



GLS

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
- 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



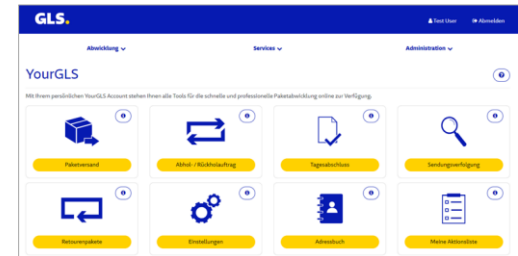
YourGLS im Überblick

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.

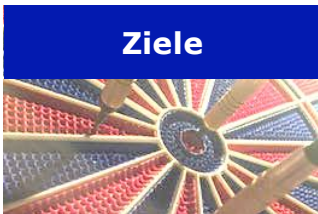
gls-group.eu



YourGLS im Überblick



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



- 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



- **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

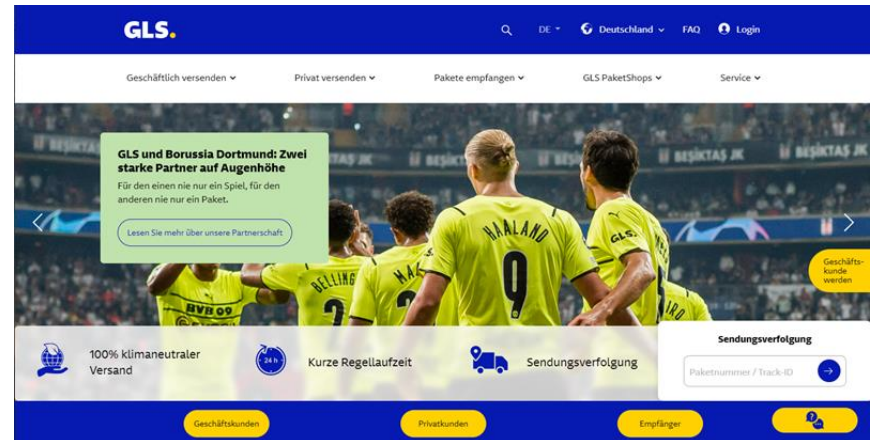
Als Business-Kunde erhalten Sie Ihren persönlichen YourGLS-Account auf Anfrage.

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@gls-germany.com
- Geschäftskundenformular auf der [GLS-Webseite](#)

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

www.gls-pakete.de



Ihre Anmeldung bei YourGLS

Ihre erste Anmeldung

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Nach Eingabe des alten Passwortes und Festlegung des neuen Passwortes (nach den unten stehenden Regeln), ist das Zurücksetzen des Passwortes erfolgreich und Sie können sich neu anmelden und in YourGLS arbeiten.



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: !#\$%&()*+,-/=<=>?@[]\^_{}~

The image shows a sequence of three screenshots from the YourGLS / GLS-ONE system:

- Left Screenshot:** A login form titled "YourGLS / GLS-ONE". It has a text input field containing "Test", a password input field with masked characters "*****", a "Login" button, and a link for "Passwort vergessen?".
- Middle:** A blue arrow pointing from the login form to the password reset form.
- Right Screenshot:** A form titled "Passwort zurücksetzen". It contains two password input fields: "Neues Passwort *" and "Neues Passwort bestätigen *", both with masked characters. Below the fields are "Abbrechen x" and "Übernehmen >" buttons.
- Bottom Screenshot:** A green notification bar with an information icon and the text: "Passwort erfolgreich zurückgesetzt, Sie können sich [hier anmelden](#)."

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 sowie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie danach auf „Senden“.

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

Zum Zurücksetzen Ihres Passwortes folgen Sie dem Link „Passwort zurücksetzen“ in der E-Mail.

Neues Passwort beantragen

Geben Sie einfach Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein und Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail.

Benutzername *

E-Mail *

[Abbrechen](#) [Senden >](#)

Neues Passwort beantragen

Geben Sie einfach Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein und Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail.

E-Mail verschickt an max.mustermann@test.com

Um zu Ihrem Account zurückzukehren, folgen Sie bitte den Instruktionen welche an Ihre Email Adresse gesandt wurden.

Wenn Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte an GLS.

GLS.

Sehr geehrter Kunde

Jemand hat das Zurücksetzen des Kennwortes für Ihren GLS-Account angefordert.

Bitte klicken Sie auf diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen: [Passwort zurücksetzen](#)

Die Gültigkeit des Weblinks läuft aus Sicherheitsgründen nach einer Stunde ab.

Wenn Sie kein Zurücksetzen des Passwortes angefordert haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen.

Ihr GLS Team

Bitte nicht antworten, dies ist eine automatisch generierte E-Mail.

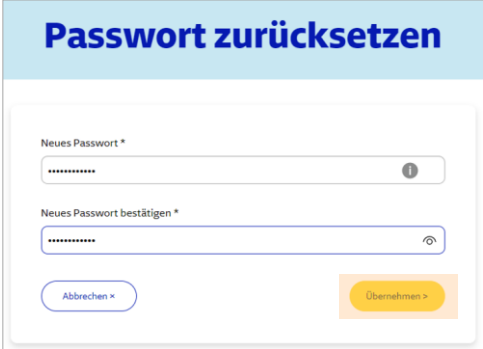
General Logistics Systems Germany GmbH & Co. OHG, GLS Germany-SträÙe 1-7, 36286 Neuenstein, Sitz: Neuenstein, Registergericht: Amtsgericht Bad Hersfeld HRA 863 Person Eberhard Fritze, Martin Seidenberg, Dr. Karl Pfaff - General Logistics Systems B.V., Sitz: Amsterdam/Niederlande, Registergericht: Kamer van Koophandel Amsterdam Dossiernr.

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Passwort vergessen II

Die Webseite „Passwort zurücksetzen“ öffnet sich. Sie können das neue Passwort unter Berücksichtigung der neuen Regeln eingeben, bestätigen und klicken danach auf „Übernehmen“. Jetzt können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort anmelden.

Wenn das Passwort nicht innerhalb von einer Stunde zurückgesetzt wurde, erscheint nach Klick auf den Link folgende Nachricht (siehe rechts): In dem Fall müssen Sie den Prozess von vorne durchlaufen.



