

Bruksanvisning för Elektronisk försändelseförteckning

1 SNABBINSTRUKTION FÖR HUR DU SKAPAR EN FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

På skärmbilden Skapa ny skapar du en ny försändelseförteckning.

1.1 Välj kund- och faktureringsadressnummer

Välj kundnummer i menyn Kund och faktureringsadress i menyn Faktureringsadress.

post	Elektronis försändels	k seförteckning								
Skapa ny	Öppna (11)	Färdiga (33)	Arkiverade	Rapporter						
SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING										
Kunduppgifter										
Kund *					Överföring till postningshuset					
862467 Asiaka	is Oy			~	Tillåten					
Faktureringsadre 862467 Asiaka	ss * s Oy Asiakaskatu	1 00100 HELSINK	I	~						

1.2 Lägg till uppgifter om exemplar som postas i beställningen

Välj produkt och tilläggstjänster och ange nödvändiga uppgifter på raden. I fältet **Produkt och tilläggstjänster** kan du öppna produktlistan. Genom att klicka på en produkt i listan kan du lägga till den i försändelseförteckningen. Under produkten ser du de tilläggstjänster som kan läggas till.

Exemplar som postas

*	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	Priority-brev 🗸	12907	Fl 🗸	12	258	3.096	Postitus	✓ Kopiera Ta bort
2	Kunddirekt, maskinell son 🗸	19224 Direkt, tilläggshanterir	FI 🗸	1500	15	22,5		✓ Kopiera Ta bort

1.3 Lägg till postningsdag

Välj postningsställe och postningsdag. **Inställningar** - under punkten Redigera försändelseinställningar kan du på skärmbilden ställa in ett standardvärde som postningsställe.

Allmänna uppgifter

Postningsställe * Turku Pok	Arbetsnummer	Söknyckel	
Tilläggsuppgifter för dem som hanterar förs	ändelseförteckningen samt Postis mottagning	1	
Produkternas postningsdag, utd Se produkternas befordringssnabbhet på sid	elningsdagar och befordringssnab doma för brevtjänster, tidningstjänster och K	unddirekt.	
Postningsdag (dd.mm.õõõõ) *			
Spara ändringar Spara som mall	Skriv ut sidan		Spara och markera som färdig

1.4 Kvittera försändelseförteckningen som färdig

Kvittera försändelseförteckningen som färdig med knappen **Spara och markera som** färdig.

1.5 Skriv ut följesedel

Stäng

Skriv ut följesedeln via länken Öppna följesedel och bifoga den till lastbäraren.

	postí	Elektronis försändel	k seförteckning			Asiakas Moms	Su Asiakas oy (R12345676)	omeksi In English Logga ut
Skapa ny Öppna (12) Färdiga (39) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar	Skapa ny	Öppna (12)	Färdiga (39)	Arkiverade	Rapporter		Hjälp	Inställningar

FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING 197017038 (KLAR)

Skriv ut

🖂 Öppna följesedel

Följebrev till den elektroniska försändelseförteckningen för Postis mottagningskontroll

Inlämnas av. Asiakas Oy 862467						
Postningsdag: 03.03.2016 Telefon nummer Ei tiedossa						
Beställnings numm 197017038	Kund Asiakas Oy 862467					
Lastbärare: Ert referens nummer						
Tilläggs uppgifter:						

3

2 Den elektroniska försändelseförteckningens grundfunktioner i det övre fältet

post	Elektronis	k försändelse	förteckning		Asiakas Moms	Serviceportal Su	omeksi In English
Skapa ny	Öppna (30)	Färdiga (57)	Arkiverade	Rapporter		Hjälp	Inställningar
SKAPA NY	FÖRSÄND	ELSEFÖRTE	CKNING		S	ök uppgifter i mallen	~

2.1 Skapa ny

Via länken Skapa ny kommer du till en skärmbild där du kan skapa en ny försändelseförteckning eller en försändelseförteckningsmall. Denna är standardskärmbilden då du går till en elektronisk försändelseförteckning.

2.2 Öppna

Via länken Öppna kommer du till en skärmbild där du kan söka öppna försändelseförteckningar med hjälp av olika sökkriterier. Bland sökresultaten kan du välja den försändelseförteckning som du vill redigera. Försändelseförteckningens status är öppen då du har sparat den.

2.3 Färdiga

Via länken Färdiga kommer du till en skärmbild där du kan söka färdiga försändelseförteckningar. Bland sökresultaten kan du välja den försändelseförteckning vars uppgifter du vill kontrollera. Försändelseförteckningens status är färdig då du har sparat förteckningen och markerat den som färdig.

2.4 Arkiverade

Via länken Arkiverade kommer du till en skärmbild där du kan söka arkiverade försändelseförteckningar. Bland sökresultaten kan du välja den försändelseförteckning vars uppgifter du vill kontrollera. Försändelseförteckningens status är arkiverad då Posti har hanterat färdigt den.

2.5 Rapporter

Via länken kan du söka beställningar med hjälp av olika kriterier och öppna sökresultatet i Excel-format.

2.6 Chat

Du kan kontakta Postis kundtjänst via Chat-länken.

2.7 Hjälp

Under länken hittar du bruksanvisningen för elektronisk försändelseförteckning.

