

Guide till

Elektronisk Följesedel



Beskrivning av Elektronisk Följesedel

- Elektronisk följesedel är till för dig som skickar brev eller andra försändelser och betalar via faktura.
- Genom detta verktyg kan alla brevtjänster utom Oadresserad Direktreklam (ODR) beställas
- I webgränssnittet kan du registrera det som ska skickas och skriva ut en transportsedel.
- Följesedeln skickas elektroniskt till Posten. När försändelserna lämnas in bifogas transportsedeln.
- Tjänsten innehåller också stöd för användarna i form av mallar och sökfunktioner.



Översikt

- Åtkomst
- Startside
- Administrera sparade uppgifter
- Skapa följesedel
- Sök följesedel



Åtkomst

Alla företagsanvändare med ett kreditavtal med Posten har möjlighet att använda denna tjänst.

En länk till tjänsten ligger på posten.se första sida.

Startsida - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sverige AB (XP ver:1.0)

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Bakåt Sök Favoriter

Adress http://www.posten.se/index.jsp Gå till

Länkar Elin Kontroll ELIN-ADMIN Hotmail Lexikon Nordea-Solo Projektplatsen SJ Sköllersta Sköllersta Fridrott Sköllersta mail Webaccess

Om Posten Kontakta oss A till Ö Översikt sök

Hem Företag Privat Butik

Välkommen till Posten

- Spåra brev & paket
- Beräkna porto & pris
- Sök postnummer & adress
- Sök postnummer och adressytan
- Sök brevlåda

Spåra brev & paket
Fyll i ditt kollo-id eller brev-id:
Avancerad sökning
Här hittar du ditt kollo-id

Frakthandlingar/Pacsoft Online
Elektroniska följesedlar
Boka hämtning
Reklamera
Leveranstider

Köp frimärken online

Besök Posten Showroom!
Här visar vi våra nya affärlösningar.
Just nu: Distanshandel

Logga in till Posten.se
Användarnamn: Lösenord:
Glömt lösenord
Bli kund
Logga in till Pacsoft Online

→ Brev & Tidningar
→ Paket, Pall & Logistik
→ Direktreklam

Skicka brev från datorn
Skriv brev och skicka till dina kunder från din dator. Vi delar ut nästa vardag om du skickar före kl. 20.00.
[eBREV Webb](#)

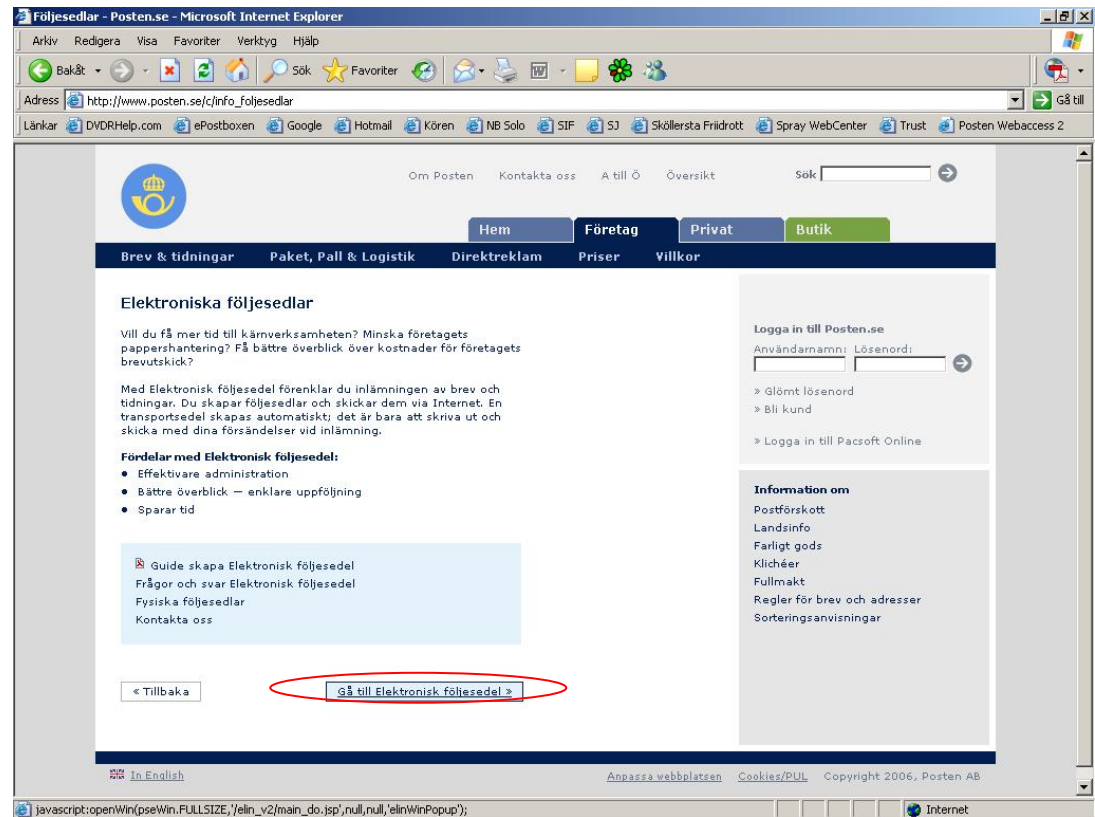
Pressrum
Pressmeddelanden, bilder & rapporter m.m. för journalister.
[Pressrummet](#)



