksendeauftrag
- 20 Rückhol- / Rücksendeauftrag
- 21 Versand- / Rücksendeauftrag
- 22 Versand- / Rücksendeauftrag
- 23 Versand- / Rücksendeauftrag
- 24 Versand- / Rücksendeauftrag

Erfassen Sie die produkt- und servicebezogenen Informationen sowie die Paketdetails:

- Das Produkt „*BusinessParcel*“ wird vorgeblendet, wählen Sie ggf. einen Service.
- Erfassen Sie Abholdatum, Paketgewicht und ggf. Referenznummern.
- Über „Weitere/s Paket/e versenden“ bzw. „Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)“ können Sie weitere Pakete erfassen.

DeliveryAtWorkService

Paketzustellung direkt an den Arbeitsplatz des Empfängers.

DocumentReturnService

Paketzustellung und Rückführung von Originaldokumenten.

Abhol-/ Rückholauftrag (Schritt 2/2)

Von wo und an wen – Sie wählen aus. Geben Sie die Abholadresse ein, bestimmen Sie den Versender und den Service. Beim Pick&ReturnService holt GLS Pakete ab und bringt Sie zurück zum Versender. Mit dem Pick&ShipService veranlassen Sie die Abholung bei einer beliebigen Adresse im GLS-System und die Zustellung an eine Adresse Ihrer Wahl – ohne Umwege. Das Abholdatum legen Sie fest.

Abholadresse	Mustermann, Musterstraße 1, 36286 Musterstadt		
Empfängeradresse	Sample GmbH, Main-Street 3, 14469 Potsdam		
Produkte & Services			
Produkt	<input checked="" type="radio"/> BusinessParcel		
Services	<input type="checkbox"/> DeliveryAtWorkService <input type="checkbox"/> DocumentReturnService		
Datum*	26.06.2019	Sendungs-Referenz-Nr.	
Gewicht	Kommentar	Referenz-Nr.	
3 kg		123	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
5 kg			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="Weitere/s Paket/e versenden"/>		<input type="button" value="Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)"/>	
* Pflichtfeld			<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Absenden"/>

Abhol- / Rückholauftrag - Schritt 3

- 10 Inhaltsverzeichnis
- 11 Zusammenfassung
- 12 Abhol- und Rückholauftrag
- 13 Pick&ShipService
- 14 Paketverwaltung
- 15 Zusammenfassung
- 16 Sendungsdetails
- 17 Tracking- und Rückholauftrag
- 18 Rückholauftrag
- 19 Zusammenfassung
- 20 Zusammenfassung
- 21 Zusammenfassung
- 22 Zusammenfassung
- 23 Zusammenfassung
- 24 Zusammenfassung

Nun können Sie die Zusammenfassung Ihres Auftrags drucken und speichern.

Bei Einstellung „Druckvorschau“

- Zusammenfassung wird im Browserfenster angezeigt. Sie können diese speichern und/oder drucken.
- Über „Download PDF“ können Sie die Zusammenfassung als PDF-Datei herunterladen.
- Über „Neuer Auftrag“ können Sie weitere Aufträge generieren.

Bei Einstellung „Direktdruck“

- Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, dass der Druckauftrag an den Drucker gesendet wurde.

i Die Paketscheine bringt der Fahrer bei Abholung der Pakete mit.

i Pakete mit *Pick&ShipService* und *Pick&ReturnService* können nicht über die Paketverwaltung storniert werden. Wenden Sie sich dafür an Ihr zuständiges Depot.

Abhol- und Rückholaufträge

Von wo und an wen – Sie wählen aus. Geben Sie die Abholadresse ein, bestimmen Sie den Versender und den Service. Beim Pick&ReturnService holt GLS Pakete ab und bringt Sie zurück zum Versender. Mit dem Pick&ShipService veranlassen Sie die Abholung bei einer beliebigen Adresse im GLS-System und die Zustellung an eine Adresse Ihrer Wahl – ohne Umwege. Das Abholdatum legen Sie fest.

Ihre Bestellung wurde ausgeführt. Paketnummer(n): 64895277230, 64895277231

Eine Zusammenfassung der Bestellung kann erstellt werden. Klicken Sie dafür auf "Zusammenfassung drucken".

Zurück Zusammenfassung drucken

Abhol- und Rückholaufträge

Von wo und an wen – Sie wählen aus. Geben Sie die Abholadresse ein, bestimmen Sie den Versender und den Service. Beim Pick&ReturnService holt GLS Pakete ab und bringt Sie zurück zum Versender. Mit dem Pick&ShipService veranlassen Sie die Abholung bei einer beliebigen Adresse im GLS-System und die Zustellung an eine Adresse Ihrer Wahl – ohne Umwege. Das Abholdatum legen Sie fest.