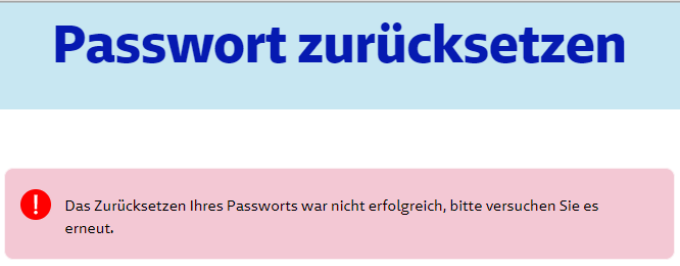
Passwort zurücksetzen

Neues Passwort *

Neues Passwort bestätigen *

Abbrechen ×

Übernehmen >



Passwort zurücksetzen

! Das Zurücksetzen Ihres Passworts war nicht erfolgreich, bitte versuchen Sie es erneut.

Ihre Anmeldung bei YourGLS

Sitzung abgelaufen

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



The screenshot shows the GLS website interface. At the top, there is a blue header with the GLS logo on the left and navigation links for 'Deutschland', 'EN', 'DE', 'Covid-19', and 'Login' on the right. Below the header is a horizontal menu with links: 'Über uns', 'GLS informiert', 'Newsroom', 'Karriere', 'Pakete versenden', 'Pakete empfangen', and 'PaketShops'. The main content area features a message titled 'Sitzung abgelaufen' (Session expired). To the left of the message is a small image of a document with code snippets like 'public void printGraph()', 'g.drawString()', and 'g.drawOval()'. The message text reads: 'Ihre Sitzung ist abgelaufen und wurde aus Sicherheitsgründen beendet. Melden Sie sich einfach neu an, um fortzufahren.' Below the text is a yellow 'Login' button.

Allgemeine Hinweise

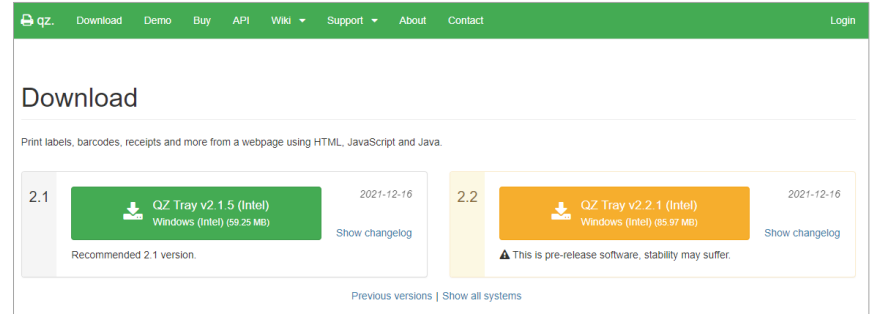


Allgemeine Hinweise

- 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>



The screenshot shows the 'Download' page for QZ Tray. The navigation bar at the top includes links for 'qz.', 'Download', 'Demo', 'Buy', 'API', 'Wiki', 'Support', 'About', 'Contact', and 'Login'. The main heading is 'Download'. Below it, there is a note: 'Print labels, barcodes, receipts and more from a webpage using HTML, JavaScript and Java.' The page displays two version cards. The first card, for version 2.1, is highlighted in green and labeled 'Recommended 2.1 version'. It features a download icon, the text 'QZ Tray v2.1.5 (Intel) Windows (Intel) (59.25 MB)', the date '2021-12-16', and a 'Show changelog' link. The second card, for version 2.2, is highlighted in orange and labeled 'This is pre-release software, stability may suffer.' It features a download icon, the text 'QZ Tray v2.2.1 (Intel) Windows (Intel) (85.97 MB)', the date '2021-12-16', and a 'Show changelog' link. At the bottom of the page, there are links for 'Previous versions' and 'Show all systems'.

Übersicht der YourGLS- Funktionalitäten



Übersicht der YourGLS-Funktionalitäten

The screenshot displays the YourGLS dashboard interface. At the top, there is a dark blue header with the GLS logo on the left, and 'Test User' and 'Abmelden' on the right. Below the header, the dashboard is organized into three main sections: 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. Each section has a dropdown menu and a corresponding grid of functional tiles. The 'Abwicklung' menu includes 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung', and 'YourGLS Assistant'. The 'Services' menu includes 'Tagesabschluss', 'Sporadische Abholung', 'Rechnungen', 'Exportbelege', and 'Meine Aktionsliste'. The 'Administration' menu includes 'Adressbuch', 'Absenderadressen', 'Benutzereinstellungen', 'Benutzerverwaltung', 'Benachrichtigungseinstellungen', and 'Kontakt'. The tiles on the dashboard are arranged in a 2x4 grid. The first row contains 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Tagesabschluss', and 'Sendungsverfolgung'. The second row contains 'Retourenpakete', 'Einstellungen', 'Adressbuch', and 'Meine Aktionsliste'. Each tile features a blue icon and a yellow button with the function name. Information icons (i) are present in the top right corner of several tiles.

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

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

Vorname* Status

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 Sprache Deutsch

Benutzername* Kundenunterkonto Status Aktiv Inaktiv

Vorname* Lieferantenkonto Neues Passwort*

Nachname* Mustermann Bestätigung neues Passwort*

E-Mail* max.mustermann@test.com

* 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.

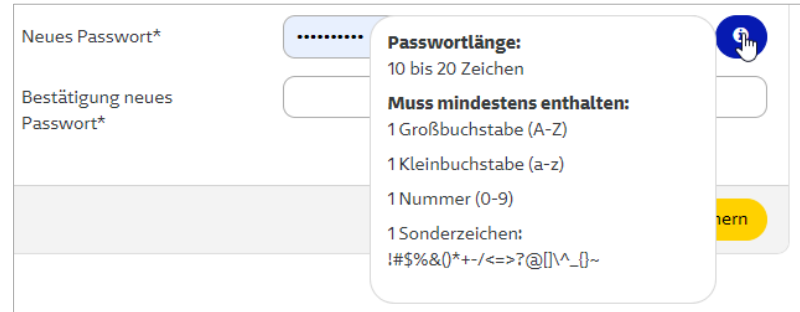
Für die **Nutzung** dieser **Funktion** ist eine **separate Freischaltung erforderlich!** Bitte kontaktieren Sie Ihren GLS-Vertrieb.

