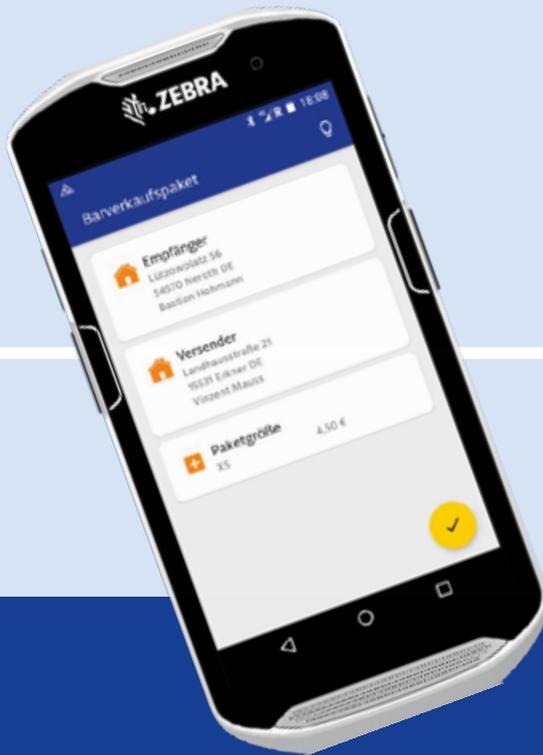


# GLS PaketShop



**So funktioniert's**



# Wichtige Informationen zum Paketversand

Bitte achten Sie darauf, nur komplett verpackte Waren anzunehmen.

## Vom Transport ausgeschlossene Güter

- Stoffballen / Rollen
- Plastikeimer / Kanister
- Holzkisten / Säcke
- Pakete mit herausragenden Teilen
- Pakete mit einem Gurtmaß von mehr als 3 m
- Gefahrgut aller Art. Pakete mit Minder-  
mengen sind mit entsprechendem Aufkle-  
ber gekennzeichnet.

## Reifenversand

### Bündelung

- Für Autoreifen ohne Felgen gilt maximal eine 2er-Bündelung. Reifen mit Felgen dürfen nicht gebündelt werden.
- Bei Bündelungen von Reifen für Fahrrad, Motorrad etc. darf die Höhe des Packstücks nicht größer als der Durchmesser eines einzelnen Reifens sein.

### Verpackung

- Reifen mit Felgen dürfen nur komplett verpackt in Kartonage versendet werden!
- Für Reifen ohne Felgen dürfen nur Kartonagen, Schrumpffolie oder Strapexbänder verwendet werden. Bei Bündelung mit Strapexbändern müssen die Reifenbündel an Ober- und Unterseite mit Kartondeckeln versehen werden.

### Paketschein

- Paketschein muss fest auf der größten Seite der Umverpackung der Reifen aufgebracht sein (nicht auf den Laufflächen der Reifen).
- Paketscheininformationen müssen von oben lesbar sein.

### Versand innerhalb Europas

- Der Versand von Reifen von Deutschland nach Schweden ist ausgeschlossen.

## Maße und Gewicht

- Max. Gurtmaß (2 x Höhe + 2 x Breite + Länge) = 3 Meter
- Maximale Höhe/Breite/Länge = 60/80/200 cm
- Maximalgewicht: 40 kg

Reifen werden NICHT automatisch als XL-Paket berechnet. Immer Paketgröße durch Messen ermitteln und den entsprechenden Preis berechnen! = Durchmesser (entspricht längste Seite) + kürzeste Seite = Paketgröße und Preis

Details zu den GLS PaketShop-Versand-/Verpackungsleitlinien finden Sie unter [gls-pakete.de](http://gls-pakete.de)

## INHALT

Das Smartphone . . . . .	4
Nutzerverwaltung . . . . .	6
Das Haupt- und Sidemenü . . . . .	10
Der Drucker. . . . .	11
Druckerverwaltung. . . . .	12
Der Autoscanner . . . . .	14

	<b>Paketannahme vom Kunden</b>	<b>16</b>
--	--------------------------------	-----------

PaketShop-Pakete . . . . .	16
PaketShop-Pakete mit mobilem Paketschein. . . . .	24
EasyStart-Pakete . . . . .	28
EasyStart-Pakete mit mobilem Paketschein. . . . .	30
<b>ShopReturnService</b> -Pakete mit gedrucktem oder mobilem Paketschein . . . . .	32

	<b>Paketausgabe zum Kunden</b>	<b>34</b>
--	--------------------------------	-----------

Alternativ zugestellte Pakete . . . . .	34
<b>ShopDeliveryService</b> -Pakete . . . . .	36
Annahmeverweigerung durch den Kunden. . . . .	38
Manuelle Empfangsquittung digitalisieren. . . . .	42

	<b>Paketübernahme vom Fahrer</b>	<b>46</b>
--	----------------------------------	-----------

	<b>Paketausgabe zum Fahrer</b>	<b>48</b>
--	--------------------------------	-----------

# Das Smartphone

Allgemeine Bedienung

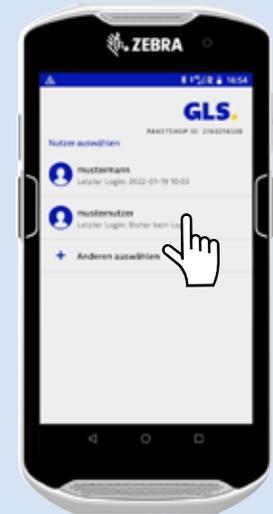


1



Die GLS PaketShop-App wird vom Homescreen aus mit Druck auf das GLS-Symbol gestartet.

2



Zum Anmelden den Benutzer auswählen.

