



Business Portal „YourGLS“

Inhalt (1/4)

- YourGLS im Überblick
- Ihre Anmeldung bei YourGLS
- Allgemeine Hinweise
- Übersicht YourGLS-Funktionalitäten
- Benutzerverwaltung
- Benutzereinstellungen
- Direktdruck mit QZ Tray

Inhalt (2/4)

- Benutzereinstellung - Konfiguration Retoure
- Retoure auf Basis der Konfiguration Retoure
- Adressbuch
- Absenderadressen
- Paketversand
- Versandvorbereitung
- eBay Import
- Sporadische Abholung

Inhalt (3/4)

- Abhol-/Rückholauftrag
- Retouren-Pakete
- Paketverwaltung
- Tagesabschluss
- Meine Aktionsliste
- Sendungsverfolgung
- Exportbelege

Inhalt (4/4)

- Benachrichtigungseinstellungen
- Rechnungen
- Versand für Lieferanten
- Incoterms im internationalen Handel - Überblick

YourGLS im Überblick



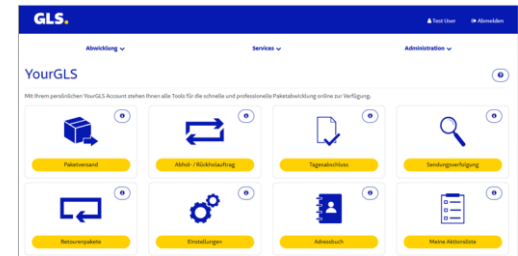
YourGLS im Überblick

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



YourGLS im Überblick

Kurzbeschreibung



- **Passwortgeschütztes** Webportal für **Geschäftskunden**
- **Keine zusätzliche Software** erforderlich¹

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



Ihre Anmeldung bei YourGLS

Registrierung

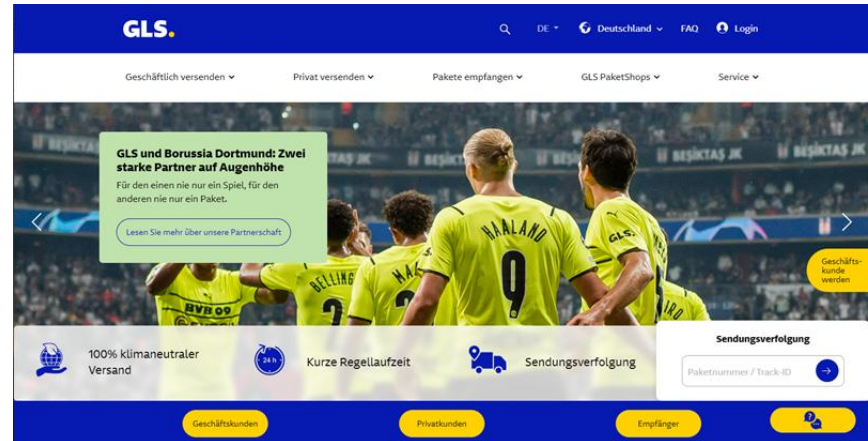
Als Business-Kunde erhalten Sie Ihren persönlichen YourGLS-Account auf Anfrage.

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

- Telefon: 06677 – 646 90 70 30
- E-Mail: kundenservice@glz-germany.com
- Geschäftskundenformular auf der [GLS-Webseite](https://www.gls-pakete.de)

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

www.gls-pakete.de



Ihre Anmeldung bei YourGLS

Ihre Anmeldung

Für Ihre Anmeldung erhalten Sie ein von YourGLS generiertes Passwort, mit dem Sie sich einloggen können. Nach der Account-Anlegung erhalten Sie eine E-Mail von GLS in der Sie einen Link zur Passwortänderung finden.

Gehen Sie über diesen Link in das YourGLS Portal und geben Sie das vorgegebene Passwort ein. In den Benutzereinstellungen können Sie nun Ihr Passwort ändern.

Nachdem das Passwort erfolgreich geändert wurde, können Sie sich erneut in YourGLS anmelden.

Bei der Festlegung des neuen Passwortes sind folgende Regeln zu beachten (siehe rechts):

The diagram illustrates the login process flow. It starts with a login page on the left, which has a language dropdown set to 'Deutsch (Deutschland)'. The page title is 'YourGLS' and the instruction is 'Bitte melden Sie sich bei Ihrem Konto an'. There is a text input field containing 'Max Mustermann', a checkbox for 'Angemeldet bleiben', and a yellow 'Anmelden' button. A blue arrow points to the right, leading to a user profile page. This page also has the language dropdown set to 'Deutsch (Deutschland)' and the title 'YourGLS'. It greets the user with 'Hallo, Max Mustermann'. Below this is a 'Passwort' input field, a link for 'Passwort vergessen?', and a yellow 'Anmelden' button. At the bottom, there is a link: 'Versuchen Sie einen anderen Weg'.



Regeln für die Festlegung Ihres neuen Passwortes:

- Passwortlänge: 10 - 20 Zeichen
- Es muss mindestens enthalten sein:
 - 1 Großbuchstabe (A-Z)
 - 1 Kleinbuchstabe (a-z)
 - 1 Nummer (0-9)
 - 1 Sonderzeichen: !#\$%&()*+,-/=>?@[]\^_{}~

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Passwort vergessen I

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich im Anmeldebereich über den Link „Passwort vergessen?“, per E-Mail einen Link zum Zurücksetzen des Passwortes senden lassen.

Geben Sie Ihren Benutzernamen an und klicken Sie anschließend auf „Absenden“.

Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie bekommen eine E-Mail zugesandt.

Zum Zurücksetzen Ihres Passwortes folgen Sie dem Link „Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen“ in der E-Mail.

« Zurück zur Anmeldung Deutsch (Deutschland) ▼

YourGLS
Passwort vergessen?

Max Mustermann

Absenden

Geben Sie Ihren Benutzernamen und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

Deutsch (Deutschland) ▼

YourGLS
Bitte melden Sie sich bei Ihrem Konto an

! Sie sollten in Kürze eine E-Mail mit weiteren Instruktionen erhalten.

Max Mustermann

☐ Angemeldet bleiben

GLS.

Hallo Max Mustermann,

Es wurde eine Änderung der Anmeldeinformationen für Ihren Account General Logistics Systems angefordert. Wenn Sie diese Änderung beantragt haben, klicken Sie auf den unten stehenden Link.
[Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen](#)

Die Gültigkeit des Links wird in 15 Minuten verfallen.

Sollten Sie keine Änderung vorziehen wollen können Sie diese Nachricht ignorieren und an Ihrem Account wird nichts geändert.

GLS.

General Logistics Systems Germany GmbH & Co. OHG, GLS Germany Straße 1-7, 36206 Neuenstein, Stz: Neuenstein, Registergericht Amtsgericht Bad Hersfeld HRK 163, Personlich haftende Gesellschafter - GLS Beteiligung GmbH, Stz: Neuenstein, Registergericht Amtsgericht Bad Hersfeld HRK 177, Geschäftsführer: Frank R. Gaudes, Christof Fritze, Martin Seidenberg, Dr. Karl Pfaff - General Logistics Systems B.V., Stz: Amsterdam/Hoofddorpe, Registergericht Kamer van Koophandel Amsterdam Chamber 34123454, Geschäftsführer: Martin Seidenberg

Ihre Anmeldung bei YourGLS

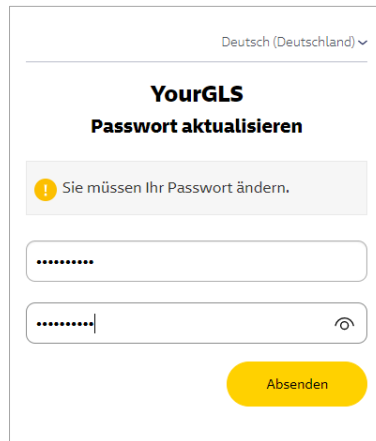
Passwort vergessen II

Die Webseite „Passwort aktualisieren“ öffnet sich. Sie können das neue Passwort unter Berücksichtigung der neuen Regeln eingeben, bestätigen und klicken danach auf „Absenden“.

Jetzt können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden.

Wenn das Passwort nicht innerhalb von **15 Minuten** zurückgesetzt wurde, erscheint nach Klick auf den Link folgende Nachricht (siehe rechts):

In diesem Fall müssen Sie den Prozess erneut durchlaufen.



Deutsch (Deutschland) ▾

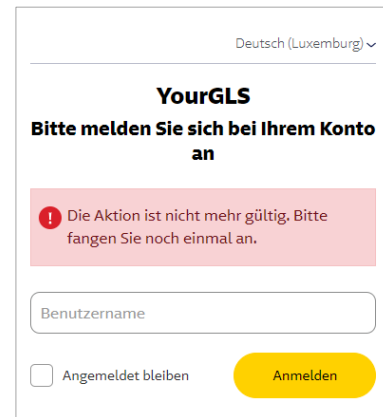
YourGLS
Passwort aktualisieren

! Sie müssen Ihr Passwort ändern.

.....

.....| 🔍

Absenden



Deutsch (Luxemburg) ▾

YourGLS
Bitte melden Sie sich bei Ihrem Konto an

! Die Aktion ist nicht mehr gültig. Bitte fangen Sie noch einmal an.

Benutzername

☐ Angemeldet bleiben

Anmelden

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Sitzung abgelaufen

Wenn Sie mehr als 30 Minuten auf der Website untätig sind, ist ein erneuter Login erforderlich.



Allgemeine Hinweise

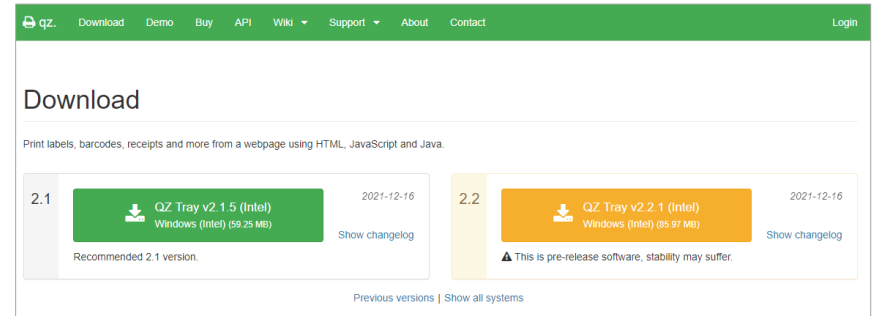


Allgemeine Hinweise

- 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



Übersicht der YourGLS-Funktionalitäten

The screenshot displays the YourGLS web interface. At the top is a dark blue header with the GLS logo on the left and 'UniPortal' and 'Abmelden' on the right. Below the header, the main content area is divided into three columns, each with a dropdown menu and a grid of functional buttons.

- Abwicklung** (Dropdown):
 - Paketversand
 - Abhol- / Rückholauftrag
 - Paketverwaltung
 - Sendungsverfolgung
 - Retourenpakete
 - Versandvorbereitung
 - YourGLS Assistant
 - eBay Import
- Services** (Dropdown):
 - Tagesabschluss
 - Sporadische Abholung
 - Rechnungen
 - Exportbelege
 - Meine Aktionsliste
- Administration** (Dropdown):
 - Adressbuch
 - Absenderadressen
 - Benutzereinstellungen
 - Benutzerverwaltung
 - Benachrichtigungseinstellungen
 - Kontakt

Below the dropdowns, there is a grid of buttons, each with an icon and a label:

- Paketversand (Icon: box with arrows)
- Abhol- / Rückholauftrag (Icon: double arrows forming a loop)
- Tagesabschluss (Icon: document with checkmark)
- Sendungsverfolgung (Icon: magnifying glass)
- Retourenpakete (Icon: box with return arrow)
- Einstellungen (Icon: two interlocking gears)
- Adressbuch (Icon: calendar with person icon)
- Adress-Einstellungen (Icon: gear with factory icon)

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

Benutzerverwaltung



Benutzerverwaltung

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, wie 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	Alle Benutzer
Vorname		Nachname	

[Zurücksetzen](#)[Suchen](#)

Benutzer hinzufügen

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

[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	Deutsch
Vorname*		Status	☒ Aktiv ☐ Inaktiv
Nachname*		Neues Passwort*	
E-Mail*		Bestätigung neues Passwort*	

* Pflichtfeld

[Abbrechen](#)[Speichern](#)

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

Bitte lesen Sie auf der Folgeseite Hinweise zur Passwortvergabe.

