01 / KOM GODT I GANG

Log ind og vælg formål

Brug portalen til salg, reparationer og intern transport. Kontrollér altid modtageren, før du opretter en GLS-etiket.

Åbn portalen

humac-shipping-gls.humac-denmar-2842.chatgpt.site

1. Log ind med **butikkens brugernavn og adgangskode**. Brug den konto, HQ har udleveret til din butik.

2. Ved første login skal den midlertidige adgangskode ændres. Vælg en anden adgangskode på **12-128 tegn**, og log derefter ind igen. Ved glemt adgangskode: kontakt HQ.

3. Vælg **Dansk** i sprogmenuen. Klik på **Ny forsendelse**, og kontrollér **Afsenderlokation**. Kontoen viser kun de afsendere, den har adgang til.

4. Vælg formål, og indtast **initialerne på den, der pakker**, fx DKEMFR. Brug initialerne på hver forsendelse; de er ikke en adgangskode.

Reparationer

Vælg **Reparationer** og modtagerbutikken. Indtast ét reparationssagsnummer pr. linje, højst 100, uden gentagelser. Kontrollér butikkens adresse. Servicen er BusinessParcel.

Intern transport

Vælg **Intern transport**, når pakken indeholder andet end salg eller reparationer. Vælg modtagerbutik eller HQ, og skriv en **intern reference**, der forklarer forsendelsen.

Adresserne er klar
Alle otte butikker og HQ findes i adressebogen med butiksnummer som ID. Du kan også vælge modtagerbutikken direkte i en intern forsendelse.

02 / SALG OG ETIKETTER

Send et salg

Vælg leveringsmåden efter aftalen med kunden. Adressen i portalen skal være den faktiske leveringsadresse.

1. Vælg **Salg**, salgskanal Web eller POS og salgsreference. Eksempler: **Web: 2024XXXX** og **POS: 000P00260000XXXXX**. Erstat eksempelværdien med den rigtige reference.

2. Vælg en gemt modtager under **Vælg fra adressebogen**, eller indtast navn, adresse, postnummer og by manuelt. Du kan redigere en hentet adresse for denne forsendelse.

Vælg GLS-service

BusinessParcel · erhvervsadresse
Brug denne mulighed ved levering til en virksomhedsadresse. Kontrollér navn, adresse og eventuelle kontaktoplysninger.

ShopDelivery · GLS PakkeShop
Kunden henter pakken i den valgte GLS PakkeShop. Indtast **kontaktperson, e-mail, mobilnummer og det præcise ParcelShop-ID**. Brug ID fra GLS eller Click&Ship. Et postnummer eller et butiksnavn er ikke et ParcelShop-ID.

Find GLS PakkeShop og åbningstider hos GLS

To forskellige ID-felter
Modtager-ID bruges kun til Humacs adressebog. ParcelShop-ID vælger GLS-punktet. Behold kundens eget navn og adresse i leveringsfelterne; punktet angives separat.

Opret og udskriv

3. Angiv pakkens vægt i kg. Portalen opretter én pakke pr. forsendelse, til danske adresser og med dagens danske dato. Brug de grænser og services, der er aktiveret for afsenderen.

4. Kontrollér afsender, modtager, reference, initialer, service og vægt. Klik én gang på **Opret GLS-etiket**, og vent på resultatet.

5. Når status er **Etiket oprettet**, klik på **Hent PDF**. Udskriv etiketten, kontrollér at stregkoden er tydelig, og sæt den på den rigtige pakke. Hentning af en eksisterende PDF opretter ikke en ny etiket.

03 / ADRESSEBOG

Gem modtagere én gang

Adressebogen gemmes centralt, så butikkens konto kan bruge modtagerne igen på andre enheder.

Opret en modtager

1. Klik på **Adressebog** og kontrollér afsenderbutikken. Under **Ny modtager** vælger du et ID, fx **CLIENT-001**, og udfylder navn og leveringsadresse.

2. Klik på **Gem**. ID må have 1-40 tegn: bogstaver, tal, punktum, bindestreg eller underscore. Små bogstaver gemmes som store. Butiksnumre er reserveret, og samme ID kan ikke oprettes to gange i samme butiks adressebog.

Du kan også gemme adressen fra et salg: udfyld **Modtager-ID** og klik på **Gem modtager i adressebogen**. Brug et nyt ID. Denne handling opretter ingen GLS-etiket.

Find, brug eller ret en modtager

Søg efter ID, navn eller adresse. **Brug til forsendelse** åbner en ny forsendelse med modtageren. **Redigér** ændrer en gemt modtagers adresse. **Slet** fjerner kontakten efter bekræftelse. Eksisterende forsendelser beholder den adresse, de blev oprettet med.

Butikkens kontakter og fælles butikker
Egne modtagere deles med din butiks konto. Alle kan se de fælles Humac-adresser; de kan ikke redigeres eller slettes i adressebogen. HQ vedligeholder dem.