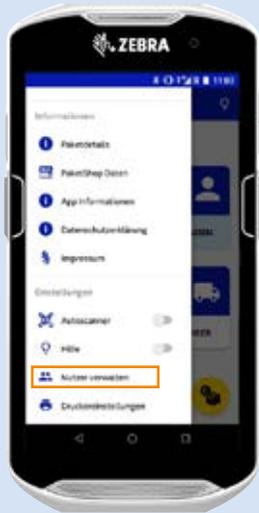
3



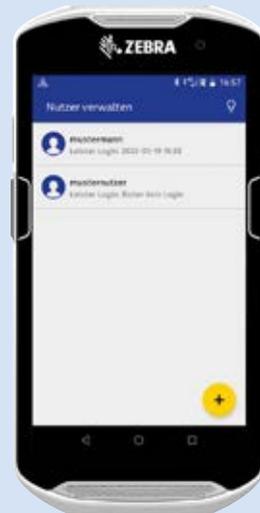
Und anschließend individuelles Passwort oder PIN eingeben.

# Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung bietet die Möglichkeit innerhalb der App verschiedene Nutzer anzulegen und zu löschen, Passwörter zu verwalten sowie Benutzerechte zu vergeben.



1. Die Nutzerverwaltung finden Sie im Sidemenü, wenn Sie auf den 3-Strich Button  klicken.

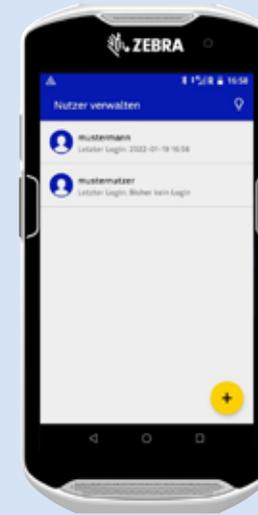


2. Wenn Sie auf Nutzer verwalten klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop.

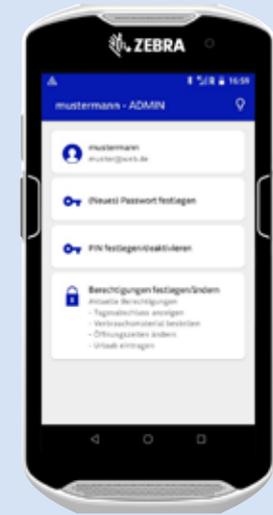
## In diesem Menü können Sie:

- Eigene Daten verwalten
- Neue Nutzer anlegen
- Nutzer löschen
- Nutzer ändern

## Nutzer ändern

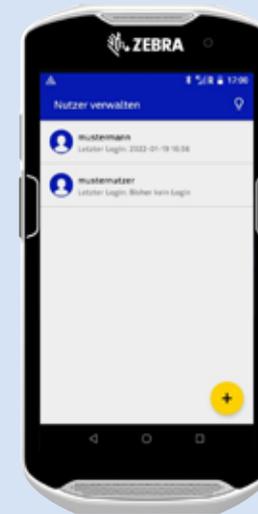


1. Klicken Sie auf den Nutzer, den Sie bearbeiten möchten.

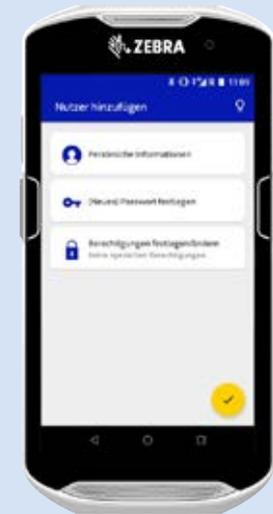


2. Sie haben die Möglichkeit ein Passwort und/oder PIN festzulegen oder können Berechtigungen vergeben.

## weitere Nutzer anlegen



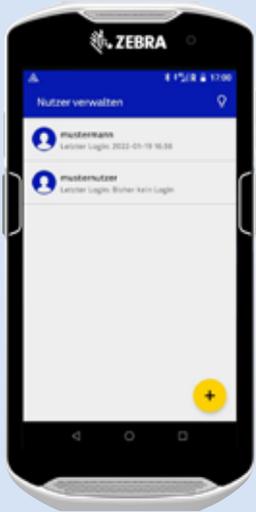
1. Wenn Sie auf die Nutzerverwaltung klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop. Über das PLUS-Zeichen  können Sie weitere Nutzer anlegen.



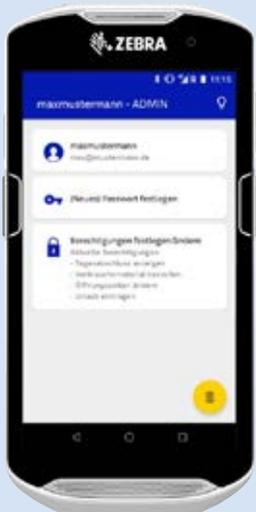
2. Füllen Sie die Kacheln in der vorgegeben Reihenfolge aus und schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken ab .

# Nutzerverwaltung

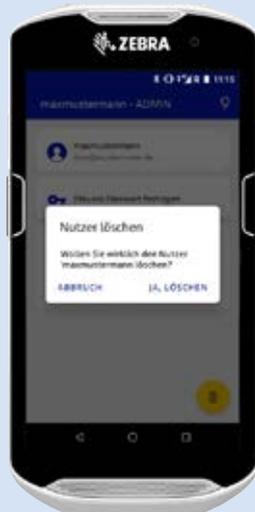
## Nutzerdaten löschen



1. Wenn Sie auf Nutzer verwalten klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop. Klicken Sie auf den Nutzer, der gelöscht werden soll.

