

POŠTA SLOVENIJE d. o. o.
2500 MARIBOR

NAVODILA ZA DELO Z APLIKACIJO

eSpremnica



Maribor, 28. december 2023

1. UVOD	3
2. NAMESTITEV APLIKACIJE	3
2.1 Zahteve za strojno in programsko opremo	3
2.2 Namestitev aplikacije	3
3. NASTAVITEV APLIKACIJE	4
3.1 Namestitev tiskalnika	4
3.2 Nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovnikov	6
3.3 Ostale nastavitve aplikacije	10
4. DELO Z APLIKACIJO	13
4.1 Osnovni napotki	13
4.2 Prijava v aplikacijo	15
4.3 Funkcionalnosti aplikacije	17
4.3.1 Pošiljke	18
4.3.2 Poročila	39
5. SPREJEM POŠTNIH POŠILJK	40
5.1 Splošno	40
5.1.1 Pošiljke	41
5.1.2 Dodatne storitve	43
5.2 Sprejem po posameznih vrstah pošiljk	44
5.2.1 Notranji promet	44
5.2.2 Mednarodni promet	64

1. UVOD

Aplikacija *eSpremnica* (v nadaljevanju: aplikacija) je namenjena sprejemu poštnih pošiljk, označevanju plačane poštne na pošiljkah ter izpisovanju sprejemne in spremljajoče dokumentacije. Podatki o sprejetih pošiljkah se po zaključenem sprejemu posredujejo na sprejemno pošto v elektronski obliki. Uporabniku omogoča tudi vnos, uvoz in izvoz osnovnih podatkov o naslovniku ter pošiljkah. Možen je tudi izpis nekaterih dodatnih dokumentov, kot je izpis pošiljk po opombah, naslovniku itd.

Pred začetkom uporabe aplikacije vam svetujemo, da pazljivo preberete navodila.

2. NAMESTITEV APLIKACIJE

2.1 Zahteve za strojno in programsko opremo

Za normalno in nemoteno delovanje aplikacije mora vaš računalnik ustrezati minimalnim zahtevam.

Glede strojne opreme to pomeni:

- osebni računalnik (PC);
- dostop do interneta;
- laserski tiskalnik za izpis različnih izpisov, kot so spremnica, popis oddanih pošiljk, oddajnica itd.;
- termični tiskalnik nalepk za izpis nalepk (Compuprint 6214, Bixelon SLP-TX420, Zebra GK430t, Zebra ZD420).

Programska oprema:

- operacijski sistem Windows Vista ali Windows 7 ali Windows 8 ali Windows 10 ali Windows Server 2008 R2 v primeru strežniške namestitve.

2.2 Namestitev aplikacije

Namestitev aplikacije sprožite na spletnem naslovu <http://espremnica.posta.si>, v zavihkih *eSpremnica / Namestitev*. Podrobnejša navodila za namestitev se nahajajo na navedeni spletni strani v zavihku *Navodila* (direktni dostop <http://espremnica.posta.si/Dokumenti/eSpremnicaInstall.pdf>).



Slika 1: Spletna stran, s katere poteka namestitev aplikacije

Omogočena sta dva načina namestitve in delovanja aplikacije, in sicer:

- namestitev nove različice: na lokalne delovne postaje (eno- ali večuporabniška različica) in na strežnike.
- nadgradnja obstoječe aplikacije na novejšo različico.

Dodeljevanje sprejemnih številk poteka centralno, kar zagotavlja neponovljivost sprejemnih števil in kakovostno (učinkovito) sledenje pošiljk.

3. NASTAVITEV APLIKACIJE

V nadaljevanju so opisani postopki za nastavitve in prilagoditev aplikacije. Postopek nastavitve aplikacije se sproži ob prvem zagonu oz. ob spremembah na perifernih napravah (nova naprava, nove nastavitve itd.). Tiskalnik in prenose naslovnikov je mogoče nastaviti tudi pozneje, in sicer v zavihkih *Sistem / Nastavitve/ Tiskanje dokumentov* in v zavihku *Naslovniki*.

3.1 Namestitvev tiskalnika

Za nemoteno delo aplikacije je potreben laserski tiskalnik, ki se nastavi za posamezno delovno mesto.

Če se iz istega delovnega mesta prijavljate pod različne komitente, pogodbe oz. podružnice, se tiskalnik nastavi le enkrat.

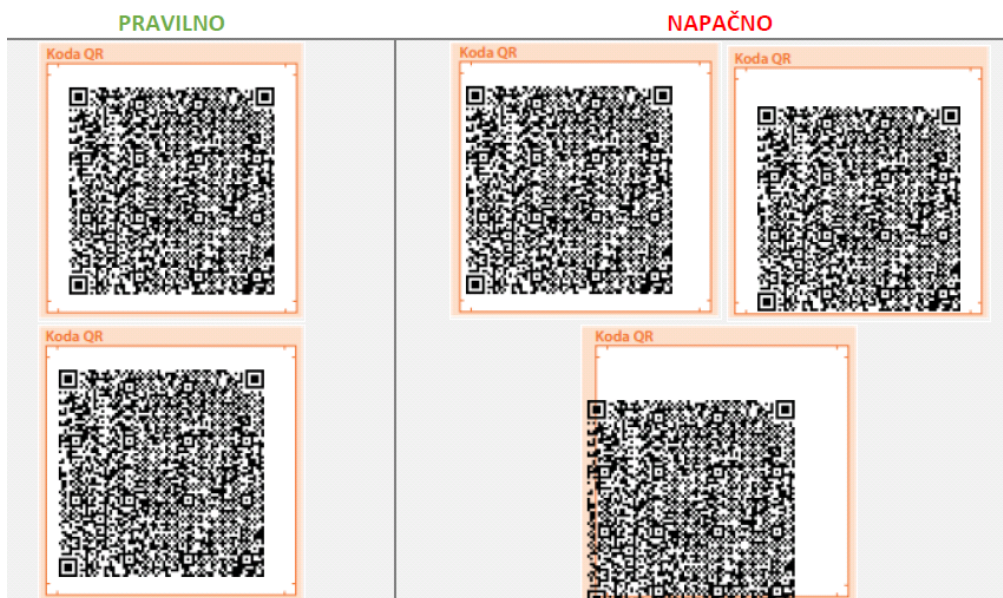
Laserski tiskalnik nastavite v zavihkih *Sistem / Nastavitve/ Tiskanje dokumentov*. Odpre se okno *Nastavitve tiskanja podatkov*, v katerem določite nastavitve za laserski tiskalnik, s katerim tiskate spremnice, popise oddanih pošiljk, oddajnice itd.

Tiskanje na tiskalnik je izvedeno prek systemskega gonilnika za izbrani tiskalnik. Kot tiskalnik se lahko uporabijo tudi omrežni tiskalniki. Glede na tip tiskalnika se lahko nastavijo odmiki.

Aplikacija omogoča, da sami določite, ali želite, da se vam pri delu v aplikaciji prikazujejo predogledi tiskanja spremnic, popisov oddanih pošiljk, oddajnic itd. Na voljo so načini tiskanja, kot so *Direktno* tiskanje (v navedenem primeru se bo po aktivaciji gumba *Potrdi* izbrani obrazec samodejno izpisal), *Predogled pred tiskanjem* (v navedenem primeru se bo po aktivaciji gumba *Potrdi* prikazal predogled izbranega obrazca), *Brez predogleda in tiskanja* (v navedenem primeru se po aktivaciji gumba *Potrdi* izbrani obrazec ne prikaže in ne izpiše).

Možna je izbira oblike izpisa dokumentov za paketne pošiljke, pisemske pošiljke, obrazca UPN/HUB in obrazca UPN QR.

V gradnikih *obrazec UPN/HUB* in *UPN QR* se nastavijo odmiki za tiskanje posameznega dela vplačilnega dokumenta *univerzalni plačilni nalog* (v nadaljevanju UPN). Odmiki se nastavijo za tiskanje na *talon* in za tiskanje na *nalog za plačilo*. V polja se lahko vpišejo odmiki s celimi števili, in sicer tako pozitivna kot negativna števila. Na podlagi odmikov za UPN se določijo odmiki za HUB. Če je uporabnik registriran za tiskanje QR-kode, je za zagotavljanje brezhbnega odčitavanja QR-kod treba v gradniku *UPN QR* natančno nastaviti odmike za tiskanje QR-kode tako, da se QR-koda nahaja na sredini okna Koda QR.



Slika 2: Nastavitev QR-kode

Za uporabo termičnega tiskalnika se obkljuka postavka *Termalni tiskalnik*, nato se izbere želeni tiskalnik, ki se uporablja za tiskanje nalepk za opremo pošiljk.

Nastavitve tiskanja podatkov

Izbira tiskalnika za izpis dokumenta

Laserski tiskalnik: ML2571

Način tiskanja: Predogled pred tiskanjem

Termalni tiskalnik: Zdesigner TLP 2844

Izbira oblike izpisa dokumentov

Paketne pošiljke | Pisemske pošiljke | UPN/HUB obrazec | UPN QR

Format izpisa dokumenta

Formati:

- Laserski tiskalnik (format A4 z ali brez UPN/HUB obrazca). Domači in mednarodni promet
- Laserski tiskalnik (format A5 z možnostjo izpisa 2 nalepk na A4). Domači in mednarodni promet EU.
- Laserski tiskalnik (format A6 z možnostjo izpisa 4 nalepk na A4). Domači promet.
- Termalni tiskalnik Nalepka 100x150 mm. Samo direktno tiskanje. Domači promet.

Test Test GS1 Potrdi Prekliči

Slika 3: Okno *Nastavitve tiskanja podatkov*

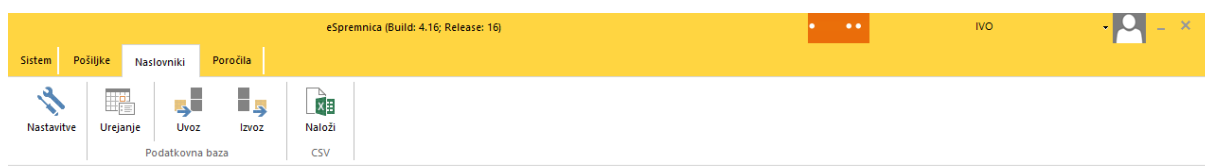
3.2 Nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovnikov

Pri sprejemu pošiljk vnesete oz. določite podatke o naslovniku pošiljke, in sicer na naslednje načine:

- Podatke o naslovniki lahko uvozite oz. naložite kar v aplikacijo, kjer imate možnost, da se podatki o vnesenih naslovniki shranjujejo (velja za lokacijo naslovnikov *Omrežno nameščeni*). Pri sprejemu nadaljnjih pošiljk shranjenega naslovnika izberete iz seznama. Vnos naslovnikov je opredeljen v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*.
- Uporabniki, ki že imate svoje baze naslovnikov, lahko te prenesete v aplikacijo in shranite na dva načina:
 - Baza naslovnikov je shranjena v sistemu uporabnika lokalno. V tem primeru uporabnik ob vsakokratnem zagonu aplikacije izbere postavko *Lokalno nameščeni* in prenese podatke o naslovniki v aplikacijo. Pri tem si lahko uporabnik pripravi različne baze naslovnikov (za posamezno stroškovno mesto, po tipih strank itd.) in v aplikacijo naloži tisto, ki jo trenutno potrebuje. Omogočeno je tudi avtomatsko nalaganje naslovnikov iz izbrane datoteke. Naslovniki se naložijo iz pripravljene datoteke .CSV.
 - Baza naslovnikov se nahaja v podatkovni bazi SQL. V tem primeru se naslovniki prenesejo samo prvi dan uporabe aplikacije oz. lahko po potrebi tudi pozneje. Naslovniki se uvozijo iz pripravljene datoteke .CSV. Omogočeno je tudi avtomatsko dodajanje naslovnikov v preneseno podatkovno bazo oz. urejanje podatkovne baze.

Navodilo za pripravo datoteke .CSV naslovnikov se nahaja na spletni strani <http://espremnicaposta.si>, v zavihkih *eSpremnicaposta.si/Navodila* (direktni dostop <http://espremnicaposta.si/Dokumenti/UvozNaslovniki.pdf>).

Baza naslovnikov se v aplikacijo prenese v zavihku *Naslovniki*, pri tem se aktivira možnost nalaganja naslovnikov z gumbom *Naloži* (baza naslovnikov je shranjena v sistemu uporabnika lokalno) oz. uvoza podatkovne baze naslovnikov z gumbom *Uvoz* (baza naslovnikov se nahaja v podatkovni bazi SQL).



Slika 4: Zavihek za nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovnikov

Po izboru zavihka *Naslovniki* se najprej v oknu, ki se odpre po aktivaciji gumba *Nastavitve*, obkljuka zelena postavka lokacije naslovnikov, in sicer po aktivaciji gumba *Uvoz*, ko se odpre vnosno okno, v katerem v polju *Datoteka* (gumb za iskanje desno od vnosnega polja) izberete datoteko .CSV z naslovniki, ki ste jo predhodno pripravili po zgoraj navedenih navodilih. Po izbiri datoteke, se bo ta uvozila, pri tem bo opravljena kontrola posameznega naslovnika, in sicer, ali so pri naslovniki zavedeni vsi obvezni podatki in ali so ti pravilni (pošta in poštna številka, ki obstajata, itd.). Možno je obkljukati postavko *Dokument ima vodilno vrstico z opisi*, s čimer določite, da nalagate dokument z vodilno vrstico z opisi polj (naziv, dodaten naziv, naslov itd.), ter tudi postavko *Briši obstoječe naslovnike pred uvozom*, ki omogoča, da se pri nalaganju naslovnikov prejšnje stanje podatkov prepíše.

Uvoz naslovníkov

Osnovni podatki za uvoz

Dokument ima vodilno vrstico z opisi
 Briši obstoječe naslovníke pred uvozom

Datoteka ...

Število zapisov Število napačnih zapisov Število naslovníkov za uvoz

Seznam naslovníkov z napakami

CSV zapis	Napaka
-----------	--------

Slika 5: Okno za uvoz naslovníkov iz formata .CSV

Prav tako je omogočen izvoz baze naslovníkov v sistem uporabnika, ki ga sprožite z gumbom *Izvoz*.

Po aktivaciji gumba *Naloži* se odpre vnosno okno, v katerem v polju *Datoteka* (gumb za iskanje desno od vnosnega polja) izberete datoteko .CSV z naslovníki, ki ste jo predhodno pripravili po zgoraj navedenih navodilih. Po izbiri datoteke se bo ta naložila, pri tem bo opravljena kontrola posameznega naslovníka, in sicer, ali so pri naslovníkih zavedeni vsi obvezni podatki in ali so ti pravilni (pošta in poštna številka, ki obstajata, itd.). Možno je obkljukati postavko *Dokument ima vodilno vrstico z opisi*, s čimer določite, da nalagate dokument z vodilno vrstico z opisi polj (naziv, dodaten naziv, naslov itd.), ter tudi postavko *Ob zagonu programa avtomatsko naloži podatke iz izbrane datoteke*, ki omogoča, da ob ponovni prijavi v aplikacijo ni treba naložiti podatkov v samo aplikacijo. Pri nalaganju naslovníkov se prejšnje stanje podatkov prepíše.

Nalaganje naslovnikov CSV formata

Dokument ima vodilno vrstico z opisi
 Ob zagonu programa avtomatsko naloži podatke iz izbrane datoteke

Datoteka

Število zapisov
 Število napačnih zapisov
 Število upoštevanih naslovnikov

Seznam naslovnikov z napakami

CSV zapis	Napaka
-----------	--------

Podatki

Potrdi

Prekliči

Slika 6: Okno za nalaganje naslovnikov formata .CSV

Avtomatsko dodajanje naslovnikov v primeru, ko se baza naslovnikov nahaja v podatkovni bazi SQL, ali pa v primeru, ko naslovník vnaša podatke o naslovnikih kar v aplikacijo, poteka na dva načina:

- I. V oknu za sprejem pošiljk se nov naslovník doda tako, da se v polja za vnos naslovníka vnesejo ustrezni podatki. Po potrditvi sprejema pošiljke se tako vnesen naslovník samodejno shrani v podatkovno bazo. Vnos naslovnikov na naveden način je opredeljen v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*.

Poslovni paket - notranji

Številka oddajnega popisa: <NOV>

Naslovník

Podatki se začnejo z

Odkupnina
 Odbavnica
 Podpis dokumentov
 Povratnica
 Odkupnina
 Vplačilnina po pogodbi
 Označena vrednost
 Pazljivost ravnanje
 Poštnino plača naslovník
 Odkupnina brez naloga
 Ključ 2
 Dostava do 10. ure
 Dostava po 16. uri
 Prezem na pošti
 Vračanje po 8 dneh
 Dostava med 18. in 20. uro

Odkupnina
 Vrednost
 Masa (g)

Količina pošiljk max. 20 kos

Seznam sprejetih pošiljk

Številka	Naslovník	Naslov	Poštna št.	Pošta	ISO države	Država	Opomba
----------	-----------	--------	------------	-------	------------	--------	--------

Slika 7: Okno za sprejem pošiljk s polji za vnos podatkov o naslovníku

- II. Po aktivaciji gumba *Urejanje*, ki se nahaja v zavihku *Naslovniki*, oz. gumba *Uredi*, ki se nahaja v oknu za sprejem pošiljk, se odpre okno za urejanje seznama naslovnikov, v katerem se lahko naslovniki dodajajo, brišejo, prav tako je mogoče popravljati vnose.

V oknu se izpiše seznam vseh naslovnikov, ki so bili preneseni v aplikacijo, in prav tako tistih, ki so bili k prenesenemu seznamu dodani naknadno v sami aplikaciji. V seznamu naslovnikov lahko poiščete določenega naslovnika po različnih kriterijih: po delnem ali celotnem nazivu, pošti oz. državi.

Seznam naslovnikov

Podatki se začnejo z

Išči Prikaži samo pošto Prikaži samo državo

Naziv	Ulica	Poštna št.	Pošta	Država	ID številka
IVO RAJŠ	TESTNA CESTA 10	2000	Maribor	Slovenija	
MIMI MIČO	ZAGREBŠKA CESTA 5	10000	ZAGREB	Hrvaška	
POŠTAR PAULI	ULICA POŠTARJA PAVLIJA 7	2000	Maribor	Slovenija	

Dodatni podatki:

Telefon Opomba

E-naslov

Dodatni naziv

ID naslovnika

Slika 8: Okno *Seznam naslovnikov*

V oknu *Seznam naslovnikov* so naslednji gumbi:

- **Briši:** na seznamu izberete naslovnika, ki ga želite odstraniti s seznama. Aktivirate gumb *Briši* in označeni naslovnik bo odstranjen.
- **Spremeni:** na seznamu izberete naslovnika, čigar podatke želite dopolniti oz. spremeniti. Aktivirate gumb *Spremeni* in odpre se okno *Urejanje naslovnika*, v katerem lahko dopolnite oz. popravite vnose.
- **Dodaj:** po aktivaciji gumba *Dodaj* se odpre okno za vnos podatkov o naslovniku *Urejanje naslovnika*, kamor lahko vnesete podatke o novem naslovniku. Pri tem so podatki o nazivu in pošti naslovnika obvezni, ostali podatki pa so zaželeni.
- **Prekliči:** z navedenim gumbom zapustite vnosno okno.