2.8 Inställningar

Via länken Inställningar kommer du till en skärmbild där du kan beställa statusen för försändelseförteckningen och påminnelser om ändringar till din e-post. Här kan du även hantera försändelseförteckningsmallar samt ställa in ett standardvärde som postningsställe. Postningsföretagen har tillgång till ett kundregister, som också hanteras under skärmbilden Inställningar.

3 Skapa en försändelseförteckning

På skärmbilden Skapa ny skapar du en ny försändelseförteckning.

3.1 Kunduppgifter

Under Kunduppgifter väljer du kundnummer och faktureringsadress.



SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

Kunduppgifter

Kund *		Överföring till
862467 Asiakas Ov	~	postningshuset
		🗖 Tillåten
Faktureringsadress *		
862467 Asiakas Oy Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI	~	

3.1.1 Kund

I fältet Kund visas kundnumret för vilket du håller på att skapa en postning. Om ditt företag har flera kundnummer, visas de i menyn.

3.1.2 Faktureringsadress

I fältet Faktureringsadress finns de faktureringsadresser som hör till kundnumret. Om det finns flera faktureringsadresser, visas de i menyn. Välj den faktureringsadress till vilken du vill skicka fakturan.

3.1.3 Överföring till postningsföretag

Genom att aktivera fältet Tillåten kan du överföra försändelseförteckningen till något annat postningsföretag för vidare ifyllning. Till det andra postningsföretaget ska du meddela försändelseförteckningens nummer samt kundnummer, så att uppdragstagaren kan söka fram försändelseförteckningen i fråga till sin egen skärm.

3.2 Exemplar som postas

Under Exemplar som postas ges information om försändelser som ska postas. **Exemplar som postas**

#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	~		~					Kopiera Ta bort
		Alla rader	sammanlagt:		0 st.		0 kg	

3.2.1 Fältet Produkt och tilläggstjänster

Välj produkt genom att öppna produktlistan (bilden nedan) i fältet **Produkt och tilläggstjänster**. Du får fram önskad produkt på försändelseförteckningen genom att klicka på den i listan. Om produkten visas skuggad kan den inte väljas med en elektronisk försändelseförteckning, utan du måste göra valet i det ursprungliga systemet (t.ex. PTP) där beställningen från början skapades.

Efter produkten visas en symbol. Om du klickar på den kommer du till webbsidan där du kan hantera produkten.

Välj produkt...

INRIKES BREV		RIKSOMFATTANDE TIDNINGSUTDELNING		ADRESSERAD DIREKTMARKNADSFÖRING
12907 Priority-brev	0	19193 Economy Tidning	PTP	19224 Kunddirekt, maskinell sorteri 🚯
12908 Priority-standardbrev	0	19241 Tidskrift Pro	РТР	19225 Kunddirekt, manuell sortering 3

3.2.2 Fältet Produktnummer

Du kan även lägga till produkten i försändelseförteckningen genom att ange produktnumret i fältet **Produktnummer.** Då hamnar produktnamnet i fältet Produkt och tilläggstjänster.

Under produkten ser du de tilläggstjänster som kan läggas till. Systemet förhindrar kombination av tilläggstjänster, som inte är möjliga.

Exemplar som postas

#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	Priority-brev 🗸	12907	Fl 🗸	12	258	3,096	Postitus	Kopiera Ta bort
2	Kunddirekt, maskinell sort V	19224 Direkt, tilläggshanteri	FI 🗸	1500	15	22,5		Kopiera Ta bort

3.2.3 Menyn Områden

Välj uppgift om område, dvs. målområde, för den valda produkten i beställningsraden. Områden som kan väljas för produkten visas i menyn.

3.2.4 Fältet St.

l fältet markerar du antalet försändelser för raden i fråga. För valda tilläggstjänster visas samma styckeantal. Om tidningsbuntförsändelser skickas, anger du antalet buntar i fältet.

3.2.5 Fältet g/st.

l fältet anges vikten för en försändelse i gram för de försändelser som meddelas på raden. Småförsändelser anges per viktklass i försändelseförteckningen. Systemet meddelar om enhetsvikten överskrider den tillåtna maxvikten för produkten.

3.2.6 Fältet kg

I fältet anger du totalvikten för de försändelser som meddelas på raden.

3.2.7 Fältet Infokod

Användningen av fältet Infokod möjliggör en fakturaspecifikation enligt infokoder. Längden på infokoden är högst 15 tecken (siffror och/eller bokstäver).

3.2.8 Menyn Användningskod

Kunden kommer separat överens med Posti om användningen av detta fält. Kontaktpersonen på Posti ger närmare anvisningar om det är nödvändigt att använda fältet.

3.2.9 Knappen Kopiera

Med knappen Kopiera kan du kopiera uppgifterna på raden i fråga till en ny beställningsrad. Den skapas under den ursprungliga raden.

3.2.10 Knappen Ta bort

Med knappen Ta bort kan du ta bort en överflödig beställningsrad från försändelseförteckningen. Systemet ber dig dessutom bekräfta borttagningen.

3.3 Allmänna uppgifter

Under Allmänna uppgifter lägger du till postningsställe och postningsdag i beställningen samt vid behov andra uppgifter.

