

Guide til masseforsendelse i *InterLine*

Når du skal printe labels til en masseforsendelse i *InterLine*, kan du følge denne guide.

De enkelte records i filen skal have følgende format:

FeltNr.	Max. Længde	Separator	Obligatorisk	Beskrivelse
1	12	,	Ja	Ordrenummer
2	29	,	Ja	Modtagernavn
3	29	,	Ja	Modtageradresse 1
4	29	,	Nej	Modtageradresse 2
5	12	,	Ja	Postnummer
6	29	,	Ja	Bynavn
7	3	,	Ja	Landekode
8	8	,	Ja	Afsendelses Dato (dd-mm-åååå)
9	6	,	Ja	Pakkevægt. Tal
10	6	,	Ja	Antal. Tal
11	17	,	Nej	Efterkravsbeløb
12	12	,	Nej	Værdibeløb
				Pakketype A = Almindelig forsendelse S = Små pakke M = PrivateDelivery
13	1	,	Ja	
				Forsendelsestype A = Almindelig U = Udland Z = Pakkeshop DS = DirectShop
14	1	,	Ja	
15	29	,	Ja	Attention
16	29	,	Ja	Kommentar
17	5	,	Ja	Kundenummer
18	85	,	Ja	Mail
19	8	,	Ja	Mobil
				Services: E = Mail notification B = ShopReturn label A = AddresseeOnly C = DepositService
20	4	,	Nej	

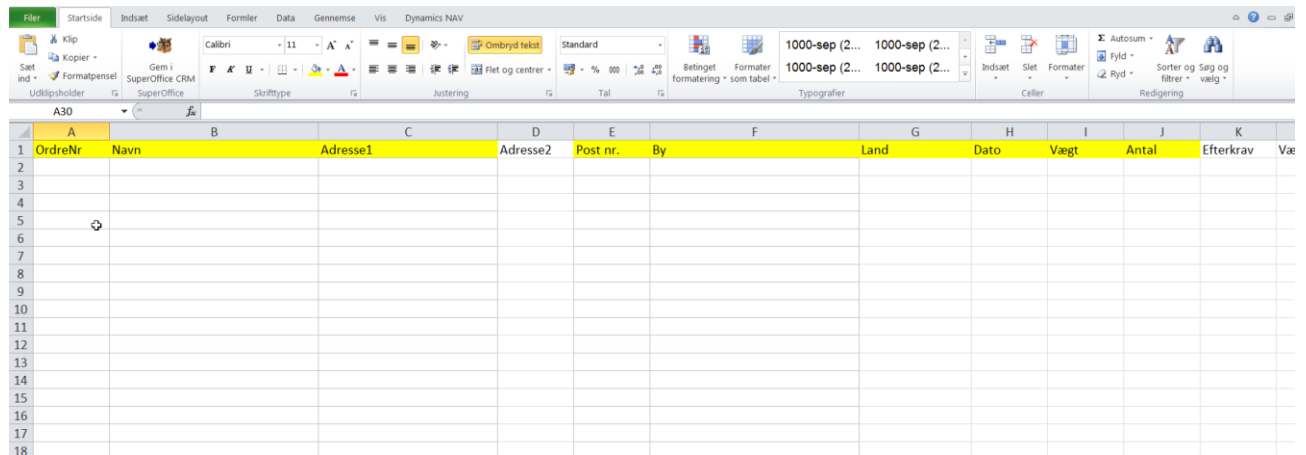
Alle felter skal stadig fremgå i filen, selvom feltet er tomt.

Udfyld [Excel-skabelonen](#) med de kolonner, der er vist nedenfor.

