

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**.



SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

Kunduppgifter

Kund *
862467 Asiakas Oy

Överföring till postningshuset
 Tillåten

Faktureringsadress *
862467 Asiakas Oy Asiaskatu 1 00100 HELSINKI

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	FI	12	258	3,096	Postitus	
								Kopiera Ta bort
2	Kunddirekt, maskinell sort	19224	FI	1500	15	22,5		
TILLÄGGSTJÄNSTER <input type="checkbox"/> 17018 Kund Direkt, tillägshantering								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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

Produkternas postningsdag, utdelningsdagar och befordringsnabbhet

Se produkternas befordringsnabbhet på sidorna för [brevtjänster](#), [tidningstjänster](#) och [Kunddirekt](#).

Postningsdag (dd.mm.åååå) *

05.07.2017

[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

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




Elektronisk försändelseförteckning

Asiakas Moms ASIAKAS OY (912345676) [Logga ut](#)


Suomeksi | In English

Skapa ny
Öppna (12)
Färdiga (39)
Arkiverade
Rapporter
Hjälp
Inställningar

FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING 197017038 (KLAR)

 Öppna följesedel

Följebrev till den elektroniska försändelseförteckningen för Postis mottagningskontroll

Inlämnas av: Asiakas Oy 862467	
Postnings dag: 03.03.2016	Telefonnummer Ei tiedossa
Beställnings numm 197017038 	Kund Asiakas Oy 862467
Lastbärare: <input type="text"/>	Ert referensnummer
Tilläggs uppgifter:	

Stäng
Skriv ut

2 Den elektroniska försändelseförteckningens grundfunktioner i det övre fältet

SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

Sök 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.

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
								<input type="button" value="Kopiera"/> <input type="button" value="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 TIDNINGSAUTDELNING	ADRESSERAD DIREKTMARKNADSFÖRING
12907 Priority-brev 	19193 Economy Tidning PTP	19224 Kunddirekt, maskinell sorti... 
12908 Priority-standardbrev 	19241 Tidskrift Pro PTP	19225 Kunddirekt, manuell sortering 

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	FI 	12	258	3,096	Postitus	
 								
2	Kunddirekt, maskinell sort 	19224	FI 	1500	15	22,5		
<small>TILLÄGGSTJÄNSTER  17018 Kund Direkt, tilläggshantering</small>  								

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.

I 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.

I 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 * Arbetsnummer Söknyckel

Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

Produkternas postningsdag, utdelningsdagar och befordringsnabbhet

Se produkternas befordringsnabbhet på sidorna för [brevjänster](#), [tidningstjänster](#) och [Kunddirekt](#).

Postningsdag (dd.mm.åååå) *

[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.

Allmänna uppgifter

Postningsställe *

Turku Pok



Arbetsnummer

Söknyckel

Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

Produkternas postningsdag, utdelningsdagar och befordringsnabbhet

Se produkternas befordringsnabbhet på sidorna för [brevtjänster](#), [tidningstjänster](#) och [Kunddirekt](#).

Postningsdag (dd.mm.åååå) *

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.

I 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 NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

Kunduppgifter

Kund *
862467 Asiakas Oy

Överföring till postningshuset
 Tillåten

Faktureringsadress *
862467 Asiakas Oy Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI

4.2 Exemplar som postas

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

Exemplar som postas

#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 TIDNINGSAUTDELNING	ADRESSERAD DIREKTMARKNADSFÖRING
<p>12907 Priority-brev ⓘ</p> <hr/> <p>12908 Priority-standardbrev ⓘ</p>	<p>19193 Economy Tidning PTP</p> <hr/> <p>19241 Tidskrift Pro PTP</p>	<p>19224 Kunddirekt, maskinell sorteri... ⓘ</p> <hr/> <p>19225 Kunddirekt, manuell sortering ⓘ</p>

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

Exemplar 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	FI ▼	1500	15	22,5		▼
TILLÄGGSTJÄNSTER <input type="checkbox"/> 17018 Kund Direkt, tilläggshantering								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 försändelseförteckningen samt Postis mottagning

Produkternas postningsdag, utdelningsdagar och befordringsnabbhet

Se produkternas befordringsnabbhet på sidorna för [brevtjänster](#), [tidningstjänster](#) och [Kunddirekt](#).

