

**Sendungen aufgeben >**  
**Pakete: International GLS Business**  
**Parcel**  
Anleitung

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung .....	3
1.1.	Zweck des Dokuments .....	3
1.2.	Zweck der Funktion «Sendungen aufgeben» > Pakete: International GLS Business Parcel .....	3
1.3.	Umfang der Funktion «Sendungen aufgeben» > Pakete: International GLS Business Parcel .....	3
2.	Übersicht Sendungen .....	4
2.1.	Sendung erstellen .....	4
2.2.	Sendung kopieren .....	9
2.3.	Sendung löschen .....	9
2.4.	Sendungsverfolgung .....	10
2.5.	Sendung drucken .....	10
3.	Adressenverwaltung .....	11
3.1.	Adresse erstellen .....	11
3.2.	Adressen importieren .....	11
3.3.	Adressen exportieren .....	12
3.4.	Adressen bearbeiten .....	12
3.5.	Adressen löschen .....	12
4.	Artikelverwaltung .....	13
4.1.	Artikel erstellen .....	13
4.2.	Artikel importieren .....	13
4.3.	Artikel exportieren .....	14
4.4.	Artikel bearbeiten .....	14
4.5.	Artikel löschen .....	14
5.	Einstellungen .....	15
5.1.	Adressen .....	15

## 1. Einführung

### 1.1. Zweck des Dokuments

Das folgende Dokument ist das Benutzerhandbuch der «My Post Business»-Funktion «Sendungen aufgeben» > Pakete: International GLS Business Parcel.

### 1.2. Zweck der Funktion «Sendungen aufgeben» > Pakete: International GLS Business Parcel

Die Funktion dient als elektronische Unterstützung zum Erstellen, Verwalten und Verfolgen von GLS Exportsendungen.

### 1.3. Umfang der Funktion «Sendungen aufgeben» > Pakete: International GLS Business Parcel

Die Funktion besteht aus einer Sendungsverwaltung, in welcher Sendungen erstellt und verwaltet werden können.

Eine Artikel- und Adressenverwaltung unterstützen den Erstellprozess der Sendungen.

Die Funktion ermöglicht detaillierte Adressen, mit welchen die Routinearbeit beim Erfassen und Verwalten von Sendungen effizienter gestaltet werden kann. Häufig oder immer gleich bleibende Angaben können so voreingestellt und müssen nicht bei der jeweiligen Erfassung einer Sendung jedes Mal erneut erfasst werden. Es lassen sich zum Beispiel Voreinstellungen (Default-Werte) definieren für:

- Absender-, Importeur- und Empfängeradressen

#### **Tipp:**

Es lohnt sich, diese Einstellungen gleich zu Beginn vorzunehmen. Lesen Sie mehr dazu im Kapitel 5.

## 2. Übersicht Sendungen

In der Übersicht sind alle Sendungen des eingeloggtten Benutzers aufgeführt.

Um nach einer Sendung zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff ein und/oder wählen Sie einen Status aus und klicken auf «Suchen». Für eine präzisere Suche klicken Sie auf «Erweiterte Suche» und geben die genauen Angaben der Sendung an.

**Aktion wählen**  
 →GLS →Artikel →Adressen →Einstellungen

erstellen  suchen [erweiterte Suche](#)

**Übersicht Sendungen** Ergebnisse pro Seite: 30

Sendungs-Nr	Dat	Importeur	Land	
99399008019	10.05.13	Business Sweden	SE	Aktionen
99399008014	08.05.13	CITEVE Centro	PT	Aktionen

Abbildung 1 Übersicht Sendungen

### 2.1. Sendung erstellen

Um in den Erstellprozess einzusteigen klicken Sie auf die Schaltfläche «erstellen» in der Sendungsübersicht oder kopieren eine entsprechende Sendung (vgl. dazu Kapitel 2.2 Sendung kopieren). Die Applikation wechselt in den ersten Teilschritt des Erstellungsprozesses Adressdaten Teilschritt 1/5.

Im Erstellprozess können Sie mit den Schaltflächen «Weiter» und «Zurück» vor und zurück navigieren.