Forts. Åtkomst

Då kommer du till en sida med stöd och verktyg för att kunna använda tjänsten bättre (som denna guide, Frågor och Svar mm)

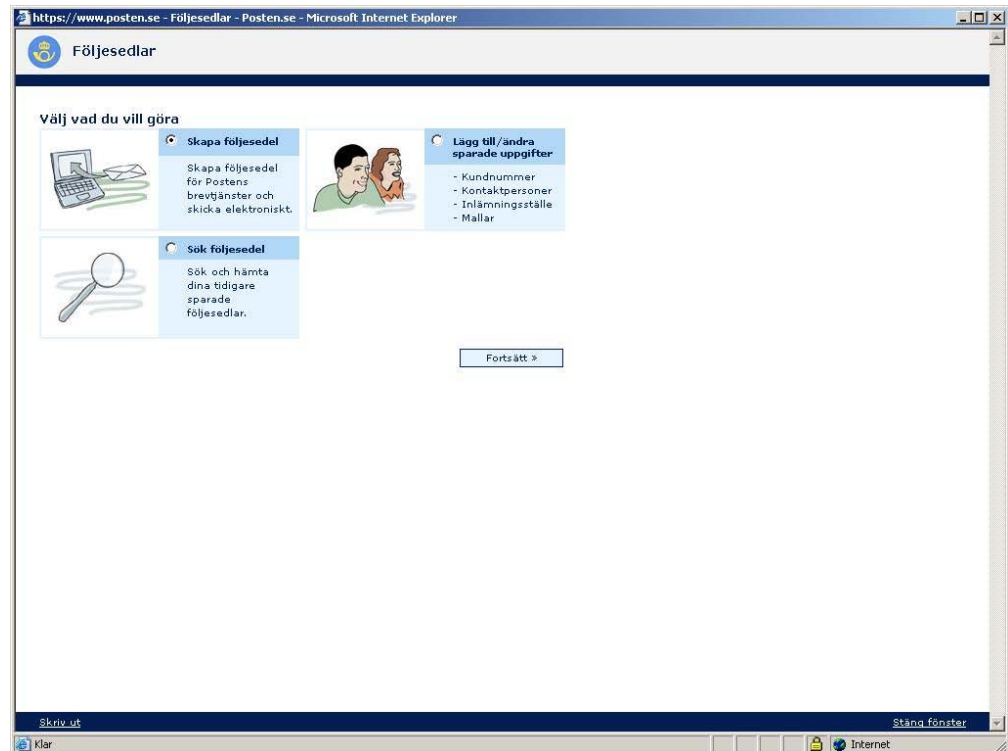
Nu kommer du till inloggningssidan och anger användarnamn och lösenord till ditt posten.se-konto



Startsida för Elektronisk följesedel

Denna sida presenterar verktyget och innehåller information om:

- Skapa en följesedel
- Genomföra en sökning
- Administrera personliga eller gemensamma sparade uppgifter