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

Benutzername*

Vorname* Mustermann

Nachname* Mustermann

E-Mail* max.mustermann@test.com

Sprache Deutsch

Status ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Neues Passwort*

Bestätigung neues Passwort*

* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern



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.

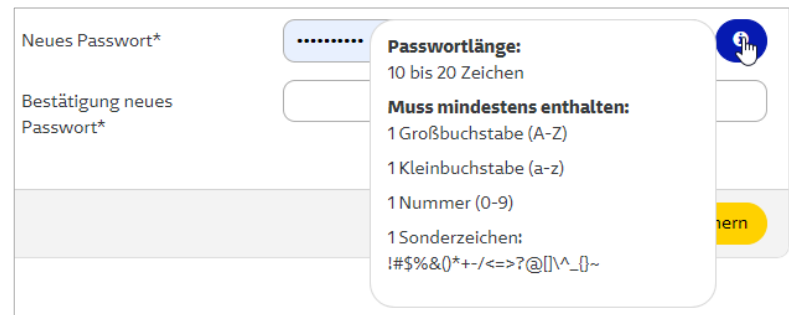
Für die **Nutzung** dieser **Funktion** ist eine **separate Freischaltung erforderlich!** Bitte kontaktieren Sie Ihren GLS-Vertrieb.

Benutzerverwaltung - Benutzername

Passwortvergabe für den neuen Benutzer

- Sie können den neuen Unter-Benutzer nur anlegen, wenn Sie die Regeln für die Vergabe des Passwortes einhalten.
- Folgende Fehlermeldungen können zum Beispiel erscheinen, wenn sie nicht eingehalten werden:
 - Das Passwort ist zu kurz. Es sind mindestens 10 Zeichen anzugeben.
 - Das Passwort ist zu lang. Es sind maximal 20 Zeichen erlaubt.
 - Das Passwort enthält nicht genügend Sonderzeichen.
 - Das neue Passwort und das Bestätigungspasswort stimmen nicht überein.

! Sie bekommen die Regeln zur Passwortvergabe angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Info-Button  fahren.



The screenshot shows a web form for creating a new password. It has two input fields: 'Neues Passwort*' and 'Bestätigung neues Passwort*'. A tooltip is displayed over the 'Neues Passwort*' field, showing the password requirements. The tooltip includes a title 'Passwortlänge:' with the value '10 bis 20 Zeichen', a title 'Muss mindestens enthalten:' followed by a list of requirements: '1 Großbuchstabe (A-Z)', '1 Kleinbuchstabe (a-z)', '1 Nummer (0-9)', and '1 Sonderzeichen: !#\$%&()*+,-/=>?@[\\]^_{}~'. There is also a 'Info' icon in the top right corner of the form area.

! Regeln für die Festlegung Ihres neuen Passwortes:

- Passwortlänge: 10 - 20 Zeichen
- Es muss mindestens enthalten sein:
 - 1 Großbuchstabe (A-Z)
 - 1 Kleinbuchstabe (a-z)
 - 1 Nummer (0-9)
 - 1 Sonderzeichen: !#\$%&()*+,-/=>?@[\\]^_{}~

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.

☒ Tagesabschluss, Sporadische Abholung
☐ YourGLS Assistant
☒ Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpakete
☐ Paketverwaltung
☐ Absenderadressen
☒ Adressbuch
☒ Sendungsverfolgung
☒ Rechnungen
☐ Benachrichtigungseinstellungen
☒ Exportbelege
☐ Meine Aktionsliste, Benachrichtigungseinstellungen
☐ Benutzerverwaltung
☐ Versandvorbereitung
☐ Benutzereinstellungen

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.

☐	Versendernummer	Name	Adresse	Verhanden in diesen Anwendungen
☐	2760074639 27699950yP	Muster GmbH	DE 48683 Muster	YourGLS Assistent

[Bearbeiten](#) [Löschen](#) [Hinzufügen](#)

** 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.

Versender

Muster GmbH
Muster Straße 37 a
48683 Muster Germany
Versandernummer 00000000 1111111g

Verfügbare Anwendungen

- ☐ Tagesabschluss, Spontatische Abholung
- ☒ YourGLS Assistent
- ☐ Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpakete
- ☐ Adressbuch
- ☐ Rechnungen
- ☐ Exportbeläge
- ☐ Meine Aktionsliste, Benachrichtigungseinstellungen
- ☐ Versandvorbestellung
- ☐ Sendungsverfolgung
- ☐ Versand für Lieferanten

Es können nur die Anwendungen ausgewählt werden, die im Reiter "Zugriffsrechte" dem Benutzer zugeordnet sind.

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

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
- Klicken Sie danach auf „Speichern“, um den Benutzer anzulegen.

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* Muster GmbH
Muster Straße 31 a
48683 Muster Germany
Versendernummer 00000000 1111111g

Land des Empfängers*

Produkte & Services

Produkt*

Services:

☐ CashService	☐ DeliveryAtWorkService	☐ ExchangeService
☐ IntercompanyService	☐ Pick&ReturnService	☐ DepositService
☐ Pick&ShipService	☐ Guaranteed24Service	☐ ShopReturnService
☐ ShopDeliveryService	☐ InboundService	☐ IdentPINService

* Pflichtfeld

Benutzerverwaltung - Erfolgreiche Anlage Benutzer

Suchergebnis Benutzerverwaltung

- Nach erfolgreicher Anlage erscheint der neue Benutzer in der Liste der Benutzerverwaltung. Sein Status ist „Aktiv, Änderung Passwort offen“.

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

its-

Status

Alle Benutzer ▼

Vorname

Test

Nachname

Zurücksetzen

Suchen

Suchergebnis

☐	Benutzername	Kontotyp	Vorname	Nachname	Status	E-Mail
☐	its-invoice2	Kundenunterkonto	test	test	Aktiv, Änderung Passwort offen	test@glsl.com
☐	its- ulpa GLS	Kundenunterkonto	test	ulpa GLS	Nutzer ist aktiv	test@glsl.com s@glsl-itservices.com
☐	its-invoice	Kundenunterkonto	test	test	Nutzer ist aktiv	test@glsl.com

Löschen

Bearbeiten

Hinzufügen

! Nach der Anlage wird der neue Benutzer bei seinem ersten Anmeldeversuch aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Ebenfalls wird er dazu aufgefordert, wenn der Haupt-Anwender für ihn das Passwort geändert oder seinen Status von inaktiv auf aktiv gesetzt hat. Er wird auf die Seite „Passwort zurücksetzen“ weitergeleitet.

Erst nach Eingabe des alten Passwortes und Festlegung des neuen Passwortes nach den genannten Regeln, ist das Zurücksetzen des Passwortes erfolgreich und der Benutzer kann sich neu anmelden und in YourGLS 2.0 arbeiten.

Benutzereinstellungen



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. Entnehmen Sie Hinweise dazu der Folgeseite.
- Wählen Sie ein Passwort für den Paketstatus Link.

Benutzereinstellungen

Ihr Konto Standardwerte Druckereinstellungen Konfiguration Retouren

Sprache

Sprache: Deutsch

Passwort

[Passwort ändern](#)

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:

[Speichern](#)



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 - Ihr Konto - Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie unter Passwort auf den Button „Passwort ändern“. Ein neues Fenster „Passwort ändern“ öffnet sich.
- Geben Sie Ihr altes Passwort ein.
- Danach legen Sie Ihr neues Passwort fest:

Regeln für die Festlegung Ihres neuen Passwortes:

- Passwortlänge: 10 - 20 Zeichen
- Es muss mindestens enthalten sein:
 - 1 Großbuchstabe (A-Z)
 - 1 Kleinbuchstabe (a-z)
 - 1 Nummer (0-9)
 - 1 Sonderzeichen: !#\$%&()*+,-/=>?@[]\^_{}~

- Mit Klick auf „Passwort ändern“ wird das neue Passwort gespeichert.

! Bei erfolgreicher Passwortänderung erhalten Sie keine neue E-Mail-Bestätigung.

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page. The 'Passwort' (Password) section is active, with a 'Passwort ändern' (Change Password) button highlighted. A modal window titled 'Passwort ändern' is open, displaying three input fields: 'Altes Passwort' (Old Password), 'Neues Passwort' (New Password), and 'Neues Passwort bestätigen' (Confirm New Password). To the right of the inputs, a list of password requirements is shown with checkmarks: 'Mindestens 10 Zeichen' (At least 10 characters), 'Mindestens eine Zahl' (At least one number), 'Mindestens 1 Großbuchstabe' (At least one uppercase letter), 'Mindestens 1 Kleinbuchstabe' (At least one lowercase letter), 'Kann keinen Benutzernamen enthalten' (Cannot contain username), and 'Kann keine E-Mail enthalten' (Cannot contain email). At the bottom of the modal are 'Zurückgehen' (Go back) and 'Passwort ändern' (Change Password) buttons. A yellow 'Speichern' (Save) button is visible in the top right corner of the settings page.

! Rechts im Fenster werden die Regeln zur Passwortvergabe angezeigt.

Benutzereinstellungen - Standardwerte

Tab „Standardwerte“

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

Benutzereinstellungen

Ihr Konto **Standardwerte** Druckereinstellungen Konfiguration Retouren

Hier können Sie Standardinstellungen 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: Muster GmbH
Land des Empfängers: Muster Straße 31 a
48683 Muster Germany
Versendernummer 00000000 11111111g

Produkte & Services

Produkt:

Services:

☐ CashService	☐ DeliveryATWorkService	☐ ExchangeService
☐ IntercompanyService	☐ Pick&ReturnService	☐ DepositService
☐ Pick&ShipService	☐ Guaranteed24Service	☐ ShopReturnService
☐ ShopDeliveryService	☐ InboundService	☐ IdentPINService

eBay

☒ Gewicht: kg

Speichern

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

Druckereinstellungen

Bitte starten Sie QZ Tray 2.0, um den Direktdruck zu nutzen.

Druckereinstellungen ☐ Druckvorschau ☒ Direktdruck

Paketscheinformat ☐ A4 ☐ A6 ☒ A5

Speichern



Zur Nutzung des Direktdrucks muss Java und QZ Tray 2.0 in der aktuellsten Version installiert und gestartet sein (siehe folgendes Kapitel).

Direktdruck mit QZ Tray

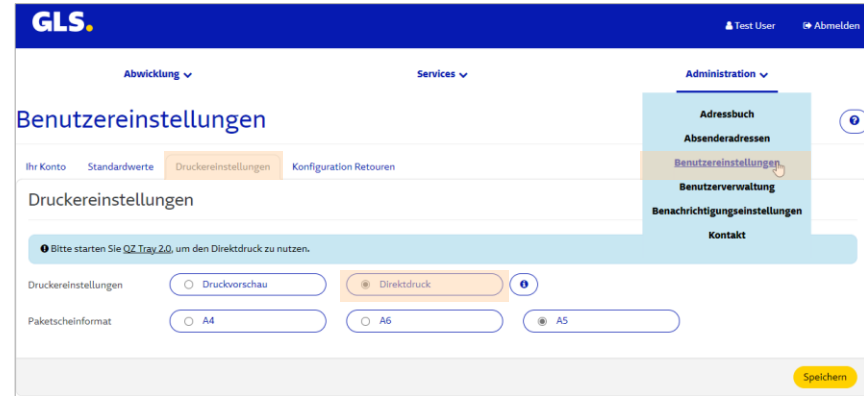


Direktdruck mit QZ Tray

- 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



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.

Benutzereinstellung - Konfiguration Retoure



Benutzereinstellung - Konfiguration Retoure

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 diesen bei Bedarf an einen Empfänger (siehe folgende Seite).



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.

Benutzereinstellungen

Ihre Einstellungen wurden gespeichert/übernommen.