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 user. It has two input fields: 'Neues Passwort*' and 'Bestätigung neues Passwort*'. A tooltip is open over the 'Neues Passwort*' field, displaying the following rules:

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

! 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Tagesabschluss, Sporadische Abholung
<input type="checkbox"/> YourGLS Assistent
<input checked="" type="checkbox"/> Paketversand, Abhol- / Rückhoiauftrag, Retourenpakete
<input type="checkbox"/> Paketverwaltung
<input type="checkbox"/> Absenderadressen
<input checked="" type="checkbox"/> Adressbuch
<input checked="" type="checkbox"/> Sendungsverfolgung
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen
<input type="checkbox"/> Benachrichtigungseinstellungen
<input checked="" type="checkbox"/> Exportbelege
<input type="checkbox"/> Meine Aktionsliste, Benachrichtigungseinstellungen
<input type="checkbox"/> Benutzerverwaltung
<input type="checkbox"/> Versandvorbereitung
<input type="checkbox"/> 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.

<input type="checkbox"/>	Versendernummer	Name	Adresse	Vorhanden in diesen Anwendungen
<input type="checkbox"/>	2750024639 27699950yP	Muster GmbH	DE 48683 Muster	YourGLS Assistent

* 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 31 a
48683 Muster Germany
Versendernummer 00000000 1111111g

Verfügbare Anwendungen:

- Tagesabschluss, Sporaatische Abholung
- YourGLS Assistent
- Paketversand, Abhol- / Rückholauftrag, Retourenpakete
- Adressbuch
- Rechnungen
- Exportbelege
- Meiner Adressliste, Benachrichtigungseinstellungen
- Versandbuchhaltung
- Sendungsverfolgung
- Versand für Lieferanten

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

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:

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

* Pflichtfeld

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 Status

Vorname Nachname

[Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

Suchergebnis

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Kontotyp	Vorname	Nachname	Status	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Its-invoice2	Kundenunterkonto	test	test	Aktiv, Änderung Passwort offen	test@gls.com
<input type="checkbox"/>	Its- subgl	Kundenunterkonto	test	subgl	Nutzer ist aktiv	test@gl
<input type="checkbox"/>	Its-invoice	Kundenunterkonto	test	test	Nutzer ist aktiv	test@gls.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 hinter Passwort auf den Button „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 „Übernehmen“ wird das neue Passwort gespeichert.

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) page. The 'Passwort' (Password) section is highlighted. It contains a dropdown for 'Sprache' (Language) set to 'Deutsch', a password input field with a masked password '*****' and an 'Ändern' (Change) button, and a 'Passwort für Paketstatus Link' (Password for Package Status Link) section. Below this, there is a note: '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.' and another password input field. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) dialog box. It has three input fields: 'Altes Passwort*' (Old Password*), 'Neues Passwort*' (New Password*), and 'Bestätigung neues Passwort*' (Confirm new Password*). Below the fields is a '* Pflichtfeld' (Required field) label. At the bottom, there is a 'Passwort' label and a password strength indicator: 'Passwortlänge: 10 bis 20 Zeichen' and 'Muss mindestens enthalten: 1 Großbuchstabe (A-Z), 1 Kleinbuchstabe (a-z), 1 Nummer (0-9), 1 Sonderzeichen: !#\$%&()*+,-/=<=>?[@\^_{}~'. An 'Info' button (i) is visible on the right side of the dialog, and an 'Übernehmen' (Take Over) button is at the bottom right.

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

Benutzereinstellungen - Standardwerte

Tab „Standardwerte“

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

Benutzereinstellungen

Ihr Konto **Standardwerte** Druckereinstellungen Konfiguration Retouren

Hier können Sie 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: Max Mustermann
Muster Straße 1
Land des Empfängers: 34125 Muster Deutschland
Versendenummer 0123456789 276a196502

Produkte & Services

Produkt:

Services:

<input type="checkbox"/> CashService	<input type="checkbox"/> DeliveryAtWorkService	<input type="checkbox"/> ExchangeService
<input type="checkbox"/> IntercompanyService	<input type="checkbox"/> Pick&ReturnService	<input type="checkbox"/> DocumentReturnService
<input type="checkbox"/> DepositService	<input type="checkbox"/> Pick&ShipService	<input type="checkbox"/> Guarantee24Service
<input type="checkbox"/> ShopReturnService	<input type="checkbox"/> ShopDeliveryService	<input type="checkbox"/> InboundService
<input type="checkbox"/> IdentPINService		

[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

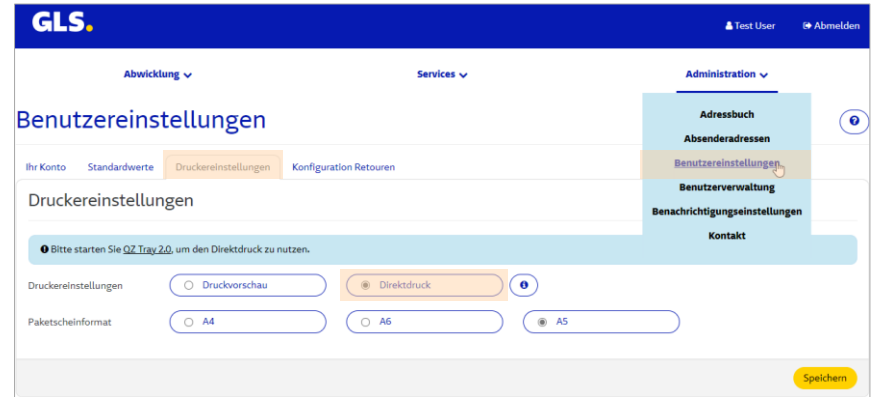


Direktdruck mit QZ Tray

- 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.

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

Link für Empfänger

Retouren-Adresse Muster GmbH
Muster Straße 1
34125 Muster Deutschland

URL-Schlüssel Versendenummer 0000000111a11111

Link für Empfänger

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.

The screenshot displays the 'Retourenpakete' (Return Packages) form in the GLS web portal. The form is divided into two main sections: 'Empfängerinformationen der Retourenpakete' (Recipient Information) and 'Absenderinformationen der Retourenpakete' (Sender Information). Both sections contain fields for Name, Name2, and Name3, with corresponding labels for 'Kontaktperson', 'Telefon', and 'Mobilnummer'. The 'Absender' section also includes fields for 'Straße*', 'Hausnr.', 'E-Mail', 'Land*', and 'Postleitzahl* Ort*'. A 'Sendungs-Referenz-Nr.' field is located at the bottom. The form features a blue header, a light blue background, and a yellow 'Weiter' button at the bottom right. A small asterisk indicates a required field.