Postningsdag (dd.mm.åååå) *

☰

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 *

Spara mall * För mig och andra i samma företag
 Endast för mig

Ångra **OK**

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.

Serviceportal | Suomi | In English

posti Elektronisk försändelseförteckning Asiakas Moms ASIAKAS OY (FI12345676) **Logga ut**

Skapa ny Öppna (30) Färdiga (57) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

Välj den försändelseförteckningsmall utifrån vilken du vill skapa en ny försändelseförteckning i menyn **Sök uppgifter i mallen**.

Serviceportal | Suomi | In English

posti Elektronisk försändelseförteckning Asiakas Moms ASIAKAS OY (FI12345676) **Logga ut**

Skapa ny Öppna (30) Färdiga (57) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

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.

Skapa ny

Öppna (30)

Färdiga (57)

Arkiverade

Rapporter

Hjälp

Inställningar

SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING

862467 Post

Kunduppgifter

Kund *

862467 Asiakas Oy

Överföring till postningshuset

 Tillåten

Faktureringsadress *

862467 Asiakas Oy Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI

Exemplar 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	FI	1500	15	22,5		
	TILLÄGGSTJÄNSTER <input type="checkbox"/> 17018 Kund Direkt, tilläggshantering							Kopiera 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.

Skapa ny

Öppna (30)

Färdiga (57)

Arkiverade

Rapporter

ÖPPNA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR

Fri textsökning

Specificerad sökning

Försändelseförteckningens nummer eller annan uppgift

Sök

Med funktionen **Specificerad sökning** kan du söka försändelseförteckningar med flera sökvillkor. Du kan ändra 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 alternativet i anslutning till sökvillkoret. Du kan ta bort sökvillkoret genom att klicka på symbolen i slutet av raden.

The screenshot shows the 'postit Elektronisk försändelseförteckning' interface. At the top, there are navigation links for 'Suomeksi | In English', 'Asiakas Moms', 'ASIAKAS OY (FI234567)', and 'Logga ut'. Below this is a status bar with 'Skapa ny', 'Öppna (13)', 'Färdiga (39)', 'Arkiverade', 'Rapporter', 'Hjälp', and 'Inställningar'. The main heading is 'ÖPPNA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR'. There are two tabs: 'Fri textsökning' and 'Specificerad sökning'. Under 'Specificerad sökning', there are input fields for 'Söknyckel' and 'Postningsdag', both with a 'Ja' dropdown and a search icon. A 'Lägg till villkor' link is present. A 'Sök' button is also visible. Below the search area, there is a 'Sökresultat (13)' section with a 'Välj kolumner' link. A table shows search results with columns: 'Förteckningsnummer', 'Postningsdag', 'Kund', 'Kundnummer', 'Postningshus', 'Utdelningskoder', and 'Produkter'. The first row shows: '195002860', '12 feb. 2016', 'Asiakas Oy', '862467', 'Postittaja Oy', and 'Priority-brev'.

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

The 'Välj kolumner' dialog box has a title bar. Below the title, there are two sections: 'Vyer som sparats' and 'Spara som en ny vy'. Under 'Vyer som sparats', there is a dropdown menu showing 'Testi'. Below this are three buttons: 'Ladda', 'Ta bort', and 'Spara'. The 'Spara som en ny vy' section has an empty text input field. Below these sections is a list of columns with checkboxes. The columns are: 'Postningsdag', 'Tidningens utgivningsdag', 'Kund', 'Kundnummer', 'Postningshus', 'Senast redigerad', 'Senast redigerad av', 'Postningsställe', 'Arbetsnummer', 'Söknyckel', 'Infokoder', 'Utdelningskoder', 'Styckeantal', 'Totalvikt', 'Produkter', 'Produktnummer', 'Tilläggstjänster', 'Produktnummer för tilläggstjänster', 'Områden', 'Överföring till postningshuset', 'Tilläggsuppgifter', and 'Tidningsnummer'. A 'Stäng' button is at the bottom.

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**.