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](#)

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

Max Mustermann

Link für Empfänger

Retouren-Adresse Max Mustermann Muster GmbH Muster Straße 1 34125 Muster Deutschland

URL-Schlüssel [https://qs.gls-group.eu/app/se](#)

Link für Empfänger <https://qs.gls-group.eu/return/your/package/7399b1138a157980929394272700b643bf478013528c822514e713793a142297c1e186c4ca3da3640f8bc4c07a7bf878ac0cd015210e916a1af483fec3149be62ad55d4662c94ee0193c737463>

Versendenummer 00000000 111a11111

Speichern

Retoure auf Basis der Konfiguration

Retoure



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

Retourenpakete

Text/Über

Empfängerinformationen der Retourenpakete

Name Kontaktperson

Name2 Telefon

Name3

Straße/Hausnr. 1

Land Deutschland

Postleitzahl/Ort 34123

Absenderinformationen der Retourenpakete

Name * Kontaktperson

Name2 Telefon

Name3 Mobilnummer

Straße * Hausnr. B-Adresse

Land * Deutschland

Postleitzahl * Ort *

Sendungs-Referenz-Nr.

* Pflichtfelder

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

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, mit unserem *ShopReturnService*, selbst erstellen und dem Empfänger zur Verfügung stellen.



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.

Retourenpakete

Sie haben die Wahl:

Mobiler Paketschein



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

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.

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 of 1



Bitte diesen Paketschein auf dem Paket aufbringen.

ShopReturnService

Bitte kleben Sie das Handlabel auf die Rückseite und geben Sie es beim GLS-Paketshop Ihrer Wahl ab. Alle Informationen und weitere Handlungsanweisungen finden Sie unter [shopreturn.de](#).

Test

Test 1
DE 000 1.00 KG 352

GLS.

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

Adressbuch



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	Alle Versender	Land	Alle Länder
Name		Postleitzahl	
Empfänger-ID			
Matchcode			

[Hinzufügen](#) [Importieren](#) [Alle löschen](#) [Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

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

Max Mustermann
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland
Versendernummer: 000000000 111a11111

Empfängeradresse eingeben / bearbeiten

Name*	Mustermann GmbH	Telefon	
Name 2		Mobilnummer	
Name 3		E-Mail	
Straße* / Hausnr.	Musterstr. 2	Empfänger-ID	123
Land*	Deutschland	Matchcode	
Postleitzahl* / Ort*	10097 Berlin	Kontaktperson	
		Kommentar	

* Pflichtfeld [Abbrechen](#) [Speichern](#)

Adressbuch - Empfängeradressen bearbeiten

Empfängeradressen 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 Empfängername 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

Name

Max Mustermann

Postleitzahl

Empfänger-ID

Matchcode

Hinzufügen

Importieren

Alle löschen

Zurücksetzen

Suchen

Empfangsadressen

2 Adresse(n)

☐	Empfänger-ID	Name	Matchcode	Land	Postleitzahl	Versender ID
☐	1	Max Mustermann		DE	61435 Oberursel	0123456789 276a196502
☐	13	Max Mustermann		DE	65187 Wiesbaden	0123456789 276a196502

Löschen Bearbeiten

41 | YourGLS | Juni 2023

GLS

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:

Name:

Postleitzahl:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Adressbuch

Bitte verwenden Sie die UTF-8-Zeichenkodierung für die Importdatei.

Adressdaten werden für folgenden Versender importiert:

Max Mustermann
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland
Versendenummer 0123456789 111a196502

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

Trennzeichen*

Datei auswählen*

☐ Alle Empfänger für alle Kontakt IDs importieren.

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 Bsp. CSV oder TXT.
- Wählen Sie anschließend den Button „Importieren“.
- Der Importstatus der Datensätze wird angezeigt. Bitte achten Sie darauf, dass der Import fehlerfrei erfolgt.

Adressbuch

Geben Sie die Empfänger-ID, den Empfängeramen 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

Name

Postleitzahl

Empfänger-ID

Matchcode

Hinzufügen

Importieren

Alle löschen

Adressbuch

Bitte verwenden Sie die UTF-8-Zeichenkodierung für die Importdatei.

Adressdaten werden für folgenden Versender importiert:

Max Mustermann

Musterstr. 1

34125 Muster Deutschland

Versendernummer 0123456789 11a196502

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

Trennzeichen*

.

Datei auswählen*

Datei auswählen

☐ Alle Empfänger für alle Kontakt IDs importieren.

Abbrechen

Importieren

Importstatus der Datensätze Komplet 1, Erfolgreich 1, 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



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



Die Adressdaten 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>].

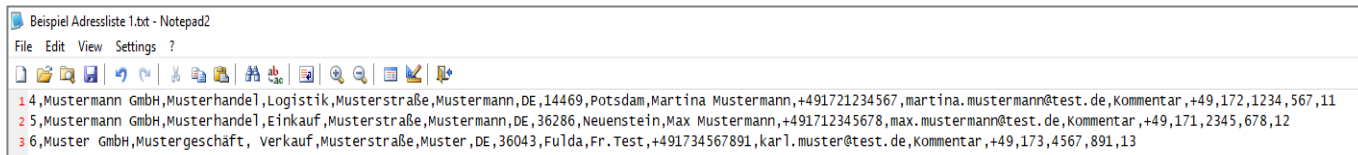
³⁾ Für Empfangsland Irland den Eircode (PLZ in Irland), den Routungsschlüssel (ersten drei alphanumerischen Zeichen des Eircodes) oder den Ort erfassen. Der Eircode besteht aus einem dreistelligen Routungsschlüssel und einer eindeutigen Kennung bestehend aus 4 alphanumerischen Zeichen.

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (4/4)

Beispiele für Importdateien

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

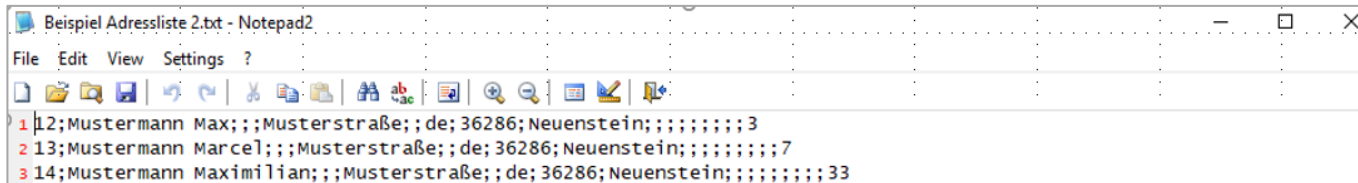
4,Musterfrau GmbH,Musterhandel,Logistik,Musterstraße,Musterfrau,DE,14469,Potsdam,Martina
Mustermann,+49331423455,martina.musterfrau@test.de,Kommentar,+49,172,1234,567,11



```
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
```

Absenderadressen



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

Max Mustermann

✕

Max Mustermann
Musterstr. 20
34125 Muster Deutschland
Versendernummer 0123456789 276a00000

☒	Adress-Id	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Land
☒	276a166uaF	Max Mustermann	Musterstr.	10439	Berlin	DE
☒	276a166ua4	Max Mustermann	Musterstr.	66111	Saarbrücken	DE
☒	276a166ua5	Max Mustermann	Musterstr.	60311	Frankfurt	DE
☒	276a166ua6	Max Mustermann	Musterstr.	29095	Hamburg	DE

Löschen

Bearbeiten

Hinzufügen



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

Paketversand



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“

! 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	123	🔍	Kontaktperson	
Name*	Mustermann GmbH	🔍	Telefon	
Name 2			Mobilnummer	
Name 3			E-Mail	
Straße* / Hausnr.	Musterstr. 2	🔍	☒ Kontaktdaten im Adressbuch speichern	
Land*	Deutschland	🔍		
Postleitzahl* / Ort*	10097	Berlin		

Versenderadresse

Versender	Test Test	Versendernummer	0123456789 276a196502
Adresse	Adresse des Versenders		

* Pflichtfeld

Adresse wählen

Name, Adresse, ...	Matchcode ...	🔍
Abbrechen Bestätigen		

Suche im Adressbuch

Paketversand - Schritt 2

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
Empfängeradresse

Max Mustermann, Musterstr. 1, 34125 Muster
Mustermann GmbH, Musterstr. 2, 10097 Berlin

Produkte & Services

Produkt

BusinessParcel

Services

CashService

DeliveryAtWorkService

DepositService

DocumentReturnService

ExchangeService

Guaranteed24Service

IdentPINService

InboundService

IntercompanyService

ShopDeliveryService

ShopReturnService

Die Paketscheine müssen umgehend gedruckt werden. Bitte beachten Sie, dass die Paketscheine in der 'Versandvorbereitung' nicht für den späteren Druck gespeichert werden können.

Datum*

04.02.2022

Sendungs-Referenz-Nr.

Test

Empfängerinformationen für DepositService Pakete

Kontaktperson

Maria Muster

Abstellort*

0/100

Gewicht*

3

kg

Referenz-Nr.

123

+

×

Weitere/s Paket/e versenden

Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)

* Pflichtfeld

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

Abbrechen

Zurück

Zur Versandvorbereitung hinzufügen

Paketschein erstellen

Versandvorbereitung



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 Adressdaten 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)

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

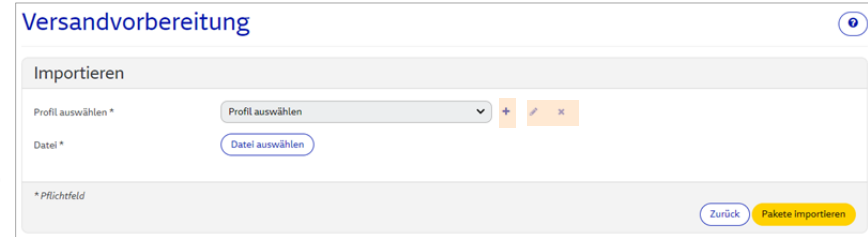
The screenshot shows the GLS web interface. At the top, there are three tabs: 'Abwicklung' (selected), 'Services', and 'Administration'. Below 'Abwicklung', a dropdown menu is open, showing options: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung' (highlighted with a mouse cursor), and 'YourGLS Assistant'. Below the menu, there is a search form with fields for 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', and 'Anzeigen'. To the right of these fields are 'Datum von', 'Datum bis', 'Empfänger', 'Gruppe', and 'Ergebnisse begrenzen' (set to 50). At the bottom right of the search form are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Suchen'. Below the search form is a section titled 'Paketübersicht' with a table of packages. The table has columns: 'Druckreihenfolge', 'Referenz-Nr.', 'Datum', 'Versender', 'Empfänger', 'Zustelladresse', 'Gruppe', 'Produkt', 'Service', and 'Info'. There is one row of data. Below the table, it says '1 Pakete'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Paketschein(e) speichern', 'Paketschein(e) drucken', 'Paketschein(e) erstellen', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Pakete importieren'.

Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
1		18.06.21	0123456789 276a196502	Max Mustermann	DE - 65187 Wiesbaden	BP			

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

Bevor Sie Ihre Paketdaten importieren können, müssen Sie zunächst ein **neues Importprofil** anlegen.

Klicken Sie hierzu auf „+“ oder zum Bearbeiten des Profils auf das Stift-Symbol „“.



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

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

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.

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

Formular für die Dateieingabe (Excel-Format):

Profilname *

Bitte geben Sie folgende Informationen zum Dateimport Ihrer Paketdaten ein:

Dateityp Name Tabellenblatt *

☒ Die erste(n) Zeile(n) ignorieren.

Formular für die Dateieingabe (Tabellendaten-Format):

Profilname *

Bitte geben Sie folgende Informationen zum Dateimport Ihrer Paketdaten ein:

Dateityp Trennzeichen * Format Textkennzeichen

☒ Die erste(n) Zeile(n) ignorieren.

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

! Leerzeilen werden grundsätzlich nicht importiert.

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

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

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

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

Versenderadresse

Versender

Max Mustermann

Versendernummer 0123456789 111a11111

☐ Der Versender wird mittels Mapping bestimmt.

Adresse

Adresse des Versenders

Mustermann GmbH
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland

Versenderadresse

☒ 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 *		
Kunden ID *		

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

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- Zustelladresse

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

- Deutschland
- DE
- D
- 276

! 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.

Zustelladresse		
Bitte geben Sie an, an welcher Position sich die Zustelladresse in Ihrer Datei befindet:		
	Position (Position startet bei 0)	Fixer Wert
Name *		
Name 2		
Name 3		
Straße *		
Hausnr.		
Postleitzahl *		
Ort *		
Land *		
Kontaktperson		
Telefon		
Mobilnummer		
E-Mail		

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

Erfassen Sie die Daten für das Profil:

- Paketdaten

Klicken Sie auf „Speichern“.