Allmänna uppgifter

Postningsställe * Turku Pok 🗸	Arbetsnummer	Söknyckel	
Tilläggsuppgifter för dem som hanterar förs	ändelseförteckningen samt Postis mottagning		
Produkternas postningsdag, utd	elningsdagar och befordringssnab dorna för brevtjänster, tidningstjänster och K	bhet unddirekt.	
Postningsdag (dd.mm.ðððð) *	,		
Spara ändringar Spara som mall	Skriv ut sidan		Spara och markera som färdig

3.3.1 Menyn Postningsställe

Välj postningsställe i menyn. **Inställningar** - under punkten Redigera försändelseinställningar kan du på skärmbilden ställa in ett standardvärde som postningsställe.

3.3.2 Fältet Postningsdag

Lägg till postningsdag genom att ange datum i fältet Postningsdag eller genom att välja datum i kalendern. Den öppnas om du klickar på symbolen i slutet av fältet. Standardvärdet för postningsdagen är innevarande datum och du kan ändra det till ett senare datum.

3.3.3 Fältet Arbetsnummer

Arbetsnummer används för postningsföretagets eget bruk. Med arbetsnumret kan man söka försändelseförteckningar i efterhand. Arbetsnumret överförs inte till fakturan, men det syns i fakturarapporten.

3.3.4 Fältet Söknyckel

Söknyckel används för postningsföretagets eget bruk. Med söknyckeln kan man söka förteckningar eller mallar för försändelseförteckningar i efterhand. Söknyckeln överförs inte till fakturan.

3.3.5 Fältet Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

I fältet kan man ange postningsföretagets egna tilläggsuppgifter eller ytterligare information till Postis mottagning. Tilläggsuppgifterna överförs inte till fakturan.

3.3.6 Knappen Spara ändringar

Med knappen sparas uppgifterna och systemet skapar en försändelseförteckning med statusen öppen. Du kan fortsätta redigera försändelseförteckningen och skriva ut en följesedel.

3.3.7 Knappen Spara och markera som färdig.

Med knappen sparas uppgifterna och systemet skapar en försändelseförteckning med statusen färdig. Då försändelseförteckningen är färdig, kvitterar du detta med knappen **Spara och markera som färdig**. Kom ihåg att skriva ut följesedeln med knappen **Öppna följesedel**.

Alla lastbärare som lämnas till Posti ska ha en följesedel i anslutning till det aktuella partiet.

3.3.8 Länken Spara som mall

Via länken kan du skapa en försändelseförteckningsmall utifrån uppgifterna på skärmbilden.

3.3.9 Skriv ut sidan

Via länken **Skriv ut sidan** kan du skriva ut försändelseförteckningen som visas på skärmbilden.

3.4 Uppgifter för tidningen

Om tidningsprodukter har lagts till försändelseförteckningen, visas **Uppgifter för** tidningen under Allmänna uppgifter. **Utdelning-** i fältet visas utdelningsdag som fastställts enligt postningsdag. Du kan ändra utdelningsdagen och då uppdaterar systemet postningsdagen till den rätta. Om du ändrar postningsdag uppdaterar systemet utdelningsdagen till den rätta. Ange nödvändig information i fältet **Tidningsnummer**.

Allmänna uppgifter

Postningsställe * Turku Pok	Arbetsnummer	Söknyckel	
Tilläggsuppgifter för dem som hanterar förs	indelseförteckningen samt Postis mottagni	1g	–
Produkternas postningsdag, utde	e <mark>lningsdagar och befordringssna</mark> Iorna för brevtjänster, tidningstjänster och	bbhet Kunddirekt.	
Postningsdag (dd.mm.āāāā) * 05.07.2017 Utdelningsdag: 03 * 10.07.2017	Produkter 12840 - Tidning		
Uppgifter för tidningen Tidningsnummer *			

4 Skapa en försändelseförteckningsmall

På skärmbilden **Skapa ny** skapar du även en ny försändelseförteckningsmall. I försändelseförteckningsmallen är obligatoriska uppgifter förutom kunduppgifter även produkt och område i anslutning till den samt postningsställe.

Kort beskrivning:

- 1) Välj kund- och faktureringsadressnummer.
- 2) Välj produkt och tilläggstjänster och ange nödvändiga uppgifter.
- 3) Välj postningsställe.
- 4) Välj länken Spara som mall, namnge försändelseförteckningsmallen och spara den.

4.1 Kunduppgifter

Under Kunduppgifter väljer du kundnummer och faktureringsadress.

l fältet **Kund** visas kundnumret för vilket du håller på att skapa en försändelseförteckningsmall. Om ditt företag har flera kundnummer, visas de i menyn.

I fältet **Faktureringsadress** finns de faktureringsadresser som hör till kundnumret. Om det finns flera faktureringsadresser, visas de i menyn. Välj den faktureringsadress till vilken du vill skicka fakturan.

POSTI Elektronisk försändelseförteckning												
Skapa ny	Öppna (11)	Färdiga (34)	Arkiverade	Rapporter								
SKAPA N Υ	(FÖRSÄND	elseförte	ECKNING									
Kundupp	Kunduppgifter											
Kund *					Överföring till postningshuset							
862467 Asiaka	as Oy			~	Tillåten							
Faktureringsadre 862467 Asiaka	ss * 15 Oy Asiakaskatu	1 00100 HELSINK	1	~								

4.2 Exemplar som postas

Evennellen som norters

Under Exemplar som postas anges uppgifter om de försändelser som du vill ha med i försändelseförteckningsmallen.