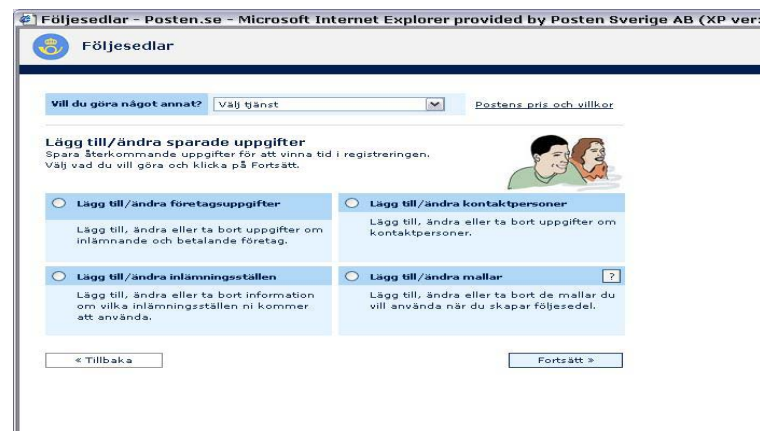
Administrera sparade uppgifter

Här anger användaren företagsuppgifter, kontaktpersoner och inlämningsställen som sedan används vid registrering av följesedlar.

Förstagångsanvändaren får hjälp att komma igång med applikationen genom att först följa en guide innan registrering av följesedel kan påbörjas. Minst ett företag, en kontaktperson och ett inlämningsställe måste registreras i guiden.

Observera att guiden visas så snart användarna inte har ett kundnummer, inlämningsställe eller kontaktperson sparad. Detta gäller även dig som bara använder systemet för att titta på följesedlar.

För att spara tid vid nästa registrering av en följesedel bör mall skapas och användas.



Administrera företagsuppgifter

Användarens kundnummer registreras här. Detta kan användas vid registrering av följesedel av alla aktörer kopplade till användarens företag eller enskilda användare.

1. Först anges ett kundnummer och tillhörande organisationsnummer. Därefter sker en kontroll att kundnumret finns och är kopplat till organisationsnumret.

Med anledning av att Posten bytt kundnummersystem kan användaren genom att ange sitt gamla nummer samt organisationsnummer enkelt söka upp det nya. **Se separat avsnitt i slutet av denna guide.**

2. Om angivna uppgifter är korrekta hämtas företagsuppgifter för valt kundnummer.

3. Användaren väljer om kundnumret ska vara inlämnande eller betalande (normalt sett är det både och) och om det ska vara tillgängligt för hela organisationen ('Alla i min organisation') eller endast för den enskilda inloggningen ('Bara jag').

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sverige AB (XP ver:1.0)

Följesedlar

1. Företag 2. Kontaktperson 3. Inlämningsställe

Lägg till/ändra företagsuppgifter

Spara, ändra eller ta bort uppgifter om kundnummer här. Dessa uppgifter används för att ange vilket företag som lämnar in eller betalar för följesedel.

* Obligatoriska uppgifter

Kontrollera företag:

Kundnummer: *
20469416

Organisationsnummer: *
5561286559

Kontrollera

Sök ditt kundnummer

För att använda denna tjänst behöver du ett kundnummer som är 8 tecken långt. Om ditt kundnummer inte består av 8 siffror kan du söka upp korrekt kundnummer här.

> Hämta kundnummer

Ange och spara företagsuppgifter: ?

Namn: POSTEN AB

Adress:

Postnummer och ort: saknas

Företagets uppgift *
 Betalar för försändelsen
 Lämnar in försändelsen
 Betalar och lämnar in försändelsen

Vem ska ha tillgång till uppgifterna? *
 Bara jag
 Alla i min organisation

Spara

Flera kundnummer? Spara uppgifterna här för snabbval i registreringen. Endast ett kundnummer? Ange detta både som betalande och inlämnande företag.

Sparade företagsuppgifter

Något av nedanstående företag kan du välja när du senare kommer att skapa följesedel.

= betalar för inlämningen = lämnar in försändelsen
 = mina uppgifter = gemensamma uppgifter inom organisationen

Typ	Kundnummer	Kundnamn	Ändra	Ta bort
	20469416	POSTEN AB		



Administrera kontaktpersoner

Här registrerar användaren kontaktpersoner som sedan används vid registrering av följesedel. Kontaktpersonen kopplas till den enskilda inloggningen eller organisation.