#### Adressdaten Teilschritt 1/5

Die Adressdaten bestehen aus Absenderadresse und Importeuradresse. Klicken Sie auf das Plus- oder Minussymbol der jeweiligen Adressenangaben um diese ein- oder auszublenden.

#### Absenderadresse

Wählen Sie eine mögliche RRN (Rechnungsreferenznummer) und Frankierlizenz aus um die Rechnungsadressenangaben zu komplettieren.

Des Weiteren geben Sie bitte in das Feld „Vorname und Nachname“ den Namen der Kontaktperson ein, die die systemisch erzeugte Handelsrechnung zum Schluss unterschreibt.

#### Importeuradresse

Sie können die Angaben der Importeuradresse manuell ausfüllen oder über das Suchsymbol neben dem Adresskürzel in die Adressenverwaltung wechseln, um eine bereits erfasste Adresse auszuwählen. Mehr zur Adressenverwaltung siehe Kapitel 3.

Sie können eine manuell neu erfasste oder eine angepasste bestehende Adresse direkt in Ihre Adressenverwaltung aufnehmen bzw. aktualisieren. Selektieren Sie dafür die Checkbox «Adresse in Adressenverwaltung speichern/aktualisieren».

## Paketdatenerfassung Teilschritt 2/5

Die Paketdaten bestehen aus der Empfängeradresse, der Eingabe des Bruttogewichts sowie der Kundenreferenz.

The screenshot shows a web form for entering parcel data. At the top, there is a navigation bar with the title 'Aktion wählen' and links for 'GLS', 'Artikel', 'Adressen', and 'Einstellungen'. Below this is a progress indicator with five steps: '1. Absender', '2. Paket' (highlighted in yellow), '3. Sendungsübersicht', '4. Zolltechnische Informationen', and '5. Restliche Daten'. The main form area contains the following fields and elements:

- Produkt:** A dropdown menu currently showing 'Euro Business Parc'.
- Kundenreferenz:** A text input field.
- Produktdetails:** A section containing a 'Bruttogewicht kg (inkl. Verpackung)\*' input field with an information icon (i).
- Empfängeradresse:** A section with four input fields: 'Adresskürzel' (with an information icon), 'Firmenname 1\*', 'Firmenname 2', and 'Firmenname 3'. Each field has a search icon (magnifying glass) to its right.
- Preisberechnung:** A yellow button labeled 'Preis neu berechnen' is located to the right of the weight input field.
- Price Display:** At the top right of the form, the text 'Listenpreis Paket (CHF)' is displayed with an information icon.

Abbildung 2 Paketdatenerfassung

## Erfassung des Bruttogewichts


Erfassen Sie hier das gesamte Bruttogewicht dieses Paketes.

Achtung: Bei Global Business Parcel ist das Volumengewicht preisrelevant, sofern es höher als das effektive Gewicht ist. Berechnung des Volumengewichts in kg:  $L \times B \times H$  (in cm) / 6000 (z.B.  $120\text{cm} \times 35\text{cm} \times 50\text{cm} / 6000 = 35$  kg Volumengewicht). Durch die Eingabe des Bruttogewichts kann der Brutto - Listenpreis berechnet werden, wenn Sie auf den Button «Preis neu berechnen» drücken.

## Kundenreferenz

Im Feld Kundenreferenz können Sie Ihre interne Referenz erfassen, die Ihnen die Suche nach der Sendung vereinfacht sowie die Zuordnung der Sendungen.

## Empfängeradresse

Sie können die Angaben der Empfängeradresse manuell ausfüllen oder über das Suchsymbol  neben dem Adresskürzel in die Adressenverwaltung wechseln, um eine bereits erfasste Adresse auszuwählen. Achtung: es können immer nur Empfängeradressen des Importeurlandes ausgewählt werden. Mehr zur Adressenverwaltung siehe Kapitel 3.

Sie können eine manuell neu erfasste oder eine angepasste bestehende Adresse direkt in Ihre Adressenverwaltung aufnehmen bzw. aktualisieren. Selektieren Sie dafür die Checkbox «Adresse in Adressenverwaltung speichern/aktualisieren».