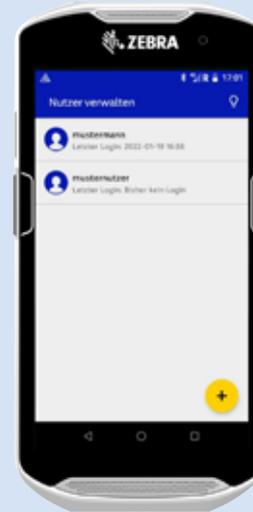


2. Mit Klick auf den Papierkorb können Sie den Nutzer mit allen Zugängen und Berechtigungen löschen.

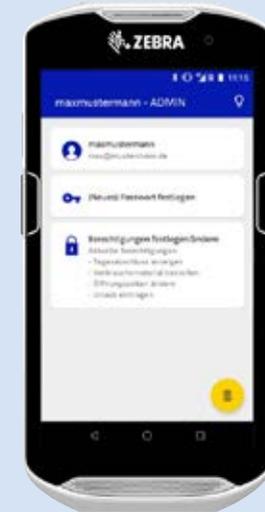


3. Bestätigen Sie mit „JA, LÖSCHEN“ oder klicken Sie auf ABBRUCH.

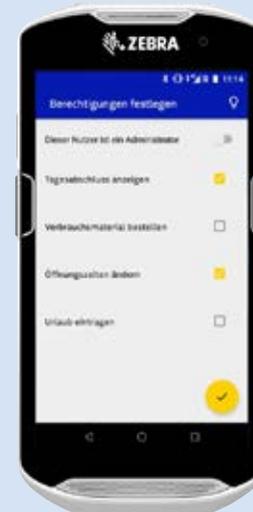
## Berechtigungen festlegen



1. Sie können in der Übersicht der Nutzerverwaltung auch einzelne Nutzerdaten ändern. Mit Klick auf den Nutzer.



2. Klicken Sie auf das Feld **Berechtigungen festlegen**.



3. Berechtigungen vergeben und die Auswahl mit dem gelben Haken bestätigen.



4. Sollten Sie den neuen Nutzer als „Administrator“ mit allen Rechten anlegen, werden Sie hier zur Sicherheit am Ende noch einmal gefragt. Hier haben Sie die Auswahl zu korrigieren, indem Sie auf „ABBRUCH“ klicken oder Sie bestätigen mit klick auf „JA“.

# Das Haupt- und Sidemenu

Im Hauptmenü werden die vier Hauptaktionen auf einen Blick zur Auswahl dargestellt:

- „Paketannahme vom Kunden“
- „Paketübergabe vom Fahrer“
- „Paketausgabe zum Kunden“
- „Paketausgabe zum Fahrer“

Über ein gesondertes Sidemenü steuern Sie z.B. die Menüpunkte: PaketShop Daten, Autoscanner, Nutzer verwalten sowie Druckereinstellungen an.



Um das Sidemenu zu öffnen, tippen Sie auf den 3-Strich Button  oder wischen auf dem Bildschirm von links nach rechts.

Um alle Inhalte des Sidemenüs sehen zu können, scrollen Sie durch Wischen von unten nach oben durch das Menü.

**Ihre GLS PaketShop-App kann noch mehr:**

- Lagerliste
- Tagesabschluss
- Service Center und vieles mehr.

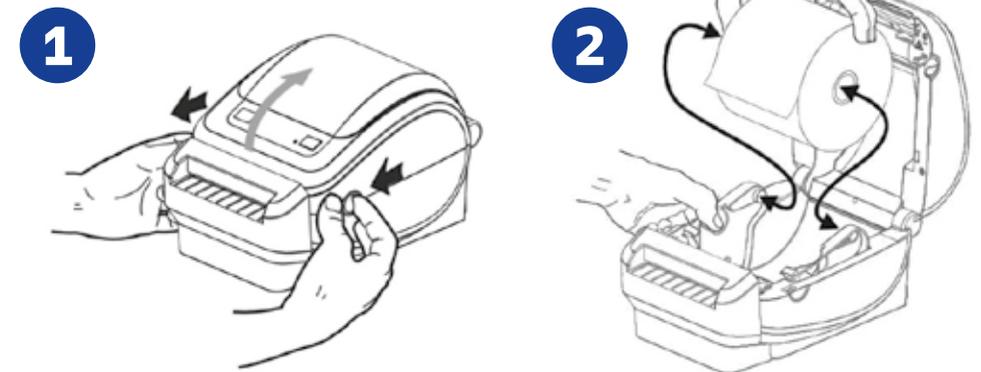
Einfach direkt in der App ausprobieren!

# Der Drucker

Allgemeine Bedienung



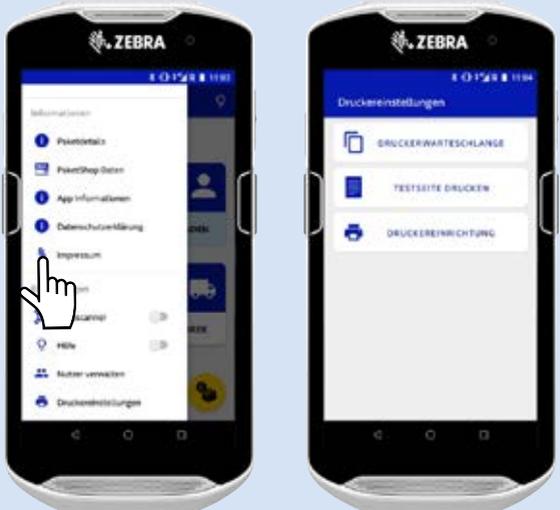
Papierwechsel



# Druckerverwaltung

Unter dem Menüpunkt Druckereinstellungen befinden sich nun drei Menüpunkte für den Labeldrucker: **DRUCKERWARTESCHLANGE**, **TESTSEITE DRUCKEN**, **DRUCKEREINRICHTUNG**.

**1**



1. Mit Klick auf den 3-Strich-Button gelangen Sie zu den Druckereinstellungen.

2. Menüauswahl.

1. 2.

**2**



**DRUCKERWARTESCHLANGE:** Hier werden alle gedruckten und nicht gedruckten Label angezeigt. Nichtgedruckte Label können hier neu gedruckt werden.

**3**



**TESTSEITE DRUCKEN:** hier kann eine Testseite gedruckt werden.

**4**

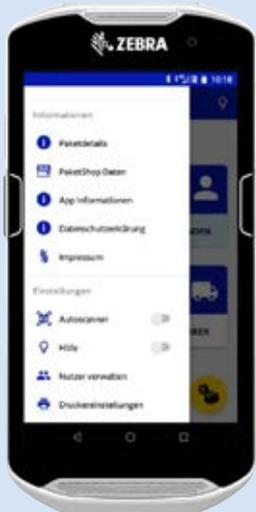


**DRUCKEREINRICHTUNG:** Über die Druckereinrichtung kann der Labeldrucker eingerichtet werden (bspw. bei einem Druckertausch).