Användaren anger namn och telefonnummer samt om uppgifterna ska vara tillgängliga för hela organisationen eller för den enskilda inloggningen.

Kontaktperson är den person Posten kontaktar rörande en följesedel. Många användare har därför bara behov av att registrera sitt eget namn.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sverige AB (XP ver:1.0)

Följesedlar

1. Företag 2. Kontaktperson 3. Inlämningsställe

Lägg till/ändra kontaktpersoner
Spara, ändra eller ta bort kontaktpersoner här. Uppgifterna ligger till grund för att skapa elektroniska följesedlar.

* Obligatoriska uppgifter

Ange kontaktperson: ?

Namn: *
Per Smartson

Telefonnummer: *
000-00 00 00

Vem ska ha tillgång till uppgifterna? *

Bara jag
 Alla i min organisation

Spara

En kontaktperson är den person som vi kontaktar vid frågor. Behöver du ange fler kontaktpersoner, spara uppgifterna här för snabbval vid registreringen.

Sparade kontaktpersoner
Någon av nedanstående kontaktpersoner kan du välja när du senare kommer att skapa följesedel.

👤 = mina uppgifter 👤 = gemensamma uppgifter inom organisationen

Typ	Namn	Telefonnummer	Id	Ändra	Ta bort
👤	Lasse Lathund	000-00 00 00	35829	✎	✖

« Tillbaka Fortsätt »



Administrera inlämningsställe

Här registrerar användaren inlämningsställe. Det kan användas vid registrering av följesedel av alla aktörer kopplade till användarens företag eller enskilda användare.

1. Användaren börjar med att söka på inlämningsställe genom att ange dess postnummer eller ort.

2. Användaren väljer sedan ett inlämningsställe i listan och anger om det ska vara tillgängligt för hela organisationen eller endast för den aktuella inloggningen.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sverige AB

Följesedlar

Vill du göra något annat? [Postens pris och villkor](#)

Lägg till/ändra inlämningsställe
Sök och spara de inlämningsställen som ni kommer att använda när ni ska lämna in era försändelser. Du kan även ändra och ta bort uppgifter om inlämningsställe här. Uppgifterna ligger till grund för att skapa elektroniska följesedlar.

* Obligatoriska uppgifter

Sök inlämningsställe med hjälp av postnummer eller ort:

Postnummer:

Ort:

Du kan söka postnummer och ort genom att ange de första siffrorna eller begynnelsebokstäverna. 


Ange och spara inlämningsställe:

Inlämningsställe: *

Vem ska ha tillgång till uppgifterna? *

Bara jag
 Alla i min organisation

Sparade inlämningsställen
Något av nedanstående inlämningsställen kan du välja när du senare kommer att skapa följesedel.

 = mina uppgifter  = gemensamma uppgifter inom organisationen

Typ	Namn	Ändra	Ta bort
	Trollhättan, Polhemsgatan 6		



Administrera mallar

Mallar används för att snabba upp registreringen av en följesedel.

1. En lista över användarens sparade mallar presenteras där ändring och borttag kan göras.

Mallen kan vara personlig och inte synas för andra användare på samma organisationsnummer, eller gemensam.

2. Användaren väljer att skapa en mall för följesedel samt ger den ett namn.

3. I mallen registreras uppgifter på samma sätt som i Skapa följesedel, men inga uppgifter i flödet är obligatoriska och transportsedel skrivs ej ut.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sverige AB (W2k ver: 1)

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

Administrera mallar

Här kan du ändra, ta bort eller skapa nya mallar.

* Obligatoriska uppgifter

Ange malluppgifter:

Mallnamn: *
Östkraft

Vem ska ha tillgång till uppgifterna? *

Bara jag

Alla i min organisation

Fortsätt >

Med mallar vinner du tid varje gång du vill göra en ny följesedel.

Sparade mallar

Nedan listas de mallar du tidigare skapat.

Mina	Gemensamma	Namn	Skapad	Kundnummer	Kundnamn	Ändra	Ta bort
		Östkraft	20061026	2024444	ÖSTKRAFT AB		

« Tillbaka



Skapa följesedel, steg 1

Här registrerar användaren en ny följesedel som skickas in för hantering.

Följesedeln kan också baseras utifrån tidigare **mallar** som gjorts.

Användaren börjar med att välja på vilket sätt följesedeln ska skapas och går sedan vidare i flödet.