Urejanje naslovnika

Osnovni podatki	
Naziv	TESTNA ORGANIZACIJA D.O.O.
Dodaten naziv	TESTNI NAZIV
Naslov	TESTNA ULICA 1
Država	Slovenija
Poštna številka	2000
Pošta	Maribor - 2000

Dodatni podatki	
Telefon	02/449-2252
E-naslov	testna.organizacija@posta.si
ID/DDV številka	
ID naslovnika	POŠTA
Opomba	OPOMBA 1

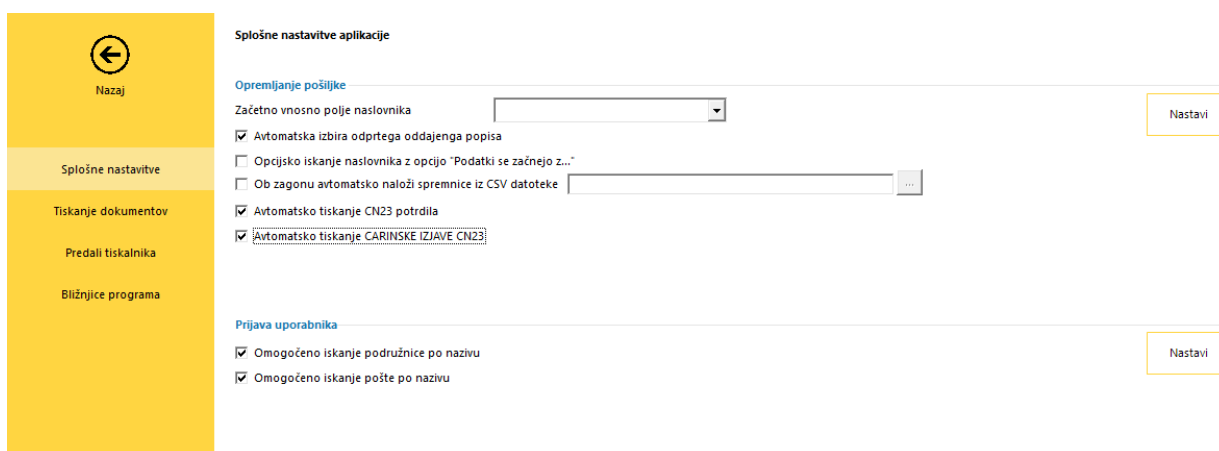
Slika 9: Okno *Urejanje naslovnika*

3.3 Ostale nastavitve aplikacije

Uporabniki lahko v aplikaciji izberete različne nastavitve sistema, in sicer se te izvajajo v zavihku *Sistem*:

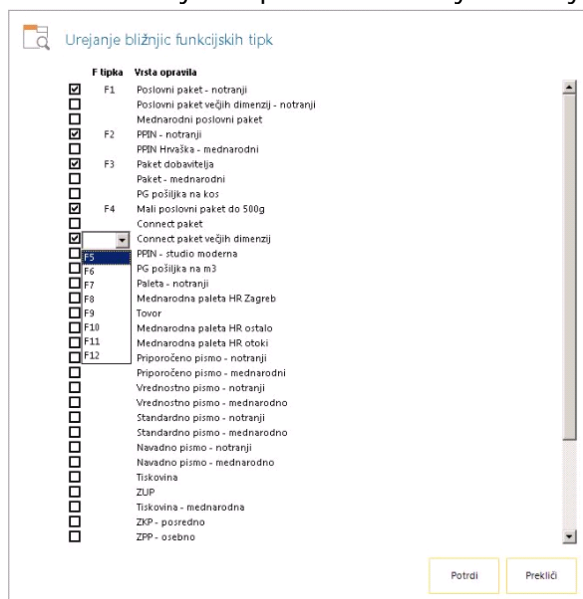
- *Nastavitve*: z navedenim gumbom aktivirate odprta seznama, kjer lahko izberete:
 - *Splošne nastavitve*: z navedenim gumbom aktivirate odprtje vnosnega okna *Splošne nastavitve aplikacije*. V spustnem seznamu postavke *Začetno vnosno polje naslovnika* je možno nastaviti pozicije vnosnega polja za vnos naslovnika, ki se nahaja v oknu za sprejem pošiljk, in sicer je možno izbrati pozicijo za začetek vnosa v polji *Id naslovnika* ali *Naziv naslovnika*. S potrditvijo obkljukanega gradnika *Avtomatska izbira odprtega oddajnega popisa* s klikom na gumb *Nastavi* se ob ponovni prijavi v aplikacijo odpre predhodno odprt oddajni popis (v nasprotnem primeru aplikacija odpre nov oddajni popis). S potrditvijo obkljukanega gradnika *Opcijsko iskanje naslovnika z opcijo »Podatki se začnejo z ...«* se avtomatsko označi gradnik *»Podatki se začnejo z«* v oknu za sprejem pošiljk. Na ta način lahko iz baze podatkov na podlagi vnesenih začetnih črk naslovnika poiščete naziv določenega naslovnika. S potrditvijo obkljukanega gradnika *Ob zagonu avtomatsko naloži spremnice iz CSV-datoteke* izberete želeno datoteko .CSV, prek katere boste v postavki *Uvoz podatkov* uvažali podatke o pošiljkah. S potrditvijo obkljukanega gradnika *Omogočeno iskanje podružnice po nazivu oz. Omogočeno iskanje pošte po nazivu* ter s klikom na gumb *Nastavi* je ob prijavi v aplikacijo ter izbiri ustrezne podružnice oz. pošte možno iskati podružnice oz. pošte tudi po nazivu. S potrditvijo obkljukanega gradnika *Avtomatsko tiskanje potrdila CN23* vam aplikacija pri kreiranju spremnice CN23, avtomatsko kreira tudi potrdilo o oddaji pošiljke CN23. S potrditvijo obkljukanega

gradnika *Avtomatsko tiskanje CARINSKE IZJAVE CN23* vam aplikacija pri kreiranju spremnice CN23 avtomatsko kreira dodaten obrazec »Carinska izjava«. Za opremo, sprejem, prenos in dostavo pošiljke, ki zahteva obrazec CN23 je dovolj obrazec *Naslovnica*,



Slika 10: Splošne nastavitve aplikacije

- *Tiskanje dokumentov*: z navedenim gumbom aktivirate odprtje vnosnega okna, v katerem izberete tiskalnik za izpis dokumenta, obliko izpisa dokumenta ipd. Postopek nastavitve je opredeljen v poglavju 3.1 *Namestitvev tiskalnika*.
- *Predali tiskalnika*: z navedenim gumbom aktivirate odprtje vnosnega okna, v katerem lahko nastavite zelene predale za tiskanje dokumentov, če se za tisk dokumentov uporablja tiskalnik z enoto za papir z več predali.
- *Bližnjice programa*: z navedenim gumbom aktivirate odprtje vnosnega okna, v katerem uredite bližnjice funkcijskih tipk za izbiro vrste opravil. Izberete lahko do dvanajst funkcijskih tipk, ki jih določite na način, da obkljukate gradnik pred vrsto opravila, ter v vnosnem oknu, ki se prikaže, s pomočjo drsnika izberete želeno funkcijsko tipko. Izbor bližnjic funkcijskih tipk potrdite s klikom na gumb *Potrdi*.

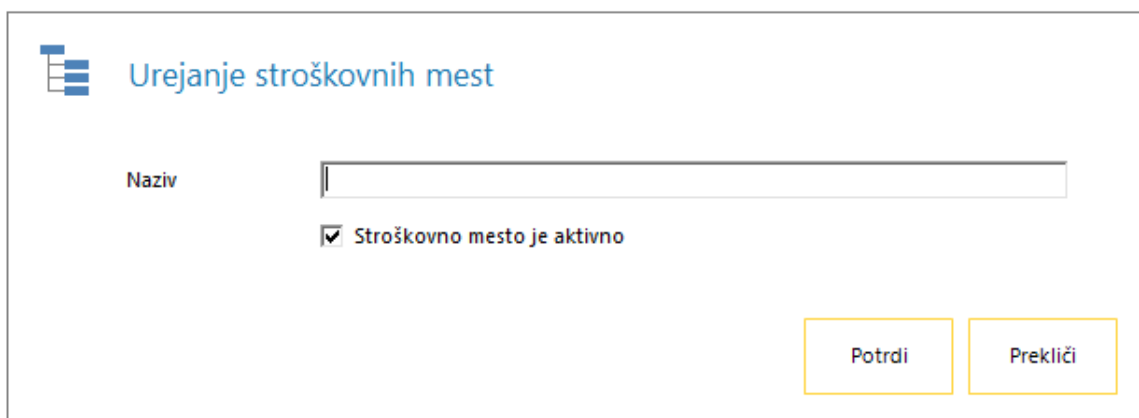


Slika 11: Okno za urejanje bližnjic funkcijskih tipk

- *Šifranti*: z navedenim gumbom aktivirate odprtje seznama, kjer lahko nastavite stroškovna mesta ali pregledate seznam aktivnih uporabnikov programa.

Označevanje stroškovnih mest je namenjeno tistim uporabnikom, ki želite razpolagati s podatkom o tem, katera organizacijska enota, oddelek oziroma stroškovno mesto v podjetju je sprejelo določeno pošiljko. Sprejete pošiljke ločujete po stroškovnih mestih, in sicer lahko poljubno izberete ime stroškovnega mesta. Različni uporabniki stroškovna mesta ločijo po delavcih, ki opravljajo vnos v aplikacijo, lahko jih ločijo po oddelkih, ki so pošiljke pripravljali, itd.

Stroškovna mesta se vnesejo po izbiri postavke *Stroškovna mesta*, kjer se v gradniku *Urejanje stroškovnih mest* aktivira gumb *Dodaj*. V polje *Naziv* se vpiše ime stroškovnega mesta.

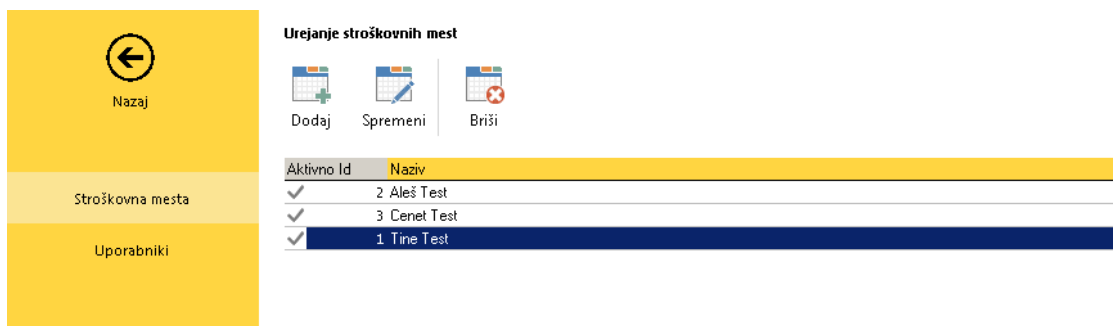


Slika 12: Okno za vnos stroškovnega mesta

Gradnik *Stroškovno mesto je aktivno* pomeni, da se pod to stroškovno mesto še lahko vnašajo pošiljke. Ko navedeni gradnik odznačimo, se stroškovno mesto ne bo več prikazovalo na seznamu v osnovnem oknu.

Obstoječa stroškovna mesta urejate v oknu, ki ga aktivirate z gumbom *Spremeni*; označite lahko, ali je stroškovno mesto še aktivno ali neaktivno. Z aktivacijo gumba *Briši* lahko zbrišete stroškovna mesta.

S klikom na polje *Naziv* nad seznamom stroškovnih mest lahko stroškovna mesta tudi razvrstite po abecednem vrstnem redu od A do Ž in obratno od Ž do A, s klikom na polje *Id* pa glede na zaporedno številko vnosa stroškovnega mesta.

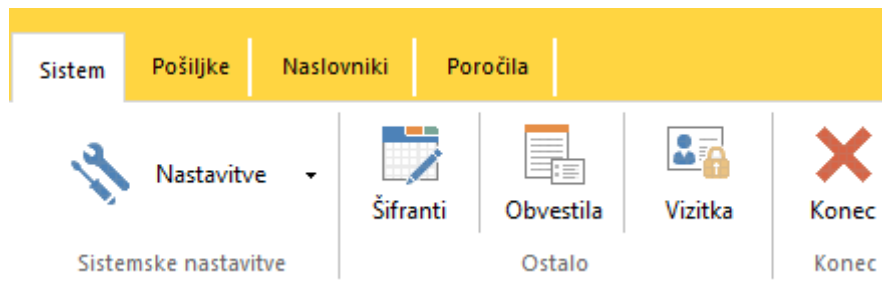


Aktivno	Id	Naziv
✓	2	Aleš Test
✓	3	Cenet Test
✓	1	Tine Test

Slika 13: Razvrščanje stroškovnih mest

Podatek o stroškovnem mestu je viden samo v aplikaciji in na sprejem na sprejemni pošti ne vpliva. Če potrebujete račun, ki je ločen po posameznih stroškovnih mestih, je treba to določiti v pogodbi in nato sprejem za ta stroškovna mesta opravljate kot sprejem pod različne podružnice. Prosimo, da se za podrobnejše informacije obrnete na vašega skrbnika pogodbe.

- **Obvestila:** z navedenim gumbom sprožite aktivacijo okna, v katerem so prikazana vsa obvestila uporabnikom.
- **Vizitka:** prikazani so osnovni podatki o vaših sistemskih nastavitvah.
- **Konec:** z navedenim gumbom zapustite aplikacijo.



Slika 14: Zavihek menijske vrstice Sistem

4. DELO Z APLIKACIJO

4.1 Osnovni napotki

Priporočamo, da pred začetkom dela proučite navodila, saj vsebujejo opis vseh funkcionalnosti, ki jih aplikacija omogoča. Aplikacija je zasnovana tako, da lahko določene aktivnosti izvajate oz. do njih dostopate na različne načine. Aplikacija ponuja več možnih načinov. Odločite se za tistega, ki je za vas najbolj primeren.

Aplikacija omogoča naslednje načine izpisa dokumentov:

- za paketne pošiljke:
 - izpis z laserskim tiskalnikom (format A 4 z ali brez obrazca UPN/HUB) za pošiljke v domačem in mednarodnem prometu,
 - izpis z laserskim tiskalnikom (format A 5, z možnostjo izpisa dveh nalepk na formatu A 4) za pošiljke v domačem in mednarodnem prometu,
 - izpis z laserskim tiskalnikom (format A 6, z možnostjo izpisa štirih nalepk na formatu A 4) za pošiljke v domačem prometu,
 - izpis s termičnim tiskalnikom (velikost nalepk 100 x 150 mm) za pošiljke v domačem prometu;

Izbira oblike izpisa dokumentov

Paketne pošiljke Pisemske pošiljke UPN/HUB obrazec UPN QR

Format izpisa dokumenta

Formati

- Laserski tiskalnik (format A4 z ali brez UPN/HUB obrazca). Domači in mednarodni promet
- Laserski tiskalnik (format A5 z možnostjo izpisa 2 nalepk na A4). Domači in mednarodni promet EU.
- Laserski tiskalnik (format A6 z možnostjo izpisa 4 nalepk na A4). Domači promet.
- Termalni tiskalnik Nalepka 100x150 mm Samo direktno tiskanje. Domači promet.

Slika 15: Postavka za izbiro oblike izpisa dokumentov za paketne pošiljke

- za pisemske pošiljke:
 - izpis s termičnim tiskalnikom (velikost nalepk 40 x 70 mm) za pošiljke v domačem in mednarodnem prometu,
 - izpis s termičnim tiskalnikom (velikost nalepk 100 x 150 mm) za pošiljke v domačem in mednarodnem prometu,
 - izpis z laserskim tiskalnikom (format A 6, z možnostjo izpisa štirih nalepk na formatu A 4) za pošiljke v domačem in mednarodnem prometu,
 - možnost izpisa podatkov z laserskim tiskalnikom na formatu A 4, z UPN-obrazcem za knjižene pošiljke.

Izbira oblike izpisa dokumentov

Paketne pošiljke Pisemske pošiljke UPN/HUB obrazec UPN QR

Format izpisa dokumenta

Formati

- Termalni tiskalnik Nalepka 40x70 mm. Samo direktno tiskanje. Domači in mednarodni promet.
- Termalni tiskalnik Nalepka 100x150 mm Domači in mednarodni promet. Samo direktno tiskanje.
- Laserski tiskalnik na A6 (4 nalepke na A4). Domači in mednarodni promet.

V primeru sprejema odkupne knjižene pisemske pošiljke v notranjem prometu z uporabo plačilnega naloga se natisne format A4 z UPN obrazcem na laserski tiskalnik.

Slika 16: Postavka za izbiro oblike izpisa dokumentov za pisemske pošiljke

Aplikacija omogoča tudi tiskanje plačilnega dokumenta UPN, ki se lahko pošiljki priloži v primeru, ko je izbrana dodatna storitev Odkupnina. Plačilni dokument UPN brez QR-kode lahko natisne vsak uporabnik. Za izpis plačilnega dokumenta UPN s QR-kodo pa se je treba registrirati. Podrobnejše informacije o registraciji in ostalih pravilih so dostopne na spletni strani Združenja bank Slovenije:

<http://www.zbs-giz.si/zdruzenje-bank.asp?StructureId=945>

Aplikacija omogoča tudi tiskanje plačilnega dokumenta HUB, ki se lahko paketni pošiljki za Hrvaško priloži v primeru, ko je izbrana dodatna storitev Odkupnina.

4.2 Prijava v aplikacijo

Aplikacija se namesti na računalniku uporabnika. Do nje dostopate po ustaljenih postopkih (hitra povezava na namizju, z gumbom Start itd.).

Ob prijavi v aplikacijo je treba vnesti uporabniško ime in geslo, ki ju dodeli Pošta in ju prejmete skupaj s sporočilom o začetku uporabe aplikacije. O vsaki spremembi uporabniškega imena in gesla se dogovorite z vašim skrbnikom pogodbe. Izberete lahko postavko, da si aplikacija zapomni uporabniško ime in geslo, kar omogoča hitrejšo prijavo v aplikacijo.



eSprennica - opremljanje paketnih in pisemskih pošiljk

Prijava uporabnika

Vpišite uporabniško ime in geslo

Uporabniško ime

Geslo

Zapomni si uporabnika

Safe Mode

© 2011-2018 Pošta Slovenije, Slomškovo trg 10, 2500 Maribor
Vse pravice kopiranja pridržane.

Slika 17: Okno za prijavo uporabnika

Aplikacija vas ob prvi prijavi samodejno napoti na nastavitve tiskalnika (opis postopka nastavitve je opisan v poglavju 3.1 *Namestitve tiskalnika*).

Po prijavi v aplikacijo se odpre okno, v katerem izberete osnovne podatke o komitentu. Omogočen je dostop do tistih komitentov, pogodb, podružnic in sprejemnih pošt, ki so bili aktivirani. Če želite dodati še kakšnega komitenta, pogodbo, podružnico oz. sprejemno pošto, se obrnite na vašega skrbnika pogodbe.

