

Importer fil

Beskrivelse Du har mulighed for at importere en fil med kunder/modtagere fra din egen kundedatabase ind i Your GLS. Fordelen ved dette er, at du automatisk kan finde en specifik kunde frem, hver gang du skal oprette en label.

Importer fil Denne procedure beskriver, hvordan du importerer en tekstfil med kundedata ind i databasen til brug for udskrivning af labels.

Trin	Handling
1	Vælg "Modtageradministration".
2	Klik "Importer" Resultat: Skærbilledet "Importindstillinger" kommer frem.
3	Indtast symbolet " " i feltet "Format/Afgrænsner". Bemærk: Vælges ved tryk på "Alt + Gr" og tasten til venstre for "backspace" tasten.
4	Klik "Gennemse"
5	Vælg filen "filnavn.txt"
6	Klik "OK" Resultat: Status på filen kommer frem. Hvis der opstår fejl under importen, vises hvilke linier der fejlede. Tjek efterfølgende importfilen for om alt står korrekt.

Anvendelse af importerede data Denne procedure beskriver, hvordan de importerede data overføres direkte til pakkebehandlingen, så du efterfølgende kan udskrive labels.

Trin	Handling
1	Vælg "Behandling af pakker"
2	Klik på knappen "Søg" i feltet "Modtager" Resultat: Skærbilledet "Modtagersøgning" kommer frem.
3	Vælg "Afsendernr." fra drop-down listen.
4	Skriv "Modtagernr" i feltet af samme navn. (Eksempelvis "Import123)
5	Klik "OK" Resultat: Skærbilledet har nu fået tilføjet "Modtageroversigt" nederst med navnet på den pågældende modtager.
6	Klik på "Modtagernavnet" Resultat: Dataene er nu automatisk overført til "Modtager" feltet, og du kan gå i gang med den videre behandling af pakken/pakkerne.
7	Du skal nu vælge følgende: <ul style="list-style-type: none">• Produkt og eventuel service• Angive oplysninger om pakken – antal og vægt. Bemærk: Husk at angive samlet antal pakker og vægten på den første pakke.
8	Klik "OK" Resultat: Der printes nu en label på skærmen. Du kan nu vælge at udskrive denne label.