CX	emplar som postas							
#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	~		~					Kopiera Ta bort
		Alla rader	sammanlagt:		0 st.		0 kg	

Välj produkt i produktförteckningen (bilden nedan) som du får fram i menyn **Produkt och tilläggstjänster**. Genom att klicka på produkten lägger du till produkten i försändelseförteckningsmallen. Du kan även ange produktnumret direkt i fältet **Produktnummer.** Då hamnar produktnamnet i fältet Produkt och tilläggstjänster.

Välj produkt...

INRIKES BREV		RIKSOMFATTANDE TIDNINGSUTDELNING		ADRESSERAD DIREKTMARKNADSFÖRING
12907 Priority-brev	0	19193 Economy Tidning	РТР	19224 Kunddirekt, maskinell sorteri 🚯
12908 Priority-standardbrev	6	19241 Tidskrift Pro	РТР	19225 Kunddirekt, manuell sortering 🚯

Om produkten visas skuggad kan den inte väljas med en elektronisk försändelseförteckning.

Ex	emplar som postas							
*	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	Priority-brev 🗸	12907	FI 🗸	12	258	3,096	Postitus	Kopiera Ta bort
2	Kunddirekt, maskinell sort	19224 Direkt, tilläggshanteri	FI 🗸	1500	15	22,5		Kopiera Ta bort

Välj uppgift om område för den valda produkten i beställningsraden. Områden som kan väljas för produkten visas i menyn. I mallen för försändelseförteckning kan du ange antalet försändelser, försändelsernas enhetsvikt i gram eller försändelsernas totalvikt i kilon. Användningen av fältet Infokod möjliggör en fakturaspecifikation enligt infokoder. Du kan lägga till tilläggstjänster i produkten. De tilläggstjänster som kan väljas visas under produkten.

4.3 Allmänna uppgifter

Under Allmänna uppgifter lägger du till postningsställe, som du väljer i menyn.

Allmänna uppgifter

Postningsställe * Turku Pok	Arbetsnummer	Söknyckel	75%							
Tilläggsuppgifter för dem som hanterar förs	ändelseförteckningen samt Postis mottagning	3								
Produkternas postningsdag, utdelningsdagar och befordringssnabbhet										
Se produkternas befordringssnabbhet på sid Pastningsdag (dd.mm.åååå) * 05.07.2017	dorna för brevtjänster, tidningstjänster och K	(unddirekt.								
Spara ändringar Spara som mall	Skriv ut sidan		Spara och markera som färdig							

4.4 Spara en försändelseförteckningsmall

Spara uppgifterna som visas på skärmbilden som en försändelseförteckningsmall genom att klicka på länken **Spara som mall**.

	Spara som mall	
Kundnummer *	862467 Asiakas Oy	
Namn på mallen *	Post	
Spara mall *	För mig och andra i samma företag	
	O Endast för mig	
Ångra		ОК

Ange namnet på försändelseförteckningsmallen i fältet **Namn på mallen**. Systemet lägger till ett kundnummer före namnet på försändelseförteckningsmallen.

Välj om mallen för försändelseförteckning ska visas för alla eller endast för dig. Genom att klicka på knappen **OK** sparas försändelseförteckningsmallen. Med knappen **Ångra** kommer du tillbaka till skärmbilden Skapa ny.

5 Skapa en försändelseförteckning med hjälp av en försändelseförteckningsmall

På skärmbilden Skapa ny skapar du en ny försändelseförteckning med hjälp av vald försändelseförteckningsmall. På skärmen visas de uppgifter som du har sparat i försändelseförteckningsmallen.

post	Elektronis	k <mark>f</mark> örsändelset	förteckning		Asiakas Moms	Serviceportal Su	omeksi In English
Skapa ny	Öppna (30)	Färdiga (57)	Arkiverade	Rapporter		Hjälp	Inställningar
SKAPA N	(FÖRSÄND	ELSEFÖRTE	CKNING		Sök	uppgifter i mallen	~
Välj den försände post	försändel: :lseförteck Elektronisl	seförteckn ning i men « försändelsef	ingsmall u yn Sök up förteckning	utifrån vilker o pgifter i m a	n du vill skapa en ny allen. Asiakas Moms	Serviceportal Su ASIAKAS OY (FI12345676)	omeksi In English Logga ut
Skapa ny	Öppna (30)	Färdiga (57)	Arkiverade	Rapporter		Hjälp	Inställningar
SKAPA NY	FÖRSÄND	ELSEFÖRTE	CKNING		862	2467 Post	~

Din valda försändelseförteckningsmall öppnas på skärmen. Du kan redigera uppgifterna och skapa en ny beställning på samma sätt som när du skapar en ny försändelseförteckning.