Silentmode Dokumentation

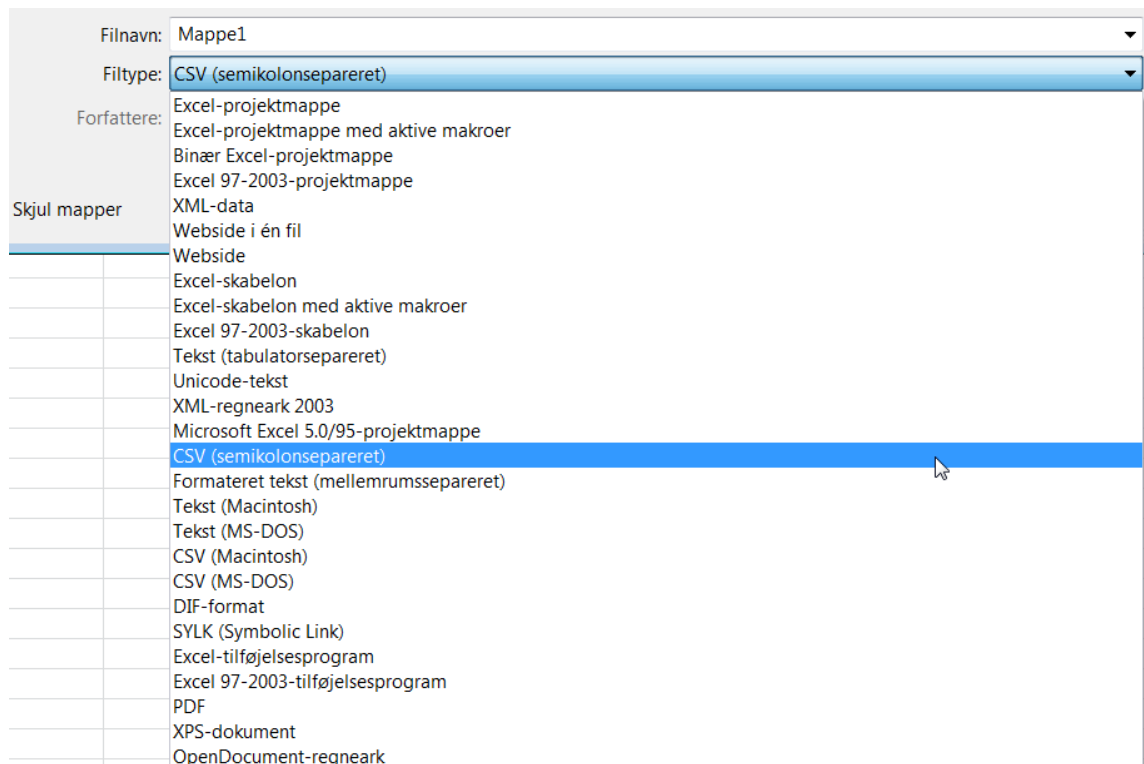
Bemærk, at landet skal ændres til en GLS-landekode

Landekoderne finder du sidst i dokumentationen.

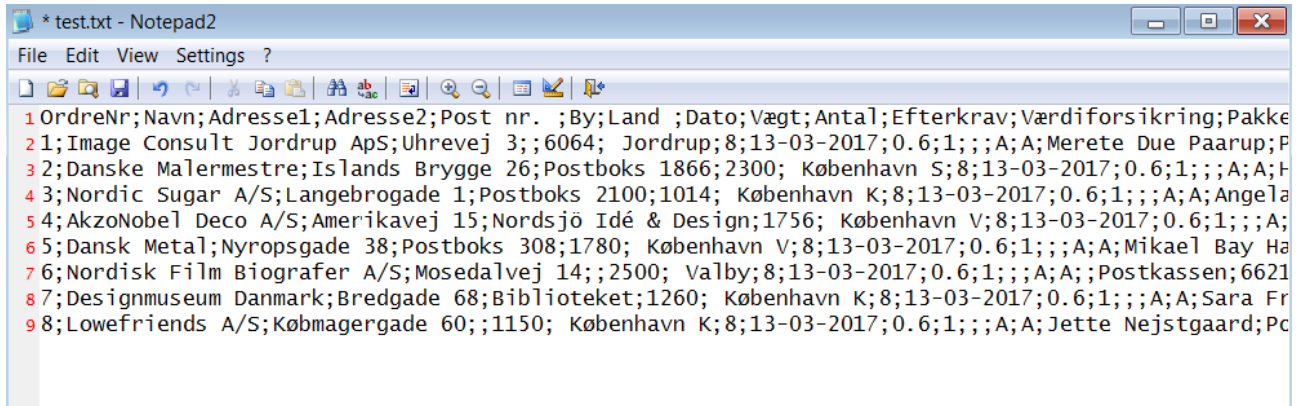


1	OrdreNr	Navn	Adresse1	Adresse2	Post nr.	By	Land	Dato	Vægt	Antal	Efterkrav	Væ
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Når Excel filen er udfyldt, skal du gemme den som en CSV-fil (semikolonsepareret).



