

Modtageradministration

Ved hjælp af Modtageradministration kan du tilføje nye modtagere til hvert eneste af dine forsendelsesnumre. Derudover kan du importere en hel liste med nye modtagere eller finde de allerede eksisterende ved at bruge den respektive søgeformular.

Skærbillede: Tilføj

Figur 1: Layout for Modtageradministration skærbilledet Tilføj.

Følgende knapper vises og er tilgængelige i dette skærbillede:

- (a)
Ved at klikke på denne knap får du bekræftet dine indtastninger og den nye modtager gemmes.
- (b)
Ved at klikke på denne knap vil du få vist en blank formular til at indtaste en ny modtager (Figur 1).
- (c)
Ved at klikke på denne knap vil du blive sendt til skærbilledet Modtagersøgning skærbilledet (Figur 2).
- (d)
Ved at klikke på denne knap vil du blive sendt til skærbilledet Modtagerimport (Figur 4).

Følgende felter er tilgængelige i dette skærbillede:

- Afsendernummer (1)
Her kan du vælge et af dine afsendernumre hvortil en ny modtager skal tilføjes.
- Modtagernummer (2)
Her kan du indtaste et modtagernummer til din nye modtager. Husk at du ikke kan indtaste et modtagernummer der allerede eksisterer, i forbindelse med det valgte afsendernummer.
- Matchregel (3)
Her kan du indtaste ethvert ord der kan hjælpe dig til at finde din kunde når du søger efter det. Hvis du ikke indtaster en matchregel vil strengen i feltet "Navn" (4) automatisk blive formodet i dette felt.
- Navn (4)/Navn to (5)/Navn tre (6)
Her kan du indtaste navnet på din modtager.
- Gade (7)
Her kan du indtaste navnet på gaden hvor din modtager har adresse.
- Kommentarer(8)
Her kan du indtaste en kort kommentar for den respektive modtager.
- Default (9)
Her kan du vælge om den respektive afsender for denne modtager er default eller ikke.
- Land (10)
Her kan du vælge landet hvor din modtager har adresse. Dette felt er forvalgt til det land der er valgt i området Land/Setup.
- Postnummer (11)
Her kan du indtaste postnummeret på den by hvor din modtager har adresse. Husk at dine indtastninger skal matche det generelle postnummerformat for det valgte land (i f.eks. Danmark består et gyldigt postnummer altid af fire cifre).
- By (12)
Her kan du indtaste bynavnet hvor din modtager har adresse. Hvis du allerede har indtastet et gyldigt postnummer vil bynavnet blive vist automatisk.
- Kontakt (13)
Her kan du indtaste navnet på en kontaktperson.
- Telefon (14)
Her kan du indtaste telefonnummeret på den pågældende kontaktperson.
- E-mail (15)
Her kan du indtaste mail adressen på den pågældende kontaktperson.

Skærbillede: Find (resultatliste)

Consignee search

(a)
 (b)

 (c)
 (d)

Please enter your parcel number and press the "OK" button

Consignee

ConsignorNo: (1)
 Match code: (4)

Consignee no: (2)
 Country: (5)

Name: (3)
 ZipCode/City: (6)
 (7)

Consignee overview (8)

<input type="checkbox"/>	Consignee	Name	Match code	Country	Zip Code
<input type="checkbox"/>	10003	Klaus Einstein		276	35279
<input type="checkbox"/>	10004	Rosa Maaz		276	99089
<input type="checkbox"/>	10005	Dominik Jordan		276	18442
<input type="checkbox"/>	10006	Edmund Tirov		276	36286
<input type="checkbox"/>	10007	Karl Herder		276	35037
<input type="checkbox"/>	10008	Melanie Obermeier		276	35279
<input type="checkbox"/>	10009	Wilhelm Mohnberg		276	35037
<input type="checkbox"/>	10010	Melanie Schneider		276	34613

Figur 2: Layout for Modtageradministration i skærbilledet for resultatliste.

Følgende knapper vises og er tilgængelige i dette skærbillede:

- (a)
 Ved at klikke på denne knap vil du få bekræftet dine indtastninger hvorefter de respektive modtagere bestemmes. Bemærk at hvis flere modtagere findes, vil det efterfølgende skærbillede indeholde en liste for alle de fundne modtagere (Figur 2). Hvis en enkelt modtager findes, vil det efterfølgende skærbillede indeholde detaljerne for denne modtager (Figur 3).
- (b)
 Ved at klikke på denne knap vil du få vist en blank formular til at indtaste en ny modtager (Figur 1).
- (c)
 Ved at klikke på denne knap får du nulstillet den respektive funktion til den oprindelige værdi.
- (d)
 Ved at klikke på denne knap kan du slette alle valgte modtagere på listen for fundne modtagere (8).
- (e)

Ved at klikke på denne knap kan du vælge eller fravælge alle afkrydsningsfelterne for modtageroversigten (8) på en gang.

Følgende felter er tilgængelige i dette skærbillede:

- Afsendernummer (1)
Her kan du vælge dit respektive afsendernummer.
- Modtagernummer (2)
Her kan du indtaste et eller flere modtagernumre. Bemærk at modtagernumre skal adskilles af semikolon, plus eller komma.
- Navn (3)
Her kan du indtaste et eller flere navne på dine modtagere. Bemærk at flere navne skal adskilles af semikolon, plus eller komma.
- Matchregel (4)
Her kan du indtaste matchreglen for den modtager du ønsker at finde.
- Land (5)
Her kan du vælge det land hvor din modtager har adresse. Dette felt er forvalgt til det land der er valgt i området Land/Setup.
- Postnummer (6)
Her kan du indtaste et eller flere postnumre på de byer hvor din modtager har adresse. Bemærk at flere postnumre skal adskilles af semikolon, plus eller komma Husk at dine indtastninger skal matche det generelle postnummerformat for det valgte land (i f.eks. Danmark består et gyldigt postnummer altid af fire cifre).
- By (7)
Her kan du indtaste et eller flere bynavne hvor din modtager har adresse. Bemærk at flere bynavne skal adskilles af semikolon, plus eller komma.
- Modtageroversigt (8)
Her kan du se en liste for alle de fundne modtagere. For at ændre rækkefølgen i listen af modtagere, kan du klikke på den pågældende understregning i den gule række. For at få en detaljeret oversigt (Figur 3) for en specifik modtager kan du klikke på det relaterede modtagernummer.