Klicken Sie auf den Button «Informationen International» um Einfuhr- und Versandbedingungen vom gewählten Land einzusehen sowie den Produktfilter zu benutzen.

### Sendungsübersicht Teilschritt 3/5

Beim Schritt Sendungsübersicht werden alle Pakete angezeigt, die die aktuell erfasste Sendung beinhaltet.

**Aktion wählen**  
[→GLS](#) [→Artikel](#) [→Adressen](#) [→Einstellungen](#)

1. Absender    2. Paket    3. Sendungsübersicht    4. Zolltechnische Informationen    5. Restliche Daten

GLS Parcel Nr.	Empfänger	PLZ/Ort	Land	Bruttogewicht (kg)	Kundenreferenz	
99399008022	ABB Deutschland	78123 Hornberg	DE	10.000	145896325633	Aktionen
99399008023	Lindenfarb Textilveredlung	73432 Aalen	DE	12.000	7866325963	Aktionen
99399008024	J. Steinbrener KG	94152 Neuhaus	DE	5.000	1486532	Aktionen

[Weiteres Paket hinzufügen](#)

[zurück](#) [weiter](#)

Abbildung 3 Sendungsübersicht

Durch die Aktionen Bearbeiten und Löschen, können sie einzelne Pakete der Sendung bearbeiten oder löschen.

**Aktion wählen**  
[→GLS](#) [→Artikel](#) [→Adressen](#) [→Einstellungen](#)

1. Absender    2. Paket    3. Sendungsübersicht    4. Zolltechnische Informationen    5. Restliche Daten

GLS Parcel Nr.	Empfänger	PLZ/Ort	Land	Bruttogewicht (kg)	Kundenreferenz	
99399008022	ABB Deutschland	78123 Hornberg	DE	10.000	145896325633	Aktionen Aktionen Bearbeiten Löschen
99399008023	Lindenfarb Textilveredlung	73432 Aalen	DE	12.000	7866325963	
99399008024	J. Steinbrener KG	94152 Neuhaus	DE	5.000	1486532	Aktionen

[Weiteres Paket hinzufügen](#)

[zurück](#) [weiter](#)

Abbildung 4 Sendungsübersicht - Aktionen

Der Button «Weiteres Paket hinzufügen» dient zur erneuten Erfassung eines weiteren Paketes für die selbe Sendung. Wichtig eine Sendung kann nur aus mehrere Pakete bestehen, wenn alle Pakete an den identischen Importeur gehen.





### Zolltechnische Informationen Teilschritt 4/5

Bei den zolltechnischen Informationen müssen alle relevanten Angaben zum Sendungsinhalt der Sendung gemacht werden.

## Deklaration des Sendungsinhalts

**Aktion wählen**  
 →GLS →Artikel →Adressen →Einstellungen

**1. Absender**    **2. Paket**    **3. Sendungs-übersicht**    **4. Zolltechnische Informationen**    **5. Restliche Daten**

Rechnungsnummer* 	<input type="text"/>
MwSt.Nr 	<input type="text"/>
Steuernummer 	<input type="text"/>
Systemfremde Handelsrechnung 	<input type="checkbox"/>
Anzahl Pakete	3
Bruttogewicht kg (inkl. Verpackung)	27.000

**Abbildung 5 Zolltechnische Informationen**


Hier geben Sie die Rechnungsnummer, MwSt.Nr. und die Steuernummer vom Importeur ein, damit diese Daten auf der systemisch erstellten Handelsrechnung aufgedruckt werden können.

Möchten Sie eine eigene (systemfremde) Handelsrechnung beilegen, dann selektieren Sie bitte die Checkbox «Systemfremde Handelsrechnung».

Des Weiteren sehen Sie in dem Teilschritt, dass die Sendung z.B. aus 3 Paketen besteht und die Sendung in diesem Beispiel ein Totales Bruttogewicht von 27 kg hat.

## Artikel

Klicken Sie auf das Minussymbol, um die Artikeldetails zu minimieren oder auf das Plusymbol, um diese aufzuklappen.