# Der Autoscanner

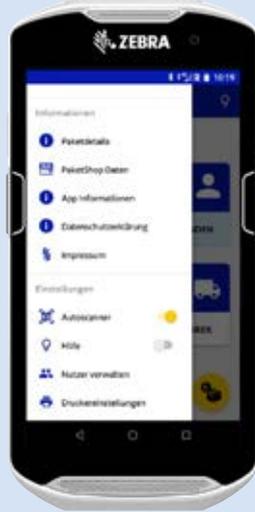
Der Autoscanner entscheidet beim Scannen automatisch, welchem der vier Hauptmenüpunkte das Paket zugeordnet werden muss, und öffnet direkt das entsprechende Hauptmenü.

1



Vor der erstmaligen Verwendung des Autoscanners, muss dieser aktiviert werden. Öffnen Sie hierfür das Sidemenü über den 3-Strich Button .

2



Schieben Sie dann den grauen Regler nach rechts. Dieser wird anschließend gelb. Entsprechend kann der Autoscanner auch wieder deaktiviert werden.

1



a) Es erscheint ein Hinweis, dass das gescannte Paket einen unbekanntem Status hat und deshalb keine der vier Aktionen des Hauptmenüs zugeordnet werden kann. Tippen Sie auf **OK**.

2



b) Wählen Sie das entsprechende Menü manuell aus.

## Bitte beachten!



Beim Scannen mehrerer Pakete unterschiedlichen Typs muss der jeweilige Prozess zuvor abgeschlossen werden. Für die Abwicklung von Barverkaufspaketen wählen Sie weiterhin manuell im Hauptmenü den Punkt „Paketübernahme vom Kunden“ oder nutzen Sie den gelben Barverkaufsknopf unten rechts.

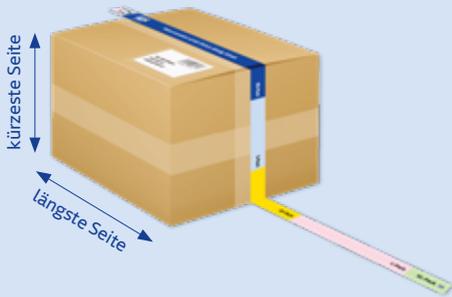
# PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

1



2



Längste Seite + kürzeste Seite = Größenklasse  
Beispiel: M-Pack

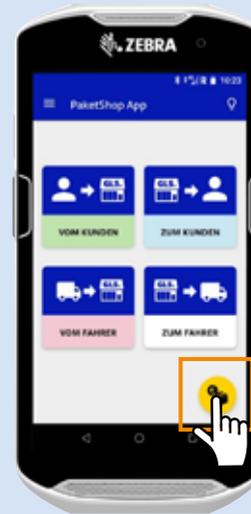
Paketgröße und Empfängerland  
ermitteln und den Preis bestimmen  
(keine Postfächer/Packstationen).

3a



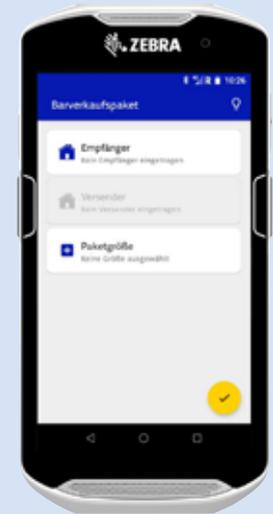
Klicken Sie auf **BARVERKAUF**.

3b



Alternativ können Sie auch direkt  
auf der Startseite den Barver-  
kaufsbutton anklicken ohne  
vorher den Menüpunkt **VOM  
KUNDEN** auszuwählen.

4



Wählen Sie Empfänger aus.



# PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

5



Geben Sie die Adresse des Empfängers ein und schließen Sie die Eingabe mit Klick auf den gelben Haken ✓ ab.

**Tipp:** Sie können optional die vollständige Adresse eingeben. Der Kunde muss dann keinen manuellen Adressaufkleber ausfüllen.

6



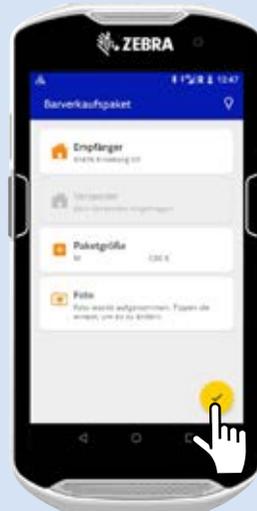
Klicken Sie auf den Reiter Paketgröße

7



Wählen Sie die entsprechende Größe aus.

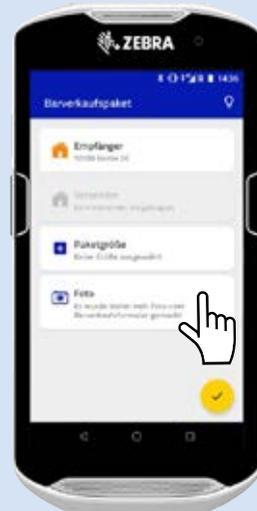
8



Sie erhalten eine Übersicht der zu erzeugenden Pakete.

Wenn die Daten korrekt sind, klicken Sie auf den gelben Haken ✓.

9



Klicken sie auf den Reiter **Foto**, um ein Bild vom Paketschein aufzunehmen.

## Bitte beachten!

Soforthilfe durch die In-App-Hilfe. Klicken Sie auf das Symbol Glühlampe  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

# PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

10



Bestätigen Sie den Hinweis, dass aus Datenschutzgründen nur der Paketschein, aber keine persönlichen Ausweisdokumente fotografiert werden dürfen, mit der Auswahl auf **FOTO**.

11



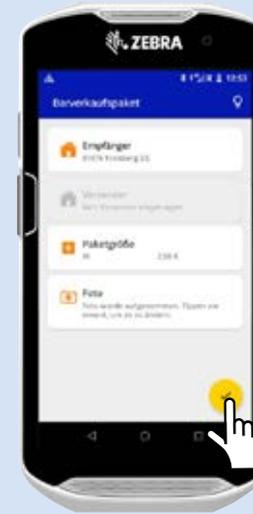
1. Nachdem sich das Kameramenu geöffnet hat, positionieren Sie das Smartphone direkt über dem Paketschein und erzeugen das Foto mit Klick auf diesen Button.