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 von 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 Packlabel auf die Rückseite und geben Sie dem GLS-Mitarbeiter beim Abgeben des Paketes das Packlabel mit. Das Packlabel ist ein Pflichtfeld für die Abgabe des Paketes.

Text

Text 1
DE - 04125 Text

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: Land:

Name: Postleitzahl:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Adressbuch

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

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

Empfängeradresse eingeben / bearbeiten

Name*: Telefon:

Name 2: Mobilnummer:

Name 3: E-Mail:

Straße* / Hausnr.: Empfänger-ID:

Land*: Matchcode:

Postleitzahl* / Ort*: Kontaktperson:

Kommentar:

* Pflichtfeld

Adressbuch - Empfängeradressen bearbeiten

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: Land:

Name: Postleitzahl:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Empfangsadressen

2 Adresse(n)

<input type="checkbox"/>	Empfänger-ID	Name	Matchcode	Land	Postleitzahl	Versender ID
<input type="checkbox"/>	1	Max Mustermann		DE	61435 Oberursel	0123456789 276a196502
<input type="checkbox"/>	13	Max Mustermann		DE	65187 Wiesbaden	0123456789 276a196502

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:

Empfänger-ID:

Matchcode:

Postleitzahl:

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 Empfängernamen und 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.

Addressdaten 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*

Alle Empfänger für alle Kontakt IDs importieren.

Importstatus der Datensätze Komplett 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 Routingsschlüssel (ersten drei alphanumerischen Zeichen des Eircodes) oder den Ort erfassen. Der Eircode besteht aus einem dreistelligen Routingsschlüssel und einer eindeutigen Kennung bestehend aus 4 alphanumerischen Zeichen.

Adressbuch - Empfängeradressen importieren (4/4)

Beispiele für Importdateien

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

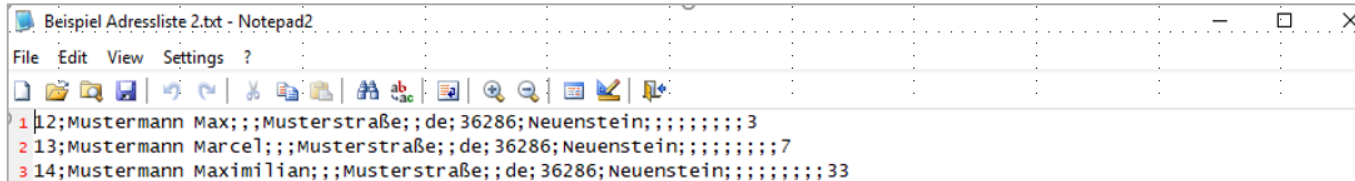
4,Musterfrau GmbH,Musterhandel,Logistik,Musterstraße,Musterfrau,DE,14469,Potsdam,Martina
Mustermann,+49331423455,martina.musterfrau@test.de,Kommentar,+49,172,1234,567,11



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

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

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



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

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
Musterstr. 20
34125 Muster Deutschland
Versendernummer 0123456789 276a00000

<input checked="" type="checkbox"/>	Adress-Id	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Land
<input checked="" type="checkbox"/>	276a166uaE	Max Mustermann	Musterstr.	10439	Berlin	DE
<input checked="" type="checkbox"/>	276a166ua4	Max Mustermann	Musterstr.	66111	Saabrücken	DE
<input checked="" type="checkbox"/>	276a166ua5	Max Mustermann	Musterstr.	60311	Frankfurt	DE
<input checked="" type="checkbox"/>	276a166ua6	Max Mustermann	Musterstr.	29095	Hamburg	DE

! 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 Adresdaten

- 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

Name*

Name 2

Name 3

Straße* / Hausnr.

Land*

Postleitzahl* / Ort*

Kontaktperson

Telefon

Mobilnummer

E-Mail

Kontaktdaten im Adressbuch speichern

Versenderadresse

Versender

Adresse

Versendernummer 0123456789 276a196502

Max Mustermann
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland

* Pflichtfeld

Adresse wählen

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
Max Mustermann, Musterstr. 1, 34125 Muster

Empfängeradresse
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*

Gewicht* 3 kg Kommentar 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

Paketversand - Schritt 3

Nun können Sie die Paketscheine drucken und speichern.

Bei Einstellung „Druckvorschau“

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

Bei Einstellung „Direktdruck“

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

Paketversand

Browser-Information: Aufgrund von Änderungen im Firefox Browser Version 88 kommt es ggf. zu Darstellungsproblemen beim Druck von Paketscheinen. Die Druckeinstellungen werden z.T. zurück gesetzt, so dass die Paketscheine falsch auf dem Papier positioniert werden. Falls Sie derartige Druckprobleme feststellen, nutzen Sie bitte vorerst einen anderen Browser zur Paketscheinerstellung.

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 ZTC396Z1	
Paketnummer	85493598509
Versanddatum	04.02.2022
Gewicht	3.00 KG
Sendung	001/001
GLS Depot/Station Abholungsdatum DE 850 www RTG: 04022/022	
DEPOSITSERVICE	DE 890
Maria Muster Tor 10	Maria Muster Tor 10
Mustermann GmbH	Mustermann GmbH
Musterstr. 2 DE - 10097 Berlin	Musterstr. 2 DE - 10097 Berlin
Kontaktnummer Name Telefon Fax, Nr.	Kontaktnummer Name Telefon Fax, Nr.
123 Test Test 123	123 Test Test 123
Informationen zur GLS-Datenschutzerklärung unter gls-group.net/infocenter	

Download PDF Neuer Auftrag

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 Adresdaten direkt aus Ihrem Webshop, bearbeiten Sie diese bei Bedarf und drucken Sie die Paketscheine einzeln oder im Stapeldruck aus.