Folgend die Zusammenfassung für Ihr(e) Paket(e)

Sollten Sie Probleme bei der Anzeige des PDF haben, klicken Sie bitte auf "Download PDF". So können Sie die PDF-Datei auf Ihren Rechner herunterladen und speichern. Anschließend können Sie die Datei auf Ihrem Rechner öffnen und den Paketschein ausdrucken.

Quittung		GLS
		Paketnummer: 64895277230
Sendungsdetails		
Abholdatum:	26/06/2019	
Empfänger:	Sample GmbH Main-Street 3 DE 14469 Potsdam	
Versender:	Mustermann Max Musterstraße 1 DE 36286 Musterstadt MaxMustermann 6877 1234567	
Auftrag von:	Max Mustermann GLS-Germany Straße 1-7 DE 36286 Neuenstein 0049 444 555 0049	
Paketdetails		
Paketnummer:	64895277230	
Track ID:	ZJVJ-YJY 123	
Referenznummer:	BusinessParcel	
Services:	Pick&ShipService	

Download PDF Neuer Auftrag

Retouren-Pakete - Schritt 1

- 10 Versanddienstleistungen
- 11 Versandarten
- 12 Absender-Informationen
- 13 Empfänger-Informationen
- 14 Paketzettel
- 15 Tracking-Informationen
- 16 Versandarten
- 17 Versandarten
- 18 Versandarten
- 19 Versandarten
- 20 Versandarten
- 21 Versandarten
- 22 Versandarten
- 23 Versandarten
- 24 Versandarten

Möchten Sie für Ihren Empfänger ein Retouren-Label (ohne Hinpaket) erzeugen, erfassen Sie zunächst die Adressdaten:

- Wählen Sie die Empfängeradresse des/der Retourenpakete(s).
 - Ist für Sie eine separate Retouren-Adresse im GLS-System erfasst, wird diese einge-blendet. Über „Standardadresse des Senders verwenden“ werden die Felder mit Ihrer Standardkundenadresse gefüllt.
 - Ist für Sie keine separate Retouren-Adresse im GLS-System hinterlegt, wird Ihre Standardkundenadresse vorgeblendet. Der Button ist dann inaktiv.
- Erfassen Sie die Absenderadresse des/der Retourenpakete(s).
- Über „Weitere/s Pakete/s versenden“ können Sie weitere Pakete erfassen.

Retourenpakete

Hier können Sie Retourenlabel mit dem ShopReturnService für Ihre Empfänger erstellen.

Standardadresse des Senders verwenden

Empfängerinformationen der Retourenpakete

Versender	Max Mustermann Neuenstein	Kontaktperson	
Versendernummer	276000055 276a185425	Telefon	0049 444 555
Name*	Max		
Name 2	Mustermann		
Name 3			
Straße* / Hausnr.	GLS-Germany Straße 1-7		
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	36286 Neuenstein		

Absenderinformationen der Retourenpakete

Empfänger-ID	12	Kontaktperson*	
Name*	Sample GmbH	Telefon	
Name 2		Mobilnummer	
Name 3		E-Mail	
Straße* / Hausnr.	Main-Street 3	<input checked="" type="checkbox"/> Abholadresse im Adressbuch speichern	
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	14469 Potsdam		
Sendungs-Referenz-Nr.			

Referenz-Nr.

123

1

* Pflichtfeld

Retouren-Pakete - Schritt 2

Sie können die Retouren-Label nun speichern und an Ihren Empfänger versenden.

- Über „Versand als E-Mail mit Anhang“ können Sie dem Empfänger das Retouren-Label als PDF-Datei und als mobilen Paketschein (QR-Code) zur Verfügung stellen.
- Über „Versand als E-Mail mit Link“ können Sie dem Empfänger einen Link zum Herunterladen des Retouren-Paketscheins schicken.
- Über „Download PDF“ können Sie das Retouren-Label herunterladen und speichern.
- Über „Neue Retoure“ können Sie weitere Retouren-Label erstellen.

Retourenpakete

Hier können Sie Retourenlabel mit dem ShopReturnService für Ihre Empfänger erstellen.

Bitte drucken Sie den Paketschein aus und kleben ihn auf die größte Seite Ihres Paketes.

Sollten Sie Probleme bei der Anzeige des PDF haben, klicken Sie bitte auf Download PDF. So können Sie die PDF-Datei auf Ihren Rechner herunterladen und speichern. Anschließend können Sie die Datei auf Ihrem Rechner öffnen und den Paketschein ausdrucken.