2. Zum Bestätigen des aufgenommenen Fotos klicken Sie auf den Haken .

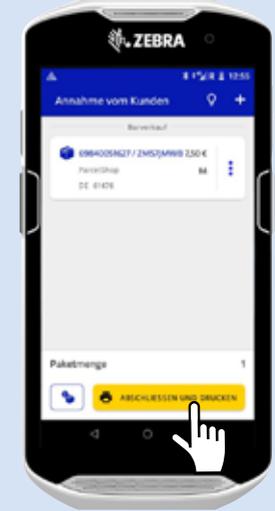
Wenn Sie das Foto verwerfen wollen, tippen Sie auf diesen Button.

12



Wenn alle Daten eingegeben wurden, klicken Sie auf den gelben Haken .

13



Schliessen Sie den Vorgang mit **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN** ab. Der zu kassierende Betrag vom Kunden wird angezeigt.

# PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

14



Nach Bestätigung wird folgendes Paketlabel gedruckt. Bitte kleben Sie dieses auf die größte Seite des Pakets.

## Belege



### Kopie für Kunden

Die Quittung wird automatisch in zwei Ausführungen gedruckt, ein Exemplar für Sie und ein Exemplar für den Kunden.



### Kopie für PaketShop

Die bisherigen Paketnummernaufkleber (Talons) entfallen, da die Paketnummer bereits auf der Quittung andgedruckt ist.

## Tipp

Da die Empfänger- und Versenderadressen nicht mittels der PS-App eingegeben wurden, sind diese nicht auf der Quittung aufgedruckt. Sollte Ihr Kunde Sie danach fragen, haben Sie die Möglichkeit, den Empfänger unter der Paketnummer händisch auf der Quittung zu notieren.

# PaketShop-Pakete mit mobilem Paketschein

Der Versender hat im Vorfeld für das Paket einen Paketschein mit der GLS App als QR-Code erstellt. Im GLS PaketShop wird dieser gescannt und das entsprechende Paketlabel ausgedruckt.

1



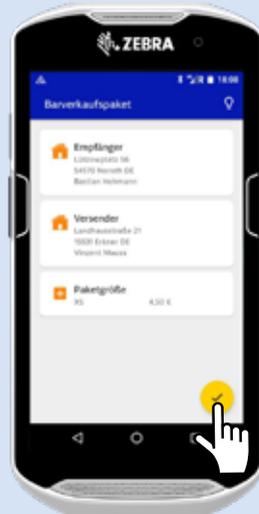
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



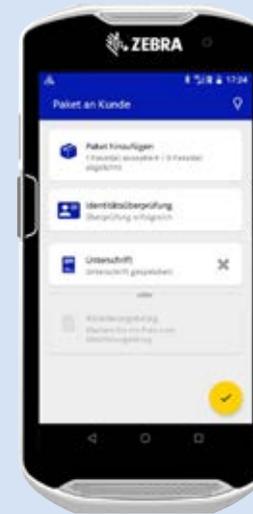
Scannen Sie den QR-Code vom Display des Kundenhandys. Sobald dieser erkannt wird, wird eine Übersicht der Pakets geladen.

3



Die Angaben können bei Bedarf mit Klick auf den entsprechenden Reiter angepasst werden. Wenn alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf den gelben Haken ✓.

4



Sie erhalten eine Übersicht der zu erzeugenden Pakete. Weisen Sie den Kunden auf die AGB hin und setzen Sie den Haken. Tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**, damit die gewünschten Label gedruckt werden.

Ab sofort: Kooperation mit Vinted. QR Code vom Smartphone des Kunden scannen und die App führt Sie intuitiv durch den Prozess.

**Achtung: Ein Nachdruck des Labels ist nicht möglich.**



## Bitte beachten!

**Tip:** Sie können Die Paketdaten kopieren, indem Sie nach der Erstellung und bevor Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN** gehen auf die 3-Punkte klicken. Sie können dann entweder alle Daten wie Empfänger, Versender oder Paketgröße übernehmen aber auch nur einzelne Angaben. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit die Anzahl der Kopien einzugeben.



# PaketShop-Pakete mit mobilem Paketschein

5

Nach Bestätigung wird folgendes  
Paketlabel gedruckt:



## Belege

Zusätzlich werden zwei Quittungen ausgedruckt. Eine Quittung übergeben Sie  
bitte dem Kunden. Die andere Quittung verbleibt bei Ihnen im PaketShop.



Kopie für Kunden



Kopie für PaketShop

# EasyStart-Pakete

Der Versender gibt ein bereits online bezahltes Paket ab.  
Das Paketlabel ist mit dem Begriff „EasyStart“ gekennzeichnet.

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Der Kunde hat das Paketlabel bereits selber ausgedruckt. Scannen Sie das Label des anzunehmenden Pakets.

3



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt. Übergeben Sie den Beleg an den Kunden.

## Belege



**Hinweis:**

EasyStart-Pakete = Pakete, für die der Versender über das Online-Portal

**GLS One**  
einen Paketschein generiert hat.

# EasyStart-Pakete mit mobilem Paketschein

Der Versender hat im Vorfeld für das Paket einen Paketschein auf GLS One als QR-Code erstellt und online bezahlt. Im GLS-PaketShop wird der QR-Code mit dem Smartphone gescannt und das entsprechende Paketlabel ausgedruckt.

1



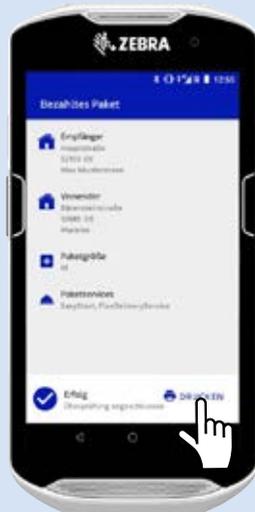
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie den QR-Code vom Display des Kundenhandys. Sobald dieser erkannt wird, wird eine Übersicht des Pakets geladen.

3



Die Gültigkeit des QR-Codes erkennen Sie am blauen Haken.