! 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.

! **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.

Paketdaten		
Bitte geben Sie an, an welcher Position sich die Paketdaten in Ihrer Datei befinden:		
	Position (Position startet bei 1)	Fixer Wert
Paketanzahl		
Gewicht (kg) *		
Paketreferenzen		
Sendungs-Referenz-Nr.		
Datum		
Incoterm		
Gruppe		
Nachname Betrag		
Nachname Ref. Nr.		

* Pflichtfeld

[Zurück](#) [Speichern](#)

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

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

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

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

! 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.

The screenshot shows a web interface titled 'Versandvorbereitung' with a sub-section 'Importieren'. It features two mandatory fields: 'Profil auswählen *' with a dropdown menu and 'Datei *' with a file selection button. Below these fields is a note '* Pflichtfeld' (mandatory field). At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Pakete importieren' (Import packages).

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

Die importierten Paketdaten werden in der „Paketübersicht“ angezeigt.

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

! Auf dem Screen werden von max. 2.000 importierten **Datensätzen jeweils nur max. 500 angezeigt.** Um die weiteren Datensätze anzeigen zu lassen, muss zuerst gedruckt oder gelöscht werden. Sofern nicht alle auf einmal gedruckt werden sollen, wird empfohlen, nur 500 Datensätze mit maximal 1.000 Paketen zur gleichen Zeit zu importieren. Wegen der Dateigröße können maximal 1.000 Paketscheine gleichzeitig erstellt werden.

Versandvorbereitung

Suchen

Versender

Alle Versender

Versender ID

Zustell-Land

Alle Länder

Referenz-Nr.

Anzeigen

Alle

Datum von

Datum bis

Empfänger

Gruppe

Ergebnisse begrenzen

50

Zurücksetzen

Suchen

Paketübersicht

☒	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
☒	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
☒	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
☒	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		

3 Pakete

Paketschein(e) speichern

Paketschein(e) drucken

Paketschein(e) erstellen

Löschen

Bearbeiten

Pakete importieren

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

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

The screenshot displays the GLS UniPortal interface. At the top, there is a dark blue header with the GLS logo on the left and 'UniPortal' and 'Abmelden' links on the right. Below the header, there are three main navigation tabs: 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. The 'Abwicklung' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: 'Paketversand' (highlighted in orange), 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung', 'YourGLS Assistant', and 'eBay Import'. The main content area features a green banner with a message about the eBay Import feature. Below the banner, there is a grid of eight service tiles, each with an icon and a yellow button. The tiles are: 'Paketversand' (package icon), 'Abhol- / Rückholauftrag' (truck icon), 'Tagesabschluss' (document icon), 'Sendungsverfolgung' (magnifying glass icon), 'Retourenpakete' (return icon), 'Einstellungen' (gears icon), 'Adressbuch' (address book icon), and 'Adress-Einstellungen' (factory icon). Each tile has an information icon in the top right corner.

GLS. UniPortal Abmelden

Abwicklung Services Administration

YourGLS

Paketversand

Abhol- / Rückholauftrag

Paketverwaltung

Sendungsverfolgung

Retourenpakete

Versandvorbereitung

YourGLS Assistant

eBay Import

Mit Ihrem persönlichen Account haben Sie Ihnen alle Tools für die schnelle und professionelle Paketabwicklung online zur Verfügung.

Neu: eBay Import
Aufgrund der vollen Integration von eBay im Bereich Abwicklung haben wir uns dazu entschieden, das eBay Feature standardmäßig für alle Kunden freizuschalten. Sie finden nun den eBay-Import

Paketversand

Abhol- / Rückholauftrag

Tagesabschluss

Sendungsverfolgung

Retourenpakete

Einstellungen

Adressbuch

Adress-Einstellungen

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

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.



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

- *Guaranteed24***Service**
- *FlexDelivery***Service**
- *Cash***Service**

Paketversand (Schritt 2/2)

Versender
Empfängeradresse

Mustermann GmbH, Musterstr. 1, 34125 Test
Max Mustermann, Musterstr. 110, 10097 Berlin

Produkte & Services

Produkt

BusinessParcel

Services

CashService

DeliveryAtWorkService

DepositService

DocumentReturnService

ExchangeService

Guaranteed24Service

IdentPINService

InboundService

IntercompanyService

ShopDeliveryService

ShopReturnService

Die Paketscheine müssen umgehend gedruckt werden. Bitte beachten Sie, dass die Paketscheine in der 'Versandvorbereitung' nicht für den späteren Druck gespeichert werden können.

Datum*

07.02.2022

Sendungs-Referenz-Nr.

Empfängerinformationen für DepositService Pakete

Kontaktperson

Abstellort*

Garage

6/100

Gewicht*

Kommentar

Referenz-Nr.

3

kg

123

+

×

Weitere/s Paket/e versenden

Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)

* Pflichtfeld

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

Abbrechen

Zurück

Zur Versandvorbereitung hinzufügen

Paketschein erstellen

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

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

! Bei der Funktion „Versandvorbereitung“ (Zur Paketübersicht hinzufügen) können keine alternativen Versender Adressen verwendet werden.

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

The screenshot displays the GLS web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Abwicklung' (selected), 'Services', and 'Administration'. Below these, a dropdown menu is open under 'Abwicklung', showing options: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung' (highlighted with a mouse cursor), and 'YourGLS Assistant'. The main area is titled 'Versandvorbereitung' and contains a search form with fields for 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', 'Datum von', 'Datum bis', 'Empfänger', 'Gruppe', 'Anzeigen' (set to 'Alle'), and 'Ergebnisse begrenzen' (set to '50'). There are 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the search form is the 'Paketübersicht' section, which contains a table with columns: 'Druckreihenfolge', 'Referenz-Nr.', 'Datum', 'Versender', 'Empfänger', 'Zustelladresse', 'Gruppe', 'Produkt', 'Service', and 'Info'. The table lists three packages. At the bottom, there are buttons for 'Paketschein(e) speichern', 'Paketschein(e) drucken', 'Paketschein(e) erstellen', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Pakete importieren'.

Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saarbrücken	BP			
2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein	BP			
3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg	BP			

3 Pakete

Paketschein(e) speichern Paketschein(e) drucken Paketschein(e) erstellen Löschen Bearbeiten Pakete importieren

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.

Paketübersicht 										
☐	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
☒	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
☐	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
☐	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		
3 Pakete										
Paketschein(e) speichern Paketschein(e) drucken Paketschein(e) erstellen Löschen Bearbeiten Pakete importieren										

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

Versandvorbereitung - Paketscheine erstellen

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“**.



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 Bildschirm eine Fehlermeldung zurück.

Paketübersicht

☒	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
☒	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
☒	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
☒	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		

3 Pakete

Paketschein(e) speichern

Paketschein(e) drucken

Paketschein(e) erstellen

Löschen

Bearbeiten

Pakete importieren

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										
☒	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
☒	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saarbrücken		BP		
☒	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
☒	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		
3 Pakete										
Paketschein(e) speichern Paketschein(e) drucken Paketschein(e) erstellen Löschen Bearbeiten Pakete importieren										

! Sie haben die Möglichkeit, Paketscheine für einzelne Sendungen zu drucken oder gleichzeitig für alle Sendungen (Stapeldruck).

eBay Import



eBay Beschreibung

Mit der eBay-Anbindung können Sie in YourGLS Adressdaten von offenen eBay-Bestellung abrufen. Diese werden in die Felder im Paketversand übernommen.

Nach der Paketlabelerstellung wird die TrackID automatisch an eBay übertragen.



Die Versandvorbereitung sowie die Nutzung von mehreren eBay-Accounts werden nicht unterstützt.

The screenshot displays the GLS web interface for eBay integration. At the top, there's a blue header with the GLS logo and navigation links like 'TEST', 'Abmelden', 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. A sidebar menu is visible on the left, listing various functions: 'Paketversand', 'Abhol-/Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung', 'YourGLS Assistant', and 'eBay Import'. The main content area shows a search bar with the text 'Suchen'. Below it, there are two input fields: 'Zeitraum' (Time Period) with the value '14.12.2022 - 28.12.2022' and 'Bestellnummer' (Order Number) with the value '12-12345-12345'. There are also buttons for 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Suchen' (Search).

eBay Import (1/3)

Auf der YourGLS Übersichtsseite finden Sie unter dem Punkt „Abwicklung“ den neuen Menüpunkt „eBay Import“.

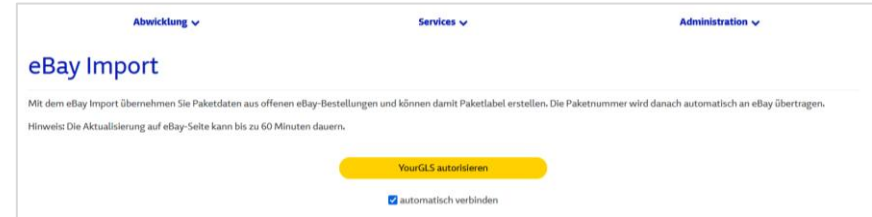
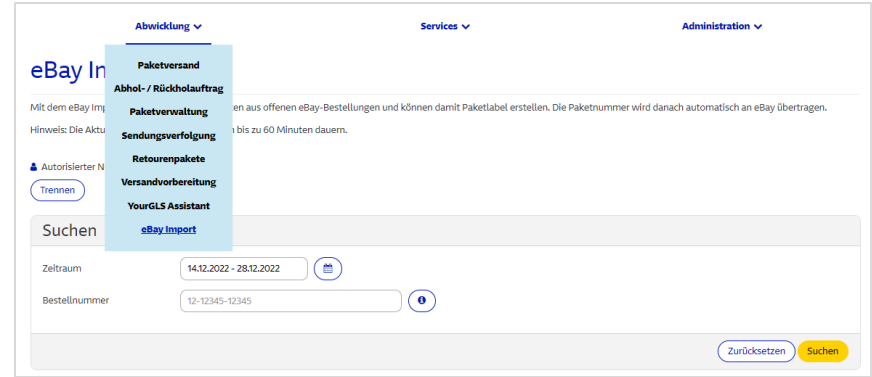
- Wählen Sie den Menüpunkt „eBay Import“ aus.

Um Ihre Bestelldaten von eBay abrufen zu können, benötigen wir Ihre Erlaubnis.

- Klicken Sie auf „YourGLS autorisieren“.



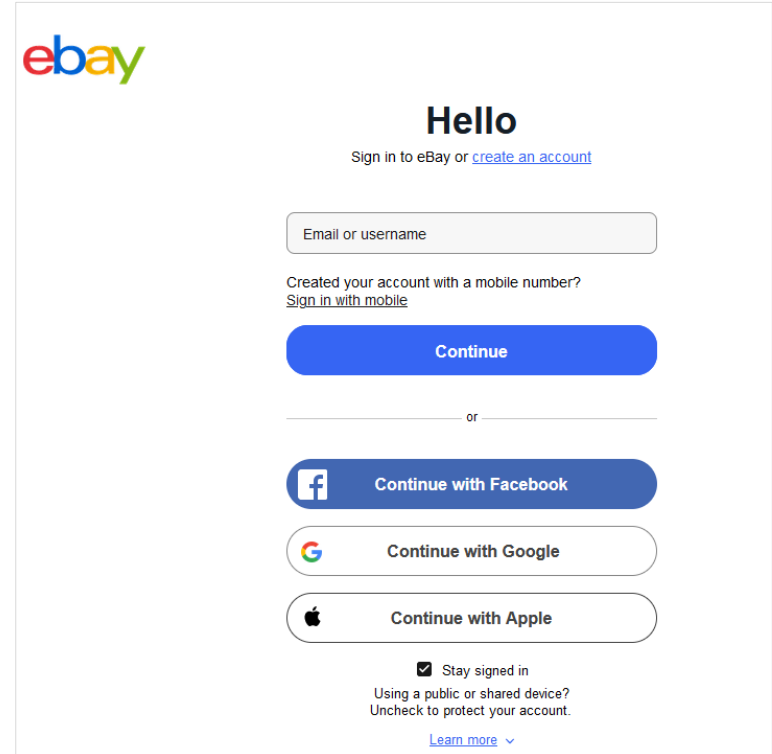
Wenn Sie auf "automatisch verbinden" klicken, werden Sie automatisch mit eBay verbunden, sobald Sie die Seite neu starten. Sie müssen sich nicht erneut bei eBay anmelden.



eBay Import (2/3)

Sie werden auf eine Seite von eBay (nicht GLS!) weitergeleitet. Bitte loggen Sie sich dort mit Ihren eBay-Anmeldeinformationen ein und erlauben Sie den Zugriff auf die Daten. Auf Ihre Anmeldedaten (Username und Passwort) hat GLS keinen Zugriff. Die eBay-Seite wird nur in englischer Sprache von eBay angeboten.