Sie können die Angaben des Artikels manuell ausfüllen oder über das Suchsymbol  neben dem Artikelkürzel in die Artikelverwaltung wechseln, um einen bereits erfassten Artikel auszuwählen. Mehr zur Artikelverwaltung siehe Kapitel 4.

Sie können einen manuell neu erfassten oder einen angepassten bestehenden Artikel direkt in Ihre Artikelverwaltung aufnehmen bzw. aktualisieren. Selektieren Sie dafür die Checkbock «Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren».

Mit der Schaltfläche «Löschen» können sie Artikel entfernen und mit der Schaltfläche «Hinzufügen» können Sie neue Artikel hinzufügen. Generell muss mindestens ein Artikel pro Sendung erfasst werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «weiter», wenn die Angaben komplett sind.

Auf der Handelsrechnung werden alle Artikel sowie der gesamte Warenwert aller erfassten Artikel angezeigt.

**Artikel** (1 Artikel erfasst)

Artikelbeschreibung	Menge	Warenwert (CHF)	Ursprungsland	Nettogewicht (kg)
[-] <span style="float: right;">Löschen</span>				
Artikelkürzel <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Artikelbeschreibung* <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Warenwert (CHF)* <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bruttogewicht (kg)* <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nettogewicht (kg)* <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Menge* <span>i</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ursprungsland*	<input type="text"/>			
Artikelbeschreibung für Handelsrechnung	<input type="text"/>			
Zolltarifnummer <span>i</span>	<input type="text"/>	Schlüssel <span>i</span>	<input type="text"/>	
Warenverkehrsbescheinigung <span>i</span>	<input type="text"/>	Nummer der Warenverkehrsbescheinigung <span>i</span>	<input type="text"/>	
Exportlizenz <span>i</span>	<input type="text"/>	Datum der Exportlizenz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren <span>i</span>	<input type="checkbox"/>			
<span>Artikel hinzufügen</span>				
<span>zurück</span> <span style="float: right;">weiter</span>				

Abbildung 6 Zolltechnische Daten - Artikel

## Restliche Angaben/Abschluss Teilschritt 5/5

Wählen Sie den Incoterm aus, mit dem die Sendung versendet werden soll.

Bei den Druckparametern Handelsrechnung erscheint bei Sendungen in die EU die Anzahl 3 und bei Sendungen in die restliche Welt die Anzahl 6. Die Anzahl sagt Ihnen, wie oft die Handelsrechnung erstellt wird.

Selektieren Sie die Checkbox «Ursprungserklärung», um diese auf der Handelsrechnung andrucken zu lassen. Die Ursprungserklärung dient für Waren mit präferenzrechtlichem Ursprung und bis zu einem Warenwert von EUR 6'000 der Zollbefreiung im Destinationsland.

Sie ist zwingend auf der Handelsrechnung auszuweisen und handschriftlich zu unterschreiben

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Auftrag abschliessen und drucken», um die Sendung definitiv abzuschliessen und um alle gewünschten Dokumente auszudrucken. Der Status der Sendung wechselt auf «Gedruckt» und kann nicht mehr bearbeitet werden.

**Aktion wählen**  
 →GLS →Artikel →Adressen →Einstellungen

1. Absender    2. Paket    3. Sendungsübersicht    4. Zolltechnische Informationen    5. Restliche Daten

Incoterm i

**Druckparameter**  
 Handelsrechnung

Ursprungserklärung i

zurück abschliessen und drucken

Abbildung 7 Restliche Daten



Wenn die Dokumente für Ihre Sendung erstellt sind, erhalten Sie auch eine Anleitung zur Anbringung des Labels und der Handelsrechnung auf den Paketen.

**Dokumente erfolgreich erstellt**

Anleitung zur Anbringung des Labels und der Handelsrechnungen auf den Paketen:

1. Schneiden Sie den Label ab und kleben Sie den Label auf das entsprechende Paket.
2. Handelsrechnung wird über das System erstellt: Falten Sie die Handelsrechnungen mit der Schriftseite nach innen und legen Sie diese in einen Umschlag. Den Umschlag kleben Sie bitte auf die Rückseite des ersten Paketes Ihrer Sendung.
3. Sie legen eine eigene Handelsrechnung bei: Falten Sie die Handelsrechnungen mit der Schriftseite nach innen und legen Sie diese in einen Umschlag. Den Umschlag kleben Sie bitte auf die Rückseite des ersten Paketes Ihrer Sendung.