The screenshot displays two identical shipping labels side-by-side. Each label is titled 'Duplikat für Versender' and contains the following information:

- Track-ID:** ZJT70RT9
- Paketnummer:** 64760012749
- Versanddatum:** 25.06.2019
- Gewicht:** 1.00 KG
- Sendung:** 001/001
- GLS Depot/Station:** DE 120
- Routingdatum:** RTG 25062019
- Service:** BUSINESSPARCEL SHOPRETURNSERVICE
- Sender:** Max Mustermann, GLS-Germany Straße 1-7, DE - 36286 Neuenstein
- Contact:** 0049 444 555, 123

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Versand als E-Mail mit Anhang', 'Versand als E-Mail mit Link', 'Download PDF', and 'Neue Retoure'.

Paketverwaltung - Wiederholdruck / Storno

Hier können Sie Ihre Paketscheine erneut ausdrucken und Pakete stornieren.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“.

Markieren Sie in der Ergebnisliste ein oder mehrere Paket(e) und wählen Sie „Paket(e) stornieren“ bzw. „Neudruck der Paketschein(e)“.

i Paketscheine können Sie nur vor dem Tagesabschluss stornieren!

Haben Sie bereits einen Tagesabschluss vorgenommen und möchten trotzdem einen Paketschein stornieren, wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Depot.

Paketverwaltung

Suchen

Versender: Land:

Paketnummern / Track IDs: Postleitzahl / Ort:

Empfänger-ID: Erstellungsdatum*:

Empfängeradresse:

* Pflichtfeld

Paketübersicht

<input type="checkbox"/>	Paketnummern / Track IDs	Versender	Gewicht (kg)	Land	Postleitzahl	Ort	Empfängeradresse
<input type="checkbox"/>	64161969604	Max	3,00	Deutschland	36286	Musterstadt	Mustermann
<input type="checkbox"/>	64760012748	Max	1,00	Deutschland	36286	Neuenstein	Max
<input type="checkbox"/>	64760012749	Max	1,00	Deutschland	36286	Neuenstein	Max
<input type="checkbox"/>	64895277230	Max	0,00	Deutschland	36286	Musterstadt	Mustermann
<input type="checkbox"/>	64895277231	Max	0,00	Deutschland	36286	Musterstadt	Mustermann
<input type="checkbox"/>	64161969605	Max	3,00	Deutschland	36286	Musterstadt	Mustermann

Schwarz = Standardanzeige
Grün = Paketschein wurde nachgedruckt
Rot = Paketschein wurde storniert
Blau = Neudruck / Stornierung nicht möglich

Tagesabschluss

- 10 Inhalt (2/2)
- 11 Versandabschluss
- 12 Versanddatum
- 13 Adressbuch
- 14 Adressbuch
- 15 Adressbuch
- 16 Adressbuch
- 17 Adressbuch
- 18 Adressbuch
- 19 Adressbuch
- 20 Adressbuch
- 21 Adressbuch
- 22 Adressbuch
- 23 Adressbuch
- 24 Adressbuch
- 25 Adressbuch
- 26 Adressbuch
- 27 Adressbuch
- 28 Adressbuch
- 29 Adressbuch
- 30 Adressbuch
- 31 Adressbuch
- 32 Adressbuch
- 33 Adressbuch
- 34 Adressbuch
- 35 Adressbuch
- 36 Adressbuch
- 37 Adressbuch
- 38 Adressbuch
- 39 Adressbuch
- 40 Adressbuch
- 41 Adressbuch
- 42 Adressbuch
- 43 Adressbuch
- 44 Adressbuch
- 45 Adressbuch
- 46 Adressbuch
- 47 Adressbuch
- 48 Adressbuch
- 49 Adressbuch
- 50 Adressbuch
- 51 Adressbuch
- 52 Adressbuch
- 53 Adressbuch
- 54 Adressbuch
- 55 Adressbuch
- 56 Adressbuch
- 57 Adressbuch
- 58 Adressbuch
- 59 Adressbuch
- 60 Adressbuch
- 61 Adressbuch
- 62 Adressbuch
- 63 Adressbuch
- 64 Adressbuch
- 65 Adressbuch
- 66 Adressbuch
- 67 Adressbuch
- 68 Adressbuch
- 69 Adressbuch
- 70 Adressbuch
- 71 Adressbuch
- 72 Adressbuch
- 73 Adressbuch
- 74 Adressbuch
- 75 Adressbuch
- 76 Adressbuch
- 77 Adressbuch
- 78 Adressbuch
- 79 Adressbuch
- 80 Adressbuch
- 81 Adressbuch
- 82 Adressbuch
- 83 Adressbuch
- 84 Adressbuch
- 85 Adressbuch
- 86 Adressbuch
- 87 Adressbuch
- 88 Adressbuch
- 89 Adressbuch
- 90 Adressbuch
- 91 Adressbuch
- 92 Adressbuch
- 93 Adressbuch
- 94 Adressbuch
- 95 Adressbuch
- 96 Adressbuch
- 97 Adressbuch
- 98 Adressbuch
- 99 Adressbuch
- 100 Adressbuch

