

Utskriftsfavoriter

Unifaun Online

2014-06-24

Innehåll

1	Utskriftsfavoriter.....	3
1.1	Filter.....	3
1.2	Ny utskriftsfavorit.....	4
1.3	Sök befintlig utskriftsfavorit	8
1.4	Genväg till utskriftsfavorit.....	9
I.	Utskriftsfavorit för PostNord Logistics PALL.ETT Split Shipment.....	12
II.	Utskriftsfavorit för Bring CarryOn Waybill	13

1 Utskriftsfavoriter

För att snabbt komma igång med Unifaun Online och samtidigt effektivisera administrationen av dina transporter rekommenderas du att använda **utskriftsfavoriter**. Utskriftsfavoriter är mallar där du kan välja avsändare, tjänster, tilläggstjänster, innehåll, etc. som du sedan har som förvalda värden eller urval när du valt att använda en viss utskriftsfavorit.

En utskriftsfavorit är inte en fast mall utan en möjlighet för dig att styra och begränsa de val som kan göras vid utskrifter. Graden av styrning kan variera och du kan skapa olika utskriftsfavoriter för olika ändamål.

OBS! Tänk igenom vilka transportbehov du har, vilka tjänster och tilläggstjänster du brukar använda samt vilka avsändare och mottagare du ofta skickar mellan. Du kan lägga upp så många utskriftsfavoriter du behöver. Tänk på att optimera för normalfallet och inte för specialfallen.

1.1 Filter

Syftet med att filtrera information är i första hand att förenkla det dagliga arbetet. Du minskar också risken för felhantering genom att styra användningen på detta sätt.

Du kan skapa **Filter för adresspart**, **Filter för Tjänst** och **Filter för Tilläggstjänster/Tillval** och kan därmed begränsa urvalet så att endast relevanta avsändare, mottagare, tjänster, tilläggstjänster och tillval visas. Du når filterfunktionen genom att klicka på **Ändra** i respektive sektion tills du kommer till ett fönster, **Ny Utskriftsfavorit – Filter för (...)**.

TIPS! Vi rekommenderar att du använder kategorifälten för att märka upp olika typer av mottagare. Detta är användbart t.ex. när du har flera avsändare och vill knyta mottagarna till en speciell avsändare.

Ny Utskriftsfavorit - Filter för adresspart



Sök OK Avbryt

Sökvärden

Sökvärde SE Landskod Exakt

Sök OK Avbryt

När urvalet visas kan du använda -knappen för att markera alla eller avmarkera alla i urvalet och sedan manuellt justera posterna till det urval du önskar använda för möjliga mottagare.

Ny Utskriftsfavorit - Filter för adresspart



Sök OK Avbryt

Sökvärden

Sökvärde SE Landskod Exakt

Sök OK Avbryt

Sökresultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Snabbsökvärde	Namn	Adressrad 1	Adressrad 2	Postnummer	Ort	Land
<input type="checkbox"/>	Lager	Lager	Lagergatan 1		25464	HELSINGBORG	Sverige
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Rosen	Rosengatan 1		41310	GÖTEBORG	Sverige
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Tulpanen	Tulpangatan 1		42668	VÄSTRA FRÖLUNDA	Sverige

1.2 Ny utskriftsfavorit

Välj **Underhåll** > **Utskriftsfavoriter** och klicka sedan på **Ny Utskriftsfavorit**. I sektionen **Grundinformation** anger du ett beskrivande namn på din utskriftsfavorit och eventuellt en utförligare beskrivning. Namnet kommer du sedan att se när du ska välja utskriftsfavorit. Har du tillgång till profilhantering ska du också välja i vilken profilgrupp du skapar utskriftsfavoriten.

Vilka avsändare använder du?

Gå till sektionen för **Avsändare och Mottagare**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Avsändare**.

För ett gett begränsat urval används filter-funktionen.

Använder du endast en avsändare, ange den som **Förvald avsändare**.