Abbildung 8 Anleitung zur Anbringung des Labels und der Handelsrechnung auf den Paketen

## 2.2. Sendung kopieren

Wählen Sie bei der gewünschten Sendung die Aktion «Kopieren». Die Applikation wechselt in den Erstellprozess, in welchem die kopierte Sendung bearbeitet werden kann.

Beim Kopieren werden die Attribute Aufgabedatum, Status und Kundenreferenz nicht kopiert und müssen erneut angegeben werden.

Die Kopierfunktion ist praktisch, wenn Sie mehrere ähnliche Sendungen erstellen.

**Aktion wählen**  
[→GLS](#) [→Artikel](#) [→Adressen](#) [→Einstellungen](#)

erstellen  suchen [⇨ erweiterte Suche](#)

**Übersicht Sendungen** Ergebnisse pro Seite: 30 ▼

Sendungs-Nr	Dat	Importeur	Land	
99399008051	16.05.13	Business Sweden	SE	Aktionen Aktionen <b>Kopieren</b> Löschen Dokumente drucken Sendungsverfolgung
99399008049	16.05.13	Agrisera AB	SE	
99399008048	16.05.13	ABB Deutschland	DE	
99399008045	16.05.13	Agrisera AB	SE	

Abbildung 9 Sendung kopieren

## 2.3. Sendung löschen

Wählen Sie bei der gewünschten Sendung die Aktion «Löschen», um diesen aus dem System zu entfernen.

**Aktion wählen**  
[→GLS](#) [→Artikel](#) [→Adressen](#) [→Einstellungen](#)

erstellen  suchen [⇨ erweiterte Suche](#)

**Übersicht Sendungen** Ergebnisse pro Seite: 30 ▼

Sendungs-Nr	Dat	Importeur	Land	
99399008051	16.05.13	Business Sweden	SE	Aktionen Aktionen Kopieren <b>Löschen</b> Dokumente drucken Sendungsverfolgung
99399008049	16.05.13	Agrisera AB	SE	
99399008048	16.05.13	ABB Deutschland	DE	
99399008045	16.05.13	Agrisera AB	SE	

Abbildung 10 Sendung löschen

## 2.4. Sendungsverfolgung

Wählen Sie bei der gewünschten Sendung die Aktion «Sendungsverfolgung». Die Applikation wechselt in die Sendungsverfolgung, in welcher der Verlauf des Transports ersichtlich ist. Durch das Selektieren des Buttons «übernehmen», gelangen Sie direkt zur Sendungsnachverfolgung des entsprechenden Paketes.

**Aktion wählen**  
 → GLS → Artikel → Adressen → Einstellungen

erstellen  suchen [erweiterte Suche](#)

**Übersicht Sendungen** Ergebnisse pro Seite: 30

Sendungs-Nr	Dat	Importeur	Land	
99399008051	16.05.13	Business Sweden	SE	Aktionen
99399008049	16.05.13	Agrisera AB	SE	Aktionen Kopieren
99399008048	16.05.13	ABB Deutschland	DE	Löschen Dokumente drucken
99399008045	16.05.13	Agrisera AB	SE	Sendungsverfolgung

Abbildung 11 Sendungsverfolgung

**Aktion wählen**  
 → GLS → Artikel → Adressen → Einstellungen

1. Absender → 2. Paket → 3. Sendungsübersicht → 4. Zolltechnische Informationen → 5. Restliche Daten

GLS Parcel Nr.	Empfänger	Bruttogewicht (kg)	
993990080499	Business Sweden, Klarabergsviadukten 70, 101 24, Stockholm, Schweden	7.000	übernehmen
993990080505	Agrisera AB, Box 57, 911 21, Vännas, Schweden	1.000	übernehmen

Customer Service Swiss Post GLS: Tel. 0848 858 686 / E-Mail: info@swisspost-gls.ch

zurück zur Übersicht

Abbildung 12 Sendungsverfolgung – Sendungsnummer übernehmen

## 2.5. Sendung drucken

Wählen Sie bei der gewünschten Sendung die Aktion «Dokumente drucken». Die Dokumente werden anhand der Druckparameter als PDF erstellt und können gedruckt werden.