Gegebenenfalls ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung seitens eBay erforderlich.



The screenshot shows the eBay login interface. At the top left is the eBay logo. Below it, the word "Hello" is displayed in a large, bold font. Underneath "Hello" is the text "Sign in to eBay or [create an account](#)". There is a text input field labeled "Email or username". Below this field is the text "Created your account with a mobile number?" followed by a link "[Sign in with mobile](#)". A large blue button labeled "Continue" is positioned below the input field. Below the "Continue" button is a horizontal line with the word "or" in the center. Below the line are three buttons for social login: "Continue with Facebook" (with the Facebook logo), "Continue with Google" (with the Google logo), and "Continue with Apple" (with the Apple logo). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Stay signed in" which is checked. Below the checkbox is the text "Using a public or shared device? Uncheck to protect your account." and a link "[Learn more](#)".

eBay Import (3/3)

Nach der Autorisierung kehren Sie automatisch zu YourGLS zurück.



Wenn Sie auf "Trennen" klicken, wird Ihre Verbindung zu eBay aufgehoben.

Es wird der autorisierte Nutzer angezeigt. In der Suchmaske können Sie den Zeitraum ändern (standardmäßig die letzten 14 Tage) oder nach einer Bestellnummer suchen.



Bei direkter Eingabe einer Bestellnummer wird das Filtern nach Datum nicht übernommen. Es kann nur nach einer Bestellnummer gesucht werden.

- Mit dem Klick auf „Suchen“ wird die Verbindung zu eBay aufgebaut und alle offenen eBay-Bestellungen werden abgerufen und angezeigt.

eBay Import

Mit dem eBay Import übernehmen Sie Paketdaten aus offenen eBay-Bestellungen und können damit Paketlabel erstellen. Die Paketnummer wird danach automatisch an eBay übertragen.
Hinweis: Die Aktualisierung auf eBay-Seite kann bis zu 60 Minuten dauern.

Autorisierter Nutzer 

[Trennen](#)

Suchen

Zeitraum 

Bestellnummer 

[Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

eBay Bestellungen

Bestellnummer	Datum	Status	Adresse	
12-12345-12345	24.04.2022	Nicht gestartet	Name 1 Street 1 line2 Street 1 DE - 10100 Berlin	Paketversand
14-13445-78665	25.04.2022	Nicht gestartet	Name 1 Street 1 line2 Street 1 DE - 10100 Berlin	Paketversand
45-45436-85643	23.04.2022	Nicht gestartet	Name 1 Street 1 line2 Street 1 DE - 10100 Berlin	Paketversand

5  3 Bestellungen(en) << < 1/1 > >>

eBay Paketversand (1/3)

- Mit einem Klick auf „Paketversand“ einer Bestellung werden die Adressdaten automatisch in die entsprechenden Felder des Paketversands übernommen.

Es werden neben den Adressdaten auch die E-Mail-Adresse von eBay übernommen. Zusätzlich wird im oberen Bereich (blau) zur Orientierung die eBay Bestell- und Artikelnummer angezeigt.

- Mit „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Seite.

Paketversand (Schritt 1/2)

Praktisch für den Empfänger

Wenn Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers angeben, hat er folgende Vorteile:

- Benachrichtigung zur Zustellung
- Frei wählbare Optionen, wie Lieferdatum, Adressänderung oder Selbstabholung

eBay Bestellung: 83019584979 Artikel[2] 698020 (7x), 727616 (5x)

Versenderadresse

Versender

Adress des Versenders

Versendenummer

Empfängeradresse

Empfänger-ID

Name*

Name 2

Name 3

Straße* / Hausnr.

Land*

Postleitzahl* / Ort*

Kontaktperson

Name 1

Telefon

Mobilnummer

E-Mail

☒ Kontaktdaten im Adressbuch speichern

* Pflichtfeld

Abbrechen

Weiter

eBay Paketversand (2/3)

In diesem Schritt ergänzen Sie das Gewicht und klicken auf „Paketschein erstellen“.

Das Gewicht wird NICHT von eBay übernommen und muss deshalb manuell eingetragen werden.



Wenn Sie weitere Pakete hinzufügen, müssen Sie deren Paketnummern manuell bei eBay ergänzen. Es wird nur die erste Paketnummer an eBay automatisch übertragen.



Das Gewicht ist standardmäßig auf 0,1 kg voreingestellt. Wurde das Gewicht bereits in den Benutzereinstellungen hinterlegt, so wird das Gewicht aus den Standardwerten der Benutzereinstellungen übernommen.

Paketversand (Schritt 2/2)

Versender
Empfängeradresse
eBay

KÜLL, Klausenstraße 100, 10100 Berlin
Name 1, Street 1, 10100 Berlin
Bestellung 44225850312 Artikel [1] 249620 (2x)

Produkte & Services

Produkt

BusinessParcel

Services

☐ CashService

☐ DeliveryAtWorkService

☐ DepositService

☐ ExchangeService

☐ Guaranteed24Service

☐ IdentPINService

☐ InboundService

☐ IntercompanyService

☐ ShopDeliveryService

☐ ShopReturnService

Datum*

30.12.2022

Sendungs-Referenz-Nr.

Gewicht*

Kommentar

Referenz-Nr.

kg

Weitere/s Paket/e versenden

Weitere/s Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)

* Pflichtfeld

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

Abbrechen

Zurück

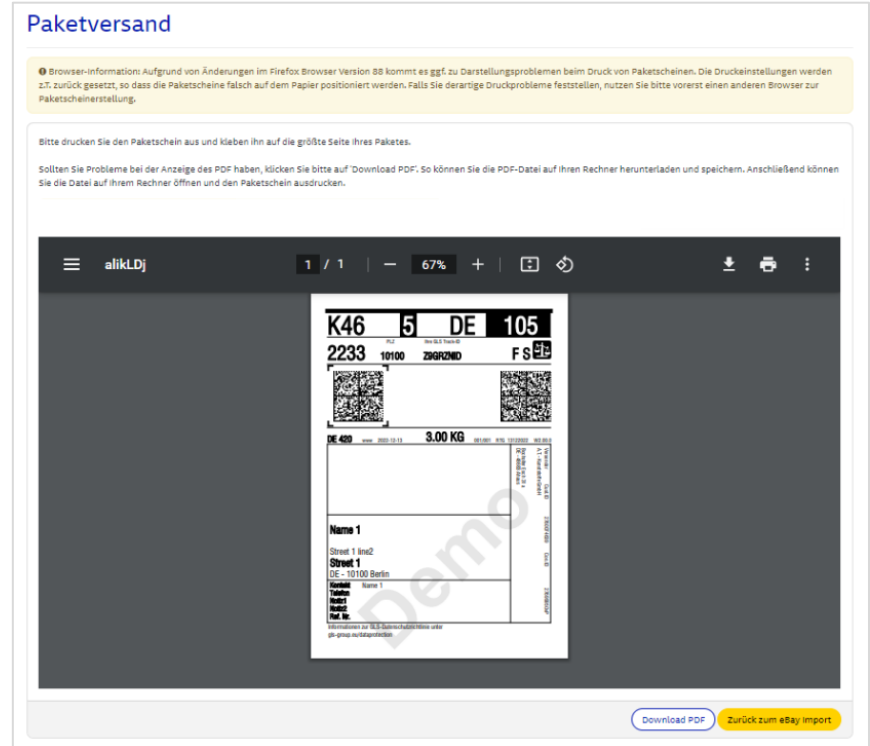
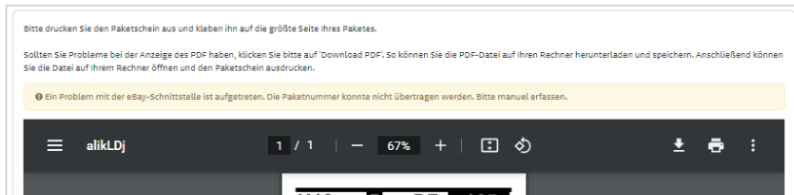
Paketschein erstellen

eBay Paketversand (3/3)

Nach der Erstellung eines Paketscheins wird er in der Vorschau angezeigt und steht zum Ausdruck zur Verfügung.

Es wird zudem die TrackID an eBay übertragen.

Im Falle eines Problems bei der Übertragung der TrackID wird eine Meldung oberhalb des PDFs angezeigt:



eBay Paketverwaltung (1/2)

In der Paketverwaltung werden Pakete, welche über den eBay Import erstellt wurden markiert („eBay“ hinter der Paketnummer).

Sie haben die Möglichkeit das ausgewählte Paket erneut zu drucken oder zu stornieren.

Wenn ein Paketlabel neu gedruckt werden muss, wird die neu erzeugte TrackID an eBay übermittelt. Beachten Sie, dass YourGLS dafür mit eBay verbunden sein muss. Sollte die Übermittlung nicht möglich sein, wird ein entsprechender Hinweis gegeben.

Paketverwaltung

Suchen

Versender

Alle Versender

Land

Alle Länder

Paketnummern / Track IDs

Postleitzahl / Ort

berlin

Empfänger-ID

Erstellungsdatum*

30.12.2022

Name

* Pflichtfeld

Zurücksetzen

Suchen

Paketübersicht

☐	Paketnummern / Track IDs	Versender	Gewicht (kg)	Land	Postleitzahl	Ort	Name
☒	42241348828 - eBay	A.L. - Kunststoffe GmbH	1,00	Deutschland	10100	Berlin	Name 1
☐	42241348829 - eBay	A.L. - Kunststoffe GmbH	4,00	Deutschland	10100	Berlin	Name 1
☐	42241348830 - eBay	A.L. - Kunststoffe GmbH	4,00	Deutschland	10100	Berlin	Name 1

Paket(e) stornieren

Neudruck der Paketschein(e)

eBay Paketverwaltung (2/2)

Paketlabel können auch storniert werden. Dies erfolgt wie bisher. Allerdings ist zu beachten, dass eBay dies nicht durch seine Schnittstellen unterstützt. Sie müssen manuell über die eBay Webseite die Paketnummer für die Bestellung löschen. Ein entsprechender Hinweis wird beim Stornieren als Erinnerung angezeigt.

Paketverwaltung

Sie können Pakete stornieren, die Sie am heutigen Tag über die Paketbearbeitung zum Versand vorgesehen haben.

Dies ist der neue Paketschein für das Paket.

Die folgenden 1 Neudrucke konnten nicht an eBay übermittelt werden:

Bestellnummern: 33081076632, alte Paketnummern: 42241348805, neue Paketnummern: 42241348806

Paketverwaltung

Hinweis: Sie müssen das Paket noch manuell auf eBay stornieren

Sie haben das Paket mit der Nummer 42241348831 zum Stornieren ausgewählt.

Sind Sie sicher, dass Sie das Paket stornieren möchten?

Nein, danke ja

Sporadische Abholung



Sporadische Abholung (1/2)

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

- Wählen Sie den Absender, das Abholdatum und die Menge der abzuholenden Pakete aus.

! Sollte die genaue Paketanzahl nicht feststehen, dann geben Sie die voraussichtliche Menge an.

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	Max Mustermann Musterstr. 10 34125 Muster Deutschland Versendernummer 0123456789 276a1111111
Abholdatum *	08.02.2022	
Paketanzahl *	7	
Anmerkung		

Zurück Absenden

! **Abholungen können bis zu 30 Tagen im Voraus anvisiert 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.

☐	Erstellt am	Abholadresse	Abholdatum	Paketanzahl	Anmerkung
☐	09.02.22 15:01	Max Mustermann, Musterstr.1, 66111, Germany	10.02.22	5	
☐	09.02.22 15:02	Max Mustermann, Musterstr.1, 66111, Germany	11.02.22	2	

Ausgewählte Aufträge stornierenNeue Anfrage zur Abholung



Beachten Sie, dass **jedes** abzuholende **Paket mit** einem gültigem **Paketschein** versehen sein muss!