**TIPS! – att använda mallar
snabbar upp ditt dagliga arbete**

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

Skapa följesedel
Här kan du välja att skapa olika typer av följesedlar.

Skapa ny följesedel
Här skapar du en helt ny följesedel.

Skapa följesedel från mall
Skapa följesedel från någon av dina sparade mallar.
Lånhandelsmall
» Skapa ny mall

« Tillbaka Fortsätt »



Skapa följesedel, steg 2

1. Användaren anger vem som betalar för inlämningen och vem som lämnar in försändelsen. Listorna hämtas från ”Sparade företagsuppgifter”.

2. Användaren anger en kontaktperson som Posten kontaktar vid eventuella frågor. Listan hämtas från ”Sparade kontaktpersoner”.

3. Användaren anger det inlämningsställe som ska användas. Listan hämtas från ”Sparade inlämningsställen”.

4. Användaren anger när försändelserna lämnas in (dagens datum väljs automatiskt).

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst [Postens pris och villkor](#)

1. Inlämning > 2. Försändelse > 3. Övrigt > 4. Skicka > 5. Skriv ut

Skapa följesedel - Ange inlämningsuppgifter
Fyll i uppgifter om vem som lämnar in och betalar för försändelserna samt när och var inlämningen sker.

* Obligatoriska uppgifter

Fyll i dina inlämningsuppgifter:

Företag som betalar för inlämningen: *
20456044, POSTEN AB > Lägg till/ändra

Företag som lämnar in försändelsen: *
20456044, POSTEN AB > Lägg till/ändra

Kontaktperson: *
Lena Lathund, 08-11 22 33 44 > Lägg till/ändra

Inlämningsställe: *
Sth-Årsta Postterminal > Lägg till/ändra

Ange inlämningsdatum: *
2006 Oktober ?

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Skapa följesedel, steg 3

Här anger användaren uppgifter om sina försändelser.

1. Användaren specificerar en eller flera försändelser genom att välja typ av försändelse, typ av tjänst och artikel.

2. Användaren fyller i antalsuppgifter och lägger till försändelsen till en lista där ändringar och borttag kan göras.

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

1. Inlämning > 2. Försändelse > 3. Övrigt > 4. Skicka > 5. Skriv ut >

Skapa följesedel - Lägg till försändelse
Fyll i och lägg till uppgifter om dina försändelser.

Specificera din försändelse:
Typ av försändelse:
Välj typ av försändelse

Valda försändelser
Observera att endast rader med ifyllda värden kommer ingå i denna följesedel. För rader med styckvikt och totalvikt räcker det med att fylla i den ena uppgiften. Tomma rader tas bort när du fortsätter till nästa steg.

Radnr	Benämning	Styckvikt (g)	Totalvikt (kg)	Antal	Ta bort
1.	1:a klass brev, sorterad rikssändning, 5000 ex	22	220	10000	X

< Tillbaka

Fortsätt >



Skapa följesedel, steg 4

Här anges eventuell fakturatext och egna anteckningar.

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

1. Inlämning 2. Försändelse 3. Övrigt 4. Skicka 5. Skriv ut

Skapa följesedel - Ange övriga uppgifter
Här kan du fylla i särskilda uppgifter som ska framgå på fakturan, eller göra anteckningar för egen administration.

Fyll i dina övriga uppgifter:

Fakturatext (max 100 tecken):
EGEN TEXT

Egna anteckningar (max 100 tecken):
EGEN ANTECKNING

« Tillbaka Fortsätt »



Skapa följesedel, steg 5

1. En sammanställning över följesedeln visas och användaren kan här - liksom under hela registreringen - göra ändringar genom att klicka på Tillbaka- och Fortsätt-knapparna.

2. Användaren väljer Skicka följesedel och följesedeln skickas in i systemet.

OBS – en insänd följesedel kan inte tas tillbaka. Vid ändring eller makulering måste Posten kontaktas



Skapa följesedel, steg 6

Här är följesedeln skickad till Posten och användaren får en kvittens.

1. En eller flera **transportsedlar** med streckkod visas i popupfönster som användaren skriver ut och lämnar in med de fysiska försändelserna.