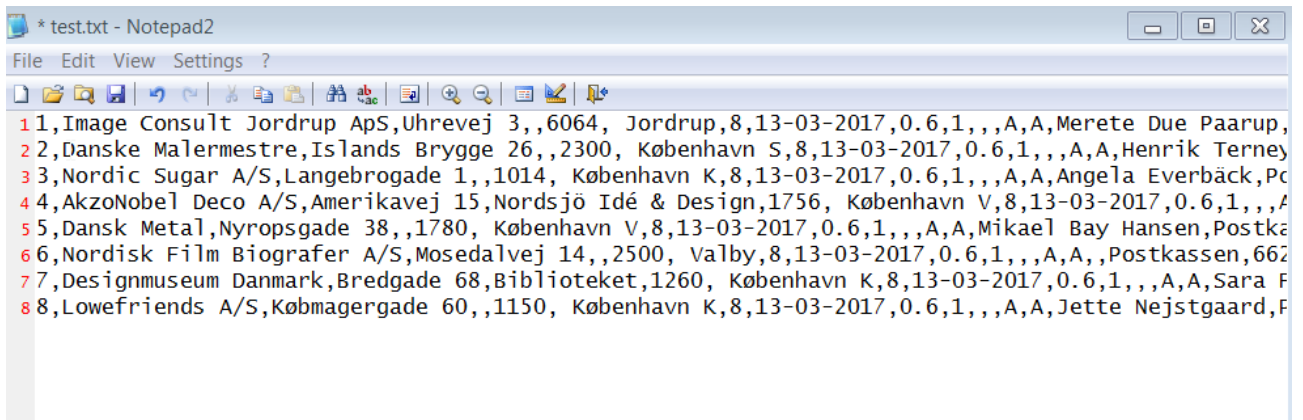
Åben CSV-filen i Notepad



```
* test.txt - Notepad2
File Edit View Settings ?
1 OrdreNr;Navn;Adresse1;Adresse2;Post nr. ;By;Land ;Dato;Vægt;Antal;Efterkrav;Værdiforsikring;Pakke
2 1;Image Consult Jordrup ApS;Uhrevej 3;;6064; Jordrup;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;Merete Due Paarup;P
3 2;Danske Malermestre;Islands Brygge 26;Postboks 1866;2300; København S;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;H
4 3;Nordic Sugar A/S;Langebrogade 1;Postboks 2100;1014; København K;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;Angela
5 4;AkzoNobel Deco A/S;Amerikavej 15;Nordsjö Idé & Design;1756; København V;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;
6 5;Dansk Metal;Nyropsgade 38;Postboks 308;1780; København V;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;Mikael Bay H
7 6;Nordisk Film Biografer A/S;Mosedalvej 14;;2500; Valby;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;;Postkassen;6621
8 7;Designmuseum Danmark;Bredgade 68;Biblioteket;1260; København K;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;Sara Fr
9 8;Lowefriends A/S;Købmagergade 60;;1150; København K;8;13-03-2017;0.6;1;;;A;A;Jette Nejstgaard;Pc
```

Gør nu følgende i nævnte rækkefølge:

1. **Slet først den øverste linje med overskrifterne.**
2. Vælg Rediger - Erstat → Erstat alle kommaer med punktum.
3. Bagefter erstattes alle semikolon med komma.
4. Gem filen som en TXT-fil.

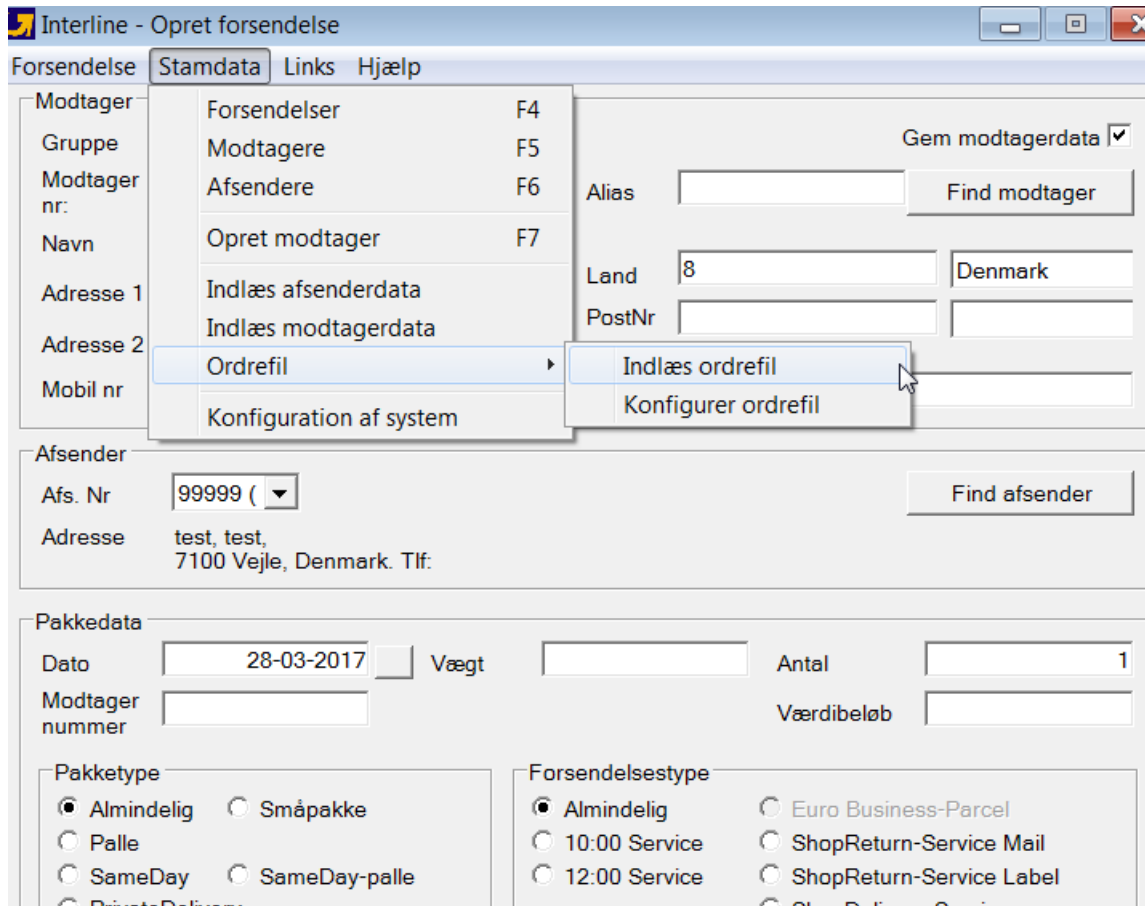


```
* test.txt - Notepad2
File Edit View Settings ?
1 1,Image Consult Jordrup ApS,Uhrevej 3,,6064, Jordrup,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Merete Due Paarup,
2 2,Danske Malermestre,Islands Brygge 26,,2300, København S,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Henrik Terney
3 3,Nordic Sugar A/S,Langebrogade 1,,1014, København K,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Angela Everbäck,Pc
4 4,AkzoNobel Deco A/S,Amerikavej 15,Nordsjö Idé & Design,1756, København V,8,13-03-2017,0.6,1,,,A
5 5,Dansk Metal,Nyropsgade 38,,1780, København V,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Mikael Bay Hansen,Postka
6 6,Nordisk Film Biografer A/S,Mosedalvej 14,,2500, Valby,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,,Postkassen,662
7 7,Designmuseum Danmark,Bredgade 68,Biblioteket,1260, København K,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Sara F
8 8,Lowefriends A/S,Købmagergade 60,,1150, København K,8,13-03-2017,0.6,1,,,A,A,Jette Nejstgaard,F
```