Abholungen werden **von Montag bis Freitag** durchgeführt.

Abhol- / Rückholauftrag



Abhol-/Rückholauftrag - Schritt 1

Erfassen Sie alle erforderlichen Adressdaten:

- Erfassen Sie die Abholadresse.
- Wählen Sie zwischen dem *Pick&ReturnService* 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: 123 ☐ Kontaktperson* Maria Muster
Name* Max Mustermann ☐ Telefon* 0049 123456
Name 2: Mobilnummer
Name 3: E-Mail: max.mustermann@test.com
Straße* / Hausnr.: Musterstr. 125 ☐ Kontaktdaten im Adressbuch speichern
Land* Deutschland
Postleitzahl* / Ort* 10097 Berlin

Services: ☐ Pick&ReturnService ☒ Pick&ShipService

Adresse GLS-Kunde

Versender: Mustermann GmbH Versendenummer: 0123456789 270a111111
Mustermann GmbH
Musterstr. 250
34123 Muster Deutschland
0049

Empfängeradresse

Empfänger-ID: ☐ Kontaktperson
Name* Marta Mustermann ☐ Telefon
Name 2: Mobilnummer
Name 3: E-Mail: max.mustermann@muster.com
Straße* / Hausnr.: Musterstr. 111 ☒ Kontaktdaten im Adressbuch speichern
Land* Deutschland
Postleitzahl* / Ort* 66100 Saarbrücken

*Pflichtfeld

Abhol-/Rückholauftrag - Schritt 2

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.

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	Max Mustermann, Musterstr. 125, 10097 Berlin
Empfängeradresse	Marta Mustermann, Musterstr. 111, 66100 Saarbrücken

Produkte & Services

Produkt: ☒ BusinessParcel

Services: ☐ DeliveryAtWorkService ☐ DocumentReturnService

Datum*: 09.02.2022  Sendungs-Referenz-Nr.

Gewicht	Kommentar	Referenz-Nr.
3 kg		 
5 kg		 

* Pflichtfeld

Abhol-/Rückholauftrag - Schritt 3

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.

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): 85894293479, 85894293480

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

[Zurück](#) [Zusammenfassung drucken](#)

Abhol-/Rückholauftrag - Schritt 3

Bei Einstellung „Direktdruck“

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

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

! 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.

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.

1 of 2

GLS.
Paketnummer: 85894293479

Quittung

Sendungsdetails

Abholdatum:	09/02/2022
Empfänger:	Marla Mustermann Musterstr. 111 DE 86100 Saarbrücken
Versender:	Max Mustermann Musterstr. 125 DE 10097 Berlin Marla Mueller 0049 123456
Auftrag von:	Test 1 DE 34125 Test 0049 0049

Paketdetails

Paketnummer:	85894293479
Track ID:	Z1PTNRIV
Produkt:	BusinessParcel
Services:	Pick&ShipService
Gewicht:	0.00 kg

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

Retourenpakete



Retourenpakete - Schritt 1

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

- Wählen Sie die Empfängeradresse des/der Retourenpakete(s).
 - Ist für Sie eine separate Retourenadresse im GLS-System erfasst, wird diese eingeblendet. Über „Standardadresse des Versenders verwenden“ werden die Felder mit Ihrer Standardkundenadresse gefüllt.
 - Ist für Sie keine separate Retourenadresse 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.

Empfängerinformationen der Retourenpakete Standardadresse des Versenders verwenden

Versender: Mustermann GmbH
Versendenummer: 0123456789 276a196502
Name*: Max Mustermann
Name 2:
Name 3:
Straße* / Hausnr.: Musterstr. 1
Land*: Deutschland
Postleitzahl* / Ort*: 66099 Saarbrücken

Absenderinformationen der Retourenpakete

Empfänger-ID:
Name*: Maria Mustermann +
Name 2:
Name 3:
Straße* / Hausnr.: Musterstr. 15
Land*: Deutschland
Postleitzahl* / Ort*: 10097 Berlin
Sendungs-Referenz-Nr.:
Referenz-Nr.:
☐ Weitere/s Pakete/s versenden

Kontaktperson:
Telefon:
Mobilnummer:
E-Mail:
☒ Abholadresse im Adressbuch speichern

* Pflichtfeld Zurücksetzen Paketschein erstellen

Retouren-Pakete - Schritt 2

Sie können die Retourenlabel nun speichern und an Ihren Empfänger versenden.

- Über „Versand als E-Mail mit Anhang“ können Sie dem Empfänger das Retourenlabel 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 Retourenpaketscheins schicken.
- Über „Download PDF“ können Sie das Retourenlabel herunterladen und speichern.
- Über „Neue Retoure“ können Sie weitere Retourenlabel 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.

1 of 1
🔍

Duplikat für Versender

Ihre GLS Track-ID **ZTGHW3NN**

Paketnummer 85760033667

Versanddatum 08.02.2022

Gewicht 1.00 KG

Sendung 001/001

GLS Depot/Station DE 660 [www](#)

Routenplandatum RTG 08022022

ShopReturnService

Bitte kleben Sie das Paketlabel auf Ihr Retourenpaket und geben Sie es beim GLS PaketShop Ihrer Wahl ab. Alle Informationen über unsere PaketShops finden Sie unter [www.gls-pacshop.de](#)

Max Mustermann

Musterstr. 1
DE - 10097 Berlin

Kontakt:
Telefon
Handy
E-Mail, etc.

Informationen zur GLS-Datenschutzerklärung unter [gl-group.eu/datenschutzerklaerung](#)

K87
1
DE
100

7333
PLZ
RetGLS Track-ID

10097
ZTGHW3NN
SGL

DE 660
www
0802-08-08
1.00 KG
001/001
RTG 08022022
W02 0802

ShopReturnService

Bitte kleben Sie das Paketlabel auf Ihr Retourenpaket und geben Sie es beim GLS PaketShop Ihrer Wahl ab. Alle Informationen über unsere PaketShops finden Sie unter [www.gls-pacshop.de](#)

Max Mustermann

Musterstr. 1
DE - 10097 Berlin

Kontakt:
Telefon
Handy
E-Mail, etc.

Informationen zur GLS-Datenschutzerklärung unter [gl-group.eu/datenschutzerklaerung](#)

[Versand als E-Mail mit Anhang](#)
[Versand als E-Mail mit Link](#)
[Download PDF](#)
[Neue Retoure](#)

Paketverwaltung



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)“.

! 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.

! **Schwarz** Standardanzeige

Grün Paketschein wurde neu gedruckt (Status erscheint bei Klick auf „Neudruck der Paketschein(e)“ und Klick auf „Zurück“ bei der Paketschein-Anzeige).

Rot Paketschein wurde storniert (Status erscheint bei Klick auf „Paket(e) stornieren“ oder nach Neudruck und erneuter Ausführung der Suche, da nach Neudruck das Ursprungspaket storniert wird)

Blau Neudruck/Stornierung nicht möglich

The screenshot shows the 'Paketverwaltung' (Package Management) interface. At the top, there's a search bar with the title 'Suchen'. Below it, there are several input fields for search criteria: 'Versender' (Sender) with a dropdown menu showing 'Alle Versender', 'Land' (Country) with a dropdown menu showing 'Alle Länder', 'Paketnummern / Track IDs' (Package numbers / Track IDs) with a text input field, 'Postleitzahl / Ort' (Postal code / Location) with two text input fields, 'Empfänger-ID' (Recipient ID) with a text input field, 'Erstellungsdatum*' (Creation date*) with a date input field showing '08.02.2022', and 'Name' with a text input field. Below these fields, there's a '* Pflichtfeld' (Required field) label and two buttons: 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Suchen' (Search). Below the search bar, there's a table titled 'Paketübersicht' (Package Overview). The table has columns: 'Paketnummern / Track IDs', 'Versender', 'Gewicht (kg)', 'Land', 'Postleitzahl', 'Ort', and 'Name'. There are three rows of data, each with a checkbox in the first column. The first row has a checkbox, '85760033667', 'Test', '1,00', 'Deutschland', '10097', 'Berlin', and 'Max Mustermann'. The second row has a checkbox, '85894293479', 'Test', '0,00', 'Deutschland', '10097', 'Berlin', and 'Max Mustermann'. The third row has a checkbox, '85894293480', 'Test', '0,00', 'Deutschland', '10097', 'Berlin', and 'Max Mustermann'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Paket(e) stornieren' (Cancel package(s)) and 'Neudruck der Paketschein(e)' (Reprint package(s)).

Tagesabschluss



Tagesabschluss

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

Mustermann GmbH

Mustermann GmbH
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland
Versendernummer 0123456789 276a111111

Einstellungen für täglichen Bericht

Datum*

08.02.2022

Berichtart

☒ Quittung
☒ Detaillierte Liste

Berichtsoption

☒ Alle Pakete
☐ Nur Pakete, die nach dem letzten Druck erzeugt wurden

* Pflichtfeld

Bericht erstellen

Meine Aktionsliste



Meine Aktionsliste – Übersicht Startbildschirm (1/10)

Meine Aktionsliste

Falls Sie Hilfe benötigen, dann klicken Sie auf den "?" Button oben rechts. Dort finden Sie ein Handbuch mit allen relevanten Informationen und Funktionalitäten zur Aktionsliste.

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:

27.01.2022 - 09.02.2022

☐ Alle anzeigen ☒ Offen ☐ Erledigt

Optionen für mehrere Pakete

3	Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
4	09.02.2022 10:38	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Merten Musterstr. 13 DE 20077 Hamburg	14.02.2022	4	60309078438	<Kein Status>
	09.02.2022 10:37	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	14.02.2022	1	60309078435	<Kein Status>
	09.02.2022 10:36	Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	14.02.2022	3	60309078437	<Kein Status>

Daten exportieren

- 1 Zeitraum filtern, in dem die Rückfrage eingegangen ist

27.01.2022 - 09.02.2022

- 2 Anzeige einschränken (offen/erledigt) oder alle Rückfragen anzeigen

☐ Alle anzeigen ☒ Offen ☐ Erledigt

- 3 Sortierung mittels Pfeil an der Spaltenbeschriftung

Erstelldatum

- 4 Filtermöglichkeit: Eingabe des Filterkriteriums

Erstelldatum

Adressklärung

Meine Aktionsliste – Übersicht Startbildschirm (2/10)

Meine Aktionsliste

Falls Sie Hilfe benötigen, dann klicken Sie auf den "?" Button oben rechts. Dort finden Sie ein Handbuch mit allen relevanten Informationen und Funktionalitäten zur Aktionsliste.

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:
27.01.2022 - 09.02.2022

Options für mehrere Pakete

Alle anzeigen ☒ Offen ☐ Erledigt

Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsd	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
09.02.2022 10:38	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Merten Musterstr. 13 DE 20077 Hamburg	14.02.2022	3 Ausgewählt	60309078438	<Kein Status>
09.02.2022 10:37	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	14.02.2022		60309078435	<Kein Status>
09.02.2022 10:36	Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	14.02.2022		60309078437	<Kein Status>

Daten exportieren

- 5 Filter Kundenreferenz
- Wenn Sie auf die Pfeile klicken, öffnet sich ein Dropdown-Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Rückfragen nach Kundenreferenz(-nummern) einzugrenzen, indem Sie einzelne Checkboxes mit einem Haken aktivieren. Nach der Auswahl haben Sie die Möglichkeit, die Kundenreferenz auf- oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben „Kundenref.“

Ihre gesetzten Filter für Datum, Status und Kundenreferenz (ausgewählte Nummern im Dropdown-Feld) werden solange gespeichert, bis der Browser geschlossen wird. Wenn Sie sich ausloggen und anschließend wieder einloggen, sind die vorab gesetzten Filter noch aktiv.

Meine Aktionsliste – Übersicht Startbildschirm (3/10)

Meine Aktionsliste

Falls Sie Hilfe benötigen, dann klicken Sie auf den "?" Button oben rechts. Dort finden Sie ein Handbuch mit allen relevanten Informationen und Funktionalitäten zur Aktionsliste.