12

K	oost	Elektronis	c försändelsefö	rteckning			,	Asiakas Moms 🛛 🗚	AKAS OY (FI12345676)	Logga ut
	Skapa ny	Öppna (30)	Färdiga (57)	Arkiverade	Rapporter				Hjälp	Inställningar
S	KAPA N	(FÖRSÄND	ELSEFÖRTEC	KNING				862467	' Post	~
K	undupp	gifter								
Ku	ınd * 862467 Asiaka	as Oy			~	Överföring till Tillåten	postningshuset	-		
Fa	ktureringsadre 62467 Asiako	255 * 25 Oy Asiakaskatu	1 00100 HELSINKI		~					
Ex	Produkt och	som postas	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Anvä	ndningskod
1	Priority-bre	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12907	FI 🗸	12	258	3.096	Postitus	Корі	era Ta bort
2	Kunddirekt	, maskinell sort 🗸	19224 d Direkt, tilläggshante	FI V	1500	15	22,5		Koni	Ta bort

Kontrollera uppgifterna och komplettera dem vid behov. Kom ihåg att kvittera försändelseförteckningen som färdig och bifoga följesedlarna till leveranspartiet.

6 Sökning av försändelseförteckningar, allmänna funktioner

Du kan söka försändelseförteckningar med hjälp av olika sökvillkor. Med funktionen Fri textsökning kan du använda t.ex. nummer på försändelseförteckningen, ett arbetsnummer eller en söknyckel som sökvillkor.



Med funktionen Specificerad sökning kan du söka försändelseförteckningar med flera sökvillkor. Du kan ända sökvillkoret i början på raden genom att klicka på dess namn. Då öppnas en meny där du kan välja önskat sökvillkor. Du kan även specificera din sökning genom att lägga till sökvillkor via länken Lägg till villkor. Efter sökvillkoret finns en länk där du kan begränsa det valda sökvillkoret. Om du klickar på länken öppnas alternativen i anslutning till sökvillkoret. Du kan ta bort sökvillkoret genom att klicka på symbolen i slutet av raden.

postí _{Ele}	ktronisk sändelse	förteckning				Asiakas Moms	SU ASIAKAS CY (F112345676)	omeksi In English Logga ut
Skapa ny Öppi	na (13)	Färdiga (39)	Arkiverode	Rapporter			Hjälp	Inställningar
ÖPPNA FÖRSÅ	ÄNDELSI	EFÖRTECK						
Söknyckel		Ja				•		
Postningsdag		Ja				0		
Lägg till villkor		Ja Nej		Sök		_		
Sökresultat (1	3)	Från oc	th med					Välj kolumner
Förteckningsnummer	Postnings	dag • Kund	Kundnumr	ner Postningshu	s Utdelningskoder	Produkter		
195002860	12 feb. 20	016 Asiakas	Oy 862467	Postittaja Oj	r	Priority-brev		

Via länken Välj kolumner öppnas en meny där du kan definiera vilka kolumner som ska visas på skärmen.



Om du vill kan du även spara olika vyer genom att ange ett namn i fältet **Spara som en** ny vy och därefter klicka på Spara-knappen. De vyer som du kan använda visas i menyn Vyer som sparats och du kan aktivera den valda vyn med knappen Ladda. Med knappen Ta bort kan du ta bort en valfri vy. Stäng fönstret med knappen Stäng.

Välj kolumner

6.1 Öppna försändelseförteckningar

l sökresultatet visas de försändelseförteckningar som uppfyller villkoren. Klicka på kolumnens rubrik för att visa sökresultatet i stigande/fallande ordning.

postí _{Ele}	ktronisk					Asiakas Moms	Su ASIAKAS OY (R12345676)	omeksi In English Logga ut
Skopo ny Öppn	sandelseforfe (13) Färdig	o (39) A	kiverade Ro	apporter			Hjälp	Inställningar
ÖPPNA FÖRSÄ	NDELSEFÖI	RTECKNI	NGAR					
Fri textsökning	Specifice	rad sökning	1					
Söknyckel		Ja				Θ		
Postningsdag		Från och me	d 01,01	2016		0		
Lägg till villkor			sa	5k				
Sökresultat (1	3)							Välj kolumner
Förteckningsnummer	Postningsdag 🝷	Kund	Kundnummer	Postningshus	Utdelningskoder	Produkter		
195002860	12 feb. 2016	Asiakas Oy	862467	Postittaja Oy		Priority-brev		
195002986	17 feb. 2016	Asiakas Oy	862467	Postittaja Oy		Priority-brev, Kund	direkt	

Om du klickar på listans nummer öppnas försändelseförteckningen på skärmen, där du kan redigera den. Kunden kan inte redigera en försändelseförteckning som skapats av ett postningsföretag. Postningsföretaget kan själv redigera sin skapade försändelseförteckning eller ett annat postningsföretag kan ladda ned den (Överföring till postningshuset tillåten). Det går inte att redigera en försändelseförteckning som skapats av Postis mottagning.

p	osti	Elektronis försändel:	k seförteckning					Asiakas Morr	IS ÁSIÁKÁS OY	r (M12345676)	Logga ut
s	kapa ny	Öppna (13)	Färdiga (39)	Arkiverode	Rapporter					Hjälp	Inställningar
FÖ	RSÄNDE	ELSEFÖRT	ECKNING 1	50028	60 (ÖPPEN))				⊳ Öp	pna följesedel
Ku	nduppg	ifter									
Kund 8624	467 Asiakas (Dy				Överföring til postningshus Nej	l of				
Faktu 8624	reringsodress 467 Asiakas (: Dy Asiakaskatu	1 00100 HELSINKI			Postningshus 862466 Post	tittaja Oy				
Exe	emplar s	som posta	IS								
٠	Produkt och	h tilläggstjänster	r Produ	ktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användr	ingskod
1	Priority-bre	W STER	1290	7	FI	78 st.	89 g/st.	6,942 kg			
				A	la rader sammanla	gt: 78 st.		6,942 kg			
All	männa	uppgifter									
Postr Helsi	ingsställe nki Pok		Postnings: 12 feb. 20	iog)16		Arbeisnumm	or		Söknyckel		
Tilläg	gsuppgifter f	ör dem som hant	erar försändelseförte	eckningen sam	t Postis mottagning						

Spara som mall...