2. Följesedeln kan därefter sökas upp och transportsedeln skrivas ut på nytt.

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

1. Inlämning 2. Försändelse 3. Övrigt 4. Skicka 5. Skriv ut

Tack för din följesedel!
Din följesedel är mottagen och har tilldelats ett referensnummer. Ange ditt referensnummer när du kontaktar Posten vid frågor. Skriv ut transportsedeln vid inlämning.

Ditt referensnummer är: 277013

OBS! Glöm inte att skriva ut transportsedeln!

Skriv ut transportsedel »

Skapa ny följesedel

Inrikes brevsändningar		TRANSPORTSEDEL	Postnl.kod	Typ	Referensnr										
Ansvarig uppgiftslämnare och telefon Lena Lathund 08-11 22 33 44		Inlämningsdatum 2006-08-25	998	43	277013										
		Inlämningsställe Sth-Årsta Postterminal	Kundnr 8888 8888												
Avsändare (om annan än betalningsansvarig)		Betalningsansvarig (namn och postadress) Smarthund AB Enkelskicksvägen 9 101 01 POSTSTAD													
Fakturatext Utskick 3, 2006. Arbetsorder 28															
<table border="1"><thead><tr><th>Benämning</th><th>Artikel</th><th>Styckvikt (g)</th><th>Totalsvikt (kg)</th><th>Antal</th></tr></thead><tbody><tr><td>1:a klass brev, sorterad rikssändning, 5000 ex</td><td>464</td><td>22 g</td><td>220 kg</td><td>10000 st</td></tr></tbody></table>						Benämning	Artikel	Styckvikt (g)	Totalsvikt (kg)	Antal	1:a klass brev, sorterad rikssändning, 5000 ex	464	22 g	220 kg	10000 st
Benämning	Artikel	Styckvikt (g)	Totalsvikt (kg)	Antal											
1:a klass brev, sorterad rikssändning, 5000 ex	464	22 g	220 kg	10000 st											



Sök följesedel, steg 1

Användaren matar in sökdata och väljer Sök.

Observera att även följesedlar skapade av andra för din räkning är tillgängliga här.

När användaren klickar på sök kommer alla följesedlar som motsvarar angivna uppgifter att visas.

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? [Postens pris och villkor](#)

Sök följesedel
Här kan du söka efter dina tidigare inlämnade följesedlar och skriva ut transportsedlar. Du kan också underlätta din egen hantering av följesedelsstatistik genom att spara ner resultatet av din sökning i Excel. Fyll i ett eller flera fält och välj Sök.

** Minst ett av fälten måste innehålla ett kundnummer som tillhör din egen organisation.

Fyll i sökuppgifterna:

Kundnummer för betalande företag: **

Vems vill du se?
 Sök följesedlar jag har skapat.**

Kundnummer för inlämnande företag: **

Inlämningsdatum: (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Fr o m: To m:

Skapat datum: (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Fr o m: To m:

Referensnummer:



Sök följesedel, steg 2

En lista med matchande följesedlar visas.

Detaljerad information finns under knappen Visa info.

För att underlätta hantering av följesedelsstatistik kan resultatet av sökningen sparas ner i en fil som man sedan kan titta på i program som tex Excel.

För att resultatet ska visas på rätt sätt är det viktigt att först spara filen och sedan öppna den i tex Excel. Den ska alltså inte öppnas direkt!

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst Postens pris och villkor

Sök följesedel - Resultat av sökning
Din sökning gav följande resultat.
Klicka på länken "Visa info" för respektive följesedel för mer information. Du kan spara ner resultatet av din sökning till Excel genom att klicka på "Skapa fil för Excel" längst ner på sidan.

= Följesedel = Makulerad följesedel = Följesedel ändrad av Posten
! = Har gått till fakturering/datum för inlämning passerat

Anm.	Inl.datum	Skapat datum	Kundnummer	Referensnr	Visa info
!	2006-10-06	2006-10-06	12345678	300569	Visa info
!	2006-10-09	2006-10-09	12345678	301125	Visa info

< Tillbaka Ny sökning » Skapa fil för Excel ?



Sök följesedel, steg 3

Här visas detaljinformation för en uppsökt följesedel.

