

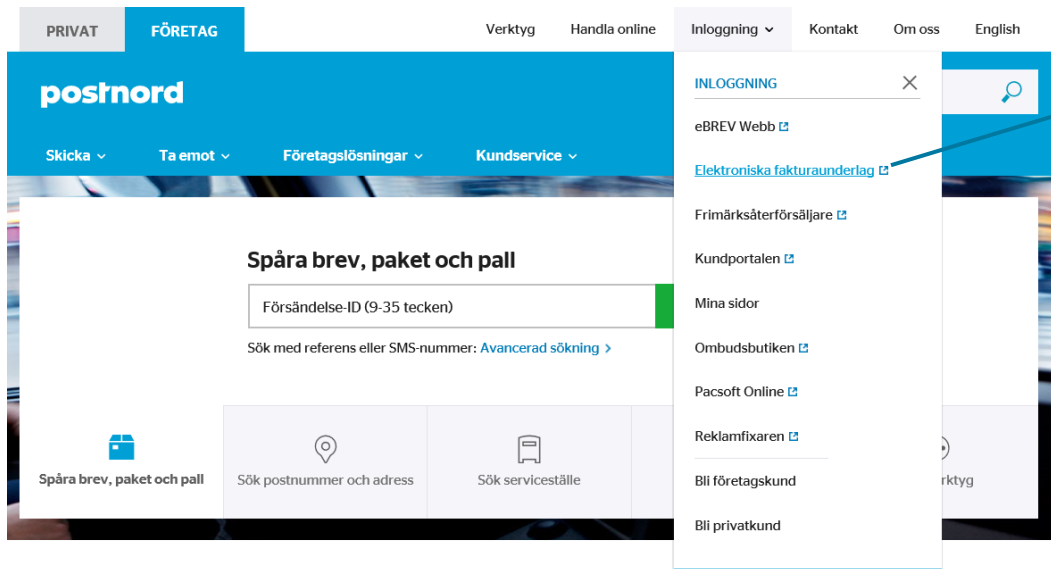
A photograph of a server room. In the foreground, there are several blue server racks or storage bins. In the background, there are rows of server racks with white cables hanging from them. The room is brightly lit, and the overall color scheme is dominated by blue and white.

ELIN 2.0

Kom igång - snabbguide

Inloggning

- Välj "Inloggning" under Företagsfliken på postnord.se och klicka sedan på länken "Elektroniska fakturaunderlag".



Fakturaunderlag

Ange användarnamn och lösenord.

Observera att du måste logga in med ett verifierat företagskonto för att kunna använda Elektroniskt fakturaunderlag (följesedel).

Elektroniska Fakturaunderlag (ELIN) version 2.0

From måndagen den 2 oktober 2017 finns en ny version av ELIN tillgänglig, ELIN 2.0, samtidigt som den gamla versionen också lever ett tag till.

Vad innebär det för dig?
Du möts av nya vyer och några nya funktioner.
Den 20 oktober 2017 släcker vi sedan ned gamla versionen helt.

Viktigt om ELIN 2.0!
- Dina sparade uppgifter från gamla ELIN finns överförda.
- Alla dina registreringar som du gör är gällande.

Nyheter i ELIN 2.0
- Möjligt att spara följesedel
- Tvåspråkigt, välj mellan svenska eller engelska
- Uppdaterad Guide

Efter din inloggning väljer du "Gå till nya elektroniska fakturaunderlag" för att komma till ELIN 2.0.

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in »

» [Glömt lösenordet](#)

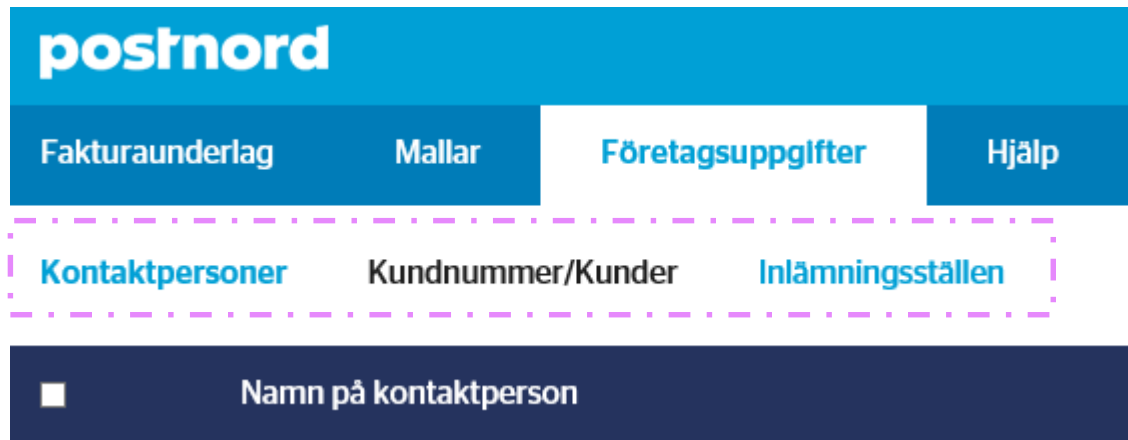
Du kan registrera dig nedan.