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

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


The screenshot shows the GLS web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Abwicklung' (selected), 'Services', and 'Administration'. Below this is a search bar labeled 'Suchen'. A dropdown menu is open under 'Suchen', listing several options: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung' (highlighted with a mouse cursor), and 'YourGLS Assistent'. Below the search bar, there are several input fields for search criteria: 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', 'Anzeigen', 'Datum von', 'Datum bis', 'Empfänger', 'Gruppe', and 'Ergebnisse begrenzen'. At the bottom of the search section, there are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Suchen'. Below the search section is a 'Paketübersicht' (Package Overview) section. It contains a table with the following data:

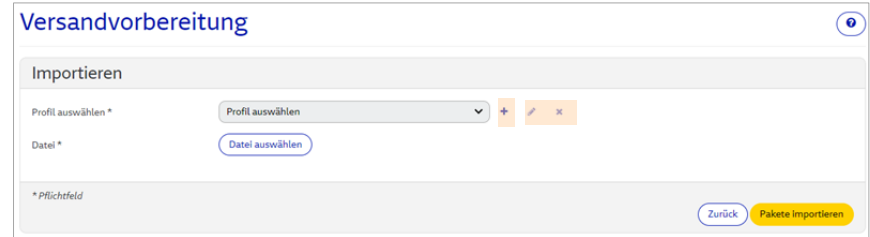
<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1		18.06.21	0123456789 276a196502	Max Mustermann	DE - 65187 Wiesbaden	BP			

Below the table, it says '1 Pakete'. At the bottom of the 'Paketübersicht' section, there are buttons for 'Paketschein(e) speichern', 'Paketschein(e) drucken', 'Paketschein(e) erstellen', 'Löschen', 'Bearbeiten', and 'Pakete importieren'.

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



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 „“.



Versandvorbereitung




Importieren

Profil auswählen * Profil auswählen +  

Datei * Datei auswählen

* Pflichtfeld

Zurück Pakete importieren

 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.

Datei

Profilname *

Bitte geben Sie folgende Informationen zum Dateiimport Ihrer Paketdaten ein:

Dateityp Name Tabellenblatt *

Die erste(n) Zeile(n) ignorieren.

Datei

Profilname *

Bitte geben Sie folgende Informationen zum Dateiimport 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 Versendernummer 0123456789 111a111111

Der Versender wird mittels Mapping bestimmt.

Adresse 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 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunden ID *	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hausnr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gewicht (kg) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paketreferenzen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sendungs-Referenz-Nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Incoterm	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachnahme Betrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachnahme Ref. Nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 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 for shipping preparation. The title is 'Versandvorbereitung'. Below it is a section titled 'Importieren'. There are two main input fields: 'Profil auswählen *' with a dropdown menu and 'Datei *' with a 'Datei auswählen' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Pakete importieren'. A '* Pflichtfeld' label is visible near the bottom right.

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: Datum von:

Versender ID: Datum bis:

Zustell-Land: Empfänger:

Referenz-Nr.: Gruppe:

Anzeigen: Ergebnisse begrenzen:

[Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

Paketübersicht

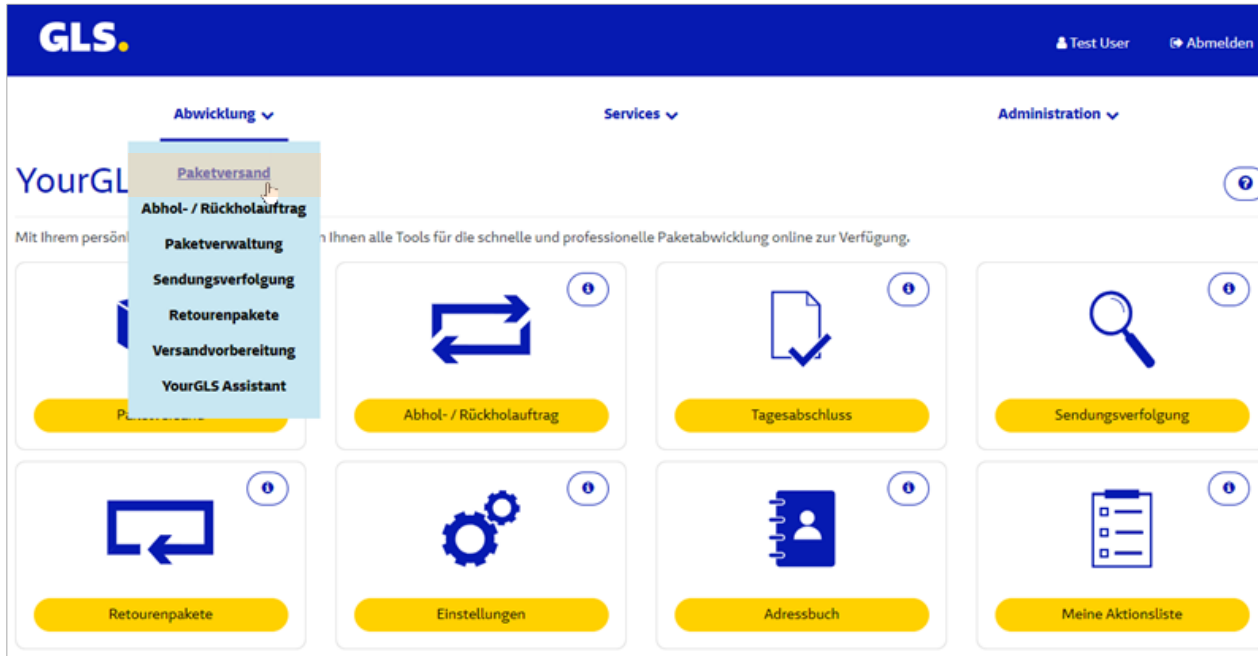
<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saarbrücken		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 web interface. At the top, the GLS logo is on the left, and 'Test User' and 'Abmelden' are on the right. Below the header, there are three main navigation categories: 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. The 'Abwicklung' menu is open, showing a list of options: 'Paketversand' (highlighted), 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung', and 'YourGLS Assistant'. Below the menu, a grid of service tiles is visible. Each tile contains an icon and a yellow button with text. The tiles are: 'Abhol- / Rückholauftrag' (with a circular arrow icon), 'Tagesabschluss' (with a document icon), 'Sendungsverfolgung' (with a magnifying glass icon), 'Retourenpakete' (with a return arrow icon), 'Einstellungen' (with a gear icon), 'Adressbuch' (with a person icon), and 'Meine Aktionsliste' (with a checklist icon). A yellow button is also visible under the 'Paketversand' menu item.