Wählen Sie einen Versender und ein Datum aus, um den Tagesabschluss zu erstellen.

- Sie können wählen, ob Sie eine einfache Übernahmequittung (zur Unterschrift durch den Fahrer) und / oder eine detaillierte Tagesliste aller Pakete erstellen möchten.
- Haben Sie bereits einen Tagesabschluss durchgeführt und danach noch weitere Paketscheine erstellt, können Sie wählen, ob Sie den Tagesabschluss noch einmal für alle Pakete oder nur für die zusätzlichen Pakete erstellen wollen.
- Wählen Sie „Bericht erstellen“.

Tagesabschluss

Wählen Sie den Versender und das Datum. Ob einfache Quittung oder detaillierte Tagesliste aller Sendungen: Den Tagesabschluss können Sie sofort erstellen, speichern und ausdrucken.

Versender auswählen

Versender:

Max Mustermann
Musterstraße 1-7
36286 Neuenstein Deutschland
Versendernummer 2760000055 276a185425

Einstellungen für täglichen Bericht

Datum*:

Berichtart: Quittung Detaillierte Liste

Berichtoption: Alle Pakete Nur Pakete, die nach dem letzten Druck erzeugt wurden

* Pflichtfeld **Bericht erstellen**

Sendungsverfolgung - Übersicht

- 10 Versandverfolgung
- 11 Sendungsverfolgung
- 12 Status Ihrer Sendungen
- 13 Filtern und Sortieren
- 14 Paketzustände
- 15 Tracking-Links
- 16 Sendungsverfolgung
- 17 Tracking-Links
- 18 Rücksendungen
- 19 Rücksendungen
- 20 Versandverfolgung - Übersicht

In der Sendungsverfolgung können Sie sich jederzeit den Status Ihrer Sendungen anzeigen lassen.

- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“.
- In der Ergebnisliste können Sie die Pakete nach verschiedenen Kriterien filtern. Zusätzlich können Sie die Spalten sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken, z.B. auf „Status“ oder „Empfänger“.
- Über „Details“ können Sie sich die Sendungsdetails des ausgewählten Paketes anzeigen lassen. Alternativ können Sie auch auf die jeweilige Paketnummer klicken.
- Wenn die Suche nur ein Paket ergibt, werden direkt die Paketdetails angezeigt.

Sendungsverfolgung

Geben Sie die Paketnummer, Referenznummer oder Postleitzahl ein und Ihre Sendungen werden angezeigt. Alternativ können Sie weitere Suchoptionen wie den Versandzeitraum oder Kundennamen nutzen. In der Sendungsübersicht stehen Ihnen mehrere Filteroptionen zur Verfügung. Außerdem können Sie Ablieferbelege ausdrucken und Direct Links zur Sendungsverfolgung an den Empfänger schicken.

Suchen

Datum von: 01.01.2017 Datum bis: 28.02.2017 Paketstatus: Alle Postleitzahl / Land: Alle Länder Paketnummern / Track IDs: Referenz-Nr.: Versender: Beispiel-Firma Neuenstein Versender ID: 2760015845 276a17agy8

Zurücksetzen Suchen

Paketübersicht

<input type="checkbox"/>	Paketnummern / Track IDs	Datum	Status	Adressen	Empfängeradresse
<input type="checkbox"/>	35541010499	16.01.17	Storniert	DE-20095 Hamburg	Müller GmbH
<input type="checkbox"/>	35896125339	18.01.17	Daten übermittelt	DE-20095 Hamburg	Müller GmbH
<input type="checkbox"/>	35896125704	01.02.17	Daten übermittelt	DE-20095 Hamburg	Müller GmbH
<input type="checkbox"/>	15308869605	13.02.17	Unterwegs	DE-80331 München	Meier AG
<input type="checkbox"/>	15308869543	24.01.17	Zugestellt	DE-80331 München	Meier AG
<input checked="" type="checkbox"/>	15308869549	24.01.17	Zugestellt	DE-80331 München	Meier AG
<input type="checkbox"/>	15308869547	24.01.17	Eingelagert	DE-50668 Köln	Schulze OHG