6.2 Färdiga försändelseförteckningar

l sökresultatet visas de försändelseförteckningar som uppfyller villkoren. Klicka på kolumnens rubrik för att visa sökresultatet i stigande/fallande ordning.

post	Elektroni försände	sk Iseförteckr	ning			Asiakas	Moms Asiak	Su (AS OY (FI12345676)	omeksi In English Logga ut
Skapa ny	Öppna (13)	Färdiga (3	9) Arkiver	ade Rapporter				Hjälp	Inställningar
FÄRDIGA Fri textsö	FÖRSÄND			GAR					
Försändelse	förteckningens n	ummer eller anr	nan uppgift	Sök					
Sökresulte	at (39)								Välj kolumner
Förteckningsnu	ummer Pos	stningsdag 🔺	Kund	Kundnummer	Postningshus	Utdelningskoder	Produkter		
197017391	17	mars 2016	Asiakas Oy	862467	Postittaja Oy		Priority-brev	,	
197017449	16	mars 2016	Asiakas Oy	862467	Postittaja Oy		Priority-brev	,	

Om du klickar på listans nummer öppnas försändelseförteckningen på skärmen, där du kan kontrollera uppgifterna.

P	ost	Elektroni försände	sk Iseförteckning					Asiakas Morr	IS ÁSIÁKÁS C	Suo XY (#12345676)	nskil in English Logga ut
5	Skapa ny	Öppna (13)	Fördiga (39)	Arkiverade	Rapporter					Hjälp	Inställningar
FÖ	ÖRSÄND	elsefört	ECKNING 1	9701739	1 (KLAR)					⊡ , Öpp	ona följesedel
Ku	Indupp	gifter									
Kuni 862	und Överföring till 162467 Asiakas Oy postningshuset Ja										
Fakt 408	aktureringsadress Postningshus 088881 Asiakasviestintā Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI 862466 Postittaja Oy										
Ex	emplar	som post	as								
٠	Produkt o	och tilläggstjänste	er Pro	duktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användni	ngskod
1	Priority-b	rev Änster	125	07	АН	872 st.	68 g/st.	60 kg	testi		
				Al	la rader sammanl	agt: 872 st.		60 kg			
Al	lmänno	uppgifter	r								
Post Hels	ningsställe sinki Pok		Postning: 17 mars	dog 2016		Arbetsnummer			Söknyckel		
Tillä	ggsuppgifte	r för dem som har	iterar försändelseför	leckningen samt	Postis mottagning						
Åı	terställ son	n öppen Ko	opiera som ny	Spara som mall.							

Med knappen **Återställ som öppen** kan du återställa försändelseförteckningen till statusen öppen. Knappen kan användas fram till arbetsdagen efter postningsdagen. Efter ändringarna måste du återigen kvittera försändelseförteckningen som färdig med knappen **Spara och markera som färdig**.

Med knappen **Kopiera som ny** kan du skapa en ny försändelseförteckning med uppgifterna i försändelseförteckningen som kopieras. Standardvärdet för postningsdag är innevarande dag.

Med länken **Spara som mall** kan du skapa en försändelseförteckningsmall med hjälp av uppgifterna i en färdig försändelseförteckning.

6.3 Arkiverade försändelseförteckningar

l sökresultatet visas de försändelseförteckningar som uppfyller villkoren. Klicka på kolumnens rubrik för att visa sökresultatet i stigande/fallande ordning.

1.4							Su	omeksi In English
posti Ele	ktronisk sändelseförte	ckning				Asiakas Moms	ASIAKAS OV (812345676)	Logga ut
Skopa ny Öppn	ıa (13) Färdig	ya (39) 🔺	urkiverade R	apporter			Hjälp	Inställningar
ARKIVERADE F	ÖRSÄNDEL	SEFÖRT	ECKNINGA	R				
Fri textsökning	Specific	erad sökning						
Försändelseförteckn	ingens nummer elle	r annan uppgil	ft Sk	šk				
Sökresultat (7))							Välj kolumner
Förteckningsnummer	Postningsdag •	Kund	Kundnummer	Postningshus	Utdelningskoder	Produkter		
196829894	21 feb. 2014	Asiakas Oy	862467			L Herndirekt, Premix	um, 50000-, 8vko	

Genom att klicka på försändelseförteckningens nummer öppnas försändelseförteckningen på skärmen så att du kan titta på den.

6.4 Rapporter

Du kan söka uppgifter till rapporten utifrån datum och kundnummer. Uppgifterna öppnas i Excel.