Välj om du vill **dölja** avsändaren för att t.ex. inte behöva se den informationen vid varje utskrift.

Välj att **låsa** avsändaren om du vill att den inte ska kunna ändras.

Välj alternativ för **Förvalt läge** beroende på om du alltid vill ha möjlighet att registrera en ny avsändare, **Registrera Ny/Ändra förvald** eller välja en avsändare ur adressregistret, **Välj från Adressbok**.

Markera **Låst till förvalt läge** om användarna inte ska kunna välja en annan avsändare än den förvalda.

Om du vill att fältet för avsändare alltid ska visas tomt från början för att undvika utskick från fel avsändare, kryssa i **Föreslå aldrig en Avsändare**.

Markera **Obligatoriskt sökvärde** om användarna alltid måste ange ett sökvärde för att söka upp en avsändare.

Markera **Endast exakt sökning** om sökning endast ska kunna göras med ett visst sökvärde, t.ex. Snabbsökvärde.

Ny Utskriftsfavorit - Adresspart



OK Avbryt

Avsändare ?

Filter Inget filter är aktivt.

Ändra

Förvald Avsändare - Inget / Ingen -

Dolt Låst

Sökvärde Snabbsökvärde Börjar med

Sök

Förvalt läge Registrera Ny/Ändra förvald Välj från Adressbok

Låst till förvalt läge

Föreslå aldrig en Avsändare

Obligatoriskt sökvärde

Endast exakt sökning

Klicka på **OK** för att spara och komma tillbaka till huvudbilden eller fortsätt att mata in uppgifter längre ner på sidan. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka utan att spara.

Vilka skickar du till?

Gå till sektionen för **Avsändare och Mottagare**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Mottagare**.

Med valet **Källa** kan du välja om urvalet ska hämtas från avsändar- eller mottagarregistret.

För ett ge ett begränsat urval används filter-funktionen.

Vill du endast ange en mottagare, ange den som **Förvald mottagare**.

Välj om du vill **dölja** mottagaren för att t.ex. inte behöva se den informationen vid varje utskrift.

Välj att **låsa** mottagaren om du vill att den inte ska kunna ändras.

Välj alternativ för **Förvalt läge** beroende på om du alltid vill ha möjlighet att registrera en ny mottagare, **Registrera Ny/Ändra förvald** eller välja en mottagare ur adressregistret, **Välj från Adressbok**.

Markera **Läst till förvalt läge** om användarna inte ska kunna välja en annan mottagare än den förvalda.

Om du vill att fältet för mottagare alltid ska visas tomt från början för att undvika utskick till fel mottagare, kryssa i **Föreslå aldrig en Mottagare**.

Markera **Obligatoriskt sökvärde** om användarna alltid måste ange ett sökvärde för att söka upp en mottagare.

Markera **Endast exakt sökning** om sökning endast ska kunna göras med ett visst sökvärde, t.ex. Snabbsökvärde.

Mottagare ?	
Källa	Avsändare / Mottagare
	Ändra
Filter	Inget filter är aktivt.
	Ändra
Förvald Mottagare	- Inget / Ingen -
	<input type="checkbox"/> Dolt <input type="checkbox"/> Läst
Sökvärde	<input type="text"/> Snabbsökvärde <input type="button" value="v"/> Börjar med <input type="button" value="v"/>
	Sök
Förvalt läge	<input type="radio"/> Registrera Ny/Ändra förvald <input checked="" type="radio"/> Välj från Adressbok
Läst till förvalt läge	<input type="checkbox"/>
Föreslå aldrig en Mottagare	<input type="checkbox"/>
Obligatoriskt sökvärde	<input type="checkbox"/>
Endast exakt sökning	<input type="checkbox"/>

Klicka på **OK** för att spara och komma tillbaka till huvudbilden eller fortsätt att mata in uppgifter längre ner på sidan. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka utan att spara.