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:

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

Paketversand (Schritt 2/2)

Versender Mustermann GmbH, Musterstr. 1, 34125 Test
Empfängeradresse 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* Sendungs-Referenz-Nr.

Empfängerinformationen für DepositService Pakete

Kontaktperson Abstellort*

Gewicht* kg Kommentar Referenz-Nr.

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

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 shows the GLS web interface. At the top, there are navigation menus for 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'. The main heading is 'Versandvorbereitung'. A dropdown menu is open, showing options: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versandvorbereitung' (highlighted), and 'YourGLS Assistant'. Below the menu is a search form with fields for 'Versender', 'Versender ID', 'Zustell-Land', 'Referenz-Nr.', 'Datum von', 'Datum bis', 'Empfänger', 'Gruppe', and 'Ergebnisse begrenzen'. There are 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the search form is a 'Paketübersicht' section with a table of packages. The table has columns: 'Druckreihenfolge', 'Referenz-Nr.', 'Datum', 'Versender', 'Empfänger', 'Zustelladresse', 'Gruppe', 'Produkt', 'Service', and 'Info'. There are 3 packages listed. 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			

Versandvorbereitung - Paketdaten bearbeiten

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

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

<input type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
<input type="checkbox"/>	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
<input type="checkbox"/>	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		

3 Pakete

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




<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		

3 Pakete

Versandvorbereitung - Paketscheine laden/drucken

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Druckreihenfolge	Referenz-Nr.	Datum	Versender	Empfänger	Zustelladresse	Gruppe	Produkt	Service	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	1			0123456789 276a196502 Test	Max Mustermann	DE - 66111 Saabrücken		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	2			0123456789 276a196502 Test	Marcel Mustermann	DE - 36286 Neuenstein		BP		
<input checked="" type="checkbox"/>	3			0123456789 276a196502 Test	Martin Mustermann	DE - 20095 Hamburg		BP		

3 Pakete

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

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
Abholdatum *	08.02.2022	Versendenummer 0123456789 276a1111111
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.

<input type="checkbox"/>	Erstellt am	Abholadresse	Abholdatum	Paketanzahl	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	09.02.22 15:01	Max Mustermann, Musterstr.1,66111, Germany	10.02.22	5	
<input type="checkbox"/>	09.02.22 15:02	Max Mustermann, Musterstr.1,66111, Germany	11.02.22	2	

[Ausgewählte Aufträge stornieren](#) [Neue 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 Adresdaten:

- 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: Kontaktperson*:

Name*: Telefon*:

Name 2: Mobilnummer:

Name 3: E-Mail:

Straße*/ Hausnr.: Kontaktdaten im Adressbuch speichern

Land*:

Postleitzahl*/ Ort*:

Services: Pick&ReturnService Pick&ShipService

Adresse GLS-Kunde

Versender: Versendenummer: 0123456789 2710a111111

Mustermann GmbH
Musterstr. 250
34125 Muster Deutschland
0049

Empfängeradresse

Empfänger-ID: Kontaktperson:

Name*: Telefon:

Name 2: Mobilnummer:

Name 3: E-Mail:

Straße*/ Hausnr.: Kontaktdaten im Adressbuch speichern

Land*:

Postleitzahl*/ Ort*:

*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.

DocumentReturnService

Paketzustellung und Rückführung von Originaldokumenten.

Abhol-/ Rückholauftrag (Schritt 2/2)

Von wo und an wen - Sie wählen aus. Geben Sie die Abholadresse ein, bestimmen Sie den Versender und den Service. Beim Pick&ReturnService holt GLS Pakete ab und bringt Sie zurück zum Versender. Mit dem Pick&ShipService verlassen 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.		
<input type="text" value="3"/> kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>
<input type="text" value="5"/> kg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>

* 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

Quittung

GLS.
Paketnummer: 85894293479

Sendungsdetails

Abholdatum:	09/02/2022
Empfänger:	Marla Mustermann Musterstr. 111 DE 46100 Saarbrücken
Versender:	Max Mustermann Musterstr. 125 DE 10097 Berlin Merla Muster 0040 123456
Auftrag von:	Test Test 1 DE 34125 Test 0040 0040

Paketdetails

Paketnummer:	85894293479
Track ID:	Z1P1FRV
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.

Retourenpakete

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

Empfängerinformationen der Retourenpakete

[Standardadresse des Versenders verwenden](#) 

Versender	<input type="text" value="Mustermann GmbH"/>	Kontaktperson	<input type="text"/>
Versendernummer	<input type="text" value="0123456789 276a111111"/>	Telefon	<input type="text" value="0049"/> <input type="text"/>
Name*	<input type="text" value="Max Mustermann"/>		
Name 2	<input type="text"/>		
Name 3	<input type="text"/>		
Straße* / Hausnr.	<input type="text" value="Musterstr."/> <input type="text" value="1"/>		
Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Postleitzahl* / Ort*	<input type="text" value="10097"/> <input type="text" value="Berlin"/>		

Retourenpakete - Schritt 1

- Erfassen Sie die Absenderadresse des/der Retourenpakete(s).
- Über „Weitere/s Pakete/s versenden“ können Sie weitere Pakete erfassen.

Absenderinformationen der Retourenpakete

Empfänger-ID	<input type="text"/>	Kontaktperson*	<input type="text"/>
Name*	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>	Mobilnummer	<input type="text"/>
Name 3	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Straße* / Hausnr.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Abholadresse im Adressbuch speichern
Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Postleitzahl* / Ort*	<input type="text"/>		
Sendungs-Referenz-Nr.	<input type="text"/>		

Referenz-Nr.

1

* Pflichtfeld

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

The screenshot displays two return labels side-by-side. The left label is titled 'Duplikat für Versender' and contains the following information: GLS Track-ID ZTGHW3NN, Paketnummer 8570033667, Versanddatum 08.02.2022, Gewicht 1,00 KG, and Sendung 001/001. The right label is titled 'ShopReturnService' and contains: K787 1 DE 100, 7333 10097 ZTGHW3NN, and a QR code. Both labels are for 'Max Mustermann' at 'Musterstr. 1 DE - 10097 Berlin'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Versand als E-Mail mit Anhang', 'Versand als E-Mail mit Link', 'Download PDF', and 'Neue Retoure'.