» [Information och registrering](#)

- Ange ditt *Användarnamn* och *Lösenord*
- Klicka på *Logga in*

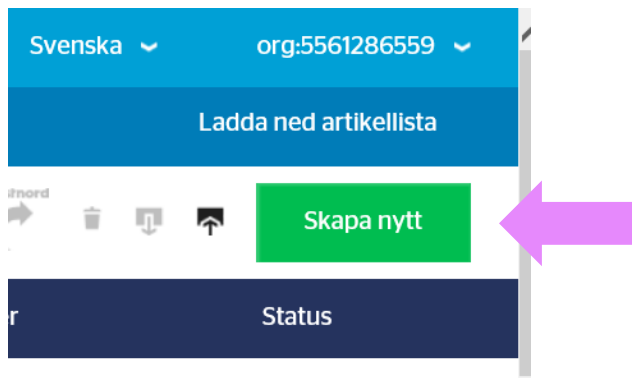
Börja använda ELIN 2.0

- Innan du kan starta behöver du registrera några obligatoriska grunduppgifter.
- Gå in på fliken "Företagsuppgifter" och registrera minst:
 - en kontaktperson
 - en kund (kundnummer och namn)
 - ett inlämningsställe

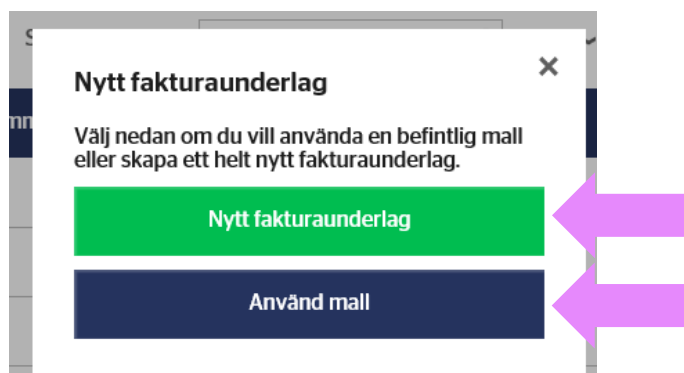


Skapa nytt fakturaunderlag

- Gå till fliken "Fakturaunderlag" och välj *Skapa nytt*



- Välj *Nytt fakturaunderlag* eller *Använd mall*



- Registrera dina uppgifter (*=obligatoriska uppgifter) samt de försändelser du ska lämna in.
- Nu har du två val:
 - Klicka på *Skicka underlag till PostNord* om du är nöjd och vill skicka dina uppgifter till Postnord
 - Klicka på *Spara pågående, ej skickat* om du vill komplettera uppgifterna och skicka iväg underlaget vid ett senare tillfälle

Skapat Inlämnat Referensnummer Betalande kundnummer Inlämnande kundnummer Status

Nytt Påbörjat

Betalande kundnummer * Inlämnande kundnummer * Inlämningsställe * Kontaktperson * Inlämningsdatum *

-Välj betalande kundnumr -Välj inlämnande kundnumr -Välj inlämningsställe- -Välj kontaktperson- 2018-01-04

Fakturatext + Egna noteringar +

Typ av försändelse * Typ av tjänst * Typ av artikel *

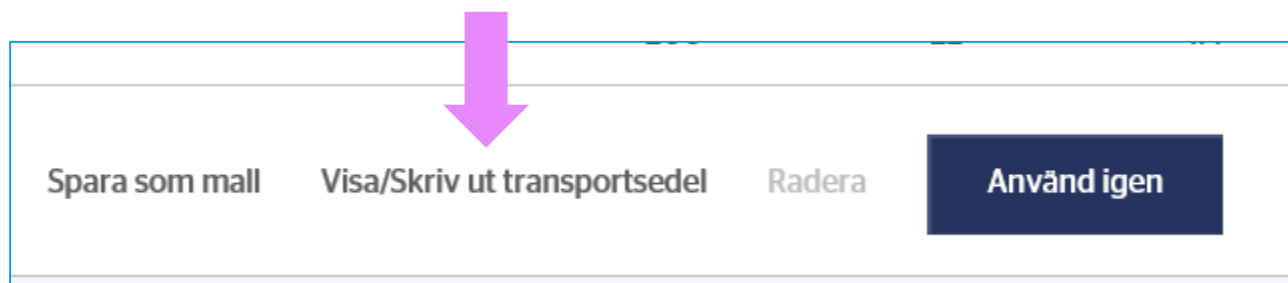
Välj försändelse Välj tjänst Välj artikel

Artikel	Tilläggsartikel	Antal	Styckvikt (g)	Totalvikt (kg)
---------	-----------------	-------	---------------	----------------

Välj typ av försändelse och tjänst ovan för att lägga till din första artikel

Spara pågående, ej skickat Visa pågående, ej skickat Spara som mall Radera **Skicka underlag till PostNord**

- Kom ihåg att skriva ut transportsedeln och bifoga den med postinlämningen.



TIPS! En utförligare användarguide finns att ladda ned under fliken "Hjälp".