Če je bilo aktiviranih več komitentov, pogodb, podružnic ali sprejemnih pošt, je treba ob prijavi v aplikacijo izbrati zelenega komitenta, pogodbo, podružnico ali sprejemno pošto. Pri enem aktivnem komitentu, pogodbi, podružnici ali sprejemni pošti se navedeni osnovni podatki naložijo samodejno, zato se tudi ne odpre okno za izbiro osnovnih podatkov o komitentu.

OPOZORILO: V primeru opravljene aktivacije za več komitentov, pogodb, podružnic ali sprejemnih pošt je treba paziti na pravilno izbiro omenjenih podatkov, saj ti zagotavljajo pravilno knjiženje storitev na izbrane postavke, prenos elektronskih podatkov o pošiljkah na pravilno sprejemno pošto, ločen vnos podatkov za pripravo računa, ločenega po stroškovnih mestih ipd.



eSpremnica - opremljanje paketnih in pisemskih pošilk

Izbira komitenta

Izberite osnovne podatke

Komitent	TESTNI KUPEC2
Pogodba	17943 - (TEST1/1-2316/1-09)
Podružnica	0 - (TESTNI KUPEC1)
Sprejemna pošta	7773 - IEPIŠ_SI

Safe Mode Potrdi Prekliči

© 2011-2018 Pošta Slovenije, Slomškov trg 10, 2500 Maribor
Vse pravice kopiranja pridržane.

Slika 18: Okno za izbiro komitenta, pogodbe, podružnice, sprejemne pošte

Po opravljeni prijavi aplikacija ponudi uporabniku osnovno okno, s katerega dostopa do različnih vsebin.

4.3 Funkcionalnosti aplikacije

Po uspešni prijavi se odpre osnovno okno z menijsko vrstico, v kateri se nahajajo osnovni gradniki funkcionalnosti, kot so Sistem, Pošiljke, Naslovniki, Poročila, ki omogočajo dostop do različnih vsebin aplikacije, kot so sistemske nastavitve, oddaja pošiljk, oddajni popisi, uvoz in izvoz podatkov o pošiljkah ter naslovniki itd.

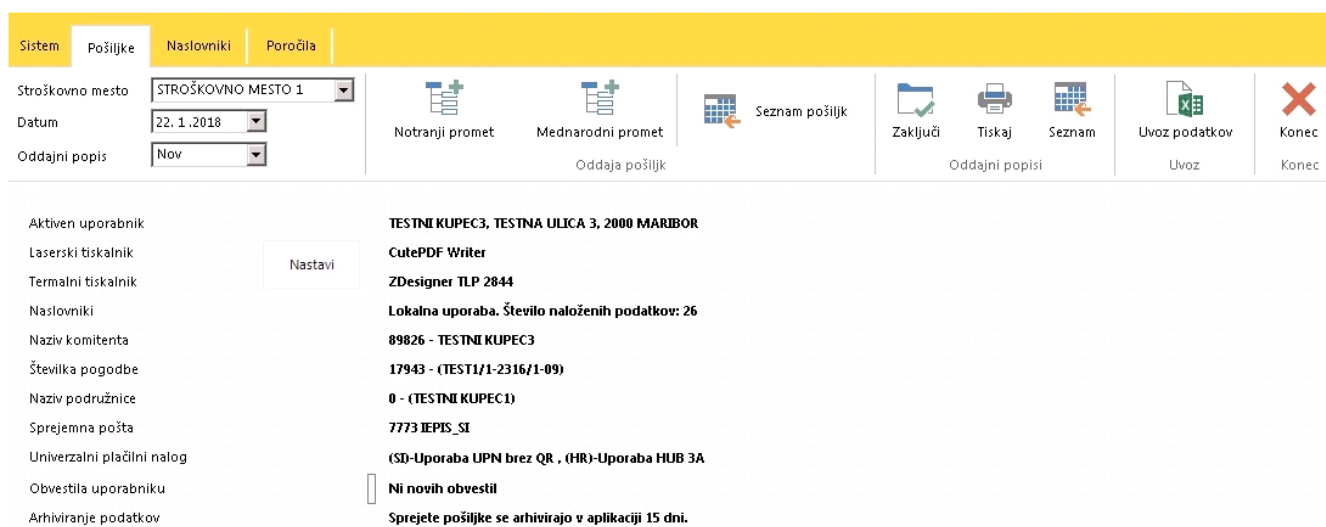
V osnovnem oknu se nahajajo naslednji podatki:

- *Aktiven uporabnik*
- *Laserski tiskalnik*
- *Termični tiskalnik*
- *Naslovniki*
- *Naziv komitenta*
- *Številka pogodbe*
- *Naziv podružnice*
- *Sprejemna pošta*
- *Univerzalni plačilni nalog*
- *Obvestila uporabniku*
- *Arhiviranje podatkov*

OPOZORILO: Sprejete pošiljke se arhivirajo v aplikaciji 15 dni. Za vaše potrebe arhiviranja podatkov morate podatke izvoziti v vaš sistem. Postopek izvoza podatkov je opisan v poglavju 4.3.2 Poročila.

V menijski vrstici osnovnega okna se nahajajo osnovni gradniki funkcionalnosti, kot so:

- Sistem: funkcionalnosti so opredeljene v poglavju 3.3 *Ostale nastavitve aplikacije*
- Pošiljke: funkcionalnosti so opredeljene v poglavju 4.3.1 *Pošiljke*
- Naslovniki: funkcionalnosti so opredeljene v poglavju 3.4 *Nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovnikov*
- Poročila: funkcionalnosti so opredeljene v poglavju 4.3.2 *Poročila*



Slika 19: Osnovno okno z menijsko vrstico

Izhod iz aktivnega vnosnega okna omogoča tudi klik na gumb Esc na tipkovnici.

4.3.1 Pošiljke

V zavihku *Pošiljke* so na voljo polja *Stroškovno mesto*, *Datum*, *Oddajni popis* in gradniki *Oddaja pošiljk*, *Oddajni popisi*, *Uvoz* in *Konec*.

4.3.1.1 Polja

Polja *Stroškovno mesto*, *Datum*, *Oddajni popis* predstavljajo osnovni podatek za pripravo spremne in spremljajoče dokumentacije.

4.3.1.1.1 Stroškovno mesto

V polju se prikažejo vsa aktivna stroškovna mesta. Prednastavljena je možnost brez stroškovnega mesta. Če želite pošiljke evidentirati po različnih stroškovnih mestih, izberite ustrezno stroškovno mesto (opis postopka nastavitve je opisan v poglavju 3.3 *Ostale nastavitve aplikacije*).

Stroškovno mesto

Slika 20: Polje *Stroškovno mesto*

4.3.1.1.2 Obračunski datum

Pošiljke lahko opremite za tekoči datum ali pa za prihodnje dni, oboje lahko naredite sočasno. Prav tako lahko za določen dan pripravite več oddaj.

OPOZORILO: Izberite tisti dan, ko bodo pošiljke dejansko oddane na pošti. Izbrani datum bo izpisan na pošiljkah in na popisu oddanih pošiljk, ki se posreduje sprejemni pošti. Če pošiljk ne oddate tistega dne, ki je bil izbran za obračunski datum, morate pošiljke stornirati in jih ponovno vnesti.

V polju *Obračunski datum* aplikacija prednastavi tekoči datum. Če pripravljate pošiljke za prihodnje dni, v polje vnesite datum oddaje pošiljk oziroma izberite datum v koledarčku, ki se aktivira ob kliku v navedeno polje. Tako pripravljenih pošiljk ne smete oddati na pošti pred izbranim datumom ali pozneje. Če bi to vseeno želeli, morate pošiljke stornirati in jih sprejeti ponovno tako, da bo na pošiljkah naveden ustrezen datum. Storniranje sprejetih pošiljk je opisano v poglavju 5.3 *Storniranje sprejetih pošiljk*.

Datum

Slika 21: Polje *Datum*

4.3.1.1.3 Oddajni popis

Po izbiri datuma v polju *Oddajni popis* izberete številko oddaje. Če za navedeni datum še ni bila pripravljena oddaja, aplikacija ponudi nov oddajni popis. Če je za določen datum že pripravljena ena ali več oddaj, se številke teh oddaj izpišejo v polju in izberete tisto, kateri boste dodali pošiljke. Če ne želite dodati pošiljk k obstoječim oddajnim popisom, ki so kreirani za določen datum, temveč želite začeti s pripravo novega oddajnega popisa, izberete možnost »Nov«.

Oddajni popis

Slika 22: Polje *Oddajni popis*

4.3.1.2 Gradniki

Desno od polj za izbiro stroškovnega mesta, datuma in oddajnega popisa se nahajajo gradniki *Oddaja pošiljk*, *Oddajni popisi*, *Uvoz*, *Konec*, s katerimi določimo, za katero vrsto pošiljk in na kakšen način pripravljamo sprejemno oziroma spremljajočo dokumentacijo ter opravimo pregled sprejetih ali storniranih pošiljk.

4.3.1.2.1 Oddaja pošiljk

V navedenem gradniku lahko sprejmete pošiljke za notranji in mednarodni promet ter pregledate sprejete, stornirane, zaključene in uvožene pošiljke.

❖ Notranji promet

Po aktivaciji gumba *Notranji promet* se pokažejo osnovne postavke za oddajo pošiljk, kot so Paket, Paleta/Tovor, Pisma, Hitra pošta in PG pošiljka.

Za notranji promet lahko sprejmete naslednje pošiljke:

- Paket:
 - Poslovni paket
 - Poslovni paket isti naslovník
 - Poslovni paket večjih dimenzij
 - Paket dobavitelja
 - Mali poslovni paket do 500 g
 - MojPaket Midi
 - MojPaket Mini
- Paleta/Tovor:
 - Paleta
 - Tovor
 - MojPaket Maxi
- Pisma:
 - Priporočeno pismo
 - Priporočeno pismo – prednostno
 - Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik
 - Vrednostno pismo
 - Vrednostno pismo – prednostno
 - Poslovno vrednostno pismo
 - Standardno pismo
 - Standardno pismo – prednostno
 - Navadno pismo
 - Navadno pismo – prednostno
 - Tiskovina
 - Dopisnica
 - Dopisnica – prednostno
 - ZKP – osebno
 - ZKP – posredno
 - ZPP – osebno
 - ZPP – posredno

- ZUP
- ZSReg/ZFPPIPP
- Hitra pošta:
 - po Sloveniji
 - znotraj mest
 - isti naslovník
- PG pošiljka:
 - PG pošiljka na kos
 - PG pošiljka na m3
- Blagovno pismo:
 - Brez sledenja
 - S sledenjem
 - S podpisom

Oddaja pošiljk - notranji promet

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Paket ▼ </div>	Opremljanje paketnih pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Paleta/Tovor ▼ </div>	Opremljanje palete in tovara
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Pisma ▼ </div>	Opremljanje pisemskih pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Hitra pošta ▼ </div>	Opremljanje pošiljk Hitre pošte
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> PG pošiljka ▼ </div>	Opremljanje PG pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Blagovno pismo ▼ </div>	Opremljanje blagovnih pisem

Prekliči

Slika 23: Okno za izbiro pošiljk v notranjem prometu

❖ Mednarodni promet

Po aktivaciji gumba *Mednarodni promet* se pokažejo osnovne postavke za sprejem pošiljk, kot so Paket, Paleta, Pisma.

Za mednarodni promet lahko sprejmete naslednje pošiljke:

- Paket:
 - Poslovni paket
 - Poslovni paket isti naslovnik – HR
 - Paket
- Paleta:
 - Paleta HR – Zagreb
 - Paleta HR – ostalo
 - Paleta HR – otoki
 - Paleta HR – Dubrovnik
 - Paleta BIH – Banja Luka
 - Paleta BIH – Ostalo
- Pisma:
 - Priporočeno pismo
 - Vrednostno pismo
 - Standardno pismo
 - Navadno pismo
 - Tiskovina
 - Dopisnica
 - Pismo s sledenjem – dokumenti
- EMS:
 - EMS paket
 - EMS pismo
- Blagovno pismo:
 - Brez sledenja
 - S sledenjem
 - S podpisom

Oddaja pošiljk-mednarodni promet

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">Paket ▼</div>	Opremljanje paketnih pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">Paleta ▼</div>	Opremljanje palet
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">Pisma ▼</div>	Opremljanje pisemskih pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">EMS ▼</div>	Opremljanje EMS pošiljk
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">Blagovno pismo ▼</div>	Opremljanje blagovnih pisem

Prekliči

Slika 24: Okno za izbiro pošiljk v mednarodnem prometu

Po izbiri vrste pošiljke se odpre vnosno okno za sprejem pošiljke, v katerem v ustrezna polja vnesete podatke o naslovniku, določite morebitne dodatne storitve ter vnesete podatke o odkupnini, vrednosti ali masi pošiljke.

Polja za vnos podatkov o naslovniku




V aplikacijo lahko prenesete svojo datoteko z naslovniki. Postopek prenosa naslovnikov je opisan v poglavju 3.2 *Nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovnikov*. Prav tako lahko podatke o naslovniku v aplikacijo dodajate tako, da v vnosno okno za sprejem pošiljk vnesete v za to predvidena polja podatke o naslovniku. V primeru uporabe podatkovne baze SQL se po potrditvi pošiljke podatki samodejno shranijo v podatkovno bazo naslovnikov.

Vse naslovnike, ki so že vneseni v podatkovno bazo naslovnikov, poiščete in izberete tako, da v polja Id naslovnika, Naziv ali Naslov vnesete iskalni niz: kot iskalni niz lahko vnesete enega ali več znakov oz. črk. Aplikacija vam bo ponudila seznam naslovnikov, ki ustrezajo vnesenim kriterijem. Iz seznama izberete zelenega naslovnika z miško (z dvoklikom na levi gumb na izbrani postavki naslovnika) ali s pomočjo tipkovnice (s tipko Enter, pomikanjem s smernimi tipkami ter tipko Enter na izbrani postavki naslovnika).

Če želite vnesti naslovnika v samo aplikacijo, vpišite podatke v določena polja. Vnos v določeno polje je obvezen glede na vrsto pošiljke, ki jo sprejemate, oz. glede na način sprejema:

- Id naslovnika: vnos ni obvezen. V to polje vnesete identifikacijsko številko ali besedo, ki služi kot iskalni niz podatkov o naslovniku v primeru, ko se po potrditvi sprejema pošiljke podatki o naslovniku dodajo v podatkovno bazo naslovnikov (v primeru uporabe podatkovne baze SQL).
- Naziv: vnos je obvezen.
- Dodaten naziv: vnos ni obvezen. V to polje vnesete dodatne podatke o nazivu. Primer: v polje za naziv vnesete naziv podjetja, v polje *Dodaten naziv* pa ime in priimek naslovnika, ki v tem podjetju prejme pošiljko.
- Naslov: vnos ni obvezen. V to polje vnesete podatke o naslovu ali poštnem predalu.
- Država: vnos je obvezen. V navedeno polje vnesete državo naslovnika. Državo izberete iz spustnega seznama. Če izberete pošiljke v notranjem prometu, aplikacija ponudi državo Slovenija.
- Poštna številka: vnos je obvezen. Glede na izbiro v tem polju se samodejno napolni tudi polje Pošta.
- Pošta: vnos je obvezen. Glede na izbiro v tem polju se samodejno napolni tudi polje Poštna številka.
- Telefon: vnos je obvezen v primeru izpisa dokumenta za pošiljko, ki smo ji dodali storitvi Klic 2 in za izvedbo morebitnih carinskih postopkov in dostave v naslovnikovi državi.
- E-naslov: vnos elektronskega naslova je obvezen za izvedbo morebitnih carinskih postopkov in dostave v naslovnikovi državi.
- ID/DDV številka: vnos ni obvezen.
- Opomba: vnos ni obvezen.

Če boste naslovnika dodali tako, da ga boste poiskali iz obstoječega seznama, se vam bo ta seznam prikazal na različne načine, odvisno od vrste izbrane pošiljke. Ob izbiri pošiljk v notranjem prometu bodo na seznamu samo naslovniki, ki imajo označeno državo Slovenija, ob izbiri pošiljk v mednarodnem prometu bodo na seznamu samo naslovniki, katerih država ni Slovenija.

Naslovník  Osveži |  Počisti |  Uredi

Podatki se začnejo z

Id naslovníka

Naziv

Dodaten naziv

Naslov

Država

Poštna številka

Pošta

Telefon

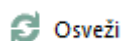
E-naslov

ID/DDV številka

Opomba

Slika 25: Okno za vnos podatkov o naslovníku

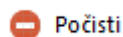
Osveži:



Slika 26: Gumb za uvoz podatkov o naslovníku

Počisti

Aktivacija gumba omogoča brisanje vnesenih podatkov o naslovníku.



Slika 27: Gumb za brisanje podatkov o naslovníku

Uredi

Po aktivaciji navedenega gumba se odpre okno za urejanje seznama naslovníkov, v katerem lahko naslovníke dodajate, brišete, lahko pa tudi popravljate vnose (urejanje seznama naslovníkov je opisano v poglavju 3.2 *Nalaganje oz. uvoz in izvoz naslovníkov*).




Slika 28: Gumb za urejanje seznama naslovníkov

Dodatne storitve:

V vnosnem oknu se izpišejo možne dodatne storitve za izbrano vrsto pošiljke. Dodatno storitev izberete tako, da jo obkljukate v okvirčku pred besedilom. Dodatne storitve lahko tudi zaklenete s klikom na ikono ključavnice.

Ob obkljukanju posamezne dodatne storitve se v Opombi izpiše opis izbrane dodatne storitve.

Dodatne storitve 

- Odvoz starega blaga
- Dobavnica
- Podpis dokumentov
- Povratnica
- Odkupnina
- Vplačnina po pogodbi
- Označena vrednost
- Pazljivejše ravnanje
- Poštino plača naslovník
- Odkupnina brez naloga
- Klic 2
- Dostava do 10. ure
- Dostava po 16. uri
- Prevzem na pošti
- Vračanje po 8 dneh
- Dostava med 18. in 20. uro

OPOZORILO: Za izpis UPN se označi gradnik Uporaba plačilnega naloga. OPIS STORITVE: Pošiljka se vroči po predhodnem plačilu zneska odkupnine. Pošiljki se obvezno priloži vplačilni dokument.

Slika 29: Polje za izbiro dodatne storitve

Odkupnina

Navedeno polje je omogočeno, če uporabnik označi storitev *Odkupnina*. V polje vnese znesek odkupnine. Znesek odkupnine lahko tudi zaklenete s klikom na ikono ključavnice.

- Ob sprejemu pošiljk v notranjem prometu z dodatno storitvijo *Odkupnina* je možna izbira postavke *Uporaba plačilnega naloga*, ki omogoča izpis univerzalnega plačilnega naloga (UPN) z oz. brez QR-kode. UPN s QR-kodo lahko izpišete le v primeru, da ste se registrirali pri ustreznih institucijah. Za izpis UPN brez QR-kode registracija ni potrebna.