Optionen für mehrere Pakete

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:

27.01.2022 - 09.02.2022

☐ Alle anzeigen ☒ Offen ☐ Erledigt

Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
▼					3 Ausgewählt		▼
6 09.02.2022 10:38	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Mer Musterstr. 13 DE 20077 Hamburg	7 14.02.2022	4	60309078438	<Kein Status>
09.02.2022 10:37	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	13.02.2022	1	60309078435	<Kein Status>
09.02.2022 10:36	Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	14.02.2022	3	60309078437	<Kein Status>

Daten exportieren

- 6 Die mit einer Uhr markierten Rückfragen sollten vor dem Fälligkeitsdatum bearbeitet werden. Nach Bearbeitung der Rückfrage wird anstelle der Uhr ein Haken angezeigt.

🕒 VS. ✓

- 7 Ist ein Datum rot markiert, sollte die Rückfrage zeitnah bearbeitet werden. Das Datum ist einen Tag vor dem Fälligkeitsdatum und am Fälligkeitsdatum rot markiert. Nach Ablauf des Fälligkeitsdatums werden die Pakete automatisch zu Ihnen retourniert. Das Datum wird dann wieder in schwarzer Farbe angezeigt.

13.02.2022 VS. 14.02.2022

Übersicht Startbildschirm der Aktionsliste (4/10)

Meine Aktionsliste

Falls Sie Hilfe benötigen, dann klicken Sie auf den "?" Button oben rechts. Dort finden Sie ein Handbuch mit allen relevanten Informationen und Funktionalitäten zur Aktionsliste.

Optionen für mehrere Pakete

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:

28.01.2022 - 10.02.2022

☐ Alle anzeigen ☒ Offen ☐ Erledigt

Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	Kundenref.	Paketnummer	8	Interner Status
09.02.2022 10:38	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Merten Musterstr. 13 DE 20077 Hamburg	14.02.2022	4	60309078438		
09.02.2022 10:37	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	14.02.2022	1	60309078435		
09.02.2022 10:36	Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	14.02.2022	3	60309078437		

Daten exportieren

- 8 Mit Hilfe „Interner Status“ können Sie interne Aktionen dokumentieren. Wenn Sie auf die Pfeile ↕ klicken, öffnet sich ein Dropdown-Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit einen vordefinierten Status auszuwählen. Nach der Auswahl kann ein gesetzter Status jederzeit über das Hauptmenü oder in der Detailsansicht geändert werden. Über die Spalte „Interner Status“ können Paketdaten nach einem bestimmten Status gefiltert oder gesucht werden.

Meine Aktionsliste – Einzelbearbeitung (5/10)

Sie können jede Anfrage Ihrer Aktionsliste einzeln bearbeiten oder mehrere Rückfragen auf einmal beantworten.

Nachfolgend die Beschreibung zur Einzelbearbeitung.

- Um eine **einzelne** Rückfrage zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf die jeweilige Zeile.
- Ein Fenster mit den Details zu der Rückfrage und Ihren Bearbeitungsoptionen öffnet sich:
 - Adressänderung
 - Paket-Retoure
 - Zusatzinformationen mitteilen
 - Paket-Entsorgung

Meine Aktionsliste

[Zurück zur Übersicht](#)

Task ID: TSK DE 001 0503631

Erstelldatum: 09.02.2022 10:38

Fälligkeitsdatum: 14.02.2022

Kategorie: Zustellprobleme

Status: Offen

Interner Status: <Kein Status>

Versender ID: 2760311261.276a45e0iz

Kunden-Referenz: 4

Paketnummer: 60309078438

Betreff: Adressklärung: Postfach

Empfängeradresse: Susanne Merten
Musterstr. 13
DE 20077 Hamburg

[Per E-Mail weiterleiten](#)

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen

Ihre Optionen:

Adressänderung

Paket-Retoure

Zusatzinformation mitteilen

Paket-Entsorgung

Mitteilungen

GLS Customer Service Team09.02.2022 10:38

Das oben genannte Paket konnte nicht zugestellt werden, da GLS nicht an ein Postfach / Packstationen zustellt. Bitte teilen Sie uns daher eine neue Adresse mit Straße und Hausnummer mit.

Zustelladresse:

NameSusanne Merten

StraßeMusterstr.

Hausnr.13

PLZ20077

StadtHamburg

LandDE

Meine Aktionsliste – Einzelbearbeitung (6/10)

Entscheiden Sie sich für eine Bearbeitungsoption:

- **Adressänderung:**
Wenn Sie möchten, dass das Paket an eine neue Adresse zugestellt wird. Oder wenn beim ersten Zustellversuch Straße oder Hausnummer gefehlt haben oder fehlerhaft gewesen sind. Mit dieser Option können Sie uns die **korrigierte und vollständige Adresse mitteilen**.
- **Paket-Retoure:**
Wenn Sie möchten, dass das Paket an eine Ihrer Retourenadressen zurückgesendet wird.
- **Zusatzinformationen mitteilen:**
Um uns weitere Informationen zum Zustellort mitzuteilen, wie z.B. „Im Hinterhof“ etc. Die zusätzlichen Informationen sollte uns bei einer **erneuten Zustellung an die gleiche Adresse** helfen. Fehlende Adressdaten sollen und können hier nicht mitgeteilt werden.
- **Paket-Entsorgung:**
Wenn Sie möchten, dass wir die Entsorgung des Pakets vornehmen.

Meine Aktionsliste – Optionen für mehrere Pakete (7/10)

Sie können mehrere Anfragen auf einmal beantworten.
Nutzen Sie hierfür den Button „Optionen für mehrere Pakete“.

Meine Aktionsliste

Falls Sie Hilfe benötigen, dann klicken Sie auf den "?" Button oben rechts. Dort finden Sie ein Handbuch mit allen relevanten Informationen und Funktionalitäten zur Aktionsliste.

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:

26.01.2022 - 08.02.2022

☒ Alle anzeigen ☐ Offen ☐ Erledigt

Optionen für mehrere Pakete

Erstelldatum ▾	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
↑					▾		▾

Meine Aktionsliste – Optionen für mehrere Pakete (8/10)

- Ein neues Fenster öffnet sich mit den Bearbeitungsoptionen und einer Liste Ihrer Sendungen.
- Es gibt folgende Optionen:
 - Adressänderung
 - Paket-Retoure
 - Zusatzinformation erteilen
 - Paket-Entsorgung
- **Wählen Sie zuerst die gewünschte Option.**
- Anschließend markieren Sie mit einem Haken am linken Rand, welche Sendungen gleichzeitig bearbeitet werden sollen. Die vorab ausgewählte Option gilt dann für alle von Ihnen markierten Pakete.
- Speichern Sie Ihre Eingaben mit „Bestätigen“.

Meine Aktionsliste

Hier können Sie für mehrere Pakete gleichzeitig eine Option auswählen. Bitte wählen Sie zuerst die gewünschte Option und anschließend die einzelnen Pakete aus.

[← Zurück zur Übersicht](#)

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen

Ihre Optionen:

[Adressänderung](#) [Paket-Retoure](#) [Zusatzinformation mitteilen](#) [Paket-Entsorgung](#)

Paketinformationen

	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
☐	Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	3	60309078437	<Kein Status>
☒	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	1	60309078435	<Kein Status>
☒	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Merten Musterstr. 13 DE 20077 Hamburg	4	60309078438	<Kein Status>

[Bestätigen](#)



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie insbesondere für Ihre Kunden, die oftmals mehrere Pakete gleichzeitig zugestellt bekommen, Adressklärungen schneller vornehmen.

Meine Aktionsliste – Optionen für mehrere Pakete (9/10)

- **Adressänderung:**

Für diese Option können nur Pakete ausgewählt werden, die die selbe Empfängeradresse haben (Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort werden geprüft). Mit dieser Option können z.B. mehrere Pakete eines 2B-Kunden an eine andere Filiale gesendet werden, ohne dass Sie jede Rückfrage einzeln bearbeiten müssen.

- **Paket-Retoure:**

Für diese Option können nur Pakete ausgewählt werden, die die selbe Versenderadresse und somit die gleiche Retourenadresse haben.

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen

Ihre Optionen:

Adressänderung

Paket-Retoure

Zusatzinformation mitteilen

Paket-Entsorgung

Paketinformationen

☒ Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Kundenref.
⌵			2 Ausgewählt ⌵
☒ Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	3
☒ Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	1

Meine Aktionsliste – Optionen für mehrere Pakete (10/10)

- **Zusatzinformation mitteilen:**

Für diese Option können nur Pakete ausgewählt werden, die die selbe Empfängeradresse haben.

- **Paket-Entsorgung:**

Für diese Option kann das Häkchen neben „Betreff“ angeklickt werden. Dadurch werden alle Pakete aus der Liste markiert.



Sollte die Versender-/Empfängeradresse nicht mit dem bereits ausgewählten Paket übereinstimmen, haben Sie keine Möglichkeit die entsprechende Zeile auszuwählen. Bitte prüfen Sie dann die Adressen der bereits ausgewählten Pakete.

Sendungsverfolgung



Sendungsverfolgung – Übersicht

Sie können den Status Ihrer Sendungen jederzeit in der Sendungsverfolgung einsehen.

- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und wählen Sie „Suchen“.
- In der Paketübersicht können Sie die Pakete nach verschiedenen Kriterien filtern. Außerdem können Sie die Spalten sortieren, indem Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken, z. B. „Status“ oder „Empfängeradresse“.
- Klicken Sie auf „Details“, um die Sendungsdetails des ausgewählten Pakets anzuzeigen. Alternativ können Sie auch auf die jeweilige Paketnummer klicken.
- Wenn die Suche nur ein Paket ergibt, werden die Details der Pakete direkt angezeigt.

Sendungsverfolgung

Geben Sie die Paketnummer, Referenznummer oder Postleitzahl ein und Ihre Sendungen werden angezeigt. Alternativ können Sie weitere Suchoptionen wie den Versandzeitraum oder Kundennummern 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

Datum bis

Paketnummern / Track IDs

Referenz-Nr.

Paketstatus

Alle

Postleitzahl / Land

Deutschland

Versender

Alle Versender

Versender ID

Zurücksetzen

Suchen

Paketübersicht

6 Pakete

☐	Paketnummern / Track IDs	Datum	Status	Adressen	Empfängeradresse
☐	85493598578	11.03.22	Daten übermittelt	DE-61440 Oberursel	Mustermann GmbH
☐	85493598579	11.03.22	Daten übermittelt	DE-27499 Hamburg	Mustermann GmbH
☐	85493598576	10.03.22	Daten übermittelt	DE-15228 Frankfurt	Mustermann GmbH
☐	85493598575	10.03.22	Daten übermittelt	DE-10097 Berlin	Mustermann GmbH
☐	85493598577	10.03.22	Daten übermittelt	DE-65824 Schwalbach	Mustermann GmbH
☐	85493598574	10.03.22	Daten übermittelt	DE-66740 Saarlouis	Mustermann GmbH

Ablieferbeleg

Exportieren

Details

Sendungsverfolgung - Details

Hier erhalten Sie die Detailansicht der 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 Kundennummern 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

Die Paketdaten wurden im GLS IT-System erfasst; das Paket wurde noch nicht an GLS übergeben. Feb. 8, 2022 11:50 vorm.

Daten übermittelt



Sendungsinformationen

Adressen		Referenz-Nr.	
Empfänger:	Max Mustermann Musterstr. 1 DE, 10097 Berlin	Paketnummer:	85760033667
		Track ID	ZTGHW3NN
Versender:	Marta Mustermann Marta Mustermann Musterstr. 250 DE, 66100 Saarbrücken	Paketdetails	
		Gewicht:	1 kg
		Produkt:	BusinessParcel
Auftrag von:	Mustermann GmbH Musterstr. 25 DE, 34125 Muster	Services:	ShopReturnService

Paketübersicht

Datum	Zeit	Paketstatus	GLS Standort	Event Nr.
08.02.2022	11:50:57	Die Paketdaten wurden im GLS IT-System erfasst; das Paket wurde noch nicht an GLS übergeben.	Deutschland Nuernberg-Hafen	0:100

[Ablieferbeleg](#) [Exportieren](#) [Weitere Pakete](#)

Exportbelege



Exportbelege (1/2)

Im Bereich Exportbelege können sowohl das Track & Trace Protokoll sowie die Ausfuhrbescheinigungen abgerufen werden.