Ablieferbeleg Exportieren Details

Sendungsverfolgung - Details

- 10 Versandverfolgung
- 11 Sendungsübersicht
- 12 Abhol- und Zustellzeiten
- 13 Abhol- und Zustellorte
- 14 Abhol- und Zustellzeiten
- 15 Abhol- und Zustellzeiten
- 16 Paketnummer
- 17 Tracking-Code
- 18 Sendungsnummer
- 19 Tracking-Code
- 20 Tracking-Code
- 21 Tracking-Code
- 22 Tracking-Code
- 23 Tracking-Code
- 24 Tracking-Code
- 25 Tracking-Code
- 26 Tracking-Code
- 27 Tracking-Code
- 28 Tracking-Code
- 29 Tracking-Code
- 30 Tracking-Code
- 31 Tracking-Code
- 32 Tracking-Code
- 33 Tracking-Code
- 34 Tracking-Code
- 35 Tracking-Code
- 36 Tracking-Code
- 37 Tracking-Code
- 38 Tracking-Code
- 39 Tracking-Code
- 40 Tracking-Code
- 41 Tracking-Code
- 42 Tracking-Code
- 43 Tracking-Code
- 44 Tracking-Code
- 45 Tracking-Code
- 46 Tracking-Code
- 47 Tracking-Code
- 48 Tracking-Code
- 49 Tracking-Code
- 50 Tracking-Code
- 51 Tracking-Code
- 52 Tracking-Code
- 53 Tracking-Code
- 54 Tracking-Code
- 55 Tracking-Code
- 56 Tracking-Code
- 57 Tracking-Code
- 58 Tracking-Code
- 59 Tracking-Code
- 60 Tracking-Code
- 61 Tracking-Code
- 62 Tracking-Code
- 63 Tracking-Code
- 64 Tracking-Code
- 65 Tracking-Code
- 66 Tracking-Code
- 67 Tracking-Code
- 68 Tracking-Code
- 69 Tracking-Code
- 70 Tracking-Code
- 71 Tracking-Code
- 72 Tracking-Code
- 73 Tracking-Code
- 74 Tracking-Code
- 75 Tracking-Code
- 76 Tracking-Code
- 77 Tracking-Code
- 78 Tracking-Code
- 79 Tracking-Code
- 80 Tracking-Code
- 81 Tracking-Code
- 82 Tracking-Code
- 83 Tracking-Code
- 84 Tracking-Code
- 85 Tracking-Code
- 86 Tracking-Code
- 87 Tracking-Code
- 88 Tracking-Code
- 89 Tracking-Code
- 90 Tracking-Code
- 91 Tracking-Code
- 92 Tracking-Code
- 93 Tracking-Code
- 94 Tracking-Code
- 95 Tracking-Code
- 96 Tracking-Code
- 97 Tracking-Code
- 98 Tracking-Code
- 99 Tracking-Code
- 100 Tracking-Code

Detailansicht Sendungsverfolgung



- Über „Ablieferbeleg“ können Sie den Ablieferbeleg inklusive aller Sendungsdetails und Unterschrift des Empfängers als PDF-Datei öffnen bzw. speichern. Es können Ablieferbelege für bis zu 200 Paketnummern gleichzeitig geöffnet bzw. gespeichert werden.
- Über „Exportieren“ können Sie die Daten im txt-, xml-, pdf-, xls- oder csv-Format exportieren.
- Über „Paketstatus Link“ können Sie via E-Mail einen Weblink an den Empfänger schicken, damit dieser den Verlauf der Sendung direkt verfolgen kann.

Sendungsverfolgung

Geben Sie die Paketnummer, Referenznummer oder Postleitzahl ein und Ihre Sendungen werden angezeigt. Alternativ können Sie weitere Suchoptionen wie den Versandzeitraum oder Kundennamen nutzen. In der Sendungsübersicht stehen Ihnen mehrere Filteroptionen zur Verfügung. Außerdem können Sie Ablieferbelege ausdrucken und Direct Links zur Sendungsverfolgung an den Empfänger schicken.

Aktueller Paketstatus

Das Paket ist im GLS Standort eingetroffen. Do. Okt. 5, 2016 7:04 vorm.