Prosimo, da se za podrobnejše informacije o možnosti uporabe plačilnega naloga obrnete na vašega skrbnika pogodbe.

Če ob sprejemu pošiljke želite tudi izpis plačilnega dokumenta, označite postavko *Uporaba plačilnega naloga*. Odprlo se vam bo okno za izpis plačilnega dokumenta, kjer v vnosni polji *Namen* in *Sklic* vnesite ustrezne podatke. V polje *Namen* lahko vpišete kratko besedilo v zvezi z zahtevanim zneskom plačila (namen plačila, rok plačila itd.). V polje *Sklic* vnesite številko sklica. Pri izpisu UPN s QR-kodo ter UPN brez QR-kode lahko izbirate med dvema referencama:

- SI: je slovenska referenca in je označena s predpono SI, ki ji sledi niz številčk;
- RF: navedeno referenco priporočajo pravila SEPA za kreditna in debetna plačila in je označena s predpono RF, ki ji sledi niz številčk in/ali črk.

Aplikacija vam ponudi prednastavljeno možnost za izbiro reference SI.

UPN s QR

Namen	PLAČILO RAČUNA
	ROK PLAČILO 30.9.2017
Referenca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> RF
Sklic	00 1236
TRR	SI56 0510 0801 5528 140

Potrdi

Prekliči

Slika 30: Okno postavke *Uporaba plačilnega naloga* za izpis UPN s QR

UPN brez QR

Namen	PLAČILO RAČUNA
	ROK PLAČILA 1.1.2018
Referenca	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> RF
Sklic	99
TRR	SI56 0510 0801 4181 489

Potrdi Prekliči

Slika 31: Okno postavke *Uporaba plačilnega naloga* za izpis UPN brez QR

Polje za vnos sklica je sestavljeno iz dveh polj. V prvo vnesete dvomestno številko modela, po katerem poteka izračun (primer: 00, 12 itd.). V drugo polje pa vnesete vsebino modela, ki je sestavljena iz največ 22 znakov, od tega do 20 števk in največ dva vezaja.

Uporabnik sam izbere številko modela in število podatkov v vsebini modela, ki jih bo uporabljal za številčno označevanje reference. Vsebina modela je lahko izpisana z enim, dvema ali s tremi podatki. Dolžina enega podatka je omejena na 12 številčnih znakov, tako da vsi trije podatki skupaj nimajo več kot 20 številčnih znakov, ne glede na število uporabljenih vezajev. Izjema je model 12, kjer je dolžina podatka 13 znakov. Pri nekaterih modelih se vnese tudi kontrolna številka, ki se izračuna po modulu 11 oziroma jo aplikacija sama izračuna.

Vsa pravila za oblikovanje in uporabo referenc pri opravljanju plačilnih storitev najdete na spletni strani Združenja bank Slovenije:

<http://www.zbs-giz.si/zdruzenje-bank.asp?StructureId=945>

- Ob sprejemu paketnih pošiljk za mednarodni promet za naslovnike na Hrvaškem z izbrano dodatno storitvijo *Odkupnina* aplikacija omogoča izpis vplačilnega naloga HUB (obrazec HUB-3A z memorandumom, v nadaljevanju: HUB). Če bo pošiljki priložen HUB, bodo odkupnine nakazane na račun na Hrvaškem (pri hrvaški banki). Zato boste morali v tem primeru na Hrvaškem odpreti nerezidenčni račun (če na Hrvaškem še nimate podružnice oz. registriranega podjetja). Naslovnik bo plačal vplačilo obrazca HUB po ceniku Hrvaške pošte.

Prosimo, da se za podrobnejše informacije o možnosti uporabe obrazca HUB obrnete na vašega skrbnika pogodbe.

Obrazec HUB lahko uporablja le pošiljatelj, ki je pravna oseba, medtem ko je naslovnik pošiljke lahko pravna ali fizična oseba.

Če ob sprejemu pošiljke želite tudi izpisati obrazec HUB, označite postavko *Uporaba plačilnega naloga HUB*, ki je omogočena v oknu za vnos dodatnih podatkov za spremnico CP 72-EU.

Potrdilo o oddaji pošiljk - EU

Navodila za nevročljivost

Vrni pošiljatelj

Pošiljatelj se pošiljki odpoveduje

Označena vrednost: Znesek označene vrednosti z besedo (vnos obvezen pri označeni vrednosti nad 420,00 EUR) [420,00] Številko: [0,00]

Odkupnina: Znesek odkupnine z besedo [FIVE/00] Številko: [5,00]

Uporaba plačilnega naloga HUB

Potrdi Prekliči

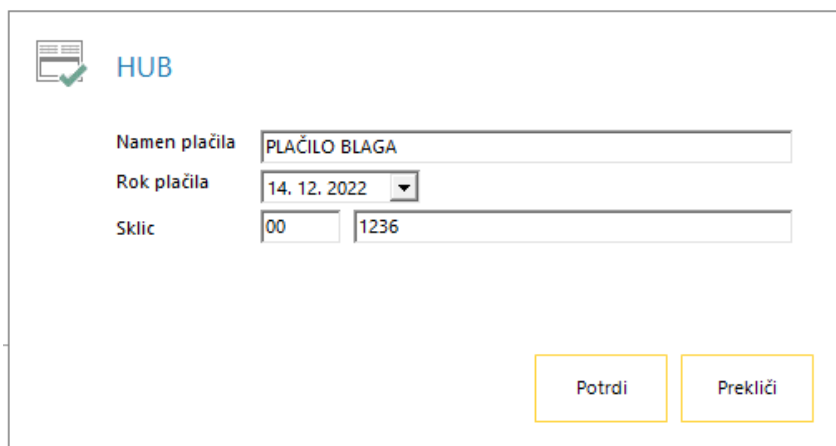
Slika 32: Okno za vnos dodatnih podatkov za spremnico CP 72-EU ter izbiro izpisa obrazca HUB

Odprlo se vam bo okno za izpis plačilnega dokumenta *HUB*, kjer v vnosna polja *Namen plačila*, *Rok plačila* in *Sklic* vnesete ustrezne podatke.

V polje *Namen plačila* lahko vpišete kratko besedilo v zvezi z zahtevanim zneskom plačila. To besedilo bo zapisano v 3. in 4. vrstici v polju *Opis plačanja* na HUB-u. Po navodilu Hrvaške pošte se v prvo in drugo vrstico navedenega polja samodejno zapiše oznaka za odkupnino »Otkupnina« in sprejemna številka paketa.

V polje *Rok plačila* vpišite predvideni rok plačila. Navedeni datum je težko določiti, ker pošiljatelj nima podatka, kdaj bo pošiljka vročena, zato je naveden podatek le informativne narave.

Polje *Sklic* je sestavljeno iz dveh polj. V prvo polje vnesite dvomestno številko modela, po katerem poteka izračun (primer: 18, 12 itd.). V drugo polje pa vnesite vsebino modela, ki je sestavljena iz največ 22 znakov (odvisno od modela).



The screenshot shows a window titled 'HUB' with a document icon and a checkmark. It contains three input fields: 'Namen plačila' with the value 'PLAČILO BLAGA', 'Rok plačila' with a dropdown menu showing '14. 12. 2022', and 'Sklic' with two sub-fields containing '00' and '1236'. At the bottom right, there are two buttons: 'Potrdi' and 'Prekliči'.

Slika 33: Okno HUB

Po vnosu podatkov o pošiljki v tiskalnik vstavite obrazec (obrazec HUB-3A z memorandumom), na katerem je na zadnji tretjini lista A 4 predtiskan prazen obrazec HUB.

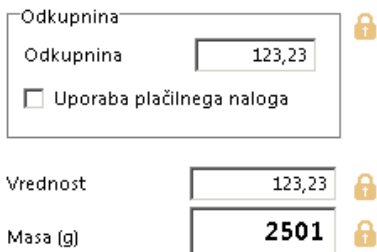
Vsa pravila za oblikovanje in uporabo referenc pri opravljanju plačilnih storitev pridobite od banke, pri kateri imate odprt račun.

Vrednost

Navedeno polje je omogočeno, če označite storitev *Označena vrednost*. V polje vnesete znesek označene vrednosti pošiljke. Znesek označene vrednosti lahko tudi zaklenete s klikom na ikono ključavnice.

Masa

Če poznate podatek o masi pošiljke, v polje *Masa* vpišite maso pošiljke v gramih. Masa pošiljke lahko tudi zaklenete s klikom na ikono ključavnice.

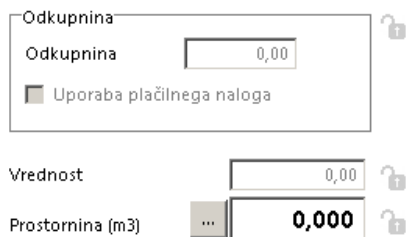


The screenshot shows a settings window with three rows. The first row is 'Odkupnina' with a text input field containing '123,23' and a lock icon. Below it is a checkbox labeled 'Uporaba plačilnega naloga' which is unchecked. The second row is 'Vrednost' with a text input field containing '123,23' and a lock icon. The third row is 'Masa (g)' with a text input field containing '2501' and a lock icon.

Slika 34: Okno postavk za vnos odkupnine, vrednosti, mase pošiljke

Prostornina

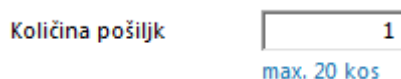
Za *PG pošiljke na m3* je treba v polje *Prostornina* vnesti prostornino pošiljke v m3. Za avtomatski izračun prostornine lahko kliknete na gumb *Prostornina (m3)* ter vnesete podatke o višini, širini in globini pošiljke v cm. Nato za avtomatski izračun prostornine kliknite na gumb *Potrdi*.



Slika 35: Vnos prostornine za *PG pošiljko na m3*

Količina pošiljk

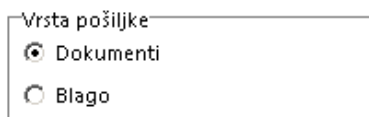
V polje *Količina pošiljk* lahko vnesete število pošiljk, za katere se bodo natisnile spremnice oziroma nalepke za opremo pošiljk.



Slika 36: Okno *Količina pošiljk*

Vrsta pošiljke

Ob sprejemu priporočenega oz. vrednostnega pisma (mednarodni promet), katerega država naslovnica ni članica EU, se prikaže okno *Vrsta pošiljke* (slika 37). V navedenem oknu izberete želeno postavko *Dokumenti* ali *Blago*, glede na to, kakšna je vsebina pošiljke. Če se v pošiljki pošilja blago, je treba zaradi morebitnega carinjenja opisati še vsebino pošiljke. Po aktivaciji gumba *Potrdi* se odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*). Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevšečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe pošiljke. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimate, katere dokumente je treba priložiti.



Slika 37: Okno *Vrsta pošiljke*

Ob sprejemu pisemskih pošiljk lahko po potrebi uporabite postavki *Natisni nalepko naslovnika* in *Natisni potrdilo* (za knjižene pisemske pošiljke). Želeno postavko izberete tako, da jo obkljukate v okvirčku pred besedilom.

Natisni nalepko naslovnika

Po vnosu podatkov o naslovniku in morebitnih dodatnih storitvah lahko pri pisemskih pošiljkah, ki jih opremljate z nalepkami 40 x 70 mm, tiskanimi s termičnim tiskalnikom, izberete postavko *Natisni nalepko naslovnika*. Ko v okvirčku pred besedilom obkljukate postavko *Natisni nalepko naslovnika*, se po kliku na gumb *Potrdi* izpiše nalepka, na kateri so zapisani podatki o naslovniku. Nalepko praviloma prilepite na desni spodnji del ovojnice, in sicer tako, da je naslov prikazan v skladu s priporočili iz *Priročnika za pravilno naslavljanje poštnih pošiljk*.

Natisni nalepko naslovnika

Slika 38: Postavka za izbiro natisa nalepke naslovnika

Natisni potrdilo

Po vnosu podatkov o naslovniku in morebitnih dodatnih storitvah lahko pri knjiženih pisemskih pošiljkah (priporočena pisma, vrednostna pisma, ZUP, ZKP – osebno, ZKP – posredno, ZSRegZFPIPP, ZPP – osebno, ZPP – posredno), ki jih opremljate z nalepkami 40 x 70 mm, tiskanimi s termičnim tiskalnikom, izberete postavko *Natisni potrdilo*. Ko v okvirčku pred besedilom obkljukate postavko *Natisni potrdilo*, se po kliku na gumb *Potrdi* izpiše dodatna nalepka s črtno kodo, ki jo nalepite na povratnico (priporočena pisma oziroma vrednostna pisma) oz. na vročilnico (ZUP, ZKP – osebno, ZKP – posredno, ZSRegZFPIPP, ZPP – osebno, ZPP – posredno).

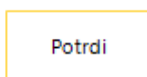
Natisni potrdilo

Slika 39: Postavka za natis dodatne nalepke Potrdilo

Potrjevalni gumbi

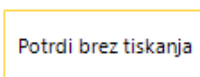
S potrjevalnimi gumbi potrdite sprejem pošiljke, jo stornirate ipd.

- o Potrdi: z gumbom potrdite vnos podatkov oziroma sprejem pošiljke ali izbiro postavke.



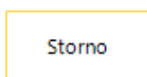
Slika 40: Potrjevalni gumb Potrdi

- o Potrdi brez tiskanja: z gumbom potrdite vnos podatkov oziroma sprejem pošiljk brez predogleda in tiskanja.



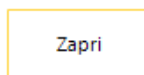
Slika 41: Potrjevalni gumb Potrdi brez tiskanja

- o Storno: z gumbom stornirate označeno pošiljko.



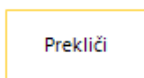
Slika 42: Potrjevalni gumb Storno

- Zapri: z gumbom zaprete vnosno okno.



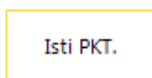
Slika 43: Potrjevalni gumb Zapri

- Prekliči: z gumbom zaprete vnosno okno.



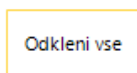
Slika 44: Potrjevalni gumb Prekliči

- Isti PKT: z gumbom sprožite vnosno okno za določitev števila zaporedno izdelanih spremnic.



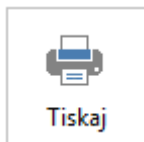
Slika 45: Potrjevalni gumb Isti PKT.

- Odkleni vse: z gumbom hkrati odklenete vse zaklenjene dodatne storitve, znesek odkupnine, znesek označene vrednosti, maso, prostornino.



Slika 46: Potrjevalni gumb Odkleni vse

- Tiskaj: z gumbom sprožite tiskanje dokumenta v oknu za predogled tiskanja dokumenta.



Slika 47: Potrjevalni gumb Tiskaj

- Nazaj: z gumbom zaprete okno za predogled tiskanja dokumenta.



Slika 48: Potrjevalni gumb Nazaj

Dodatna vnosna okna

Za paketne pošiljke v mednarodnem prometu in mednarodne poslovne pakete, katerih država naslovnica je članica EU, se po aktivaciji gumba *Potrdi* odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice, in sicer:

- navodila za nevročljivost,
- označeno vrednost oz. znesek odkupnine,
- itd.

Podatke vnesite v navedeno okno v angleškem jeziku.

Prav tako vas aplikacija opozori na to, v katera polja je vnos podatkov obvezen in v katera ne.

Potrdilo o oddaji pošiljk - EU

Navodila za nevročljivost

Vrni pošiljateljju

Pošiljatelj se pošiljki odpoveduje

Označena vrednost

Znesek označene vrednosti z besedo (vnos obvezen pri označeni vrednosti nad 420,00 EUR)

S številko 0,00

Odkupnina

Znesek odkupnine z besedo

S številko 0,00

Uporaba plačilnega naloga HUB

Potrdi Prekliči

Slika 49: Okno za vnos dodatnih podatkov za spremnico CP 72-EU

Za mednarodne poslovne pakete, pakete v mednarodnem prometu, priporočena oz. vrednostna pisma v mednarodnem prometu (samo za blago), katerih država naslovnica ni članica EU, palete Hrvaška, Hitro pošto EMS paketi in pisma se po aktivaciji gumba *Potrdi* odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice, in sicer:

- navodila pošiljatelja v primeru nevročljivosti;
- vrsto pošiljke;
- davčno številko;
- referenco za DDV;
- kontakt naslovnika;
- vsebino pošiljke;
- podatke o priloženi dokumentaciji;
- itd.

Podatke vnesite v navedeno okno v angleškem jeziku.

Prav tako vas aplikacija opozori na to, v katera polja je vnos podatkov obvezen in v katera ne. Aplikacija omogoča kopiranje vsebine pošiljke. S klikom na gumb *Kopiraj* se odpre novo okno, ki vam omogoča kopiranje vsebine pošiljke z vnosom sprejemne številke pošiljke ali s klikom na gumb *Zadnji podatek*. Gumb *Zadnji podatek* se samodejno aktivira, v kolikor ste v času zagona aplikacije za predhodno pošiljko že dodali vsebino pošiljke. Ko se aplikacija zapre, se shranjeni podatki zadnje vsebine pošiljke izbrišejo in gumb se onemogoči.

Potrdilo o oddaji pošiljke CN23

Navodila pošiljatelja v primeru nevročljivosti

Vrniti pošiljateljju
 Pošiljatelj se pošiljki odpoveduje

Vrsta pošiljke

Darilo
 Dokumenti
 Blagovni vzorec

Vrnjeno blago
 Prodaja blaga
 Ostalo

Davčna št. Ident. št. uvoznika (davčna št./ident.št. za DDV / Uvoznikova koda)

Referenca za DDV Referenca za uveljavitev oprostitve plačila DDV v uvoznikovi državi.

Kontakt Uvoznikova tel.št. e-naslov

Dodaj
 Uredi
 Briši
 Kopiraj

Vsebina pošiljke

Natančen opis vsebine	Količina	Masa Neto	Carinska vrednost	Tarifa	Država porekla blaga

Opomba (npr. blago je podvrženo karanteni, sanitarnemu/fitosanitarnemu pregledu ali drugim omejitvam)

Dokumenti

Št. licence/potrdila

Št. certifikata/potrdila

Št. računa

Potrdi
Prekliči

Slika 50: Okno za vnos dodatnih podatkov za spremnico CP 72 in Carinsko izjavo CN23

Kopiranje podatkov CN23

Sprejemna številka

Vsebina izbrane spremnice

Natančen opis vsebine	Količina	Masa Neto	Carinska vrednost	Tarifa	Država porekla blaga

Slika 51: Okno za kopiranje podatkov o vsebini pošiljke CN23

Seznam sprejetih pošiljk

V seznamu sprejetih pošiljk so zavedene vse sprejete pošiljke v sklopu določene prijave v aplikacijo.

V primeru zaprtja aplikacije in ponovne prijave v aplikacijo so že sprejete pošiljke vidne le v seznamu, ki se odpre po aktivaciji gumba *Seznam pošiljk*, ki se nahaja v gradniku *Oddaja pošiljk*.

❖ **Seznam pošiljk**

V oknu *Seznam pošiljk* je omogočen pregled vseh sprejetih pošiljk: omogočeni so izvažanje podatkov o pošiljkah, storniranje pošiljk in ponovni izpisi dokumentov (spremnic oziroma nalepk).