Duplikat für Versender		ShopReturnService	
Ihre GLS Track-ID ZTGHW3NN		Ihre GLS Track-ID ZTGHW3NN	
Paketnummer	8570033667	K787 1 DE 100	
Versanddatum	08.02.2022	7333 10097 ZTGHW3NN	
Gewicht	1,00 KG	S	
Sendung	001/001	QR Code	
GLS Description Rücksendungdatum		DE 680 www.gls.de 1,00 KG	
ShopReturnService		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-paketshops.de		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-paketshops.de	
Max Mustermann		Max Mustermann	
Musterstr. 1 DE - 10097 Berlin		Musterstr. 1 DE - 10097 Berlin	
Telefon: Handy: Fax: E-Mail:		Telefon: Handy: Fax: E-Mail:	
Informationen zur GLS-Datenschutzerklärung unter gls-group.eu/dataprotection		Informationen zur GLS-Datenschutzerklärung unter gls-group.eu/dataprotection	

[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' interface. At the top, there is a search section with various filters: 'Versender' (set to 'Alle Versender'), 'Land' (set to 'Alle Länder'), 'Paketnummern / Track IDs', 'Postleitzahl / Ort', 'Empfänger-ID', 'Erstellungsdatum*' (set to '08.02.2022'), and 'Name'. Below the search filters is a 'Paketübersicht' table with columns for checkboxes, 'Paketnummern / Track IDs', 'Versender', 'Gewicht (kg)', 'Land', 'Postleitzahl', 'Ort', and 'Name'. The table contains three rows of test data. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Paket(e) stornieren' and 'Neudruck der Paketschein(e)'.

<input type="checkbox"/>	Paketnummern / Track IDs	Versender	Gewicht (kg)	Land	Postleitzahl	Ort	Name
<input type="checkbox"/>	85760033667	Test	1,00	Deutschland	10097	Berlin	Max Mustermann
<input type="checkbox"/>	85894293479	Test	0,00	Deutschland	10097	Berlin	Max Mustermann
<input type="checkbox"/>	85894293480	Test	0,00	Deutschland	10097	Berlin	Max Mustermann

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
Musterstr. 1
34125 Muster Deutschland
Versendenummer 0123456789 226a111111

Einstellungen für täglichen Bericht

Datum*: 

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	Fälligkeit	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.

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

Alle anzeigen Offen Erledigt

Optionen für mehrere Pakete

Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	Kundenref.	Paketnummer	Interner Status
09.02.2022 10:38	Adressklärung: Postfach	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Susanne Mer 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	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.

Wählen Sie einen Zeitraum, in dem die Aktion eingegangen ist:
28.01.2022 - 10.02.2022

Alle anzeigen Offen Erledigt

Optionen für mehrere Pakete

Erstelldatum	Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Fälligkeitsdatum	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	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

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	Versender ID:	2760311261 276a45e01z
Fälligkeitsdatum:	14.02.2022	Kunden-Referenz:	4
Kategorie:	Zustellprobleme	Paketnummer:	60302078438 ⓘ
Status:	Offen		
Interner Status:	<Kein Status>		

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 Team 09.02.2022 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:

Name	Susanne Merten
Straße	Musterstr.
Hausnr.	13
PLZ	20077
Stadt	Hamburg
Land	DE

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

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	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmeverweigerung ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	3	60309078437	<Kein Status>
<input checked="" type="checkbox"/>	Annahmeverweigerung: Annahme verweigert da zu spät	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Marta Mustermann Wielandstraße 13 DE 55128 Mainz	1	60309078435	<Kein Status>
<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input checked="" type="checkbox"/> Betreff	Versenderadresse	Empfängeradresse	Kundenref.
<input type="checkbox"/> Annahmeverweigerung: ohne Begründung	Beispielfirma Beispielstraße 1 DE 65760 Eschborn	Maria Mustermann Musterstr. 110 DE 66099 Saarbrücken	3
<input checked="" type="checkbox"/> 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 Kundennamen nutzen. In der Sendungsübersicht stehen Ihnen mehrere Filteroptionen zur Verfügung. Außerdem können Sie Ablieferbelege ausdrucken und Direct Links zur Sendungsverfolgung an den Empfänger schicken.

Suchen

Datum von Paketstatus

Datum bis Postleitzahl / Land

Paketnummern / Track IDs Versender

Referenz-Nr. Versender ID

Paketübersicht 6 Pakete

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

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:	8576003667
		Track ID	ZTGHW3NN
Versender:	Marta Mustermann Marta Mustermann Musterstr. 250 DE, 66100 Saarbrücken	Paketdetails	
		Gewicht:	1kg
Auftrag vor:	Mustermann GmbH Musterstr. 25 DE, 34125 Muster	Produkt:	BusinessParcel
		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	0100

[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

<input type="checkbox"/>	Periode	Versender	Dokument	Art
<input type="checkbox"/>	2022-02-01 - 2022-02-28	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
<input type="checkbox"/>	2020-09-01 - 2020-09-30	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	

< 1 >

Download

Exportbelege (2/2)

- Die **Ausfuhrbescheinigung** ist ein Zolldokument, das beim Export von Gütern in Drittländer ausgestellt wird und als Nachweis zur 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

<input type="checkbox"/>	Periode	Versender	Dokument	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-02-01 - 2022-02-28	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	📄
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-09-01 - 2020-09-30	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	📄
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	📄
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	📄
<input type="checkbox"/>	2020-07-10 - 2020-07-10	Mustermann GmbH	Ausfuhrbescheinigung	📄
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	Versender	Versendernummer	Kontotyp
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispielfirma	276031261 276a45e01Z	

Anrede Vorname Nachname* E-Mail* PDF Info-Nachricht Löschen

Herr Max Mustermann max.mustermann@test.com

E-Mail hinzufügen Abbrechen Einstellungen speichern

* Pflichtfeld

<input type="checkbox"/>	Mustermann	2760170489 276a148jYu	
<input type="checkbox"/>	Test	0123456789 276a19650Z	