Du kan vid behov gå vidare för att ange **Upphämtningsadress, Leveransadress, Returadress** och **Importbetalare** enligt samma princip som för **Avsändare** och **Mottagare**.

Vilka tjänster och tilläggstjänster använder du mest?


För ett begränsat urval används filter-funktionen för både tjänster och tilläggstjänster.

För att avgränsa vilka tjänster och tilläggstjänster som är möjliga i denna utskriftsfavorit klicka på

Ändra i sektionen **Tjänst och Tilläggstjänster/Tillval**.


Ny Favorit - Tjänst och Tilläggstjänster/Tillval 

OK **Avbryt**

Tjänst 

Filter Inga begränsningar är gjorda.

Ändra

Tjänst - Ingen / Inget - 


Dolt Låst

Tur etikett

Retur etikett

Dölj val av etikett

Använd avsändaradress på etikett

Tilläggstjänster/Tillval 

Filter Inga begränsningar är gjorda.

Ändra

1/2 Pall

Dolt Låst Välj om möjligt

1/4 Pall


Dolt Låst Välj om möjligt

Addon.Merged_RECEIPT

Dolt Låst Välj om möjligt


Air

Dolt Låst Välj om möjligt


 Annan betalare

Dolt Låst Välj om möjligt


Allmänna tillval

 Föravisering (E-post)

Dolt Låst Välj om möjligt

 Länk till utskrift (tur)

Dolt Låst Välj om möjligt

 Länk till utskrift (retur)

Dolt Låst Välj om möjligt

Vill du välja en standardtjänst, ange den som **Tjänst**.

Välj om du vill **dölja** tjänsten för att t.ex. inte behöva se den informationen vid varje utskrift.

Välj att **låsa** tjänsten om du vill att den inte ska kunna ändras.

Kryssa för **Tur etikett**, **Retur etikett** eller båda. Du kan välja att dölja informationen.

Välj **Använd avsändaradress på etikett** om den ska synas på etiketten i stället för upphämtningsadress.

Gå vidare till att välja de **Tilläggstjänster/Tillval** som är aktuella. Beroende på de tilläggstjänster du väljer kommer du att få ange viss information. Även här kan du välja att dölja och låsa informationen.

Klicka på **OK** för att spara och komma tillbaka till huvudbilden eller fortsätt att mata in uppgifter längre ner på sidan. Klicka på **Avbryt** för att gå tillbaka utan att spara.

Sändning och Kollin

Även alla fält för **Sändning och Kollin** kan styras via utskriftsfavoriten. Mata in standardvärden, låsa detta värde, dölja fälten samt ange fältet som obligatoriskt eller inte är några exempel på hur du kan styra informationen angående sändningar och kollin.

Sändning och Kollin ?	
	Ändra
Sändning	
Leveransanvisning 1	
Leveransanvisning 2	
Leveransanvisning 3	
Leveransanvisning 4	
Avsändarens referens	
Mottagarens referens	
Betelsätt	
Värdebelopp	
Valuta för värdebelopp	
Om ej levererbart	
Antal EUR-pallar	
Leveransvillkor	
Villkor plats	
Frakthandlingar	<input checked="" type="checkbox"/> Etikett <input checked="" type="checkbox"/> Farligt gods deklaration <input checked="" type="checkbox"/> Fraktsedel CMR <input checked="" type="checkbox"/> Fraktsedel Finsk <input checked="" type="checkbox"/> Fraktsedel SIS <input checked="" type="checkbox"/> Inrikes fraktbrev Norge <input checked="" type="checkbox"/> Waybill

Här gör du också inställningar såsom antal kollin, vikt, och kollislag. Det är värden som ofta kan vara obligatoriska för en tjänst.

Ignorera varningar

Den sista sektionen under **Sändning och Kollin** ger dig möjlighet att skriva ut din order utan att ta hänsyn till normala varningar som skulle ha genererat en "Ogiltig"-status på sändningen som då skulle ligga kvar i Lagrade utskrifter för hantering.