**Aktion wählen**  
 → GLS → Artikel → Adressen → Einstellungen

erstellen  suchen [erweiterte Suche](#)

**Übersicht Sendungen** Ergebnisse pro Seite: 30

Sendungs-Nr	Dat	Importeur	Land	
99399008051	16.05.13	Business Sweden	SE	Aktionen
99399008049	16.05.13	Agrisera AB	SE	Aktionen Kopieren
99399008048	16.05.13	ABB Deutschland	DE	Löschen Dokumente drucken
99399008045	16.05.13	Agrisera AB	SE	Sendungsverfolgung

Abbildung 13 Dokumente drucken

### 3. Adressenverwaltung

In der Adressenverwaltung können Adressen erfasst werden, welche beim Erstellen von Sendungen häufig verwendet werden.

Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen», um nach der entsprechenden Adresse zu suchen. Für eine präzisere Suche klicken Sie auf «Filter ein» und geben Sie weitere Suchkriterien an.

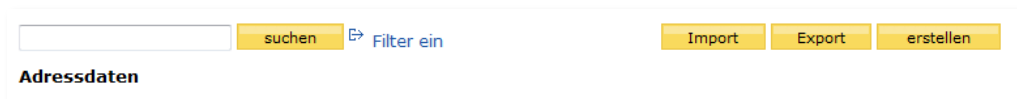


Abbildung 14 Adressenverwaltung Suche

#### 3.1. Adresse erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen», um eine neue Adresse manuell zu erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern», um die Angaben zu speichern und die neue Adresse in der Adressenverwaltung aufzunehmen. Eine Adresse wird nur gespeichert, wenn alle Pflichtfelder befüllt wurden.

Hinweis: Im Feld Steuernummer können Sie steuerliche Identifikationsnummern des Empfängers eintragen.



Abbildung 15 Adresse erstellen

#### 3.2. Adressen importieren

Klicken Sie in der Adressenverwaltung auf die Schaltfläche «Import», um in den Adressen Upload zu wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Beispieldatei beziehen» um eine Vorlage des CSV-Files herunterzuladen. Mit einem CSV-File Import können bis zu 1000 Adressen importiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Durchsuchen», um das gewünschte CSV-File aus Ihrem Dateimanager zu wählen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche «Starten», um den Import auszuführen.

Sie können auswählen, ob Sie neue Adressen mit der vorhandenen Vorlage oder Adressen ohne Anpassungen aus einem der Vorsysteme (Aufgabeverzeichnis Online oder Swiss Post International Software) importieren möchten.

Abbildung 16 Adressen Upload

**Achtung!** Beim Importieren wird der Adressenbestand überschrieben. Adressen die bereits in der Verwaltung enthalten sind, nicht aber im Import-File, werden gelöscht. Adressen, die in der Verwaltung und dem Import-File enthalten sind, werden entsprechend dem Import-File aktualisiert. **Wenn Sie mit einem Import Adressen hinzufügen und die bereits erfassten Adressen nicht verlieren wollen, nehmen Sie zuerst einen Export vor und ergänzen Sie damit das Importfile vor dem Hochladen.**

### 3.3. Adressen exportieren

Klicken Sie in der Adressenverwaltung auf die Schaltfläche «Export», um alle Adressen der Adressenverwaltung herunterzuladen. Der Export generiert ein CSV-File.

### 3.4. Adressen bearbeiten

Wählen Sie in der Adressenverwaltung bei der gewünschten Adresse die Aktion «Bearbeiten». Die Applikation wechselt in die Maske zum Erfassen von Adressen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern», um die Änderungen zu übernehmen.