Bestätigen Sie durch Tippen auf DRUCKEN.

## Belege



Paketlabel

Nach Bestätigung wird ein Paketlabel gedruckt. Kleben Sie dieses auf das Paket vom Kunden.

4



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt. Übergeben Sie den Übernahmebeleg an den Kunden.

## Hinweis:

EasyStart-Pakete = Pakete, für die der Versender über das Online-Portal

# GLS One

einen Paketschein generiert hat.

# ShopReturnService-Pakete mit gedrucktem oder mobilem Paketschein

Empfänger können erhaltene Pakete an den ursprünglichen Versender kostenfrei zurücksenden.

1



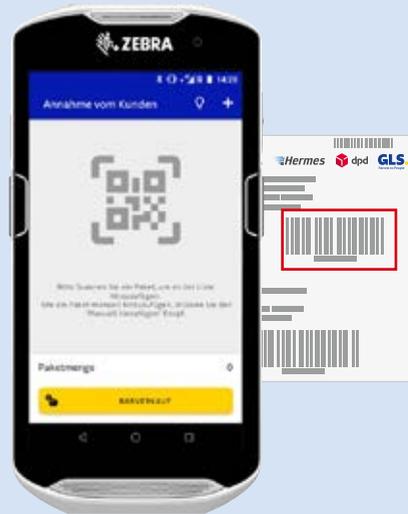
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2a



Scannen Sie das anzunehmende Paket und Tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**.

2b



Label mit mehreren Dienstleistern. Scannen Sie den 12-stelligen Strichcode auf dem Label.

2c



Kontrollieren Sie die Empfängerdaten und klicken Sie auf den gelben Haken ✓.

2d



Paket mit gedrucktem Paketschein

Paketlabel

Oder scannen Sie den QR-Code vom Display des Kundenhandys. Sobald der QR-Code erkannt wird, wird ein Paketlabel ausgedruckt. Kleben Sie das Label auf das Paket.

3



Kleben Sie das GLS-Versandlabel neben das bereits vorhandene Retourenlabel!

4



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt.

Übergeben Sie den Beleg an den Kunden.

# Alternativ zugestellte Pakete

Trifft der Zustellfahrer den Empfänger nicht an, kann er das Paket alternativ im PaketShop zustellen.

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie die Benachrichtigungskarte, um sich die zugehörigen Pakete anzeigen zu lassen, und scannen Sie anschließend die zugehörigen Pakete. Ohne Benachrichtigungskarte suchen Sie das Paket nach Name und Straße in Ihrem Lager und scannen es direkt.

3



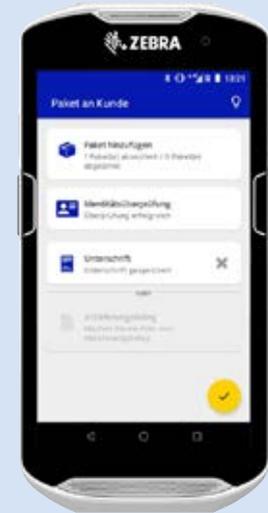
In der Paketliste werden alle gescannten Pakete angezeigt. Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **IDENTITÄTSPRÜFUNG**.

4



4. Lassen Sie vor der Paketübergabe den Empfänger bzw. Bevollmächtigten auf dem Smartphone unterschreiben oder fotografieren Sie die Benachrichtigungskarte mit der Vollmacht mit klick auf **ODER ABLIEFERUNGSBELEG FOTOGRAFIEREN**. Bestätigen Sie anschließend mit **ÜBERPRÜFUNG**.

5



Klicken Sie auf den gelben Haken  um, den Vorgang abzuschließen.



1. Geben Sie den Namen des Empfängers bzw. Bevollmächtigten ein.  
2. Überprüfen Sie sorgfältig die Identität des Empfängers anhand eines Ausweisdokumentes sowie gegebenenfalls die Vollmacht.  
3. Klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM KUNDEN**.

# ShopDeliveryService-Pakete

ShopDeliveryService-Pakete werden auf Kundenwunsch direkt an den PaketShop zugestellt. Sie sind mit „SHOPDELIVERYSERVICE“ gekennzeichnet.

Bitte diese Pakete nicht öffnen! Sie werden vom Kunden abgeholt.

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Der Empfänger hat die Paketnummer via SMS bzw. E-Mail erhalten. Scannen Sie das Paket. Alternativ können Sie die Paketnummer auch manuell eingeben. Dazu tippen Sie auf den Plus-Zeichen Button **+** und geben dann die Paketnummer ein.

3



In der Paketliste werden alle gescannten Pakete angezeigt. Klicken Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN** um den Vorgang fortzusetzen.

4



1. Geben Sie den Namen des Empfängers bzw. Bevollmächtigten ein.
2. Überprüfen Sie sorgfältig die Identität des Empfängers anhand eines Ausweisdokumentes sowie gegebenenfalls die Vollmacht.
3. Klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM KUNDEN**.
4. Lassen Sie vor Paketübergabe den Empfänger bzw. Bevollmächtigten auf dem Smartphone unterschreiben und bestätigen Sie mit **ÜBERPRÜFUNG**.

Bitte beachten!



Soforthilfe durch die In-App-Hilfe. Klicken Sie auf das Symbol Glühlampe  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

# Annahmeverweigerung durch den Kunden

Pakete die der Empfänger nicht annehmen möchte, bzw. deren Annahme er vor Ort verweigert.

1



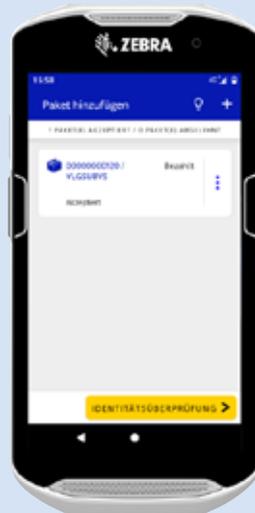
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie die Benachrichtigungskarte, um sich die zugehörigen Pakete anzeigen zu lassen, und scannen Sie anschließend die Pakete. Ohne Benachrichtigungskarte suchen Sie das Paket nach Name und Straße in Ihrem Lager und scannen es direkt. Im Fall eines **ShopDeliveryService**- Pakets scannen Sie das Paket direkt.