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

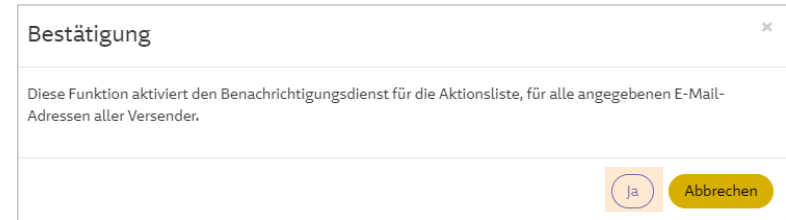
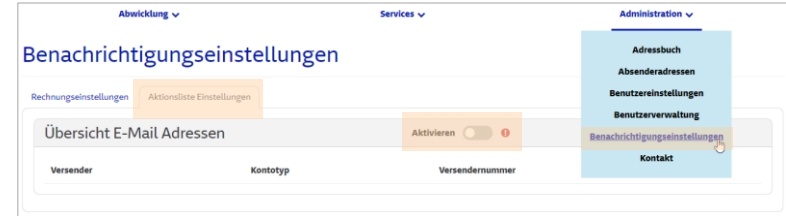
Dies ist eine automatisch generierte Nachricht. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.
General Logistics Systems Germany GmbH & Co. OHG, GLS Germany-Str. 1-7, 36286 Neuenstein Sitz: Neuenstein Registergericht: Amtsgericht Bad Hersfeld HRA 863 Persönlich haftende Gesellschafter: - GLS Beteiligungs 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
Mustermann		2760170489 276a148jYu
Test		0123456789 276a19650Z

E-Mail hinzufügen * Pflichtfeld Abbrechen Einstellungen speichern

Benachrichtigungseinstellungen

Rechnungseinstellungen Aktionsliste Einstellungen

Übersicht E-Mail Adressen Deaktivieren 3 Versender

Versender	Kontotyp	Versendernummer
Beispielfirma Eschborn		2760311261 276a45e0iZ
Mustermann		2760170489 276a148jYu
Test		0123456789 276a19650Z

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 „E-Mail“ können Sie die ausgewählten Dateien per E-Mail an mehrere Empfänger schicken.
- Über „Download“ können Sie die ausgewählten Rechnungen als ZIP-Datei herunterladen.
- Via Klick auf das PDF-Symbol oder die Beleg Nr. öffnet sich die jeweilige Datei direkt im Browser.

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

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

Fragen Sie Rechnung
Mail an Ihren Kunden

Suchen oder per E-

Suche

Debitorennummer: 2760167739

Kundennummer: 1

Depot: Depot 1800 (270)

Jahr: 2022

Monat: 02

Beleg-Nr.:

Belegart:

Unterbelegart:

Paket-Nr.:

Zurücksetzen Suchen

Ihre Onlinerechnungen

	Beleg Nr.	Kunden Nr.	Paket-Nr.	Land	Belegart	Unterbelegart	Leistungszeitraum
<input type="checkbox"/>	3199204179	0		xx	Rechnung	manuelle Rechnungen	202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526299	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526299	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526299	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526617	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526617	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204344	0	10362526617	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204348	0	10362527248	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204348	0	10362527248	xx	Zollbeleg		202202
<input type="checkbox"/>	3199204348	0	10362527248	xx	Zollbeleg		202202

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

! 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 GLS web interface for creating a pickup order for a supplier. The main heading is 'Versand für Lieferanten'. Below it, there's a sub-heading 'Abholadresse' (pickup address) and a note: 'Nach Vereinbarung Sie direkt auf dessen Rechnung ihre Pakete an vorab definierte Standorte Ihres Kunden senden.' (Upon agreement, you can send your packages directly to pre-defined locations of your customer on their invoice). A dropdown menu is open over the 'Abholadresse' section, listing options: 'Paketversand', 'Abhol- / Rückholauftrag', 'Paketverwaltung', 'Sendungsverfolgung', 'Retourenpakete', 'Versand für Lieferanten' (highlighted), and 'Versandvorbereitung'. The form includes fields for 'Name*', 'Name 2', 'Name 3', 'Straße* / Hausnr.', 'Land*', 'Postleitzahl* / Ort*', 'Kontaktperson*', 'Telefon*', 'Mobilnummer', and 'E-Mail'. The 'Empfängeradresse' (recipient address) section shows a pre-selected customer 'Mustermann GmbH' with details like 'Name: Mustermann GmbH', 'Telefon: 0049 123456', 'Straße / Hausnr.: Mustert. 10', and 'Postleitzahl / Ort: 10115 Berlin'. At the bottom, there are fields for 'Sendungs-Referenz-Nr.' (shipment reference number) and 'Datum*' (date), and buttons for 'Weiteres Paket/e versenden' and 'Weiteres Paket/e versenden (Eingaben übernehmen)'. The interface also shows navigation menus for 'Abwicklung', 'Services', and 'Administration'.

Versand für Lieferanten - Schritt 2

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

Bei Einstellung „Druckvorschau“

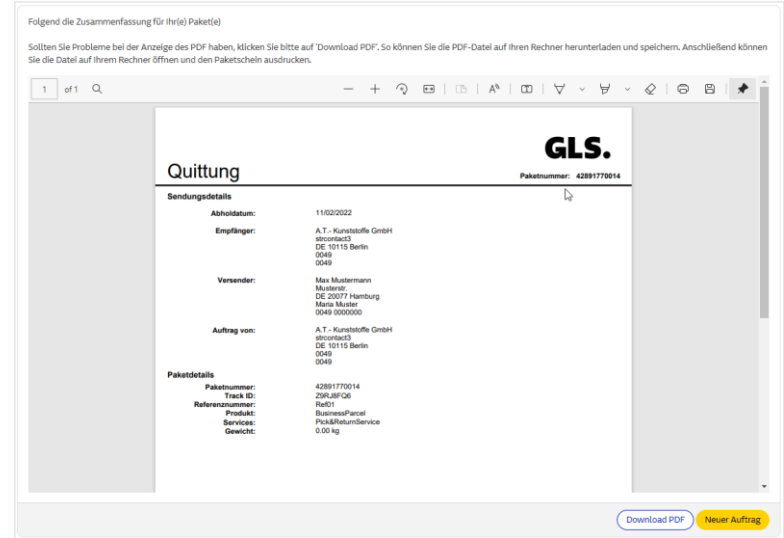
- Zusammenfassung wird im Browserfenster angezeigt. Der Lieferant kann diese speichern und/oder drucken.
- Über „Download PDF“ kann der Lieferant die Zusammenfassung als PDF-Datei herunterladen.
- Über „Neuer Auftrag“ kann der Lieferant weitere Aufträge generieren.

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!

GLS.