1. Följesedlar kan ej ändras eller tas bort när de väl skapats.

2. Det är möjligt att skriva ut transportsedeln för en redan lagrad följesedel.

OBS: Redan insända följesedlar kan bara ändras/makuleras av Posten. Kontakta Posten Kundtjänst på telefon 020-232220

https://www.posten.se - Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

Följesedlar

Vill du göra något annat? [Postens pris och villkor](#)

Detaljer om vald följesedel
Här hittar du information för vald följesedel. Klicka på "Visa mer info" för att se kunduppgifter.

Makulerad

Följesedel nr 300569 innehåller följande uppgifter: [Visa mindre info](#)

Kundnummer	12345678
Kundnamn	FÖRETAGET
Adress	BOX 1
Postnummer	100 01
Ort	STOCKHOLM
Inlämningskundnummer	
Ombudsnamn	
Adress	
Postnummer	
Ort	
Kontaktperson	Jesper Sundin
Telefon	08-123123
Inlämningsdatum	2006-10-06
Inlämningsställe	Farsta, Farsta Centrum
Fakturatext	TEST från Posten.se
Egna anteckningar	Följesedel ska makuleras.

Skickad till produktion

Försändelser:

Benämning	Antal (st)
1:a klassbrev Europa.	5000 st



Hantering av kundnummer, steg 1

Posten har infört nytt faktureringsystem och därför används nya 8 siffriga kundnummer i Elektronisk Följesedel. Tidigare kundnummer var oftast 9 tecken.

1. Gamla kundnummer som anges här kommer inte att hittas!

2. Information om att nya kundnummer ska anges. Det finns också en länk till en söktjänst där det nya kundnumret kan fås.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer provided by Posten Sver

Följesedlar

Vill du göra något annat? Välj tjänst [Postens pris och villkor](#)

Lägg till/ändra företagsuppgifter
Spara, ändra eller ta bort uppgifter om kundnummer här. Dessa uppgifter används för att ange vilket företag som lämnar in eller betalar för följesedel.

* Obligatoriska uppgifter

Kontrollera företag:

Kundnummer: *
Organisationsnummer: *

Kontrollera

Sök ditt kundnummer
För att använda denna tjänst behöver du ett kundnummer som är 8 tecken långt. Om ditt kundnummer inte består av 8 siffror kan du söka upp korrekt kundnummer här.

» Hämta kundnummer

Flera kundnummer? Spara uppgifterna här för snabbval i registreringen.
Endast ett kundnummer? Ange detta både som betalande och inlämnande företag.

Sparade företagsuppgifter
Något av nedanstående företag kan du välja när du senare kommer att skapa följesedel.



Hantering av kundnummer, steg 2

1. Användaren anger sitt gamla kundnummer (9 tecken) samt tillhörande organisationsnummer.

2. Användaren klickar på visa nytt kundnummer.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer

 **Följesedlar**

Kundnummer
När du använder den nya versionen behöver du ange nytt kundnummer (8 siffror) för att skapa Elektroniska följesedlar. Detta hittar du genom att ange ditt gamla kundnummer (9 siffror) samt tillhörande organisationsnummer.

* Obligatoriska uppgifter

Fyll i uppgifter:

Kundnummer: *

Organisationsnummer: *

Ditt gamla kundnummer kommer att redovisas på dina fakturor så som tidigare.



Hantering av kundnummer, steg 3

1. Användaren får information om sitt nya kundnummer. Detta är 8 tecken långt. Användaren får också upp tillhörande företagsuppgifter som verifikation på att rätt kundnummer angavs.

2. Användaren kan antingen välja att kopiera kundnumret och använda det i steg 1 eller att klicka på lägg till.

Följesedlar - Posten.se - Microsoft Internet Explorer pro...

Följesedlar

Kundnummer
I den nya versionen av Elektroniska följesedlar behöver du ange nytt kundnummer (8 siffror) där kundnummer efterfrågas.

Här är ditt nya kundnummer:

Kundnummer:
12345678

Namn:
FÖRETAGET

Adress:
BOX 1

Postnummer och ort:
100 01 STOCKHOLM

Lägg till »

Ditt gamla kundnummer kommer att redovisas på dina fakturor så som tidigare.

« Tillbaka

Skriv ut Stäng fönster



Hantering av kundnummer, steg 4

Denna bild visas efter att det nya kundnumret angetts!

Kunden väljer som vanligt hur kundnumret ska sparas. Se avsnitt ”Administrera företagsuppgifter”.