  **Unterwegs**

Sendungsinformationen

Adressen	Referenz-Nr.
Empfänger: Mustermann GmbH Musterstraße 1 DE, 65760 Eschborn	Paketnummer: 35541006337 Nationale Kundenreferenz: 052105497
Versender: Beispiel-Firma Beispielstraße 1 DE, 36286 Neuenstein	Paketdetails Gewicht: 5 kg Produkt: BusinessParcel
Auftrag von: Beispiel-Firma Beispielstraße 1 DE, 36286 Neuenstein	Abholdatum Versanddatum: 05.10.2016

Paketübersicht

Abholdatum	Zeit	Paketstatus	GLS-Standort Suche	Event Nr.
05.10.2016	07:04:00	Das Paket ist im GLS Standort eingetroffen.	Deutschland Donaueschingen	2.0
05.10.2016	07:03:59	Das Paket wurde an das GLS System übergeben.	Deutschland Donaueschingen	0.0
03.10.2016	15:59:17	Die Paketdaten wurden im GLS IT-System erfasst; das Paket wurde noch nicht an GLS übergeben.	Deutschland Guxhagen	0.100

[Ablieferbeleg](#) [Exportieren](#) [Paketstatus Link](#) [Übersicht](#)

Track & Trace Protokoll

- 10 Versandbestätigung
- 11 Zustandsrückmeldung
- 12 Abhol- und Zustellort
- 13 Absender- und Empfänger
- 14 Paketnummer
- 15 Transportweg
- 16 Sendeanlass
- 17 Stück & Stücknummer
- 18 Besondere Hinweise
- 19 Rückmeldung
- 20 Versand- & Lieferdatum
- 21
- 22
- 23

Das Track & Trace Protokoll listet alle in das EU-Ausland versendeten Pakete auf. Die Pakete werden monatsweise angezeigt und können auch rückblickend aufgerufen werden.

- Über „Download“ können Sie das Track & Trace Protokoll für die ausgewählten Absender herunterladen.
- Via Klick auf das PDF-Symbol können Sie sich das Track & Trace Protokoll im Browserfenster anzeigen lassen.

Track & Trace Protokoll

Hier finden Sie Informationen zu Paketen, die in EU Länder versendet wurden.

3 Dokumente

<input checked="" type="checkbox"/>	Periode	Versender	Kontotyp
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-01 - 2016-10-31	Beispiel-Firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-11-01 - 2016-11-30	Beispiel-Firma	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-02-01 - 2017-02-28	Beispiel-Firma	

< 1 >

Download

i Das Track & Trace Protokoll ist mit der Warenrechnung zu verknüpfen und kann zusammen mit dem Rahmenvertrag über die Beförderung der Pakete als Nachweis für Warensendungen in das EU-Ausland genutzt werden. Es werden nur die Pakete aufgelistet, die auch zugestellt wurden.

Benachrichtigungseinstellungen - Rechnungseinstellungen

- 10 Versandbestellung
- 11 Versandbestellung
- 12 Abrechnung
- 13 Rechnung
- 14 Rechnung
- 15 Rechnung
- 16 Rechnung
- 17 Rechnung
- 18 Rechnung
- 19 Rechnung
- 20 Rechnung
- 21 Rechnung
- 22 Rechnung
- 23 Rechnung
- 24 Rechnung
- 25 Rechnung
- 26 Rechnung
- 27 Rechnung
- 28 Rechnung
- 29 Rechnung
- 30 Rechnung
- 31 Rechnung
- 32 Rechnung
- 33 Rechnung
- 34 Rechnung
- 35 Rechnung
- 36 Rechnung
- 37 Rechnung
- 38 Rechnung
- 39 Rechnung
- 40 Rechnung
- 41 Rechnung
- 42 Rechnung
- 43 Rechnung
- 44 Rechnung
- 45 Rechnung
- 46 Rechnung
- 47 Rechnung
- 48 Rechnung
- 49 Rechnung
- 50 Rechnung
- 51 Rechnung
- 52 Rechnung
- 53 Rechnung
- 54 Rechnung
- 55 Rechnung
- 56 Rechnung
- 57 Rechnung
- 58 Rechnung
- 59 Rechnung
- 60 Rechnung
- 61 Rechnung
- 62 Rechnung
- 63 Rechnung
- 64 Rechnung
- 65 Rechnung
- 66 Rechnung
- 67 Rechnung
- 68 Rechnung
- 69 Rechnung
- 70 Rechnung
- 71 Rechnung
- 72 Rechnung
- 73 Rechnung
- 74 Rechnung
- 75 Rechnung
- 76 Rechnung
- 77 Rechnung
- 78 Rechnung
- 79 Rechnung
- 80 Rechnung
- 81 Rechnung
- 82 Rechnung
- 83 Rechnung
- 84 Rechnung
- 85 Rechnung
- 86 Rechnung
- 87 Rechnung
- 88 Rechnung
- 89 Rechnung
- 90 Rechnung
- 91 Rechnung
- 92 Rechnung
- 93 Rechnung
- 94 Rechnung
- 95 Rechnung
- 96 Rechnung
- 97 Rechnung
- 98 Rechnung
- 99 Rechnung
- 100 Rechnung

In dem Tab „Rechnungseinstellungen“ können Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Kollegen oder Mitarbeiter für den elektronischen Rechnungsversand verwalten.