6.1 Öppna försändelseförteckningar

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

Suomeksi | In English

posti Elektronisk försändelseförteckning Asiakas Motti ASIAKAS OY (R12345678) [Logga ut](#)

Skapa ny Öppna (13) Färdiga (39) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

ÖPPNA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR

Fri textsökning **Specificerad sökning**

Söknyckel Ja

Postningsdag Från och med

Lägg till villkor

Sökresultat (13)

Väij 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, Kunddirekt

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.

Suomeksi | In English

posti Elektronisk försändelseförteckning Asiakas Motti ASIAKAS OY (R12345678) [Logga ut](#)

Skapa ny Öppna (13) Färdiga (39) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING 195002860 (ÖPPEN)

[Öppna följesedel](#)

Kunduppgifter

Kund 862467 Asiakas Oy	Överföring till postningshuset Nej
Faktureringsadress 862467 Asiakas Oy Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI	Postningshus 862466 Postittaja Oy

Exemplar som postas

#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	Priority-brev	12907	FI	78 st.	89 g/st.	6,942 kg		
TILLÄGGSTJÄNSTER								
Alla rader sammanlagt:				78 st.		6,942 kg		

Allmänna uppgifter

Postningsställe Helsinki Post	Postningsdag 12 feb. 2016	Arbetsnummer	Söknyckel
----------------------------------	------------------------------	--------------	-----------

Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

[Spara som mall...](#)

6.2 Färdiga försändelseförteckningar

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

postfi Elektronisk försändelseförteckning Suomeksi | In English
 Asiakas Moin ASIAKAS OY (R12345676) Logga ut

Skapa ny Öppna (13) **Färdiga (39)** Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

FÄRDIGA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR

Fri textsökning

Specificerad sökning

Försändelseförteckningens nummer eller annan uppgift

Sök

Sökresultat (39)

Väj kolumner

Förteckningsnummer	Postningsdag	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.

postfi Elektronisk försändelseförteckning Suomeksi | In English
 Asiakas Moin ASIAKAS OY (R12345676) Logga ut

Skapa ny Öppna (13) **Färdiga (39)** Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING 197017391 (KLAR)

Öppna följesedel

Kunduppgifter

Kund
862467 Asiakas Oy

Överföring till postningshuset
Ja

Faktureringsadress
4088881 Asiakasviestintä Asiakaskatu 1 00100 HELSINKI

Postningshus
862466 Postittaja Oy

Exemplar som postas

#	Produkt och tilläggstjänster	Produktnummer	Områden	St.	g/st.	kg	Infokod	Användningskod
1	Priority-brev TILLÄGGSTJÄNSTER	12907	AH	872 st.	68 g/st.	60 kg	testfi	
				Alla rader sammanlagt:	872 st.	60 kg		

Allmänna uppgifter

Postningsställe
Helsinki Post

Postningsdag
17 mars 2016

Arbetsnummer

Söknyckel

Tilläggsuppgifter för dem som hanterar försändelseförteckningen samt Postis mottagning

Återställ som öppen

Kopiera 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

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

The screenshot shows the 'postfi Elektronisk försändelseförteckning' web interface. At the top right, there are links for 'Suomeksi | In English', 'Asiakas Moin', 'ASIAKAS OY (0112345678)', and a 'Logga ut' button. The main navigation bar includes 'Skapa ny', 'Öppna (13)', 'Färdiga (39)', 'Arkiverade', 'Rapporter', 'Hjälp', and 'Inställningar'. The current view is 'ARKIVERADE FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR'. Below this, there are search options: 'Fri textsökning' (selected) and 'Specificerad sökning'. A search input field contains the text 'Försändelseförteckningens nummer eller annan uppgift' and a 'Sök' button. The search results are displayed as a table with 7 results. The table has columns: 'Förteckningsnummer', 'Postningsdag', 'Kund', 'Kundnummer', 'Postningshus', 'Utdelningskoder', and 'Produkter'. The first row shows: '196829894', '21 feb. 2014', 'Asiakas Oy', '862467', and 'L Hemdirekt, Premium, 50000-, Bivio'. A 'Välj kolumner' link is visible on the right.

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.