Ustrezen seznam pošiljk prikličete tako, da vnesete ustrezne iskalne kriterije, kot so datum, delni oziroma celotni podatek o naslovniku, tip pošiljke, vplačilni dokument, stroškovno mesto, številko oddajnega popisa, sprejemno številko pošiljke in kliknete na gumb Preberi podatke. Enako velja tudi za stornirane, zaključene, uvožene pošiljke.

Potrjevalni gumbi omogočajo za pošiljke v seznamu izvedbo različnih aktivnosti:

- Izvoz: z gumbom sprožite izvoz podatkov za izbrane pošiljke v vaš sistem. Podatki se izvozijo v datoteki .CSV.
- Tiskaj: z gumbom sprožite ponovni tisk spremnic oziroma nalepk za opremo pošiljk.

Aplikacija omogoča, da lahko kljub izbranemu načinu tiskanja dokumentov *Brez predogleda in tiskanja* (izbor načina tiskanja je opisan v poglavju 4.1 *Namestitev tiskalnika*) natisnete spremnice oziroma nalepke. Navedeno storite tako, da kliknete na gumb *Tiskaj*. Odpre se okno za izbiro možnosti direktnega natisa dokumenta ali natisa dokumenta s predogledom.

Tiskanje podatkov

Ali želite predogled dokumentov.

Slika 52: Okno za izbiro možnosti direktnega natisa dokumenta ali natisa dokumenta s predogledom

Omogočeno je tudi hkratno tiskanje dokumentov za različne vrste pošiljk. Za tiskanje vseh ali samo določenih dokumentov se v postavki *Označevanje* lahko označijo vse pošiljke na seznamu, lahko pa samo določene pošiljke s potrditvijo gradnika pred določeno pošiljko. Posamezno pošiljko lahko označimo tudi z dvoklikom levega gumba miške.

Seznam pošiljk

Datum od: 21. 6. 2017
do: 21. 6. 2017

Preberi podatke

Tip pošiljke: <Vsi>
Vpačilni dokument: Vse postavke
Stroškovno mesto: <Vsi>
Številka oddajnega popisa:
Sprejemna številka:

Tudi stornirane pošiljke
 Tudi zaključene pošiljke
 Samo uvožene pošiljke

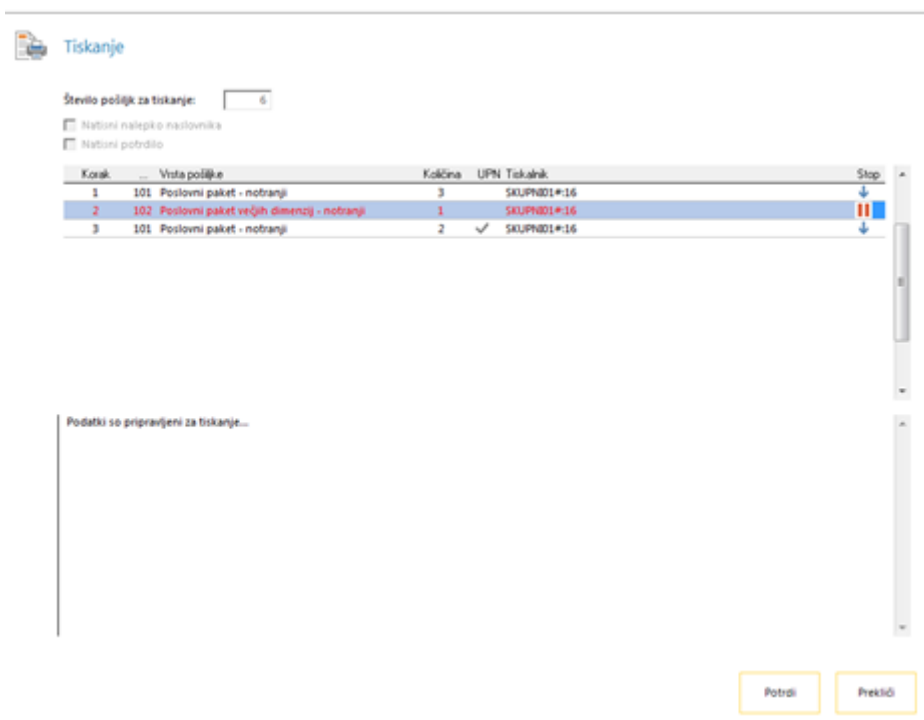
Označevanje

Obr. datum Številka	Št. popisa	Vrsta pošiljke	Naslovnik	Dodaten naziv	Naslov
21.6.2017 CS001168210SI	1835	Poslovni paket - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 1		MOSTE 47
21.6.2017 CS001168223SI	1835	Poslovni paket večjih dimenzij - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 17		CESTA ZMAGE 1
21.6.2017 RS000489399SI	1835	Priporočeno pismo - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 2		CELJSKA C. 14 A
21.6.2017 VS000267750SI	1835	Vrednostno pismo - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 5		RAZLAGOVA UL. 9
21.6.2017 VS000267763SI	1835	Vrednostno pismo - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 5		RAZLAGOVA UL. 9
21.6.2017 VS000267777SI	1835	Vrednostno pismo - notranji	VZORČNI NASLOVNIK 5		RAZLAGOVA UL. 9

Izvoz Tiskaj Storno Zapri

Slika 53: Okno *Seznam pošiljk*

S potrditvijo gumba *Tiskaj* se odpre okno *Tiskanje*. V seznamu se prikažejo vrste pošiljk, za katere lahko natisnete dokumente. Če imate na seznamu tudi pošiljke, ki so opremljene z UPN-obrazcem (v stolpcu *UPN* so označene s kljukico), oz. želite za določeno vrsto pošiljke v tiskalniku zamenjati obliko izpisa dokumenta za natis, lahko pred natisom dokumentov s klikom na smerno puščico v stolpcu *Stop* začasno ustavite natis dokumentov ter v tiskalniku zamenjate dokument za natis.



Slika 54: Okno *Tiskanje*

S potrditvijo gumba *Potrdi* se odpre okno *Tiskanje dokumenta*, kjer vas aplikacija vpraša, »Ali res želite natisniti več dokumentov?«. S potrditvijo gumba *Potrdi* aktivirate tiskanje dokumentov. Tiskanje dokumentov se začasno ustavi, ko se konča določen korak tiskanja, ki je bil označen v stolpcu *Stop*. Prikaže se novo okno *Čakanje pred nadaljevanjem tiskanja* (v tem času lahko v tiskalniku zamenjate dokument za tiskanje). Po menjavi dokumentov se s potrditvijo gumba *Nadaljuj* tiskanje dokumentov nadaljuje. Če se za natis nalepko uporablja termični tiskalnik, se lahko z označitvijo gradnikov *Natisni nalepko naslovnika* oz. *Natisni potrdilo* za določene pošiljke natisnejo tudi potrdila oz. nalepke s podatki o naslovniku.

- *Storno*: z gumbom stornirate izbrano pošiljko. Gumb je omogočen samo za pošiljke, katerih oddaja še ni bila zaključena.
- *Zapri*: z gumbom zaprete okno seznama pošiljk.

4.3.1.2.2 Oddajni popisi

Navedeni gradnik omogoča zaključevanje oddajnih popisov, tiskanje Popisa oddanih pošiljk in Oddajnic ter pregled vseh kreiranih oddajnih popisov.

❖ Zaključí

S klikom na gumb *Zaključí* se odpre vnosno okno, v katerem zaključite posamezni oddajni popis.

Odpri oddajni popis se zaključí na dan, ki je označen kot obračunski datum, torej datum, ki je bil predhodno označen kot dan oddaje pošiljk.

Oddajni popis zaključite tako, da obkljukate okvirček pred besedilom. Označeni oddajni popisi bodo zaključeni, ostali ne. Oddajnega popisa ne boste mogli zaključiti, če ne boste zaključili vseh serij poslovnih paketov – isti naslovnik (nezaključene pošiljke PPIN). V ta namen se vrnite v vnosno okno za sprejem pošiljk (gradnik *Oddaja pošiljk*) in zaključite vse serije poslovnih paketov – isti naslovnik, nato lahko oddajni popis zaključite.



Zaključevanje oddajnih popisov

	Št. popisa	Datum popisa	Vzrok
<input type="checkbox"/>	49	13.1.2015	
<input type="checkbox"/>	50	13.1.2015	
<input type="checkbox"/>	51	13.1.2015	
<input type="checkbox"/>	52	13.1.2015	
<input type="checkbox"/>	53	13.1.2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	54	13.1.2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	55	13.1.2015	

Potrdi

Prekliči


Slika 55: Okno *Zaključevanje oddajnih popisov*

❖ Tiskaj

S klikom na gumb *Tiskaj* se odpre vnosno okno, v katerem sprožite tiskanje oddajnih popisov za oddajo, ki je bila zaključena. Navedeno storite tako, da z nastavljanjem obdobja v vnosnem oknu in kliku na gumb *Preberi podatke* prikličete ustrezen seznam zaključenih oddajnih popisov. Za sprožitev tiskanja označite oddajni popis na seznamu in kliknete na gumb *Tiskaj*.



Izpis zaključenih oddajnih popisov

Obračunski datum od do  Preberi podatke

Številka popisa	Obračunski datum
2	13.1.2015
4	13.1.2015
10	13.1.2015
24	13.1.2015
25	13.1.2015
27	13.1.2015
37	13.1.2015
38	13.1.2015
42	13.1.2015
43	13.1.2015
44	13.1.2015
45	13.1.2015
46	13.1.2015
48	13.1.2015

Tiskaj

Prekliči

Slika 56: Okno *Izpis zaključenih oddajnih popisov*

❖ Seznam

S klikom na gumb *Tiskaj* se odpre okno *Seznam oddajnih popisov*, v katerem omogočimo pregled oddajnih popisov tako, da z nastavljanjem obdobja v vnosnem oknu in klikom na gumb *Preberi podatke* prikličemo podatke.

Okno *Seznam oddajnih popisov* omogoča pregled oddajnih popisov po naslednjih statusih:

- Vsi: prikažejo se vsi kreirani oddajni popisi
- V izdelavi: prikažejo se vsi nezaključeni oddajni popisi
- Zaključeni: prikažejo se zaključeni oddajni popisi
- Prevzeti na pošti: prikažejo se oddajni popisi, prevzeti na pošti
- Stornirani: prikažejo se stornirani oddajni popisi

Za oddajne popise v seznamu lahko izvozite podatkov v vaš sistem s potrjevalnim gumbom *Izvoz*. Podatki se izvozijo v datoteki .CSV.

Seznam oddajnih popisov

Obračunski datum od: 13. 1. 2015
do: 13. 1. 2015
Preberi podatke

Status popisa: Vsi

Številka popisa	Obračunski datum	Opis
✓ 2	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 4	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 10	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 24	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 25	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 27	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 37	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 38	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 42	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 43	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 44	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 45	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
✓ 46	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
47	13.1.2015	Oddajni popis je storniran.
✓ 48	13.1.2015	Zaključen oddajni popis.
49	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
50	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
51	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
52	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
53	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
54	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...
55	13.1.2015	Oddajni popis še v izdelavi...

Izvoz Prekliči

Slika 57: Okno *Seznam oddajnih popisov*

4.3.1.3 Uvoz

Podatke o pošiljkah lahko uvozite oz. naložite kar v aplikacijo. Podatki se uvozijo v datoteki .CSV. Navodila za pripravo in uvoz spremnic se nahajajo na spletni strani <http://espremnicaposta.si>, v zavihkih [eSpremnicaposta.si/Navodila](http://espremnicaposta.si/Dokumenti/eSpremnicuvoz.pdf) (direktni dostop <http://espremnicaposta.si/Dokumenti/eSpremnicuvoz.pdf>).

4.3.1.3.1 Uvoz podatkov

S klikom na gumb *Uvoz podatkov* se odpre okno *Uvoz podatkov za spremnice*, v katerem izberete osnovne podatke za uvoz oziroma polja *Stroškovno mesto*, *Obračunski datum*, *Oddajni popis* (opis polj je zapisan v poglavju 4.3.1.1 *Polja*) ter v polju *Datoteka* (gumb za iskanje desno od vnosnega polja) datoteko .CSV s podatki o pošiljkah, ki ste jo predhodno pripravili po zgoraj navedenih navodilih. Po izbiri datoteke ter kliku na gumb *Tiskaj* oz. *Potrdi* se bo ta uvozila, pri tem bo opravljena kontrola podatkov za uvoz, in sicer, ali so pri pošiljkah vneseni vsi obvezni podatki. Če so v izbrani datoteki .CSV napake oz. niso vneseni obvezni podatki, se v zavihku *Napake* prikaže opis napak, ki jih je treba odpraviti. Možno je obkljukati postavko *Dokument ima vodilno vrstico z opisi*, s čimer določite, ali nalagate dokument z vodilno vrstico z opisi polj (naziv, dodaten naziv, naslov itd.). Če želite uvažati podatke avtomatsko samo iz določene datoteke .CSV, obkljukate postavko *Ob zagonu programa avtomatsko naloži podatke iz izbrane datoteke*. Na ta način se vam podatki, ki so v trenutku zagona okna *Uvoz podatkov za spremnice* zapisani v datoteki .CSV, avtomatsko naložijo na seznam *Podatki*. Če želite podatke, ki so prikazani na seznamu *Podatki* natisniti, kliknete na gumb *Tiskaj*. Odpre se okno *Tiskanje* za predogled tiskanja. S klikom na polje *Tiskalnik* lahko za posamezno vrsto pošiljke izberete tudi poljuben tiskalnik, če vam trenutno izbrani tiskalnik ne ustreza. Če imate na seznamu tudi pošiljke, ki so opremljene z UPN-obrazcem (v stolpcu *UPN* so označene s kljukico), oz. želite za določeno vrsto pošiljke v tiskalniku zamenjati obliko izpisa dokumenta, lahko pred natisom dokumentov s klikom na smerno puščico v stolpcu *Stop* začasno ustavite natis dokumentov ter v tiskalniku zamenjate dokument za natis. Dokumente natisnete s klikom na gumb *Tiskaj*. Če so v datoteki .CSV zapisani podatki samo za eno pošiljko, bo dokument natisnjen brez predogleda tiskanja v oknu *Tiskanje*. Po uvozu podatkov se seznam *Podatki* avtomatsko briše. Podatke ponovno uvozite s klikom na gumb *Osveži*.

Uvoz podatkov za spremnice

Osnovni podatki za uvoz

Stroškovno mesto: Tine Test

Obračunski datum: 21.12.2017

Oddajni popis: Nov

Datoteka za uvoz

Dokument ima vodilno vrstico z opisi

Ob zagonu programa avtomatsko naloži podatke iz izbrane datoteke

Datoteka: E:\Slike\vojko\Test 3 QR kodi.csv ... Osveži

Število zapisov: 4 Število napačnih zapisov: 0 Število dokumentov za uvoz: 3

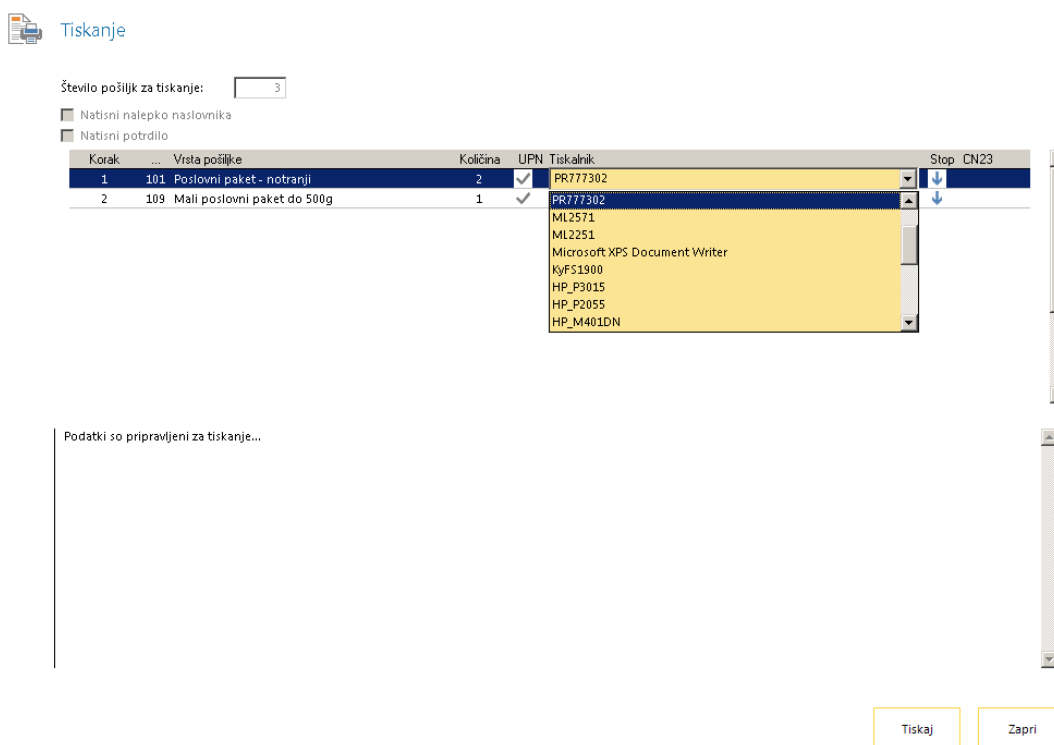
Podatki Napake

Številka	Naslovnik	Naslov	Poštna št.	Pošta
	Poslovni paket	testna ulica	3000	Celje
	Poslovni drugi	TESTNI NASLOV 12	1000	Ljubljana
	tretji paket	ulica nova 6	2000	Maribor

Konec branja CSV podatkov...

Tiskaj Potrdi Prekliči

Slika 58: Okno za uvoz podatkov za spremnice



Slika 59: Predogled tiskanja dokumentov

Če želite podatke, ki so prikazani na seznamu *Podatki*, samo uvoziti, brez neposrednega tiskanja dokumentov, kliknete na gumb *Potrdi*. Odpre se opozorilno okno *Uvoz podatkov* z obvestilom »Ali resnično želite potrditi izbrane pošiljke? Podatki bodo pripravljene za tiskanje v Seznamu pošiljk«. S potrditvijo gumba *Da* se podatki uvozijo, uvožene pošiljke pa je možno naknadno preveriti in natisniti v *Seznamu pošiljk*. S klikom na gumb *Ne* se podatki ne uvozijo.

4.3.2 Poročila

Aplikacija omogoča iskanje sprejetih pošiljk, in sicer lahko iščete le podatke za tistega uporabnika, komitenta, pogodbo, podružnico, sprejemno pošto, ki so bili izbrani ob prijavi v aplikacijo.

4.3.2.1 Poročila dokumentov

Sprejete pošiljke lahko iščete po naslednjih kriterijih oziroma načinih:

- po obdobju,
- tipu pošiljke,
- po stroškovnem mestu,
- po naslovniku,
- vrsti pošiljke,
- po številki oddajnega popisa,
- po opombi,
- Id naslovnika.