Skapa ny	Õppna (11)	Färdiga (34)	Arkiverode	Rapporter			
APPOR	TER						
Postningsdag från och med			01.03.2016				
Postningsdag till och med			2016		=		
Kundnummer					~		

7 Inställningar

På skärmbilden kan du beställa påminnelser och ändringar som rör åtgärder i försändelseförteckningen till den e-postadress som har sparats i fältet Min e-postadress. Du gör beställningen via länken **Gör beställning** i slutet av raden. I **Redigera försändelseinställningarna** kan du fastställa ett postningsställe som blir standardvärdet för nya försändelseförteckningar. På försändelseförteckning kan postningsstället vid behov ännu ändras.

Under **Redigera förteckningen över försändelseförteckningsmallar** kan du ta bort onödiga försändelseförteckningsmallar genom att klicka på länken **Ta bort**.

14			Serviceportal Suomeital In English
	ronisk försändelseförteckning	Astokas Mome Astak	Logga ut
Skapa ny Öppna (50) Pärdiga (57) Arkiverade Kapporter		Hjälp inställninger
ISTÄLLNINGAR			
aminn mig elle	r meddela per e-post, när		
Händelse		Seställning av meddelande	Punktion
Ny försöndelseförteckni	ng har skapats	X Inte gillig	Oör bestöllning
Pörsöndelseförfeckning	en har markerats som klar	🗶 Inte gittig	Oör bestöllning
Försändelseförfeckning	en har inte markerats som klar en vecka före pastningsdagen	🗶 Inte gillig	Oör bestöllning
Försändelseförfeckning	en har inte markerafs som klar före postningsdagen	🗶 Inte gittig	Oör bestöllning
Kunden har ändrat förs	ändelseförteckningen	🗶 Infe gillig	Oör bestöllning
Fostningshuset har and	raf försändelseförteckningen	🗙 Inte gittig	Oör bestöllning
En vecka áferstár före p	aithingidagen	🗶 Inte gittig	Oör bestölining
Postningsdagen är i mo	rgan	🗶 Inte gittig	Oör bestöllning
e-postadress	user1@aslakas.zzz	Spara	
edigera försän	delseinställningarna		
ndardpostningsställe	Turku Pok	🗸 Spara	
edigera förtecl	ningen över försändelseförteckningsmo	illar	
862467	N		Redigera To bort
862467	JV2		Redigera Ta bort
862467	Konttori 1		Redigera Ta bort

8 Byte av företag i en försändelseförteckning

Om du har rättigheter till flera företag så kan du byta företag via länken **Byt företag**. På skärmen visas en meny där du väljer företag. I fältet Kund visas de kundnummer som hör till det valda företaget.

post	Elektronis	k försändelse	förteckning		Asiakas Moms	BYT FÖRETAG ASIAKAS OY (FI12345676)	Logga ut
<u>Skapa ny</u>	Öppna (30)	Färdiga (57)	Arkiverade	Rapporter		Hjälp	Inställningar

9 Ändringshistorik

Under **Händelse och ändringshistorik** visas händelser i försändelseförteckningen. Under **Promemorior och bilagor** visas meddelanden i anslutning för försändelseförteckningen och som skickats av Postis mottagning.

Tid	Görs av	Företag/samfund	Händelse
15.03.2016 10:38	Postittaja Moms	Ei tiedossa	Ny försändelseförteckning har skapats
romemorior och bild	agor		
romemorior och bild	agor		
romemorior och bild Sparad	agor Görs av	Innehâll	

10 Postningsföretagets funktioner

Dessa funktioner kan användas endast av dem till vars användaruppgifter man har definierat funktionen postningsföretag.

10.1 Lägga till ny kund

Du kan lägga till en ny kund i kundförteckningen genom att klicka på länken **Lägg till ny kund i förteckningen**. Du kan lägga till en kund på skärmbilden Skapa ny (bilden nedan) eller Inställningar.

POSTÍ Elektronisk försändelseförteckning		Pastittaja Moms	POSTITTAJA OY (FI1234567	Suomeksi In English 7) Logga ut
Skopa ny Öppna (11) Färdiga (15) Arkin	verade Rapporter		Hjälp	Inställningar
SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKN	ling	Sök uppgifter i mallen	~	
Kunduppgifter				
Kund *	~	Lögg till ny kund i förteckningen	Överföring till postningshuset Tillåten	
Faktureringsadress *	~	Postningshus * 862466 Postittaja Oy		~

På skärmen öppnas ett fönster där du anger kundnummer. I fältet för e-postadress kan du spara den e-postadress, till vilken du eventuellt vill styra meddelanden som gäller Postis försändelseförteckning för mottagning. Med knappen **OK** sparas uppgiften i förteckningen. Med knappen **Ångra** kommer du till skärmbilden **Skapa ny.**

Lägg till kund				
Kundnummer *				
E-postadress				
Ångra				

10.2 Ta bort kund

På skärmbilden **Inställningar**, under **Redigera förteckningen över kunden**, kan du ta bort ett kundnummer i förteckningen genom att klicka på länken **Ta bort**. Här kan du lägga till en kund i förteckningen via länken **Lägg till ny kund i förteckningen**.