3



Alternativ können Sie die Paketnummer auch manuell eingeben. Dazu tippen Sie auf den Plus-Zeichen Button **+** und geben dann die Paketnummer ein.

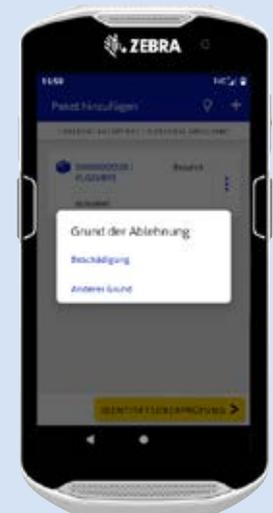
Klicken Sie auf die 3-Punkte-Zeichen **:** neben dem Paket und wählen Sie den Status aus.

4



Wählen Sie den entsprechenden Status aus. Beispiel: Ablehnen.

5



Wählen Sie den Grund für die Annahmeverweigerung aus.

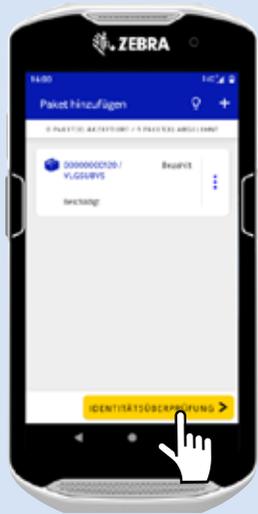


# Annahmeverweigerung durch den Kunden

Pakete die der Empfänger nicht annehmen möchte, bzw. deren Annahme er vor Ort verweigert.

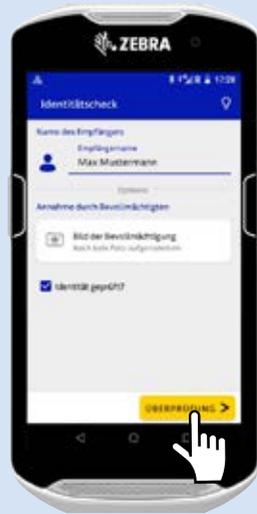
**Bitte beachten!**  Soforthilfe durch die In-App-Hilfe. Klicken Sie auf das Symbol Glühlampe  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

6



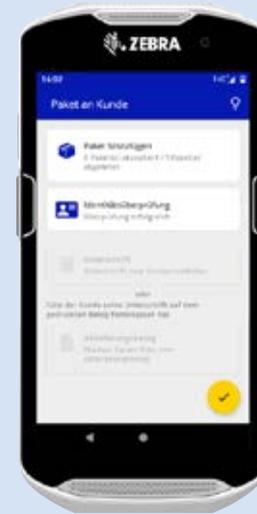
Klicken Sie auf **IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG**.

7



Geben Sie den Namen des Empfängers ein und klicken Sie auf **ÜBERPRÜFUNG**.

8



Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken  ab.

9



Mit Abschließen des Prozesses wird automatisch ein ausgefüllter Lieferproblem-Aufkleber gedruckt. Kleben Sie den Lieferproblem-Aufkleber auf das Paket.

# Manuelle Empfangsquittung digitalisieren

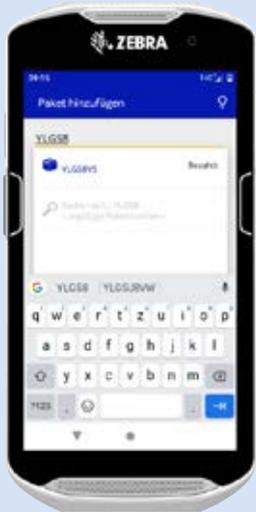
Um eine handschriftlich ausgefüllte Empfangsquittung zu digitalisieren (z. B. wegen eines Technikausfalls), kann diese nachträglich abfotografiert werden.

1



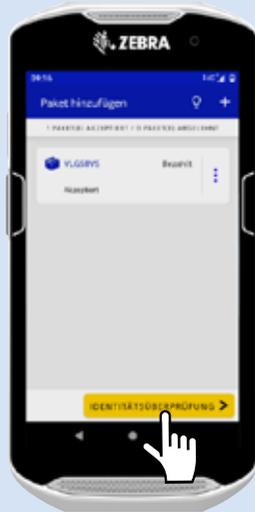
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



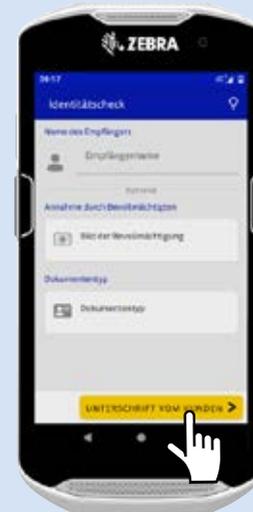
Zur Eingabe der Paketnummer tippen Sie auf das „+“-Zeichen . Wählen Sie die entsprechende Paketnummer aus der angezeigten Liste aus oder geben Sie die Paketnummer vollständig ein.

3



Klicken Sie auf **IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG**.

4



Tippen Sie den Namen des Empfängers ein und klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM KUNDEN**.

5



Klicken Sie auf **ÜBERPRÜFUNG**.

# Manuelle Empfangsquittung digitalisieren

Um eine handschriftlich ausgefüllte Empfangsquittung zu digitalisieren (z. B. wegen eines Technikausfalls), kann diese nachträglich abfotografiert werden.

6



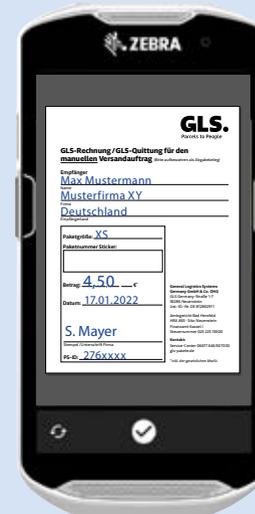
Klicken Sie auf **FOTO** um den Vorgang fortzusetzen.