**Adressdaten**

Kürzel	Name 1	PLZ	Ort	Land	Aktionen
Lonza AG	Lonza AG	4002	Basel	Schweiz	Aktionen
Test 2D Ab	Sender	3030	Bern	Schweiz	Aktionen Bearbeiten
HK01	HK Post AG	31073	Delligsen	Irak	Aktionen Löschen

Abbildung 17 Adresse bearbeiten

### 3.5. Adressen löschen

Wählen Sie in der Adressenverwaltung bei der gewünschten Adresse die Aktion «Löschen», um diese aus dem System zu entfernen.

**Adressdaten**

Kürzel	Name 1	PLZ	Ort	Land	Aktionen
Lonza AG	Lonza AG	4002	Basel	Schweiz	Aktionen
Test 2D Ab	Sender	3030	Bern	Schweiz	Aktionen Bearbeiten
HK01	HK Post AG	31073	Delligsen	Irak	Aktionen Löschen

Abbildung 18 Adresse löschen

## 4. Artikelverwaltung

In der Artikelverwaltung können Artikel erfasst werden, welche beim Erstellen von Sendungen häufig verwendet werden.

Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen», um nach dem entsprechenden Artikel zu suchen.

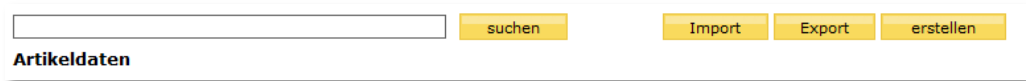


Abbildung 19 Artikelverwaltung Suche

### 4.1. Artikel erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen», um einen neuen Artikel manuell zu erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern», um die Angaben zu speichern und den neuen Artikel in der Artikelverwaltung aufzunehmen.

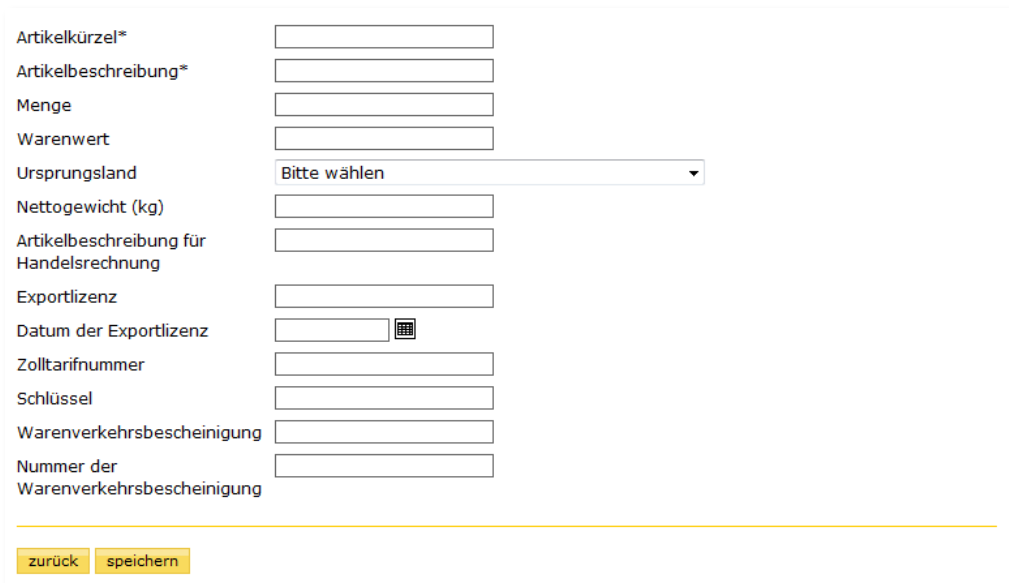


Abbildung 20 Artikel erstellen

### 4.2. Artikel importieren

Klicken Sie in der Artikelverwaltung auf die Schaltfläche «Import», um in den Artikel Upload zu wechseln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Beispieldatei beziehen», um eine Vorlage des CSV-Files herunterzuladen. Mit einem CSV-File Import können bis zu 1000 Artikel importiert werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Durchsuchen», um das gewünschte CSV-File aus Ihrem Dateimanager zu wählen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche «Starten», um den Import auszuführen.