Så er din fil klar til indlæsning i *InterLine*.

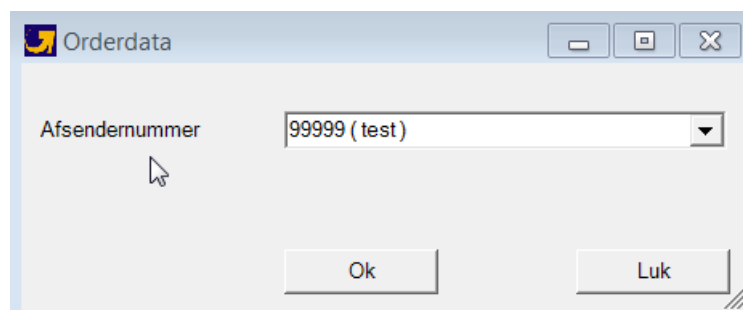
Indlæsning af TXT-filen i *InterLine*

Under Stamdata og Ordrefil skal du vælge "Indlæs ordrefil".



The screenshot shows the 'Interline - Opret forsendelse' application window. The 'Stamdata' tab is selected, and the 'Ordrefil' menu item is highlighted, showing a sub-menu with 'Indlæs ordrefil' selected. The window contains several sections: 'Modtager' (Receiver) with fields for name, address, and phone number; 'Afsender' (Sender) with a dropdown for sender number and address; 'Pakke data' (Package data) with fields for date, weight, quantity, and value; and 'Pakketype' (Package type) and 'Forsendelsestype' (Shipping type) sections with radio button options.

Vælg TXT-filen og klik OK til afsendernummeret.



The screenshot shows the 'Orderdata' dialog box. The 'Afsendernummer' field is set to '99999 (test)'. The 'Ok' button is highlighted, indicating that the user is about to confirm the selection.

Landekoder

Du finder en udvidet version i dokumentationen: [Silentmode Dokumentation](#).

No.	Country	Letters
001	France	FR
002	Belgium	BE
003	Netherlands	NL
004	Germany	DE
005	Italy	IT
006	United Kingdom	GB
007	Ireland	IE
008	Denmark	DK
009	Greece	GR
010	Portugal	PT
011	Spain	ES
019	Luxembourg	LU
028	Norway	NO
030	Sweden	SE
032	Finland	FI
038	Austria	AT
039	Switzerland	CH
043	Andorra	AD
045	Vatican City	VA
046	Malta	MT
052	Turkey	TR
060	Poland	PL
061	Czech Republic	CZ
063	Slovakia	SK
064	Hungary	HU
066	Romania	RO
070	Albania	AL
072	Ukraine	UA
073	Belarus	BY
074	Moldova	MD