7



1. Nachdem sich das Kameramenu geöffnet hat, positionieren Sie das Smartphone direkt über dem Empfangsquittung und erzeugen das Foto mit Klick auf diesen Button.

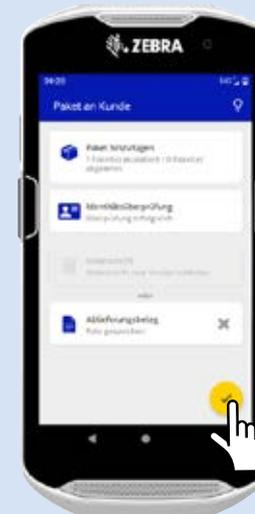
8



2. Zum Bestätigen des aufgenommenen Fotos klicken Sie auf den Haken .

Wenn Sie das Foto verwerfen wollen, tippen Sie auf diesen Button.

9



Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken ab.

## Bitte beachten!



Scannen Sie Ihre manuellen Empfangsquittungen regelmäßig ein, um eine vollständige Datenhistorie zu erzeugen und Nachfragen zu Paketen zu vermeiden.

# Paketübernahme vom Fahrer

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2

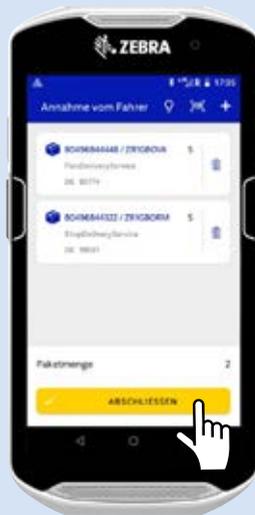


Scannen Sie die zu übernehmenden Pakete. Die gescannten Pakete werden dann in der Übernahmeliste angezeigt.

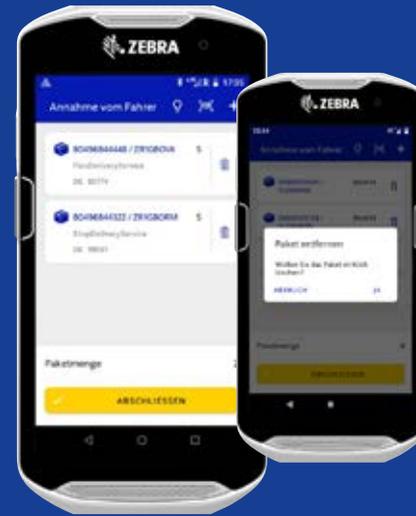
**Folgende Pakete werden übernommen:**

- Alternativ zugestellte Pakete
- ShopDeliveryService-Pakete

3



Wenn Sie alle Pakete gescannt haben, klicken Sie auf **ABSCHLIESSEN**.



**Bitte beachten!**

**Pakete von der Übernahmeliste vom Fahrer löschen:**

Wenn Sie versehentlich ein falsches Paket zur Übernahmeliste hinzugefügt haben, haben Sie die Möglichkeit, dieses über den Entfernen-Button wieder von der Übernahmeliste zu löschen.

Irrtümlich übernommene Pakete können Sie auch nachträglich in Ihrer Lagerliste über den Entfernen-Button löschen.

# Paketausgabe zum Fahrer

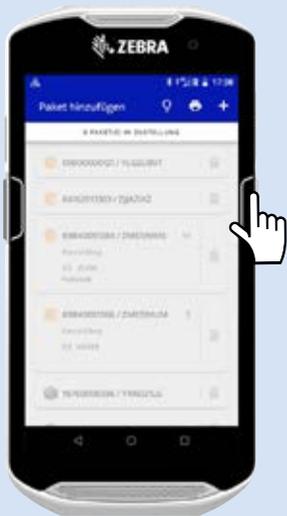
Übergeben Sie dem Fahrer alle Pakete, die Sie vom Kunden angenommen haben, Pakete mit Lagerfristende oder der Kunde die Annahme verweigert hat.

1



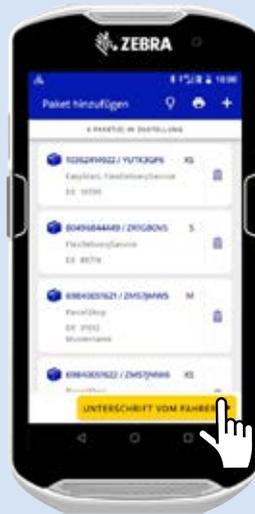
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Es werden Ihnen im Menü alle Pakete angezeigt, die an den Fahrer übergeben werden müssen. Scannen Sie alle Pakete über den Scan-Button an der Seite.

3



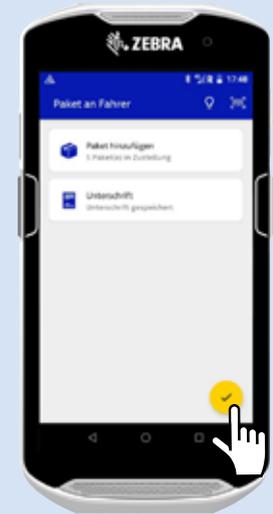
Wenn Sie alle Pakete gescannt haben, dann klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM FAHRER**.

4



Lassen Sie den Fahrer unterschreiben und klicken Sie auf **ÜBERPRÜFUNG**.

5



Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken ✓ ab.

6

Sie haben die Möglichkeit, den Auslieferungsbeleg auszudrucken mit Klick auf **JA, DRUCKEN** oder **NEIN**.

**TIPP:** Sie finden auch alle Transaktionen der letzten 6 Monate, die Sie mit ihrem PS-Smartphone durchgeführt haben, unter der Funktion **TAGESABSCHLUSS**.



# Ihr Ansprechpartner bei Fragen



Für Fragen rund um Ausstattung, Paket-Abwicklung oder den allgemeinen PaketShop-Betrieb sowie für die Nachbestellung von Verbrauchsmaterial steht Ihnen der PaketShop Service gerne zur Seite:

PaketShop Service  
06677 646 90 70 10  
[paketshop-service@gls-germany.com](mailto:paketshop-service@gls-germany.com)  
Montag bis Freitag 08:00 bis 19:00 Uhr

**GLS.**  
Parcels to People