4.3.2.1.1 Dokumenti oziroma Dokumenti po načinu

S klikom na gumb *Dokumenti oziroma Dokumenti po načinu* se odpre seznam dokumentov, v katerem omogočimo pregled sprejetih pošiljk tako, da z nastavljanjem obdobja v vnosnem oknu in kliku na gumb *Preberi podatke* prikličemo podatke.

V vnosnem oknu, ki se odpre po aktivaciji gumba *Dokumenti*, je omogočeno izpisovanje podatkov o pošiljkah na podlagi vnesenih kriterijev, kot so obdobje, tip pošiljke, stroškovno mesto in naslovnik. Prav tako so omogočeni posamezni izpisi z aktivacijo gumba *Dokumenti po načinu* (z drsnikom izberete želeno postavko načina iskalnega niza), kjer se podatki izpisujejo po določenem kriteriju, kot je po naslovníku, po številki oddajnega popisa in po opombah.

Omogočen je tudi izvoz podatkov o pošiljkah, ki jih lahko izvozite v vaš sistem, po izbranih kriterijih, in sicer z gumbom *Izvoz*. Odpre se okno za shranjevanje, kjer izberete, na katero mesto na računalniku boste shranili datoteko .CSV s podatki o pošiljkah. Prav tako je omogočeno tiskanje podatkov o pošiljkah, in sicer s klikom na gumb *Tiskaj*.

Seznam dokumentov-splošno

Datum od: 13. 1. 2015 do: 13. 1. 2015 Preberi podatke

Tip pošiljke: PPIN - notranji
 Stroškovno mesto: <Vsi>
 Naslovnik: _____

Obr. datum	Številka	Št. popisa	Naslovnik	Naslov	Dodatni naziv	Vrsta pošiljke	IC
13.1.2015	CS000704897SI	49	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	C
13.1.2015	CS000704906SI	49	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704910SI	49	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704923SI	49	Naslovnik3	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704937SI	49	Naslovnik3	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704945SI	49	Naslovnik3	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704954SI	49	Naslovnik4	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704968SI	49	Naslovnik4	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704971SI	49	Naslovnik4	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704985SI	49	Naslovnik5	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000704999SI	49	Naslovnik5	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000705005SI	49	Naslovnik5	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000705019SI	50	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000705022SI	50	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O
13.1.2015	CS000705036SI	50	Naslovnik2	Ulica 1	Dodatni1	PPIN - notranji	O

Izvoz Tiskaj Prekliči

Slika 60: Okno seznama dokumentov

5. SPREJEM POŠTNIH POŠILJK

Pošiljke se v prenos oddajo skupaj s sprejemno listino (*Popis oddanih pošiljk oziroma Oddajnica*).

5.1 Splošno

Pošiljke sprejmete v zavihku *Pošiljke* oziroma gradniku *Oddaja pošiljk* ali gradniku *Uvoz*. Po izbiri morebitnega stroškovnega mesta, datuma, številke oddajnega popisa določite, ali boste opremljali pošiljke za notranji promet ali za mednarodni promet oziroma uvozite podatke o pošiljkah.

Za vsako pošiljko vnesete oziroma iz seznama izberete podatke o naslovníku, morebitne dodatne storitve, maso pošiljke in potrdite sprejem pošiljke ter natisnete spremnice oziroma nalepke. Pri sprejemu paketa za mednarodni promet vnesete še dodatne podatke, ki so potrebni za prenos paketa v mednarodnem prometu. V primeru uvoza podatkov o pošiljkah vse potrebne podatke vnesete v datoteko, ki jo boste uvozili.

V nadaljevanju so našteje pošiljke – dodatne storitve, ki jih lahko opremite v aplikaciji eSpremnica.

5.1.1 Pošiljke

Po aktivaciji gumba **Notranji promet**, ki se nahaja v zavihku *Pošiljke*, se pokažejo osnovne postavke za sprejem pošiljk, kot so *Paket*, *Paleta/Tovor*, *Pisma*, *Hitra pošta* in *PG pošiljka*.

- **Paket:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Paket*, lahko pripravite spremnice za poslovni paket, poslovni paket isti naslovník, poslovni paket večjih dimenzij, paket dobavitelja, mali poslovni paket do 500g, MojPaket Midi, MojPaket Mini.
- **Paleta/Tovor:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Paleta/Tovor*, lahko pripravite spremnice za paleto, tovor, MojPaket Maxi.
- **Pisma:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Pisma*, lahko pripravite nalepke za priporočeno pismo, priporočeno pismo – prednostno, priporočeno pismo za vložitev v hišni predalčnik, vrednostno pismo, vrednostno pismo – prednostno, poslovno vrednostno pismo, standardno pismo, standardno pismo – prednostno, navadno pismo, navadno pismo – prednostno, tiskovino, dopisnica, dopisnica – prednostno, ZKP – osebno, ZKP – posredno, ZPP – osebno, ZPP – posredno, ZUP, ZSPeg/ZFPPIPP.
- **Hitra pošta:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Hitra pošta*, lahko pripravite spremnice za Hitro pošto po Sloveniji, Hitro pošto znotraj mest.
- **PG pošiljka:** če v aplikaciji kliknete na gumb *PG pošiljka*, lahko pripravite spremnice za PG pošiljko na kos, PG pošiljko na m³
- **Blagovno pismo:** če v aplikaciji kliknete na *Blagovno pismo*, lahko pripravite nalepke za blagovno pismo brez sledenja, blagovno pismo s sledenjem in blagovno pismo s podpisom.

Pošiljke *Paket dobavitelja*, *Mali poslovni paket do 500 g*, *MojPaket Midi*, *MojPaket Mini*, *MojPaket Maxi*, *PG pošiljka na kos* in *PG pošiljka na m³* lahko oddate le na podlagi pogodbenih določil, ki jih uredite z vašim skrbnikom pogodbe.

Ob sprejemu poslovnega paketa, poslovnega paketa isti naslovník, poslovnega paketa večjih dimenzij, malega poslovnega paketa do 500g, palete, tovara, priporočenega pisma, vrednostnega pisma, Hitre pošte po Sloveniji, Hitre pošte znotraj mest, PG pošiljke na kos ali PG pošiljke na m³ aplikacija omogoča izpis univerzalnega plačilnega naloga z oz. brez QR-kode (UPN z oz. brez QR-kode), če ste izbrali storitev Odkupnina. Postopek je opisan v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*.

Po aktivaciji gumba **Mednarodni promet**, ki se nahaja v zavihku *Pošiljke*, se pokažejo osnovne postavke za sprejem pošiljk, kot so *Paket*, *Paleta* in *Pisma*.

- **Paket:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Paket*, lahko pripravite spremnice za paket, poslovni paket, poslovni paket isti naslovník – HR (za naslovníka v Hrvaški).
- **Paleta:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Paleta*, lahko pripravite spremnice za paleto (za naslovníka v Hrvaški in za naslovníka v Bosni in Hercegovini).
- **Pisma:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Pisma*, lahko pripravite nalepke za priporočeno pismo, vrednostno pismo, standardno pismo, navadno pismo, tiskovino, dopisnico in pismo s sledenjem – dokumenti.
- **EMS:** če v aplikaciji kliknete na gumb EMS, lahko pripravite spremnice za Hitro pošto EMS paket in Hitro pošto EMS pismo.
- **Blagovno pismo:** če v aplikaciji kliknete na gumb *Blagovno pismo*, lahko pripravite spremnice za blagovno pismo brez sledenja, blagovno pismo s sledenjem in blagovno pismo s podpisom.

Ob sprejemu paketa za mednarodni promet, mednarodnega poslovnega paketa, mednarodnega poslovnega paketa isti naslovnik za naslovnike v Hrvaški aplikacija omogoča izpis vplačilnega naloga HUB (obrazec HUB-3A z memorandumom, v nadaljevanju: HUB), če ste izbrali storitev Odkupnina. Postopek je opisan v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*.

Če želite priklicati naslovnika, ki je že shranjen v bazi, v polja *Id naslovnika*, *Naziv* ali *Naslov* vpišite celoten ali del iskalnega niza in aplikacija vam bo ponudila izbor možnih zadetkov. Želenega naslovnika izberete s klikom miške na zelenem naslovniku ali uporabo tipke *Enter* (na tipkovnici) na izbranem naslovniku.

V ustreznih poljih izberete oz. vnesete podatke o ostalih lastnostih vaše pošiljke. Nato pa oddajo pošiljke potrdite z gumbom *Potrdi* ali gumbom *Potrdi brez tiskanja*. Omenjena gumba aktivirate tako, da nanju kliknete z miško.

Omogočeno je tudi storniranje paketa: v seznamu sprejetih pošiljk označite pošiljko, ki jo želite stornirati, in aktivirajte gumb *Storno*.

V primeru zaprtja aplikacije in ponovne prijave v aplikacijo so že sprejete pošiljke vidne le v seznamu, ki se odpre po aktivaciji gumba *Seznam pošiljk*, ki se nahaja v gradniku *Oddaja pošiljk*, kjer tudi lahko stornirate pošiljke.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico oziroma nalepko.

Aplikacija vam bo v primeru izbranega načina tiskanja *Predogled pred tiskanjem* ponudila predogled izpisa spremnice oziroma nalepke. V predogledu vam aplikacija ponudi prednastavljeni tiskalnik, vendar lahko v postavki *Tiskalniki* izberete poljuben tiskalnik, ki je nameščen na vašem delovnem mestu. Prav tako lahko v postavki *Nastavitve* izberete možnost natisa izbrane strani. Tiskanje aktivirate s klikom na gumb *Tiskaj*.



Slika 61: Predogled tiskanja za spremnico

Lahko pa izberete tudi možnost, da se vam predogled tiskanja ne prikaže. Postopek nastavitve je opisan v poglavju 3.1 *Namestitev tiskalnika*.

V sklopu uvoza podatkov o pošiljkah spremnice in nalepke natisnete v zavihku *Pošiljke* v seznamu pošiljk, ki se odpre po kliku na gumb *Seznam pošiljk*. Postopek je opisan v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*.

V nadaljevanju so navedene posebnosti, na katere morate biti pozorni pri sprejemu posamezne vrste pošiljk.

5.1.2 Dodatne storitve

- **Vplačnina po pogodbi (VPLPG):** je storitev, pri kateri poravna vplačnino za pošiljke s storitvijo *Odkupnina* pošiljatelj. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Pazljivejše ravnanje (PR):** je storitev, pri kateri s pošiljko ravnamo še posebej pazljivo.
- **Odkupnina:** je storitev, pri kateri vročimo pošiljko naslovniku le proti predhodnemu plačilu zneska odkupnine.
- **Poštnino plača naslovník (PPN):** je storitev, pri kateri poštnino plača naslovník.
- **Označena vrednost (V):** je storitev, pri kateri pošiljatelj označi vrednost pošiljke.
- **Klic 2 (KLIC2):** je storitev, pri kateri pošiljko najprej poskušamo vročiti z redno dostavo. Če to ni bilo mogoče in naslovník pošiljke ni dvignil v dveh dneh, ga pokličemo in se dogovorimo o brezplačni drugi dostavi ali o prevzemu pošiljke na pošti.
- **Podpis dokumentov (POD):** je storitev, pri kateri se pošiljatelj vrne od naslovníka potrjen dokument, kot je npr. pogodba, aneks, naročilnica ipd.
- **Povratnica (AR):** je storitev, pri kateri naslovník vročitev potrdi na posebnem obrazcu, ki se imenuje Povratnica – Advice of receipt. Povratnica se pošiljatelj pošiljke pošlje kot navadno pismo.
- **Dostava med 18. in 20. uro (D. 18.–20. U):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere okvirni čas dostave v okviru ponudbe izvajalca (za naslovníke v Ljubljani).
- **Dobavnica (DOB):** je storitev, pri kateri se pošiljatelj vrne od naslovníka potrjena dobavnica.
- **Dostava do 10. ure (DO 10. URE):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere okvirni čas dostave v okviru ponudbe izvajalca.
- **Dostava po 16. uri (PO 16. URI):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere okvirni čas dostave v okviru ponudbe izvajalca.
- **Prevzem na pošti (PNP):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj za naslovníka izbere možnost prevzema pošiljke na pošti.
- **Osebna vročitev (OS):** je storitev, pri kateri se pošiljka vroči osebno naslovníku.
- **Prednostno (A):** je storitev, pri kateri ima pošiljka prednost pri prenosu (v mednarodnem prometu).
- **Dostava v 1 uri znotraj Ljubljane (1URALJ):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere okvirni čas dostave v okviru ponudbe izvajalca.
- **Vračanje po 8 dneh (8DNI):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere, da se mu pošiljka, ki je ni bilo mogoče vročiti, vrne po 8 dneh.
- **Odvoz starega blaga (OSB):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere, da ob dostavi pošiljke odpeljemo staro blago. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Odvoz reklamiranega blaga (ORB):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere, da ob dostavi pošiljke odpeljemo reklamirano blago. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.

- **Dostava z vnosom v stanovanje (DVS):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere možnost, da pošiljko prinesemo v stanovanje. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Odvoz starega blaga in dostava v stanovanje (OSBDVS):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere možnost, da odpeljemo staro blago in pošiljko prinesemo v stanovanje. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Odvoz reklamiranega blaga in dostava v stanovanje (ORBDVS):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj izbere možnost, da odpeljemo reklamirano blago in pošiljko prinesemo v stanovanje. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Jamstvo vsebine do 100 EUR (JAV):** je storitev, pri kateri lahko pošiljatelj, ki v priporočenem pismu, blagovnem pismu s sledenjem, blagovnem pismu s podpisom in pismu s sledenjem – dokumenti za mednarodni promet pošilja blago in dokumente, zaščiti vsebino v vrednosti do 100,00 EUR.
- **Odkupnina brez naloga (ODKBN):** je storitev, pri kateri se naslovníku vroči pošiljka proti predhodnemu plačilu zneska odkupnine. Pošiljatelj prejme nakazilo zneska odkupnine na TRR, ne da bi pošiljki priložil vplačilni dokument. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Dodatek na velikost (DV):** v prenos se lahko odda paleta, katere osnovna ploskev presega dimenzije 120 x 80 cm (vendar do maksimalne dimenzije 120 x 120 cm), za katero se dodatno zaračuna nova storitev *Dodatek na velikost*.
- **Podpis dokumentov – Leanpay (PODL):** je storitev, kjer izvajalec identifikacijo/verifikacijo naslovníka izvede v elektronski obliki, zato je uporaba storitve možna le v primeru, da je pošiljatelj z Leanpay dogovorjen za elektronsko različico verifikacije naslovníka. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Nevarno blago v omejitvah (NBO):** pošiljatelj na podlagi predhodnega pisnega Sporazuma za pošiljanje nevarnega blaga v izjemah ADR in potrditve izvajalca odda v prenos pošiljko, ki vsebuje nevarno blago v omejenih količinah ali nove akumulatorje. V tem primeru s pošiljateljem sklenemo posebno pogodbo.
- **Garancija dostave naslednji dan (D+1):** je storitev, pri kateri izvajalec pošiljatelju jamči, da bo pošiljko dostavil naslednji delovni dan po opravljenem sprejemu pošiljke (D+1 se izvaja od ponedeljka do petka).
- **Dostava v istem dnevu znotraj mest LJ in MB (D+0):** je storitev, pri kateri se pošiljka dostavi na dan sprejema. Storitve se izvaja v mestih Ljubljana in Maribor (sprejem in dostava znotraj iste naslovne pošte, tj. 1000 Ljubljana in 2000 Maribor) ob delavnikih, in sicer od ponedeljka do petka. Pošiljke morajo biti predane izvajalcu najkasneje do 16. ure.
- **Ročna manipulacija (RMA):** je storitev, pri kateri s pošiljko ravnamo še posebej pazljivo.

5.2 Sprejem po posameznih vrstah pošiljk

5.2.1 Notranji promet

5.2.1.1 Poslovni paket

Poslovne pakete lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Poslovni paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,

- največja masa: do 50 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Vplačnina po pogodbi*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Označena vrednost*
- *Klic 2*
- *Podpis dokumentov*
- *Povratnica*
- *Dostava med 18. in 20. uro*
- *Dobavnica*
- *Dostava do 10. ure*
- *Dostava po 16. uri*
- *Prevzem na pošti*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz reklamiranega blaga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Odvoz starega blaga in dostava v stanovanje*
- *Odvoz reklamiranega blaga in dostava v stanovanje*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*
- *Nevarno blago v omejitvah*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.2 Poslovni paket isti naslovník

Poslovne pakete isti naslovník lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Storitev *Poslovni paket isti naslovník* lahko uporabite takrat, ko želite v sklopu ene oddaje poslati več poslovnih paketov istemu naslovníku. Masa posameznega poslovnega paketa ne sme presegati 50 kg, skupna masa vseh poslovnih paketov za istega naslovníka pa ne sme presegati 500 kg. Če skupna masa preseže 500 kg, je treba začeti z novo skupino poslovnih paketov isti naslovník.

Posamični poslovni paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 50 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Pazljivejše ravnanje*
- *Označena vrednost*

- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz reklamiranega blaga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Odvoz starega blaga in dostava v stanovanje*
- *Odvoz reklamiranega blaga in dostava v stanovanje*
- *Nevarno blago v omejitvah*

ter skupnimi storitvami:

- *Vplačnina po pogodbi*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Klic 2*
- *Podpis dokumentov*
- *Dostava med 18. in 20. uro*
- *Dobavnica*
- *Dostava do 10. ure*
- *Dostava po 16. uri*
- *Prevzem na pošti*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*

Sprejem serije poslovnih paketov isti naslovník poteka praviloma zaporedoma, lahko pa tudi po poljubnem vrstnem redu.

Sprejem serije se začne z vnosom podatkov o naslovníku, izbiri skupnih (veljajo za vse poslovne pakete isti naslovník) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen poslovni paket, pri katerem so izbrane), morebitni masi pošiljke in natisom spremnice. Podatek o sprejetem paketu zapišete v polja *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk*. V *Seznamu sprejetih pošiljk* se zapišejo vsi sprejeti paketi določene serije poslovnih paketov isti naslovník v polje *Nezaključene pošiljke PPIN*. Nov paket v seriji poslovnih paketov isti naslovník sprejmete z dvoklikom levega gumba na miški, in sicer na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovník*. Zadnji paket za določeno serijo poslovnih paketov isti naslovník sprejmete na predhodno opisan način, le da pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljukate postavko **ZADNJI PAKET**.

Aplikacija omogoča tudi sprejem poslovnih paketov isti naslovník z definiranjem števila poslovnih paketov v določeni seriji pred začetkom sprejema. Sprejem se začne z vnosom podatkov o naslovníku, izbiri skupnih (veljajo za vse poslovne pakete isti naslovník) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen poslovni paket, pri katerem so izbrane) in morebitni masi pošiljk (vse pošiljke imajo enako maso). Po vnosu podatkov in kliku na gumb *Isti PKT* v vnosno okno, ki se odpre, vnesete število spremnic za izpis. V primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina* se po potrditvi vnosa števila spremnic v polja *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk* zapiše podatek o sprejetih paketih brez paketa s storitvijo *Odkupnina*, ki se sprejme kot zadnji s posamičnim vnosom. Zadnji paket za določeno serijo poslovnih paketov isti naslovník sprejmete z dvoklikom levega gumba na miški na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovník*, ter pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljukate postavko **ZADNJI PAKET**.