Redigera förteckningen över kunder

862466	Postittaja Oy	Ta bort
862467	Asiakas Oy	Ta bort

Lägg till ny kund i förteckningen..

10.3 Sökning av försändelseförteckningar (överföring tillåten)

Postningsföretaget kan söka kundernas skapade försändelseförteckningar, om man i dem har aktiverat Överföring tillåten och om kunden dessutom har gett kundnumret och försändelseförteckningens nummer till postningsföretaget. Sökningen sker under fliken **Sökning i egenskapen av postningshus**, dit du kommer via länken Öppna, Färdiga eller Arkiverade i det övre fältet.

I menyn **Kundnummer** visas tillgängliga kundnummer. Om kundnumret ännu inte finns i förteckningen kan du lägga till det via länken **Lägg till ny kund i förteckningen**. Välj kundnumret och lägg till försändelseförteckningens nummer i det avsedda fältet och klicka på knappen **Sök**.

post	Elektronis försändel	sk seförteckning	I			Postittaja	
Skapa ny	Öppna (11)	Färdiga (15)	Arkiverade	Rapporter			
FÄRDIGA	FÄRDIGA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR						
Fri textsö	ökning	Specificerad sökni	ing g	ökning i egens	kapen av postningshus		
Kundnummer	*			~	Lägg till ny kund i förte	ckningen	
Försändelsefö nummer *	rteckningens						

11 Visa källsystem i försändelseförteckningen

Då beställningen har överförts från Planeringsapplikationen för postning (PTP) till en elektronisk försändelseförteckning, kan du identifiera detta via länken **Uppgifter om beställningen (PTP).** Genom att klicka på länken kommer du till Planeringsapplikationen för postning (PTP).



FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING 195003127 (ÖPPEN)

🖂 Öppna följesedel

Uppgifter om beställningen (PTP) 🖉

12 Områden

Skattezoner för brevförsändelser

FI	Finlands fastland	
АН	Åland	
NOT	Exkl. moms	POSTFÖRSKOTT
FIA	Finlands fastland A	
FIB	Finlands fastland B	
FIC	Finlands fastland C	
EU	EU Europa	
EU2	Övriga Europa	
ÖVRIGA	Övriga länder	
SE	Sverige	

Skattezoner för tidningsprodukter				
FI	Finlands fastland			
AH	Åland			
FI1	Finlands fastland 1			
FI2	Finlands fastland 2			
AH1	Åland 1			
AH2	Åland 2			
EU	EU Europa			
EU2	Övriga Europa			
ÖVRIG A	Övriga länder			
SE	Sverige			

Vid försändelser som kommer till Finland och som delas ut inom Finland används zoner för vidaretransport. Transporten fortsätter alltså omedelbart inom Finland efter att försändelsen har anlänt från utlandet. Hanteringen av försändelser så att de ska vara lämpliga för Postis nät bryter inte transportkedjan, däremot bryter lagring av försändelser transportkedjan.

Brevtjänster - zoner för vidaretransport	
F03	Finland EU-vidaretransport
F04	Finland Inte EU-vidaretransport
EO3	Finland EU-vidaretransport
EO4	Finland Inte EU-vidaretransport
F3A	Finlands fastland A, EU-vidaretransport
F3B	Finlands fastland B, EU-vidaretransport
F3C	Finlands fastland C, EU-vidaretransport
F4A	Finlands fastland A, Inte EU-vidaretransport
F4B	Finlands fastland B, Inte EU-vidaretransport
F4C	Finlands fastland C, Inte EU-vidaretransport

Tidningstjänster - zoner för vidaretransport

F03	Finland EU-vidaretransport
F04	Finland Inte EU-vidaretransport
F13	Finlands fastland 1, EU-vidaretransport
F14	Finlands fastland 1, Inte EU-vidaretransport
F23	Finlands fastland 2, EU-vidaretransport
F24	Finlands fastland 2, Inte EU-vidaretransport

13 Så här gör du i undantagsfall

13.1 Störning i systemet

Om du någon gång inte kommer in i systemet, till exempel på grund av datakommunikationsförbindelser, används som reservförfarande en försändelseförteckning som skrivs ut. Därför är det bra att ha ett litet antal utskrivna försändelseförteckningar. Posti tar ut en avgift enligt prislistan för hantering av pappersförteckningar, med undantag av situationer då systemet har varit otillgängligt på grund av en orsak som beror på Posti.

Utskrivbar försändelseförteckning: <u>www.posti.fi/lahetyslista</u>

13.2 Postis korrigeringar i försändelseförteckningar

Om Postis mottagning har lagt till eller korrigerat uppgifter i försändelseförteckningen visas dessa tillägg och korrigeringar med rött typsnitt efter att försändelseförteckningen har överförts från Postis mottagning till faktureringen.

13.3 Stöd i problemsituationer

Om du får problem under ifyllandet av försändelseförteckningar kan du kontakta oss www.posti.fi/foretagskundtjanst. <u>www.posti.fi/foretagskundtjanst</u>.

Om du har tappat bort eller glömt ditt användarnamn och lösenord, kontakta i första hand administratören för ditt företag. Om administratören har tappat bort eller glömt sin behörighetskod, meddela detta till Posti via <u>www.posti.fi/foretagskundtjanst</u>.