Ignorera varningar	
Lantbrevbäring	<input type="checkbox"/>
Maximal vikt	<input type="checkbox"/>
Minimal vikt	<input type="checkbox"/>
Maximal volym	<input type="checkbox"/>
Minimal volym	<input type="checkbox"/>
Maximal flakmeter	<input type="checkbox"/>
Minimal flakmeter	<input type="checkbox"/>
Maximal längd	<input type="checkbox"/>
Minimal längd	<input type="checkbox"/>
Maximal bredd	<input type="checkbox"/>
Minimal bredd	<input type="checkbox"/>
Maximal höjd	<input type="checkbox"/>
Minimal höjd	<input type="checkbox"/>
Postförskottsbelopp	<input type="checkbox"/>
Mottagarfrakt kundnummer	<input type="checkbox"/>

När du har gjort dina val klickar du på **OK**.

När du har matat in alla dina uppgifter och är klar med din utskriftsfavorit klickar du **Slutför** för att spara.


Du kan när som helst klicka på **Avbryt** för att avbryta utan att spara.

1.3 Sök befintlig utskriftsfavorit

Välj **Underhåll** > Utskriftsfavoriter.



Mata in ditt sökord, ange vad sökordet ska matcha (t.ex. "Namn") samt hur det ska matchas (t.ex. "Börjar med"). Klicka på **Sök**. Sökresultat visas i en lista nedanför sökrutan.

Titta på detaljinformation

Efter att ha utfört en sökning med minst en träff, kan du se detaljinformation om varje rad genom att klicka på informationssymbolen .

Klicka på **Tillbaka** för att återgå till listan med sökresultat, **Ändra** för att ändra detaljinformation, **Kopiera** för att skapa en ny post baserat på informationen i den befintliga, eller **Ta bort** för att ta bort posten.

Ändra detaljinformation

Efter att ha utfört en sökning med minst en träff, kan du ändra detaljinformation om varje rad genom att klicka på pilsymbolen  eller genom att klicka på  och sedan **Ändra**.

1.4 Genväg till utskriftsfavorit

För att lägga upp Utskriftsfavoriter som genvägar i menyn går du till **Underhåll** > **Mitt konto**. Klicka på **Inställningar** och därefter **Ändra** i sektionen **Gränssnittsinställningar**.

Inställningar

Tillbaka

Gränssnittsinställningar ⓘ

Genvägar

Frakthandlingar

- Utskriftsfavoriter (direktval)
- Standardutskrift
- Utskriftsfavoriter
- Lagrade utskrifter
- Sändningslistor
- Boka hämtning

Historik

- Sökfavoriter (direktval)
- Sändningar
- Orderfiler
- Bokningar

Utskriftsfavoriter

- 555555
- BB
- Butik till butik
- Split Shipment

Sökfavoriter

- Måndag

Ändra

Under **Genvägar** markerar du Utskriftsfavoriter (direktval) och under **Utskriftsfavoriter** markerar du vilka utskriftsfavoriter du vill ha som genvägar.

Inställningar



Slutför **Avbryt**

Gränssnittsinställningar ⓘ

Genvägar

Frakthandlingar

- Utskriftsfavoriter (direktval)
- Standardutskrift
- Utskriftsfavoriter
- Lagrade utskrifter
- Sändningslistor
- Boka hämtning

Historik

- Sökfavoriter (direktval)
- Sändningar
- Orderfiler
- Bokningar

Utskriftsfavoriter

- 555555
- BB
- Butik till butik
- Split Shipment

Sökfavoriter

- Måndag

Slutför **Avbryt**

Nu har du skapat en menyrubrick, **Utskriftsfavoriter**, med genvägar till utskriftsfavoriterna **BB** och **Butik till butik** som länkar direkt i menyn.

unifaun

Hem Underhåll Frakthandlingar Historik Inställningar Hjälp
Utskriftsfavoriter BB Butik till butik
 Webbutik Inköp Forum Logga ut
 English

Vill du i stället bara skapa en genväg men inte se själva utskriftsfavoriterna i menyn väljer du alternativet Utskriftsfavoriter.