Spremnice poslovnih paketov isti naslovnik z definiranjem števila poslovnih paketov v določeni seriji se natisnejo neposredno po potrditvi vnosa števila spremnic brez predogleda spremnic, razen v primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina*, ko se spremnica za zadnji paket lahko natisne v sklopu sprejema poslovnih paketov isti naslovnik v sprejemnem oknu. Ponoven natis spremnic oz. pregled vseh sprejetih pošilk je možen v seznamu, ki se odpre po kliku na gumb *Seznam pošilk*.

Po zaključku oddaje paketov ni mogoče dodajati.

5.2.1.3 Poslovni paket večjih dimenzij

Poslovne pakete večjih dimenzij lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Kot poslovni paket večjih dimenzij se šteje poslovni paket, ki izpolnjuje enega od navedenih pogojev:

- najdaljša stranica: presega 150 cm (največ 200 cm),
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: presega 300 cm (največ 550 cm),
- največja masa: do 100 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Poštnino plača naslovnik*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Odkupnina*
- *Dostava med 18. in 20. uro*
- *Podpis dokumentov*
- *Klic 2*
- *Označena vrednost*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz reklamiranega blaga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Odvoz starega blaga in dostava v stanovanje*
- *Odvoz reklamiranega blaga in dostava v stanovanje*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.4 Paket dobavitelja

Paket dobavitelja lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo oziroma imajo navedeno storitev določeno v pogodbi. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 50 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Označena vrednost*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.5 Mali poslovni paket do 500 g

Mali poslovni paket do 500 g lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo oziroma imajo navedeno storitev določeno v pogodbi. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Mali poslovni paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- največje dimenzije: 40 x 30 x 15 cm
- najdaljša stranica: do 40 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 500 g.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

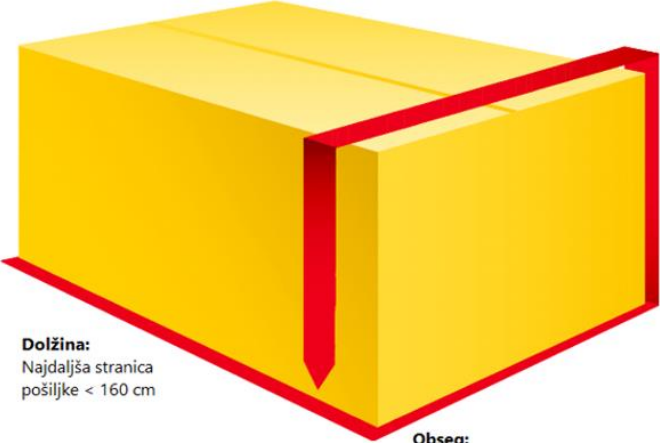
- *Podpis dokumentov*
- *Odkupnina*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Dobavnica*
- *Prezem na pošti*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Označena vrednost*
- *Povratnica*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.6 MojPaket Midi

MojPaket Midi so storitve, ki so opredeljene v ceniku izvajalca in ki se izvajajo na podlagi pogodbe, sklenjene med naročnikom in izvajalcem. Gre za pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke MojPaket Midi morajo ustrezati naslednjim pogojem:



Dolžina:
Najdaljša stranica pošiljke < 160 cm

Obseg:
Najdaljša stranica pošiljke + 2 x širina + 2 x višina, max. 360 cm

Minimalna velikost	dolžina 16 cm širina 11 cm višina 2 cm
Največja velikost	dolžina ne sme presežati 160 cm kombiniran obseg (d + 2 x š + 2 x v) 360 cm
Največja masa	31,5 kg
Pozor	Dodatek ali druga vrsta pošiljke se zaračuna, če: ■ so presežene navedene dimenzije, ■ je pošiljka nepravilnih oblik, ■ je pošiljka neustrezno embalirana.

Oddate jih lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Vplačnina po pogodbi*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Označena vrednost*
- *Podpis dokumentov*
- *Povratnica*
- *Dostava med 18. in 20. uro*
- *Dobavnica*
- *Dostava do 10. ure*
- *Dostava po 16. uri*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz reklamiranega blaga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*
- *Nevarno blago v omejitvah*
- *Ročna manipulacija*
- *Dostava v istem dnevu znotraj mest – mesti LJ in MB*
- *Garancija dostave naslednji dan*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

MojPaket Midi več kos predstavlja način obračuna storitve, pri čemer je pošiljka sestavljena iz več posameznih kosov paketov *MojPaket Midi*, ki so v prenos oddani isti dan, so naslovljeni na istega naslovnika in za katere pošiljatelj želi, da so naslovniku dostavljeni sočasno.

Pogoj za oddajo pošiljk *MojPaket Midi več kos* je, da so pošiljke naslovljene na istega naslovnika, pri čemer se morajo ujemati vsi podatki za naslavljanje, in sicer naziv in morebiten dodatni naziv naslovnika, ulica in hišna številka ter poštna številka naslovne pošte. Če pošiljatelj izbere katero od naslednjih dodatnih storitev:

- Čas dostave (npr. dostava do 10. ure, dostava po 16. uri, dostava med 18. in 20. uro, dostava v istem dnevu znotraj mest – mesti LJ in MB, garancija dostave naslednji dan),
- Vračanje po 8 dneh,

morajo biti te označene na vseh paketih. Če se podatki za naslavljanje oziroma zgoraj navedene dodatne storitve ne ujemajo, se pošiljke ne obračunajo kot pošiljke *MojPaket Midi več kos*, temveč po ceniku za posamične pošiljke *MojPaket Midi*.

Morebitne druge dodatne storitve na pošiljko (npr. *Dobavnica, Podpis dokumentov, Odkupnina, Odkupnina brez naloga* ipd.) lahko pošiljatelj označi na vsaki posamezni pošiljki, ki sestavlja *MojPaket Midi več kos* ali le na eni izmed vseh pošiljk, ki sestavljajo pošiljko *MojPaket Midi več kos*.

5.2.1.7 MojPaket Mini

MojPaket Mini so storitve, ki so opredeljene v ceniku izvajalca in ki se izvajajo na podlagi pogodbe, sklenjene med naročnikom in izvajalcem. Gre za pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke *MojPaket Mini* morajo ustrezati naslednjim pogojem:

	Minimalna velikost	dolžina 16 cm širina 11 cm višina 2 cm
	Največja velikost	40 x 30 x 15 cm
	Največja masa	500 g

Oddate jih lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- Označena vrednost
- Odkupnina
- Podpis dokumentov
- Vplačnina po pogodbi
- Poštnino plača naslovník
- Vračanje po 8 dneh
- Odkupnina brez naloga

- *Garancija dostave naslednji dan*
- *Dostava v istem dnevu znotraj mest – mesti LJ in MB*
- *Podpis dokumentov Leanpay*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.8 Paleta

Paleta lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Gre za pošiljko, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Kot paleta se šteje pošiljka, ki ustreza naslednjim pogojem:

- največja dimenzija osnovne ploskve: 120 x 100 cm,
- največja višina: do 150 cm,
- največja masa: do 600 kg,
- blago, naloženo na paleta, ne sme presegati zunanjih dimenzij osnovne ploskve,
- blago na paleti mora biti ustrezno zaščiteno pred poškodbami in razsutjem.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Označena vrednost*
- *Podpis dokumentov*
- *Klic 2*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*
- *Nevarno blago v omejitvah*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.9 Tovor

Tovor lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Kot tovor se šteje pošiljka, ki ustreza naslednjim pogojem:

- pošiljka se šteje kot tovor, če poslovni paket večjih dimenzij in/ali paleta presega predpisane velikosti in/ali maso ali pa je blago na paleta naloženo tako, da presega dimenzije osnovne ploskve palete,
- seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini: do 650 cm,
- največja masa: do 600 kg,

- najdaljša stranica: do 400 cm.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

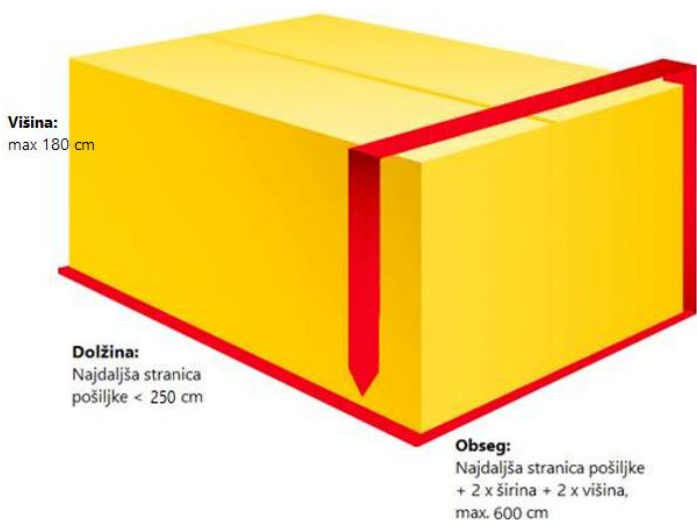
- *Poštnino plača naslovník*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Odkupnina*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Dobavnica*
- *Označena vrednost*
- *Podpis dokumentov*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Podpis dokumentov – Leanpay*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.10 MojPaket Maxi

MojPaket Maxi so storitve, ki so opredeljene v ceniku izvajalca in ki se izvajajo na podlagi pogodbe, sklenjene med naročnikom in izvajalcem. Gre za pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke *MojPaket Maxi* morajo ustrezati naslednjim pogojem:



Minimalna velikost	dolžina 16 cm širina 11 cm višina 2 cm
Največja velikost	dolžina ne sme presegati 250 cm višina ne sme presegati 180 cm kombiniran obseg (d + 2 x š + 2 x v) 600 cm
Največja masa	1.000 kg
Pozor	■ pošiljke, ki presegajo navedene dimenzije, se ne sprejmejo v prenos v skladi s temi Splošnimi pogoji

Oddate jih lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Označena vrednost*
- *Dobavnica*
- *Podpis dokumentov*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Vračanje po 8 dneh*
- *Odvoz starega blaga*

- *Odvoz reklamiranega blaga*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Nevarno blago v omejitvah*
- *Dostava z vnosom*
- *Podpis dokumentov Leanpay*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

MojPaket Maxi več kos predstavlja način obračuna storitve, pri čemer je pošiljka sestavljena iz več posameznih kosov paketov *MojPaket Maxi*, ki so v prenos oddani isti dan, so naslovljeni na istega naslovnika in za katere pošiljatelj želi, da so naslovniku dostavljeni sočasno.

Pogoj za oddajo pošiljk *MojPaket Maxi več kos* je, da so pošiljke naslovljene na istega naslovnika, pri čemer se morajo ujemati vsi podatki za naslavljanje, in sicer naziv in morebiten dodatni naziv naslovnika, ulica in hišna številka ter poštna številka naslovne pošte. Če pošiljatelj izbere katero od naslednjih dodatnih storitev:

- *Čas dostave* (npr. dostava do 10. ure, dostava po 16. uri, dostava med 18. in 20. uro, dostava v istem dnevu znotraj mest – mesti LJ in MB, garancija dostave naslednji dan),
- *Vračanje po 8 dneh*,

morajo biti te označene na vseh paketih. Če se podatki za naslavljanje oziroma zgoraj navedene dodatne storitve ne ujemajo, se pošiljke ne obračunajo kot pošiljke *MojPaket Maxi več kos*, temveč po ceniku za posamične pošiljke *MojPaket Maxi*.

Morebitne druge dodatne storitve na pošiljko (npr. *Dobavnica*, *Podpis dokumentov*, *Odkupnina*, *Odkupnina brez naloga* ipd.) lahko pošiljatelj označi na vsaki posamezni pošiljki, ki sestavlja *MojPaket Maxi več kos* ali le na eni izmed vseh pošiljk, ki sestavljajo pošiljko *MojPaket Maxi več kos*.

5.2.1.11 Priporočeno pismo (prednostno)

Priporočeno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. V priporočenem pismu je dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Priporočeno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Podpis dokumentov*
- *Povratnica*
- *Osebna vročitev*

- *Odkupnina*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

Za priporočeno pismo – prednostno veljajo enake karakteristike (glede velikosti in mase) kot za priporočeno pismo, vendar bo priporočeno pismo – prednostno preneseno v krajšem roku.

5.2.1.12 Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik

Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik je zaprta pošiljka v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in dostavi in mora ustrezati pogojem za priporočeno pismo. Dostavi se tako, da se vloži v naslovnikov hišni predalčnik oziroma izpostavljeni predalčnik oziroma poštni predal. V priporočenem pismu za dostavo v hišni predalčnik dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Na naslovni strani pošiljke mora biti oznaka »Vročiti brez podpisa naslovnika, z vložitvijo v hišni predalčnik«.

5.2.1.13 Vrednostno pismo (prednostno)

Vrednostno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi ter ima označeno vrednost. V vrednostnem pismu je dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Vrednostno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Označena vrednost*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

Za vrednostno pismo – prednostno veljajo enake karakteristike (glede velikosti in mase) kot za vrednostno pismo, vendar bo vrednostno pismo – prednostno preneseno v krajšem roku.

Vrednostno pismo je treba obvezno oddati s storitvijo *Označena vrednost*.

5.2.1.14 Poslovno vrednostno pismo

Poslovno vrednostno pismo je zaprta pošiljka v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi ter ima označeno vrednost. V poslovno vrednostnem pismu je dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Poslovno vrednostno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- vrednostno poslovanje za *Poslovno vrednostno pismo (V)*
- dobavnica (DOB),
- odkupnina (ODK),
- odkupnina brez naloga (ODKBN)

Poslovno vrednostno pismo se kartira številčno, če je označena vrednost nižja od 1.001 EUR, in posamično, če je označena vrednost večja od ali enaka 1.001 EUR.

Poslovno vrednostno pismo je treba obvezno oddati s storitvijo *Označena vrednost*.

5.2.1.15 Standardno pismo (prednostno)

Standardno pismo je zaprta pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz neprosojnega papirja. Prosojni papir se lahko uporabi le za prosojno okence, skozi katerega se sme videti le naslovníkov naslov. V standardnem pismu je dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Velikosti in masa standardnega pisma so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 165 x 235 mm,
- največja debelina: 5 mm,
- največja masa: 20 g.

Na standardnem pismu mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovníkov naslov, sicer se šteje za navadno pismo. Standardno pismo ne sme vsebovati izbočenih in trdih predmetov. Ni ga dovoljeno zapirati s spenjačem ali z drugimi sredstvi, ki bi lahko poškodovala druge pošiljke in naprave.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

Za standardno pismo – prednostno veljajo enake karakteristike (glede velikosti in mase) kot za standardno pismo, vendar bo standardno pismo – prednostno preneseno v krajšem roku.

5.2.1.16 Navadno pismo (prednostno)

Navadno pismo je zaprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presežati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presežati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

V navadnem pismu je dovoljeno pošiljati le dokumente in korespondenco.

Za navadno pismo – prednostno veljajo enake karakteristike (glede velikosti in mase) kot za navadno pismo, vendar bo navadno pismo – prednostno preneseno v krajšem roku.

5.2.1.17 Dopisnica (prednostno)

Dopisnica je pošiljka pravokotne oblike, izdelana iz kartona ali dovolj trdega papirja.

Velikost in masa dopisnice so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 120 x 235 mm,
- največja masa 20 g.

Na naslovni strani dopisnice mora biti oznaka »Dopisnica« in poštna znamka oz. druga oznaka o plačilu poštne storitve. Najmanj desna polovica naslovne strani dopisnice mora biti namenjena za naslov. Na dopisnici mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov, sicer se šteje za navadno pismo. Kot dopisnica se šteje tudi razglednica. Razglednica je pošiljka pravokotne

oblike, izdelana je iz kartona ali dovolj trdega papirja in ustreza velikosti in masi dopisnice. Če tem pogojem ne ustreza, se šteje za navadno pismo.

Za dopisnico – prednostno veljajo enake karakteristike (glede velikosti in mase) kot za dopisnico, vendar bo dopisnica – prednostno prenesena v krajšem roku.

5.2.1.18 Tiskovina

Tiskovina je pošiljka, ki vsebuje knjige, kataloge, časopise in periodični tisk. V zgornji levi kot naslovne strani tiskovine mora pošiljatelj napisati ali odtisniti oznako »Tiskovina«, v mednarodnem prometu pa »Printed papers«.

Tiskovina je odprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

5.2.1.19 ZKP – osebno, ZKP – posredno

Pisma ZKP so knjižene pisemske pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke ZKP lahko pošiljate le v notranjem prometu.

Prenos navedenih pošiljk urejajo:

- Zakon o kazenskem postopku

Po vnosu zahtevanih podatkov izpišete nalepko, ki jo nalepite v desni zgornji kot naslovne strani pošiljke. Na nalepki so osnovni podatki o sprejemu (datum, masa pošiljke in sprejemna pošta) ter črna koda s sprejemno številko pošiljke. Prav tako lahko natisnete potrdilo, ki se prilepi na vročilnico.

Pisma ZKP so pošiljke, ki ustrezajo naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,

- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

5.2.1.20 ZPP – osebno, ZPP – posredno

Pisma ZPP so knjižene pisemske pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke ZPP lahko pošiljate le v notranjem prometu.

Prenos navedenih pošiljk ureja:

- Zakon o pravdnem postopku

Po vnosu zahtevanih podatkov izpišete nalepko, ki jo nalepite v desni zgornji kot naslovne strani pošiljke. Na nalepki so osnovni podatki o sprejemu (datum, masa pošiljke in sprejemna pošta) ter črna koda s sprejemno številko pošiljke. Prav tako lahko natisnete potrdilo, ki se prilepi na vročilnico.

Pisma ZPP so pošiljke, ki ustrezajo naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

5.2.1.21 ZUP

Pisma ZUP so knjižene pisemske pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke ZUP lahko pošiljate le v notranjem prometu.

Prenos navedenih pošiljk urejajo:

- Zakon o splošnem upravnem postopku

Po vnosu zahtevanih podatkov izpišete nalepko, ki jo nalepite v desni zgornji kot naslovne strani pošiljke. Na nalepki so osnovni podatki o sprejemu (datum, masa pošiljke in sprejemna pošta) ter črna koda s sprejemno številko pošiljke. Prav tako lahko natisnete potrdilo, ki se prilepi na vročilnico.

Pisma ZUP so pošiljke, ki ustrezajo naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

5.2.1.22 ZSReg/ZFPPIPP

Pisma ZSReg/ZFPPIPP so knjižene pisemske pošiljke, ki se evidentirajo pri sprejemu in vročitvi.

Pošiljke ZSReg/ZFPPIPP lahko pošiljate le v notranjem prometu.

Prenos navedenih pošiljk urejajo:

- Zakon o sodnem registru ter
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju

Po vnosu zahtevanih podatkov izpišete nalepko, ki jo nalepite v desni zgornji kot naslovne strani pošiljke. Na nalepki so osnovni podatki o sprejemu (datum, masa pošiljke in sprejemna pošta) ter črna koda s sprejemno številko pošiljke. Prav tako lahko natisnete potrdilo, ki se prilepi na vročilnico.

