

Importer des envois

Vous pouvez importer facilement un fichier contenant vos envois.

Les clients ayant développé l'ancien format GLSLink, peuvent continuer à l'utiliser.
De même pour les clients qui ont développé le précédent fichier d'importation EXCEL.

Importer un fichier

Sélectionnez **Importation** dans le menu **Ordres de transport**.
Cliquez sur **Chercher** et localisez le répertoire où se trouve votre fichier à importer.
Cliquez dans cette fenêtre sur **Open** et ensuite sur **Télécharger un fichier**.

Après l'importation vous recevrez un aperçu des envois importés et/ou éventuellement ceux refusés.

Vous retrouvez vos envois sous le menu **Ordres de transport – Parcel, Freight ou Express**.
Vous avez toujours la possibilité de modifier ou supprimer vos envois après l'importation.

Créer les étiquettes

Sélectionnez **Parcel, Freight ou Express** dans le menu **Ordres de transport**.
Sélectionnez un ou plusieurs envois et cliquez sur **Impr.Etiq(s)**.
Cocher la case à côté de *Référence pour sélectionner tous les envois*.

Vous obtenez une fenêtre dans laquelle s'affichent vos étiquettes, cliquez sur le bouton d'impression pour imprimer vos étiquettes. L'impression ne sera autorisée que pour les marchandises à enlever à votre adresse.

Transmettre les envois et les ordres d'enlèvement.

Sélectionnez **Parcel, Freight ou Express** dans le menu **Ordres de transport**.
Sélectionnez un ou plusieurs envois et cliquez sur **Transmettre**.
Cocher la case à côté de *Référence pour sélectionner tous les envois*.

Vos envois seront transmis et inscrits sur la liste de clôture de fin de journée.

Imprimer la liste de clôture de fin de journée.

Sélectionnez **Fin de journée** dans le menu **Ordres de transport**.
Sélectionnez l'adresse d'enlèvement ou **-PICKUPORDERS-**; le produit ou **-TOUS-**, un numéro de client ou **-TOUS-** et cliquez sur **Chercher**.

Vous obtenez une liste des envois et/ou ordres d'enlèvement selon vos critères de sélection, cochez les envois à imprimer et cliquez sur **Imprimer**.

Vous obtenez une fenêtre dans laquelle s'affiche la liste de *fin de journée*, cliquez sur le bouton d'impression pour imprimer votre liste.

Choisissez une autre adresse d'enlèvement et répétez les différentes étapes.

Remarques

Uniquement les 500 premières lignes (envois) de votre fichier seront importées.

Création du fichier à importer

Format du fichier: **champs obligatoires (longueur max.)(rouge)**, champ facultatifs (longueur max.)(vert).

NE PAS CREER LES EN-TÊTES!

Inscrivez dans chaque ligne un envoi.

Description du fichier d'importation V2.2

Les clients qui ont développé le précédent format d'importation CSV peuvent continuer à l'utiliser.

Colonne A:	Type (5) valeur fixe: IMPSH
Colonne B:	Numéro de client (7)
Colonne C:	Référence (15)
Colonne D:	Code destinataire (35)
Colonne E:	Nom destinataire (35)
Colonne F:	Zone (35)
Colonne G:	Rue (35)
Colonne H:	Numéro de maison(6) – obligatoire si pas mentionné dans la rue
Colonne I:	Boîte (4)
Colonne J:	ISO Code pays (2) - ISO 3166 alpha 2-lettres code pays
Colonne K:	Code postal (35)
Colonne L:	Localité (35)
Colonne M:	Contact (35)
Colonne N:	Téléphone(25)
Colonne O:	Type Adresse (1) –P: Privé; B: Société (default si pas rempli)
Colonne P:	Filler 2 (1) (non utilisé)
Colonne Q:	Filler 3 (1) (non utilisé)
Colonne R:	Filler 4 (1) (non utilisé)
Colonne S:	GLS numéro destinataire (7)
Colonne T:	Nombre Colis (3)
Colonne U:	Nombre Palettes (3)
Colonne V:	Poids (6) – 1.0 = 1 kg (caractère de séparation obligatoire, 1 chiffre après le point)
Colonne W:	Remboursement (15) - 25.00 = 25 euro (2 chiffres après le point, caractère de séparation eurocent)
Colonne X:	Code monnaie Remboursement (3)
Colonne Y:	Montant assurance (15) - 25.00 = 25 euro (2 chiffres après le point, caractère de séparation eurocent)
Colonne Z:	Code monnaie Montant assurance (3)
Colonne AA:	Preuve de livraison (1) - par défaut "0" (nul); E = e-mail, P = hardcopy
Colonne AB:	Description (64)
Colonne AC:	Instructiions (64)
Colonne AD:	Filler 5 (1) (non utilisé)
Colonne AE:	Filler 6 (1) (non utilisé)
Colonne AF:	Filler 7 (1) (non utilisé)
Colonne AG:	Adresse E-mail (64)
Colonne AH:	Date d'enlèvement/livraison (10) - DD/MM/JJJJ
Colonne AI:	Produit (1) - P = Parcel, F= Freight, X = Express
Colonne AJ:	Service special service pour Express (1) – Parcel en Express: 0 = 9.00h, 6 = next day, 7 = 10.00h, 8 = 12.00h, 9 = Samedi Freight : 8 = 12.00h, 9 = next day
Colonne AK:	Email de confirmation pour envoi Express (1) – par défaut " " (blanco); M = e-mail
Colonne AL:	Livraison / Enlèvement (1) – par défaut " " (blanco) = livraison, P = enlèvement
Colonne AM:	Longueur (3) in cm
Colonne AN:	EOL (4) valeur fixe: NONE

Sauvegardez votre fichier au format **.CSV** (modifiez le format de fichier via file – save as). Votre fichier ressemblera au fichier ci-dessous.

Exemple de fichier importé

```

IMPSH;;CO2;;TORREMANS;;VLIMMERSEBAAN;121;;BE;2310;RIJKEVORSEL;;;P;;;2;0.9;;;E;;;none
IMPSH;;PL1V;a0156;ALDERS ETN. NV;;ST.ANTONIUSWEG;29;;BE;3910;NEERPELT;Mevr. Denise;011-642741;B;;;1;125.0;;152.00;eur;;;none
IMPSH;;CO3CM;;GRK SERVICES NV;IZ WESTGRIJPEN 8001;WALSTRAAT ;1;;BE;3300;TIENEN;;;3;33.3;85.00;eur;;;Order 895 van 25/01/09;;;none
IMPSH;;PL1;;ELEKTRA;;EKSAARDEBAAN;83;;BE;9160;LOKEREN;;09-3468578;B;;;1;98.0;;;none
IMPSH;;PL2VDP;C789;L'OREAL SA;;ROUTE DE ST-HUBERT;1;;BE;6800;RECOGNE;R. BRUNDSEAU;061 22 92 11;;;2;233.0;;88.80;eur;P;;;6/02/2014;;;P;;none
IMPSH;;CO5D;;OMETA;;DRIE EIKENSTRAAT;661;;BE;2650;EDEGEM;;03/826.93.76;;;5;85.2;;;11/02/2014;;;none
IMPSH;;1234567;PR008;;MANS;;INDUSTRIELAAN;14;;BE;1070;BRUSSEL;;;1;1.9;100;;;info@sender.eu;X;8;M;;none
    
```