Inställningar



Gränssnittsinställningar

Genvägar

Frakthandlingar

- Utskriftsfavoriter (direktval)
- Standardutskrift
- Utskriftsfavoriter
- Lagrade utskrifter
- Sändningslistor
- Boka hämtning

Historik

- Sökfavoriter (direktval)
- Sändningar
- Orderfiler
- Bokningar

Utskriftsfavoriter

- 55555
- BB
- Butik till butik
- Split Shipment

Sökfavoriter

- Måndag

Om du klickar på länken [Utskriftsfavoriter](#) kan du välja den utskriftsfavorit du vill använda från listan till höger.

unifaun Utskriftsfavoriter - Påbörja utskrift

Sökresultat Antal rader: 2

Namn	Beskrivning
BB	Brorsons Begravningsbyrå
Butik till butik	Internt mellan butiker

Hem
Underhåll
Frakthandlingar
Historik
Inställningar
Hjälp

Utskriftsfavoriter

Webbutik
Inköp
Forum
Logga ut

English

I. Utskriftsfavorit för PostNord Logistics PALL.ETT Split Shipment.

Innan utskrift med tjänsten PostNord Logistics PALL.ETT Split Shipment kan göras behöver det skapas en utskriftsfavorit som anger terminal för spridning av godset.

Välj **Underhåll** > **Utskriftsfavoriter** och klicka sedan **Ny Utskriftsfavorit**. I sektionen **Grundinformation** anger du ett beskrivande namn på din utskriftsfavorit och eventuellt en utförligare beskrivning. Namnet kommer du sedan att se när du ska välja utskriftsfavorit. Har du tillgång till profilhantering ska du också välja i vilken profilgrupp du skapar utskriftsfavoriten.

Gå till sektionen för **Avsändare och Mottagare**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Mottagare**.

Vid valet **Källa**, klicka på **Ändra** och ange källan "Split shipment terminaler".

Ändra källa

Välj därefter förvald mottagare "NO1" och lås värdet.

Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudbilden.

Gå till sektionen **Tjänst och Tilläggstjänster/Tillval**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Tjänst**.

Välj tjänsten "PostNord Logistics PALL.ETT Split Shipment" i rullistan för **Tjänst**.

Lås värdet.

Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudbilden där du klickar på **Slutför** för att spara.

II. Utskriftsfavorit för Bring CarryOn Waybill

Innan Bring CarryOn Waybill kan skrivas ut behöver det skapas en utskriftsfavorit som anger mottagande terminal för spridning av godset.

Välj **Underhåll** > **Utskriftsfavoriter** och klicka sedan på **Ny Utskriftsfavorit**. I sektionen **Grundinformation** anger du ett beskrivande namn på din utskriftsfavorit och eventuellt en utförligare beskrivning. Namnet kommer du sedan att se när du ska välja utskriftsfavorit. Har du tillgång till profilhantering ska du också välja i vilken profilgrupp du skapar utskriftsfavoriten.

Gå till sektionen för **Avsändare och Mottagare**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Mottagare** och välj en mottagare som ska vara importör.

Därefter gå till sektionen **Leveransadress**. Klicka på **Använd leveransadress**. Vid valet **Källa**, klicka på **Ändra** och ange källan "Bring Parcels Terminaler".

Välj därefter förvald leveransadress och välj den terminal som du blivit uppmanad att använda enligt Bring. Lås värdet.

Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudbilden.

Gå till sektionen **Tjänst och Tilläggstjänster/Tillval**, klicka på **Ändra** och gå därefter ner till sektionen **Tjänst**.

Välj tjänsten "Bring CarryOn Waybill", i rullgardinen för **Tjänst**.

Lås värdet.

Klicka på **OK** för att komma tillbaka till huvudbilden där du klickar på **Slutför** för att spara.