Skærbillede: Søgning (detaljevisning)

Figur 3: Layout for Modtageradministration i skærbilledet for detaljevisning.

Følgende knapper vises og er tilgængelige i dette skærbillede:

- (a)
Denne knap vil være tilgængelig i opdateringsskærbilledet.
Ved at klikke på denne knap får du bekræftet og gemt dine indtastninger.
- (b)
Ved at klikke på denne knap får du vist en blank formular til at indtastning af en ny modtager (Figur 1).
- (c)
Ved at klikke på denne knap gør du alle felter for den respektive modtager tilgængelige, undtagen afsender- og modtagernummer. Her kan du indtaste alle ændringer for den pågældende modtager.
- (d)
Ved at klikke på denne knap vil du slette den nuværende modtager, og du sendes til skærbilledet Tilføj.
- (e)
Ved at klikke på denne knap vil du blive sendt til skærbilledet for modtagersøgning (Figur 2).
- (f)
Disse knapper vil være tilgængelige hvis det foregående skærbillede indeholdt en liste med resultater (Figur 2).

Ved at klikke på knappen vil du få vist de respektive detaljer for den foregående pakke på resultatlisten.

Ved at klikke på knappen vil du få vist resultatlisten for det foregående skærbillede (Figur 2) igen.

Ved at klikke på knappen vil du få vist detaljerne for den næste pakke på resultatlisten.

- (g)
Ved at klikke på denne knap vil du blive sendt til skærbilledet Modtagerimport (Figur 4).

Følgende felter er tilgængelige i dette skærbillede:

- Modtager
Her kan du se detaljer for den respektive modtager.

Skærbillede: Import

Import options		File import status	
ConsignorNo	2760000	Total records	3
Format/Delimiter	AS	Succeed	2
File name	hsuchen...	Failed	1

Error overview	
Record No	Reason
2	General error when reading file at row 2

Figur 4: Layout for Modtageradministration i skærbilledet Import.

Følgende knapper vises og er tilgængelige i dette skærbillede:

- (a)
Ved at klikke på denne knap vil du starte importen af den fil du vil importere.
- (b)
Ved at klikke på denne knap sendes du til skærbilledet Tilføj modtager (Figur 1).
- (c)
Ved at klikke på denne sendes du til skærbilledet Søg modtager (Figur 2).
- (d)

Ved at klikke på denne knap åbner du et vindue til at søge en fil du vil importere.

Følgende felter er tilgængelige i dette skærbillede:

- Afsendernummer (1)
Her kan du vælge et af dine afsendernumre hvortil den nye modtager skal tilføjes.
- Format (2)
Her kan du vælge formatet for den fil du vil importere. Bemærk at hvis du ønsker at importere en almindelig tekstfil, skal du vælge ASCII-formatet (pt. er det kun muligt at vælge ASCII).
- Filnavn (3)
Her kan du indtaste stien for den fil du ønsker at importere. Bemærk at den fil du ønsker at importere, skal matche standardformatet for modtagerimportfiler som beskrevet efterfølgende:

Forventet filformat (her er semikolon adskillelsestegn):

1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12;13 (intet adskillelsestegn i slutningen af linjen!)

Forklaring:

1. Modtagernummer (obligatorisk)
2. Navn 1 (obligatorisk)
3. Navn 2 (valgfrit)
4. Navn 3 (valgfrit)
5. Gade (obligatorisk)
6. Matchregel (valgfrit)
7. Landekode (ISO 3166 alpha, landekode på to bogstaver / ISO 3166, numerisk, trecifret landekode) (obligatorisk)
8. Postnummer (obligatorisk)
9. By (obligatorisk)
10. Kontakt (valgfrit)
11. telefon (valgfrit)
12. e mail (valgfrit)
13. Kommentarer (valgfrit)

Eksempel på en enkelt række i import filen (her er semikolon adskillelsestegn):

```
902134663234;Academic Press Inc. Ltd.  
;;;Victoria Road;BAKER;GB;NW10 6ND;  
London;Mr. John Baker;020 8961 8282;020 8961 8289;Feedback until  
CW22
```

- Adskillelsestegn (4)
Her kan du indtaste hvilket som helst tegn du ønsker som adskillelsestegnet i din import fil. Bemærk at det indtastede adskillelsestegn kun skal bruges i din import fil til at adskille de respektive felter fra hinanden. Hvis dette ikke er tilfældet, vil der fremkomme en fejl, eller den respektive modtager vil ikke blive importeret korrekt.
- Filimportstatus (5)
Her kan du se hvor mange modtagere (antal af rækker) der er blevet fundet i din importfil og hvor mange af disse importerer der lykkedes eller fejlede.
- Fejloversigt (6)
Her kan du se alle de mislykkede importere, inkl. en fejlmeddelelse og det relaterede rækkenummer i din importfil. Bemærk at alle de mislykkede modtagerposter ikke vil blive importeret. Husk at du skal tilrette de respektive modtagere før du prøver at importere disse modtagere igen.