Sie können auswählen, ob sie neue Artikel mit der vorhandenen Vorlage oder Artikel ohne Anpassungen aus einem der Vorsysteme (Aufgabeverzeichnis Online oder Swiss Post International Software) importieren möchten.

Abbildung 21 Artikel Upload

**Achtung!** Beim Importieren werden die Artikel überschrieben. Artikel die bereits in der Verwaltung enthalten sind, nicht aber im Import-File, werden gelöscht. Artikel die in der Verwaltung und dem Import-File enthalten sind werden entsprechend dem Import-File aktualisiert. **Wenn Sie mit einem Import Artikel hinzufügen und die bereits erfassten Artikel nicht verlieren wollen, nehmen Sie zuerst einen Export vor und ergänzen Sie damit das Importfile vor dem Hochladen.**

### 4.3. Artikel exportieren

Klicken Sie in der Artikelverwaltung auf die Schaltfläche «Export», um alle Artikel der Artikelverwaltung herunterzuladen. Der Export generiert ein CSV-File.

### 4.4. Artikel bearbeiten

Wählen Sie in der Artikelverwaltung beim gewünschten Artikel die Aktion «Bearbeiten». Die Applikation wechselt in die Maske zum Erfassen von Artikeln.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Speichern», um die Änderungen zu übernehmen.

Artikeldaten			
Artikelbeschreibung	Ursprungsland	Zolltarifnummer	
Bier	Schweiz	1453.5455	Aktionen
Flasche	Schweiz	7986.4678	Aktionen
Es wurden 2 Artikel gefunden. Pro Seite werden 10 Artikel angezeigt.			Bearbeiten
			Löschen

Abbildung 22 Artikel bearbeiten

### 4.5. Artikel löschen

Wählen Sie in der Artikelverwaltung beim gewünschten Artikel die Aktion «Löschen», um diesen aus dem System zu entfernen.

Artikeldaten			
Artikelbeschreibung	Ursprungsland	Zolltarifnummer	
Bier	Schweiz	1453.5455	Aktionen
Flasche	Schweiz	7986.4678	Aktionen
Es wurden 2 Artikel gefunden. Pro Seite werden 10 Artikel angezeigt.			Löschen

Abbildung 23 Artikel löschen

## 5. Einstellungen

In den Einstellungen können Defaultwerte definiert werden.

Defaultwerte dienen dazu, häufig verwendete Feldinformationen als Standards zu definieren. Sie werden automatisch in die Erfassungsmasken übernommen und müssen bei der Erfassung einer Sendung nicht wieder ausgefüllt werden.

### 5.1. Adressen

Im Tab «Adressen» können die standardmässigen Adressen definiert werden.

Bei der Rechnungsadresse können nur zusätzliche Angaben und nicht eine komplette Adresse standardmässig definiert werden. Sie können hier Ihre Bewilligungsnummer des ermächtigten Ausführers eingeben (falls vorhanden), sowie wenn Sie mehrere RRN haben, eine auswählen sowie ergänzende Angaben zur Rechnungsadresse definieren. Ihre Änderungen speichern Sie durch die Aktivierung des Buttons „Einstellungen speichern“.

**Adressen**

**Ermächtigter Ausfühler**  
Bewilligungsnummer

**Sendungsnummern**  
Verbleibende Sendungsnummern

**Absender**  
RRN auswählen  ▼ Bemerkung   
i

**Ergänzende Angaben Rechnungsadresse definieren**

Firmenname 2	<input type="text"/>	Vorname und Nachname	<input type="text"/>
Firmenname 3	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Strasse / Nr. 2	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Strasse / Nr. 3	<input type="text"/>	MwSt.Nr	<input type="text"/>
		Steuernummer <small>i</small>	<input type="text"/>

**Einstellungen speichern**

Abbildung 24 Einstellungen Adressen

Swiss Post International Logistics AG  
Swiss Post GLS  
Post-Passage 11  
P.O. Box  
4002 Basel

Telefon +41 (0) 848 858 686  
[www.swisspost-gls.ch](http://www.swisspost-gls.ch)

**DIE POST** 