- Wählen Sie einen Versender und klicken Sie auf „E-Mail hinzufügen“.
- Pro Versendernummer können Sie bis zu drei E-Mail-Adressen hinterlegen.
- Für jeden Mitarbeiter können Sie individuell festlegen, ob die Rechnung als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet werden soll oder ob der Mitarbeiter nur eine Info E-Mail erhalten soll, mit dem Hinweis, dass eine neue Rechnung im Online-Archiv bereit liegt.

Benachrichtigungseinstellungen

Rechnungseinstellungen To-Do-Liste Einstellungen

Übersicht E-Mail Adressen 1 Versender

Versender	Versendernummer	Kontotyp
<input checked="" type="checkbox"/> Max Mustermann Neuenstein m.mustermann@info.com	2760000055 276a185425	INFO

Anrede	Vorname	Nachname*	E-Mail*	PDF	Info-Nachricht	Löschen
Herr	Max	Mustermann	m.mustermann@info.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Frau	Klara	Mustermann	k.mustermann@info.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

E-Mail hinzufügen Abbrechen Einstellungen speichern

* Pflichtfeld

E-Mail Adressen löschen

Hier finden Sie das Online-Archiv der Rechnungen, Gutschriften und Zollbelege der letzten sechs Monate.

- Um Rechnungen, Gutschriften und Zollbelege abzufragen, geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“.
- Über „E-mail“ können Sie die ausgewählten Dateien per E-Mail an mehrere Empfänger schicken.
- Über „Download“ können Sie die ausgewählten Rechnungen als ZIP-Datei herunterladen.
- Via Klick auf das PDF-Symbol oder die Beleg Nr. öffnet sich die jeweilige Datei direkt im Browser.

Rechnungen

Fragen Sie Rechnungen anhand der Kundennummer ab oder nutzen Kunden schicken.

Weitere Informationen zum Thema „Online Rechnung“ finden Sie unter der Hilfe-Funktion.

per E-Mail an Ihren

Suche

Debitorennummer: 1234567890
Kundennummer: 101010
Depot: Depot 1200 (276)
Jahr: 2019
Monat: --

Beleg-Nr.:
Belegart: -- Alle --
Unterbelegart: -- Alle --
Paket-Nr.:
Zurücksetzen Suchen

Ihre Onlinerechnungen Dokumente 6

	Beleg Nr.	Kunden Nr.	Paket-Nr.	Land	Belegart	Unterbelegart	Leistungszeitraum
<input type="checkbox"/>	1234567	101010		de	Rechnung	Standard	201907
<input type="checkbox"/>	1234568	101010		de	Rechnung	Standard	201908
<input type="checkbox"/>	1234569	101010		de	Rechnung	Standard	201909
<input type="checkbox"/>	1234570	101010		de	Rechnung	Standard	201910
<input type="checkbox"/>	1234571	101010		de	Rechnung	Standard	201911
<input type="checkbox"/>	1234572	101010		de	Rechnung	Standard	201912

< 1 >

Download E-mail

i Für eine korrekte Anzeige des Online-Archivs müssen Sie PopUps im Browser zulassen.

i Möchten Sie im Online-Archiv die Rechnungsanhänge zusätzlich als CSV-Datei zur Verfügung gestellt bekommen, kontaktieren Sie bitte Ihren GLS-Vertrieb.

Versand für Lieferanten - Schritt 1

Hier können Ihre Lieferanten auf Ihre Rechnung einen Abholauftrag erstellen und Pakete an Ihre Adresse zustellen lassen.

- Erfassen Sie die Adresdaten und Paketdetails:
 - Abholadresse beim Lieferanten
 - Auswahl einer vorgegebenen Empfängeradresse
 - Abholdatum und ggf. Referenznummern
- Über „Weitere/s Paket/e versenden“ bzw. „Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)“ können Sie weitere Pakete erfassen.

i Für die **Nutzung** der **Funktion** ist eine **separate Freischaltung erforderlich!** Bitte kontaktieren Sie Ihren GLS-Vertrieb.

i Nach Freischaltung muss über die **Benutzerverwaltung** ein **Lieferantenkonto** angelegt werden, siehe [hier](#).