Fælles Humac-ID

ID	Butik / lokation
1100	Humac Vesterbrogade
1180	Humac Bruuns Galleri
1200	Humac Rødovre
1220	Humac Odense
1240	Humac Lyngby
1290	Humac Gl. Mønt
1310	Humac Frederiksberg Centeret
1360	Humac Magasin
1020	Humac HQ & WEB

04 / OVERBLIK OG HJÆLP

Find etiketter og undgå dubletter

Butikskontoen registreres automatisk. Butikslederen har ansvar for butikkens forsendelser; initialerne viser, hvem der pakkede.

Se tidligere forsendelser

1. Klik på **Forsendelser og kontrol**. Vælg måned og eventuelt afsender, og klik på **Vis forsendelser**. Butikker ser deres egne forsendelser; HQ kan se de godkendte lokationer.

2. Klik på **Detaljer** for at se reference, modtager, initialer, status og pakkenummer. Du kan hente den eksisterende PDF igen herfra.

Oversigten viser oprettede etiketter, ikke pakkens løbende leveringsstatus. Registrerede omkostninger kommer fra de beløb, HQ har indtastet. En manglende omkostning er ikke det samme som gratis fragt.

Hvis noget går galt

Usikkert resultat eller mistet forbindelse
Opret ikke en ny kopi af samme forsendelse. Klik på Kontrollér eksisterende anmodning, hvis knappen vises. Kontakt HQ/IT med afsender, reference og tidspunkt, så resultatet kan afstemmes hos GLS.

Ikke sendt til GLS: Ingen GLS-anmodning blev sendt for denne oprettelse. Læs fejlbeskeden og kontakt HQ, hvis årsagen er konto eller grænser.

GLS-konto ikke verificeret / ikke konfigureret: Butikken kan ikke oprette etiketter endnu. Kontakt HQ. Et login giver ikke automatisk adgang til at sende fra andre butikker.

Daglig grænse nået eller ugyldig vægt: Kontrollér vægten og kontakt HQ ved behov. Skift ikke afsender eller dato for at omgå butikkens grænser.

Forkert modtager på en oprettet etiket: Stop, før pakken sendes. Kontakt HQ om den eksisterende etiket og eventuel erstatning; ændringer i adressebogen retter ikke en allerede oprettet GLS-etiket.

Kort tjek før pakken forlader butikken

Rigtig afsender og modtager · korrekt salg eller reparationsreference · initialer · korrekt service og eventuelt ParcelShop-ID · tydelig etiket på den rigtige pakke.

Brug **Log ud**, når kontoen ikke længere skal bruges på en delt enhed. Kontakt HQ ved spørgsmål om adgangskode, rettigheder, GLS-konto eller fejl.

05 / GLS AFHENTNING

Udskriv afhentningskvitteringen

Chaufføren underskriver på papir. Portalen gemmer dokumentet, men ikke den underskrevne original.

1. Klik på **GLS afhentning**, og kontrollér afsender og **Forsendelsesdag**. Portalen starter på dagens danske dato. Etiketter fra tidligere dage tilføjes ikke automatisk.

2. Kontrollér listen: salgs- eller sagsreference, GLS pakkenummer og antal kolli. Fjern markeringen fra pakker, der ikke skal med i denne afhentning. Kun oprettede GLS-etiketter kan vælges.

3. Klik på **Opret dokument**. Dokumentet gemmes i dagens arkiv. Der oprettes ingen nye GLS-etiketter. Pakkerne bliver markeret som allerede inkluderet i et dokument.

4. I **Dagens dokumentarkiv** klikker du på **Åbn / udskriv PDF**. Brug PDF-læserens udskrivningsknap eller Ctrl+P / Cmd+P, og udskriv alle dokumentets sider.

5. Ved fysisk afhentning kontrollerer I pakkerne sammen. Chaufføren skriver navn, afhentningsdato og klokkeslæt og underskriver. Butikken udfylder udleverererens navn eller initialer og underskrift.

Gem den underskrevne original
Opbevar papiret i butikken. Der er ingen upload eller digital signering i portalen. Den arkiverede PDF er en usigneret kopi og bekræfter ikke, at GLS faktisk har afhentet pakkerne.

Tidligere dage og flere dokumenter

Vælg en tidligere forsendelsesdag for at finde eller genudskrive dens dokumenter. Allerede inkluderede pakker kan ikke sættes ind i et nyt dokument; brug det eksisterende dokument i arkivet. Nye pakker fra samme dag kan samles i et separat dokument.

Hvis en pakke på et allerede oprettet dokument ikke bliver afhentet, ret det på papiret før underskrift og kontakt HQ om afstemning. Opret ikke endnu en GLS-etiket for at rette afhentningslisten.