The screenshot shows the 'postfi Elektronisk försändelseförteckning' web interface. The main navigation bar includes 'Skapa ny', 'Öppna (11)', 'Färdiga (34)', 'Arkiverade', and 'Rapporter' (which is highlighted). Below this, the section is titled 'RAPPORTER'. There are three input fields: 'Postningsdag från och med' with the value '01.03.2016', 'Postningsdag till och med' with the value '31.03.2016', and 'Kundnummer' which is empty. Below these fields is a blue button labeled 'Öppna i Excel-format'.

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**.

Serviceportal | Suomi | In English
Asiakas Moms ASIAKAS OY (R12345678) **Logga ut**

Skapa ny Öppna (30) Färdiga (57) Arkiverade Rapporter Hjälp Inställningar

INSTÄLLNINGAR

Påminn mig eller meddela per e-post, när...

Händelse	Beställning av meddelande	Funktion
Ny försändelseförteckning har skapats	X Info giltig	Öör beställning
Försändelseförteckningen har markerats som klar	X Info giltig	Öör beställning
Försändelseförteckningen har inte markerats som klar en vecka före postningsdagen	X Info giltig	Öör beställning
Försändelseförteckningen har inte markerats som klar före postningsdagen	X Info giltig	Öör beställning
Kunden har ändrat försändelseförteckningen	X Info giltig	Öör beställning
Postningshuset har ändrat försändelseförteckningen	X Info giltig	Öör beställning
En vecka återstår före postningsdagen	X Info giltig	Öör beställning
Postningsdagen är i morgon	X Info giltig	Öör beställning

Min e-postadress **Spara**

Redigera försändelseinställningarna

Standardpostningsställe **Spara**

Redigera förteckningen över försändelseförteckningsmallar

862467	JV	Redigera Ta bort
862467	JV2	Redigera Ta bort
862467	Konffort1	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.

Serviceportal | Suomi | In English
BYT FÖRETAG
Asiakas Moms ASIAKAS OY (R12345678) **Logga ut**

Skapa ny 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.

Händelse- och ändringshistorik

Tid	Görs av	Företag/samfund	Händelse
15.03.2016 10:38	Postittäja Moms	Ei tiedossa	Ny försändelseförteckning har skapats

Promemorior och bilagor

Sparad	Görs av	Innehåll
Inga promemorior eller bilagor		

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.

The screenshot shows the Posti Elektronisk försändelseförteckning interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Skapa ny', 'Öppna (11)', 'Färdiga (15)', 'Arkiverade', 'Rapporter', 'Hjälp', and 'Inställningar'. The main heading is 'SKAPA NY FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNING'. Below this, there is a search bar with the text 'Sök uppgifter i mailen...' and a 'Sök' button. The 'Kunduppgifter' section contains several fields: 'Kund' with a dropdown menu, 'Faktureringsadress' with a dropdown menu, and 'Postningshus' with a dropdown menu showing '862466 Postittäja Oy'. There is also a link 'Lägg till ny kund i förteckningen...' and a checkbox 'Tillåten' for 'Överföring till postningshuset'.

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 OK

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**.

The screenshot shows the 'postti Elektronisk försändelseförteckning' interface. At the top right, it says 'Postittaja'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Skapa ny', 'Öppna (11)', 'Färdiga (15)', 'Arkiverade', and 'Rapporter'. The main heading is 'FÄRDIGA FÖRSÄNDELSEFÖRTECKNINGAR'. There are three search tabs: 'Fri textsökning', 'Specificerad sökning', and 'Sökning i egenskapen av postningshus' (which is selected). Below the tabs are two input fields: 'Kundnummer *' and 'Försändelseförteckningens nummer *'. To the right of the 'Kundnummer' field is a dropdown menu and a link 'Lägg till ny kund i förteckningen...'. At the bottom center is a 'Sök' button.

11 Områden

Skattezoner för brevfräsändelser

FI	Finlands fastland	
AH	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
F11	Finlands fastland 1
F12	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
E03	Finland EU-vidaretransport
E04	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

12 Så här gör du i undantagsfall

12.1 Störning i systemet

Om du någon gång inte kommer in i systemet, var god och vänta en stund och försök sedan på nytt. Om detta inte hjälper bör du kontrollera din nätförbindelse.

12.2 Postis korrigeringar i försändelseförteckningar

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

12.3 Stöd i problemsituationer

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

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 www.posti.fi/foretagskundtjanst.