Versand für Lieferanten

Nach Vereinbarung mit Ihrem Kunden können Sie direkt auf dessen Rechnung Ihre Pakete an vorab definierte Standorte Ihres Kunden senden.

Abholadresse

Name*	Müller OHG	Kontaktperson*	Hans Müller
Name 2		Telefon*	0221 123456
Name 3		Mobilnummer	
Straße* / Hausnr.	Hauptstraße 1	E-Mail	
Land*	Deutschland		
Postleitzahl* / Ort*	50660 Köln		

Empfängeradresse

GLS Kunde	Meier GmbH BONN		
GLS Kundenanschrift			
Name	Meier GmbH	Telefon	0228 - 123456
Straße / Hausnr.	Bahnhofstraße 1		
Postleitzahl / Ort	53123 BONN		
Land	Deutschland		

Sendungs-Referenz-Nr. abc123 Abholdatum* 21.03.2017

Gewicht	Kommentar	Referenz-Nr.
10 kg		

* Pflichtfeld

Versand für Lieferanten - Schritt 2

Der Lieferant kann nun die Zusammenfassung seines Auftrags drucken und speichern.

Bei Einstellung „Druckvorschau“

- Zusammenfassung wird im Browserfenster angezeigt. Der Lieferant kann diese speichern und/oder drucken.
- Über „Download PDF“ kann der Lieferant die Zusammenfassung als PDF-Datei herunterladen.
- Über „Neuer Auftrag“ kann der Lieferant weitere Aufträge generieren.

Bei Einstellung „Direktdruck“

- Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, dass der Druckauftrag an den Drucker gesendet wurde.

i Die Paketscheine bringt der Fahrer bei Abholung der Pakete mit!

Versand für Lieferanten

Nach Vereinbarung mit Ihrem Kunden können Sie direkt auf dessen Rechnung Ihre Pakete an vorab definierte Standorte Ihres Kunden senden.

Folgend die Zusammenfassung für Ihr(e) Paket(e)

Sollten Sie Probleme bei der Anzeige des PDFs haben, klicken Sie bitte auf 'Download PDF', um die PDF Datei herunterzuladen und zu speichern. Sie können die Datei dann anschließend lokal öffnen und drucken.

The screenshot shows a web browser window displaying the GLS 'Paketbearbeitung' interface. The page title is 'Paketbearbeitung' and the package number is 15893025516. The main content area is titled 'Sendungsdetails' and contains the following information:

Abholdatum:	21/03/2017
Empfänger:	Meier GmbH Bahnhofstraße 1 DE 53123 Bonn 0228-123456
Versender:	Müller OHG Hauptstraße 1 DE 50660 Köln Hans Müller 0221-123456
Auftrag von:	Meier GmbH Bahnhofstraße 1 DE 53123 Bonn 0228-123456

Below the details, there is a 'Paketdetails' section with the package number 15893025516. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Download PDF' and 'Neuer Auftrag'.

i Für die Nutzung der Funktion ist eine **separate Freischaltung erforderlich!** Bitte kontaktieren Sie Ihren GLS-Vertrieb.

Incoterms im internationalen Handel - Übersicht

- 10 **Frei Haus, verzollt, versteuert – Exporteur zahlt Fracht, Verzollung, Zölle und Steuern (DDP)**
- 20 **Frei Haus, unverzollt, unversteuert – Exporteur zahlt die Fracht, Importeur zahlt Verzollung, Zölle und Steuern (DAP)**
- 30 **Frei Haus, verzollt, unversteuert – Exporteur zahlt Fracht, Verzollung und Zölle, Importeur zahlt Steuern (DDP, VAT unpaid)**
- 40 **Frei Haus, ohne Zoll, ohne Steuer – Exporteur zahlt Fracht und Verzollung, Importeur zahlt Zölle und Steuern (DAP, cleared)**
- 50 **Frei Haus, verzollt, Freischreibung – Sendungen mit geringem Warenwert (siehe länderspezifische Wertobergrenzen, für Dokumentenversand), für die keine Zölle und Steuern zu entrichten sind, Exporteur zahlt Fracht und Verzollung, der Empfänger hat keine Kosten (DDP, low value)**
- 60 ***Pick&ShipService, Pick&ReturnService*: Verzollung, Zölle und Steuern werden vom Auftraggeber gezahlt, der P&S/P&R beauftragt hat**