- Klicken Sie auf das PDF Symbol, um sich das Track & Trace Protokoll und die Ausfuhrbescheinigungen im Browserfenster anzeigen zu lassen.
- Über „Download“ können Sie das Track & Trace Protokoll und die Ausfuhrbescheinigungen für die ausgewählten Absender herunterladen.
- Werden mehrere Dokumente ausgewählt, wird der Download als Zip-Datei ausgeführt.

Exportbelege

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

6 Dokumente

● Alle anzeigen ● Track & Trace Protokoll ● Ausfuhrbescheinigung

☐	Periode	Versender	Dokument	Art
☐	2022-02-01 - 2022-02-28	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-09-01 - 2020-09-30	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	

< 1 >

Download

Exportbelege (2/2)

- Die **Ausfuhrbescheinigung** ist ein Zolldokument, dass beim Export von Gütern in Drittländer ausgestellt wird und als Nachweis zu Steuerbefreiung der Umsatzsteuer gilt.
- Das **Track & Trace Protokoll** listet alle in die EU-Ausland versendeten Pakete auf.
- Die Pakete werden jeweils monatsweise angezeigt und können auch rückblickend aufgerufen werden.

Exportbelege

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

6 Dokumente

☐ Alle anzeigen ☐ Track & Trace Protokoll ☒ Ausfuhrbescheinigung

☐	Periode	Versender	Dokument	Art
☒	2022-02-01 - 2022-02-28	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☒	2020-09-01 - 2020-09-30	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
☐	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	

1

[Download](#)

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

Benachrichtigungseinstellungen



Benachrichtigungseinstellungen – Rechnungseinstellungen (1/4)

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 Aktionsliste Einstellungen

Übersicht E-Mail Adressen 3 Versender

☐	Versender	Versendernummer	Kontotyp
☒	Beispielfirma	2760311261 276a45e0iz	

Anrede	Vorname	Nachname*	E-Mail*	PDF	Info-Nachricht	Löschen
Herr	Max	Mustermann	max.mustermann@test.com	☐	☒	X

E-Mail hinzufügen Abbrechen Einstellungen speichern

* Pflichtfeld

☐	Mustermann	2760170489 276a148jYu	
☐	Test	0123456789 276a196502	

E-Mail Adressen löschen

Benachrichtigungseinstellungen – E-Mail-Benachrichtigung (2/4)

Auf Wunsch senden wir Ihnen zeitnah oder einmal am Tag eine Benachrichtigung, wenn wir eine neue Rückfrage zu einem Ihrer Pakete haben. Für diese Benachrichtigungsfunktion können Sie bis zu drei E-Mail-Adressen hinterlegen.

! Bitte geben Sie bei der **erstmaligen Nutzung** der Aktionsliste Ihre E-Mail-Adressen unter „Administration“ → „Benachrichtigungseinstellungen“ in dem Tab „Aktionsliste Einstellungen“ an. Somit stellen Sie sicher, dass Sie über neue Eingänge in Ihrer Aktionsliste informiert werden.

Beispiel einer E-Mail Benachrichtigung:

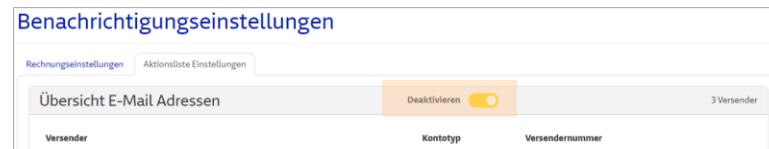
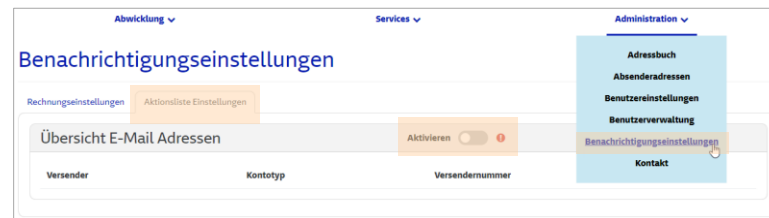
Betreff:	Offene Mitteilungen in Ihrer YourGLS Aktionsliste
Sehr geehrter Kunde, in Ihrer "Aktionsliste" ist soeben eine neue Mitteilung eingegangen. Bitte beachten Sie, dass bei Nichtbearbeitung bis zum Fälligkeitsdatum betroffene Pakete zu Ihnen retourniert werden. Viele Grüße GLS Customer Service Team Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. General Logistics Systems Germany GmbH & Co. OHG, GLS Germany-Str. 1-7, 36286 Neuenstein Sitz: Neuenstein Registergericht: Amtsgericht Bad Hersfeld HRA 863 Persönlich haftende Gesellschafter: - GLS Beteiligungs GmbH, Sitz: Neuenstein, Registergericht: Amtsgericht Bad Hersfeld HRB 787, Geschäftsführer: Klaus Conrad, Saadi Al-Soudani, Eberhard Fritze, Martin Seidenberg - General Logistics Systems B.V., Sitz: Amsterdam/Niederlande, Registergericht: Kamer van Koophandel Amsterdam Dossiernr. 34125684, Geschäftsführer: James Rietkerk	

! Absender der E-Mail Adresse: noreply@gls-group.eu

Benachrichtigungseinstellungen – Aktionsliste Einstellungen (3/4)

In den Benachrichtigungseinstellungen können Sie einstellen, ob Sie von uns eine E-Mail erhalten möchten, sollte eine Rückfrage von GLS eingegangen sein. Diese Funktion können Sie jederzeit wieder deaktivieren.

- Wählen Sie unter „Administration“ den Menüpunkt „Benachrichtigungseinstellungen“ aus, um im Tab „Aktionsliste Einstellungen“ die Benachrichtigungen durch Klick auf den Button zu aktivieren.
- Anschließend erscheint eine Abfrage. Der Benachrichtigungsdienst ist aktiviert, sobald Sie auf „Ja“ klicken.
- Der Benachrichtigungsdienst ist aktiv: 
- Deaktivieren Sie den Dienst wieder, indem Sie erneut auf den Button klicken. Daraufhin erfolgt eine Abfrage, die Sie wieder mit „Ja“ bestätigen. 



Benachrichtigungseinstellungen – Aktionsliste Einstellungen (4/4)

Wenn Sie den Benachrichtigungsdienst aktiviert haben, können Sie bis zu drei E-Mail-Adressen hinterlegen, an die Ihnen eine Nachricht gesendet werden soll.

- Zum Bearbeiten klicken Sie auf den Stift am rechten Bildschirmrand.
- Klicken Sie „E-Mail hinzufügen“, um eine neue E-Mail-Adresse anzulegen.
- Stellen Sie für jede hinterlegte E-Mail-Adresse ein, ob Sie einmal täglich eine Benachrichtigung erhalten möchten oder bei jeder Mitteilung seitens GLS.
- Klicken Sie auf „Einstellungen speichern“.

! Sollten Sie in Ihrem Account mehrere Versender aufgeführt haben, beachten Sie bitte, dass für jeden Versender mindestens eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden muss. Andernfalls werden Sie nur über den Eingang der Paketanfragen informiert, für dessen Versender auch E-Mail-Adressen hinterlegt sind.

Benachrichtigungseinstellungen

Rechnungseinstellungen Aktionsliste Einstellungen

Übersicht E-Mail Adressen Deaktivieren ☒ 3 Versender

Versender	Kontotyp	Versendernummer
Beispielfirma		2760311261 276a45e0iZ
E-Mail hinzufügen * Pflichtfeld Abbrechen Einstellungen speichern		
Mustermann		2760170489 276a148jYu
Test		0123456789 276a19650Z

Benachrichtigungseinstellungen

Rechnungseinstellungen Aktionsliste Einstellungen

Übersicht E-Mail Adressen Deaktivieren ☒ 3 Versender

Versender	Kontotyp	Versendernummer
Beispielfirma Eschborn		2760311261 276a45e0iZ
E-Mail Adresse* 1x täglich Bei jeder Mitteilung E-Mail hinzufügen * Pflichtfeld Abbrechen Einstellungen speichern		

Rechnungen



Rechnungen

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 „Als E-Mail versenden“ 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.

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

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

Fragen Sie Rechnungen anhand der Kundennummer ab oder nutzen Sie alternative Suchoptionen wie den Versandzeitraum. Sie können jedes Dokument sofort herunterladen, drucken oder per E-Mail an Ihren Kunden schicken.

Suchen

Versender

Versender ID

Rechnungs-Nr.

Jahr*

Monat*

Dokumententyp

Dokumententyp

Format

* Pflichtfeld Zurücksetzen Suchen

Rechnungen

☐	Rechnungs-Nr.	Kundennummer	Paketnummer	Land	Dokumenten-Typ	Dokumenten-Untertyp	Rechnungsdatum	Dokument
☒	3100209850	0		xx	Zollbelege	Ausfuhrerklärung		
☐	3100209850	0		xx	Zollbelege	Ausgangsvermerk		
☐	3100209850	0		xx	Zollbelege	Ausfuhrerklärung		
☐	3100209850	0		xx	Zollbelege	Ausgangsvermerk		
☐	3100209850	0		xx	Zollbelege	Ausfuhrerklärung		

Einträge pro Seite 89 Rechnungen << < > >> Seite 1/18

Download Als E-Mail versenden

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

Versand für Lieferanten



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 Adressdaten 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.

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

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

The screenshot displays the 'Versand für Lieferanten' (Shipping for Suppliers) interface. A sidebar menu on the left highlights 'Versand für Lieferanten'. The main form is titled 'Abholadresse' (Pickup Address) and includes fields for 'Name*', 'Straße* / Hausnr.', 'Land*', 'Postleitzahl* / Ort*', 'Kontaktperson*', 'Telefon*', 'Mobilnummer', and 'E-Mail'. Below this is the 'Empfängeradresse' (Recipient Address) section with fields for 'GLS Kunde', 'Adresse GLS-Kunde', 'Name', 'Straße / Hausnr.', 'Postleitzahl / Ort', and 'Land'. At the bottom, there are fields for 'Sendungs-Referenz-Nr.' (with a 'RefId' input) and 'Datum*' (with '11.02.2022' entered). A table for 'Gewicht' (Weight) and 'Referenz-Nr.' (Reference Number) is also visible. The interface concludes with buttons for 'Weiteres Paket/e versenden', 'Weiteres Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)', 'Abbrechen', 'zurück', and 'Absenden'.

Versand für Lieferanten - Schritt 2

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

Bei Einstellung „Druckvorschau“

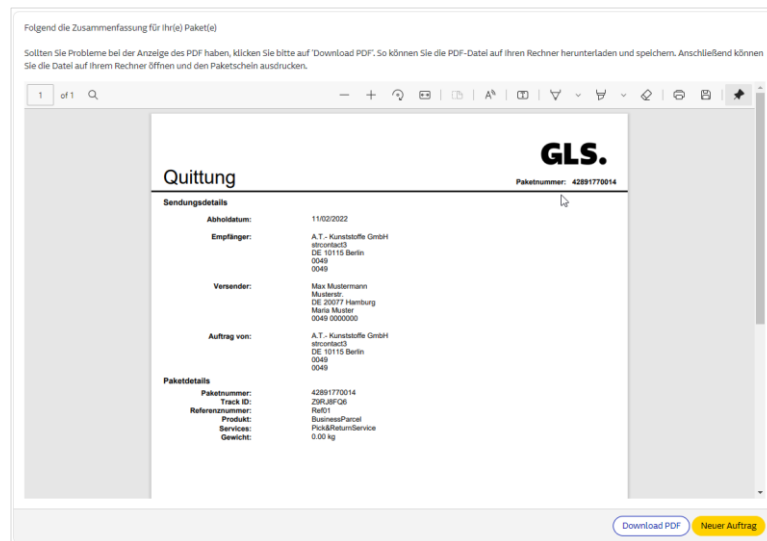
- Zusammenfassung wird im Browserfenster angezeigt. Der Lieferant kann diese speichern und/oder drucken.
- Über „Download PDF“ kann der Lieferant die Zusammenfassung als PDF-Datei herunterladen.
- Über „Neuer Auftrag“ kann der Lieferant weitere Aufträge generieren.

Bei Einstellung „Direktdruck“

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



Der Fahrer bringt die Paketscheine bei Abholung der Pakete mit!



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

Incoterms im internationalen Handel - Überblick



Incoterms im internationalen Handel - Überblick

- 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**

Vielen Dank!