Pisma ZSReg/ZFPPIPP so pošiljke, ki ustrezajo naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

5.2.1.23 Hitra pošta po Sloveniji

Hitra pošta po Sloveniji je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Hitra pošta po Sloveniji, sprejeta do določene ure na pošti, vključeni v prometni križ Hitre pošte (v nadaljevanju: prometni križ), se prenaša prek prometnega križa vsak dan, razen ob sobotah,

nedeljah in drugih dela prostih dnevih. Prometni križ je poseben način prevoza Hitre pošte po Sloveniji, ki omogoča, da so pošiljke, sprejete do določene ure na določenih poštah, dostavljene istega dne naslovníkom na območju določenih pošt v prometnem križu. Pošte v prometnem križu so navedene v *Seznamu pošt v prometnem križu Hitre pošte*, ki je na voljo na vsaki pošti.

Hitra pošta po Sloveniji mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 50 kg.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Povratnica*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Označena vrednost*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Dobavnica*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.24 Hitra pošta znotraj mest

Hitra pošta znotraj mest je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Hitro pošto znotraj mest ponujamo:

- znotraj večjih mest (Celje, Koper, Kranj, Ljubljana, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica in Novo mesto, v nadaljevanju: večja mesta), kjer pošiljko dostavimo naslovníku v dveh urah od prejema telefonskega naročila za prevzem pošiljke pri pošiljatelju. Če pošiljatelj odda pošiljko na pošti, pošiljko dostavimo v dveh urah po sprejemu;
- na območju ostalih pošt, kjer pošiljko dostavimo v štirih urah od sprejema pošiljke na pošti oziroma od prevzema pošiljke pri pošiljatelju.

Hitra pošta znotraj mest mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa: do 105 kg.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Označena vrednost*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Pazljivejše ravnanje*

- *Odkupnina*
- *Povratnica*
- *Dostava v 1 uri znotraj Ljubljane*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

Posebnost pri sprejemu pošiljk Hitre pošte znotraj mest je možnost tiskanja dodatnih spremnic za pošiljke Hitre pošte znotraj mest za istega naslovníka: po sprejetju pošiljk in izpisu spremnice za Hitro pošto v gradniku *Oddaja pošiljk* (zavihek *Pošiljke*) aktivirate gumb *Seznam pošiljk* (postopek tiskanja dodatnih spremnic je opisan v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, v opisu *Seznam pošiljk*) in s tem sprožite tiskanje dodatnih spremnic.

5.2.1.25 Hitra pošta znotraj mest – isti naslovník

Hitra pošta znotraj mest – isti naslovník je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Storitev *Hitra pošta znotraj mest – isti naslovník* lahko uporabite takrat, ko želite v sklopu ene oddaje poslati več kosov Hitre pošte znotraj mest istemu naslovníku. Masa posamezne pošiljke Hitre pošte znotraj mest ne sme presegati 50 kg, pri čemer skupna masa vseh kosov Hitre pošte znotraj mest – isti naslovník ne sme presegati 500 kg. Če skupna masa preseže 500 kg, je treba začeti z novo skupino Hitre pošte znotraj mest – isti naslovník.

Hitra pošta znotraj mest – isti naslovník je na voljo:

- znotraj večjih mest (Celje, Koper, Kranj, Ljubljana, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica in Novo mesto, v nadaljevanju: večja mesta), kjer se pošiljke dostavijo naslovníku v 2 urah od prejema telefonskega naročila za prevzem pošiljke pri pošiljatelju. Če pošiljatelj odda pošiljke na pošti, se pošiljke dostavijo v 2 urah po sprejemu;
- na območju ostalih pošt, kjer se pošiljke dostavijo v 4 urah od sprejema na pošti oziroma od prevzema pri pošiljatelju.

Hitra pošta znotraj mest – isti naslovník mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najdaljša stranica: do 150 cm,
- seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno: do 300 cm,
- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja masa posameznega kosa: do 50 kg.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Pazljivejše ravnanje*
- *Označena vrednost*

ter skupnimi storitvami:

- *Odkupnina*
- *Poštnino plača naslovník*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Dobavnica*
- *Dostava v 1 uri znotraj Ljubljane*
- *Povratnica*
- *Odkupnina brez naloga*

Sprejem serije Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik poteka praviloma zaporedoma, lahko pa se opravi po poljubnem vrstnem redu.

Sprejem serije se začne z vnosom podatkov o naslovniku, izbiri skupnih (veljajo za vse kose Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen kos Hitre pošte znotraj mest, pri katerem so izbrane), morebitni masi pošiljke in natisom spremnice. Podatek o sprejeti Hitri pošti znotraj mest se zapiše v polja *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk*. V *Seznamu sprejetih pošiljk* se zapišejo vsi sprejeti kosi Hitre pošte znotraj mest določene serije Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik v polje *Nezaključene pošiljke PPIN*. Sprejem nove Hitre pošte znotraj mest v seriji Hitre pošte znotraj mest - isti naslovnik se opravi z dvoklikom levega gumba na miški, in sicer na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovnik*. Zadnji kos Hitre pošte znotraj mest za določeno serijo Hitre pošte znotraj mest - isti naslovnik se sprejme na predhodno opisan način, le da se pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljuka postavka *ZADNJI PAKET*.

Možen je tudi sprejem Hitre pošte znotraj mest - isti naslovnik z definiranjem števila kosov Hitre pošte znotraj mest v določeni seriji pred začetkom sprejema. Sprejem se začne z vnosom podatkov o naslovniku, izbiri skupnih (veljajo za vse kose Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen kos Hitre pošte znotraj mest, pri katerem so izbrane) in morebitni masi pošiljk (vse pošiljke imajo enako maso). Po vnosu podatkov in kliku na gumb *Isti PKT* se v vnosno okno, ki se odpre, vnese število spremnic za izpis. V primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina* se po potrditvi vnosa števila spremnic v polja *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk* zapiše podatek o sprejetih paketih brez Hitre pošte znotraj mest s storitvijo *Odkupnina*, ki se sprejme kot zadnja s posamičnim vnosom. Zadnji kos Hitre pošte znotraj mest za določeno serijo Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik se sprejme z dvoklikom levega gumba na miški na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovnik*, ter pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljuka postavka *ZADNJI PAKET*.

Tiskanje spremnic Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik z definiranjem števila kosov Hitre pošte znotraj mest v določeni seriji se izvede neposredno po potrditvi vnosa števila spremnic brez predogleda spremnic, razen v primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina*, ko se spremnica za zadnji kos Hitre pošte znotraj mest lahko natisne v sklopu sprejema Hitre pošte znotraj mest - isti naslovnik v sprejemnem oknu. Ponoven natis spremnic oz. pregled vseh sprejetih pošiljk je možen v seznamu, ki se odpre po kliku na gumb *Seznam pošiljk*.

Dodajanje kosov Hitre pošte znotraj mest – isti naslovnik po zaključku oddaje ni mogoče.

5.2.1.26 PG pošiljka na kos

PG pošiljko na kos lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo oziroma imajo navedeno storitev določeno v pogodbi. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Največja masa PG pošiljke na kos je 1.000 kg.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Pazljivejše ravnanje*

- *Vplačnina po pogodbi*
- *Poštino plača naslovník*
- *Odkupnina*
- *Označena vrednost*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz starega blaga in dostava z vnosom v stanovanje*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Nevarno blago v omejitvah*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico.

5.2.1.27 PG pošiljka na m³

PG pošiljka na m³ lahko oddajo pravne osebe ter tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti in imajo s Pošto Slovenije sklenjeno ustrezno pogodbo oziroma imajo navedeno storitev določeno v pogodbi. Gre za pošiljko v notranjem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Največja prostornina PG pošiljke na m³ je 2 m³.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Dobavnica*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Vplačnina po pogodbi*
- *Poštino plača naslovník*
- *Odkupnina*
- *Označena vrednost*
- *Odkupnina brez naloga*
- *Odvoz starega blaga*
- *Odvoz starega blaga in dostava z vnosom v stanovanje*
- *Dostava z vnosom v stanovanje*
- *Zagotovljena dostava naslednji delovni dan (D + 1)*
- *Nevarno blago v omejitvah*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, prostornini in natisnete spremnico.

5.2.1.28 Blagovno pismo brez sledenja

Blagovno pismo brez sledenja je zaprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

V blagovnem pismu brez sledenja je dovoljeno pošiljati blago.

5.2.1.29 Blagovno pismo s sledenjem

Blagovno pismo s sledenjem je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Dostavi se tako, da se vloži v naslovnikov hišni predalčnik oziroma izpostavljeni predalčnik oziroma poštni predal.

Blagovno pismo s sledenjem je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

V blagovnem pismu s sledenjem je dovoljeno pošiljati blago.

5.2.1.30 Blagovno pismo s podpisom

Blagovno pismo s podpisom je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Blagovno pismo s podpisom je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Osebna vročitev*
- *Odkupnina*
- *Podpis dokumentov*

V blagovnem pismu s podpisom je dovoljeno pošiljati blago.

5.2.2 Mednarodni promet

5.2.2.1 Paket – mednarodni

Paket – mednarodni je pošiljka v mednarodnem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Paket – mednarodni mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost naslovne strani: 16,5 x 23,5 cm,
- največja velikost: do 150 cm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 300 cm,
- največja masa: 30 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Označena vrednost*
- *Prednostno*
- *Povratnica*
- *Pazljivejše ravnanje*

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od države naslovnice. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah lahko najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico, ki je namenjena prometu med članicami EU (spremnica v enem izvodu) oziroma med Slovenijo in tretjimi državami (spremnica v dveh izvodih).

Za paketne pošiljke v mednarodnem prometu se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice glede na to, ali je naslovna država članica EU ali ne (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

Podatke v navedeno okno vnesete v angleškem jeziku.

Zaradi morebitnega carinjenja morate pri pošiljkah, katerih naslovna država ni članica EU, opisati vsebino paketa. Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevišečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe paketa. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.2.2.2 Mednarodni poslovni paket

Mednarodni poslovni paket je pošiljka v mednarodnem prometu, ki jo lahko za določene države v prenos oddajo pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti, in je naslovljena na pravno osebo (ne velja v primeru dodatne storitve Odkupnina) ali fizično osebo. Gre za pošiljko, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Mednarodni poslovni paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- največja velikost: dolžina 150 cm, pri čemer seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini, ne sme presegati 300 cm,
- največja masa: 30 kg (za Hrvaško in Srbijo je dovoljena masa 50 kg).

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Označena vrednost*
- *Odkupnina*
- *Dobavnica*
- *Pazljivejše ravnanje*
- *Vplačnina po pogodbi*

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od države naslovnice. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah lahko najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Mednarodni poslovni paket lahko pripravite za naslednje naslovne države: Avstrija, Belgija, Bolgarija, Češka, Črna gora, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Hrvaška, Irska, Islandija, Italija, Kanada, Litva, Latvija, Luksemburg, Madžarska, Nemčija, Nizozemska, Norveška, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Srbija, Španija, Švedska, Švica, Velika Britanija, ZDA.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovníku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico, ki je namenjena prometu med članicami EU (spremnica v enem izvodu) oziroma med Slovenijo in tretjimi državami (spremnica v dveh izvodih).

Za paketne pošiljke v mednarodnem prometu se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, kamor vnašate dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice glede na to, ali je naslovna država članica EU ali ne (omenjene podatke najdete v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

Podatke vnašate v navedeno okno v angleškem jeziku.

Zaradi morebitnega carinjenja morate pri pošiljkah, katerih naslovna država ni članica EU, opisati vsebino paketa. Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevēščnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe paketa. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.2.2.3 Mednarodni poslovni paket isti naslovnik – HR

Mednarodni poslovni paket isti naslovnik lahko sprejmete samo, če ustreza pogojem za mednarodni poslovni paket, pri tem pa ga lahko oddate le za naslovno državo Hrvaško.

Storitev *Poslovni paket isti naslovnik* lahko uporabite takrat, ko želite v sklopu ene oddaje poslati več mednarodnih poslovnih paketov istemu naslovníku. Masa posameznega mednarodnega poslovnega paketa ne sme presegati 50 kg, pri čemer skupna masa vseh poslovnih paketov za istega naslovníka ne sme presegati 500 kg. Če skupna masa preseže 500 kg, je treba začeti z novo skupino mednarodnih poslovnih paketov isti naslovnik.

Mednarodni poslovni paket mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- največja velikost: dolžina 150 cm, pri čemer seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini, ne sme presegati 300 cm,
- največja masa: 30 kg (za Hrvaško in Srbijo je dovoljena masa 50 kg).

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Pazljivejše ravnanje*
- *Označena vrednost*

ter skupnimi storitvami:

- *Odkupnina*
- *Dobavnica*
- *Vplačnina po pogodbi*

Sprejem serije mednarodnih poslovnih paketov isti naslovnik poteka praviloma zaporedoma, lahko pa tudi po poljubnem vrstnem redu.

Sprejem serije začnete z vnosom podatkov o naslovníku, izbiri skupnih (veljajo za vse mednarodne poslovne pakete isti naslovník) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen mednarodni poslovni paket, pri katerem so izbrane), morebitni masi pošiljke in natisom spremnice. Podatek o sprejetem paketu se zapiše v polje *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk*. V *Seznamu sprejetih pošiljk* se zapišejo vsi sprejeti paketi določene serije mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník polja *Nezaključene pošiljke PPIN*. Nov paket v seriji mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník sprejmete z dvoklikom levega gumba na miški, in sicer na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovník*. Zadnji paket za določeno serijo mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník sprejmete na predhodno opisan način, le da pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljukate postavko *ZADNJI PAKET*.

Po zaključku oddaje dodajanje paketov ni mogoče.

Za mednarodne poslovne pakete se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, kamor vnesete dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice za naslovno državo, ki je članica EU (omenjene podatke najdete v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

Podatke vnašate v navedeno okno v angleškem jeziku.

Aplikacija omogoča tudi sprejem mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník z definiranjem števila mednarodnih poslovnih paketov v določeni seriji pred začetkom sprejema. Sprejem se začne z vnosom podatkov o naslovníku, izbiri skupnih (veljajo za vse mednarodne poslovne pakete isti naslovník) ter dodatnih storitev (veljajo za posamičen mednarodni poslovni paket, pri katerem so izbrane) in morebitni masi pošiljk (vse pošiljke imajo enako maso). Po vnosu podatkov in kliku na gumb *Isti PKT* se odpre dodatno vnosno okno, kamor vnesete dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice za naslovno državo, ki je članica EU (omenjene podatke najdete v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*). Po aktivaciji gumba *Potrdi* se odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete število spremnic za izpis. V primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina* se po potrditvi vnosa števila spremnic v polja *Nezaključene pošiljke PPIN* ter v *Seznam sprejetih pošiljk* zapiše podatek o sprejetih paketih brez paketa s storitvijo *Odkupnina*, ki se sprejme kot zadnji s posamičnim vnosom. Zadnji paket za določeno serijo mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník sprejmete z dvoklikom levega gumba na miški na postavki v polju *Nezaključene pošiljke PPIN*, s čimer se napolnijo polja *Naslovník*, ter pred potrditvijo sprejema pošiljke obkljukate postavko *ZADNJI PAKET*.

Spremnice mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník z definiranjem števila mednarodnih poslovnih paketov v določeni seriji se natisnejo neposredno po potrditvi vnosa števila spremnic brez predogleda spremnic, razen v primeru izbrane skupne storitve *Odkupnina*, ko se spremnica za zadnji paket lahko natisne v sklopu sprejema mednarodnih poslovnih paketov isti naslovník v sprejemnem oknu. Ponoven natis spremnic oz. pregled vseh sprejetih pošiljk je možen v seznamu, ki se odpre po kliku na gumb *Seznam pošiljk*.

Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevesčnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe paketa. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.2.2.4 Mednarodna paleta

Mednarodna paleta je pošiljka v mednarodnem prometu, ki jo lahko oddajo v prenos pravne osebe in tiste fizične osebe, ki imajo v skladu s predpisi registrirano izvajanje dejavnosti, in je naslovljena na pravno osebo ali fizično osebo na Hrvaškem ali na pravno osebo ali fizično osebo v Bosni in Hercegovini. Gre za pošiljko, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Kot Mednarodna paleta se šteje pošiljka, ki ustreza naslednjim pogojem:

- največja dimenzija osnovne ploskve: 120 x 100 cm,
- največja višina: do 150 cm,
- največja masa: do 600 kg,
- blago, naloženo na paletu, ne sme presegati zunanjih dimenzij osnovne ploskve,
- blago na paleti mora biti ustrezno zaščiteno pred poškodbami in razsutjem.

Oddate jo lahko z naslednjo dodatno storitvijo (Mednarodna paleta HR):

- *Dobavnica,*
- *Označena vrednost,*
- *Dodatek na velikost.*

Za Mednarodno paletu BIH je možna uporaba dodatne storitve *Označena vrednost.*

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico, ki je v dveh izvodih.

Za paletu v mednarodnem prometu se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, kamor vnašate dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice za naslovno državo, ki ni članica EU (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

Podatke vnašate v navedeno okno v angleškem jeziku.

Zaradi morebitnega carinjenja morate pri pošiljkah, katerih naslovna država ni članica EU, opisati vsebino palete. Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevspečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe palete. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.2.2.5 Priporočeno pismo

Priporočeno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Priporočeno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Povratnica*
- *Jamstvo vsebine do 100 EUR*

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od naslovne države. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

Ob sprejemu priporočenega pisma (mednarodni promet), katerega država naslovnica ni članica EU, se prikaže dodatno okno *Vrsta pošiljke*. V navedenem oknu izberete zeleno postavko *Dokumenti* ali *Blago* glede na to, kakšna je vsebina pošiljke. Če se v pošiljki pošilja blago, je treba izbrati postavko *Blago*. Po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* se v primeru izbrane postavke *Blago* odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*). Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevrščnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe pošiljke. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimate, katere dokumente je treba priložiti.

V priporočenem pismu je dovoljeno pošiljati dokumente in korespondenco.

5.2.2.6 Vrednostno pismo

Vrednostno pismo je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi ter ima označeno vrednost.

Vrednostno pismo je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Označena vrednost*

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od naslovne države. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko.

Ob sprejemu vrednostnega pisma (mednarodni promet), katerega država naslovnica ni članica EU, se prikaže dodatno okno *Vrsta pošiljke*. V navedenem oknu izberete želeno postavko *Dokumenti* ali *Blago* glede na to, kakšna je vsebina pošiljke. Če se v pošiljki pošilja blago, je treba izbrati postavko *Blago*. Po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* se v primeru izbrane postavke *Blago* odpre dodatno vnosno okno, v katerega vnesete dodatne podatke (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*). Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevspečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe pošiljke. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

V vrednostnem pismu je dovoljeno pošiljati dokumente in korespondenco.

Vrednostno pismo je treba obvezno oddati s storitvijo *Označena vrednost*.

5.2.2.7 Standardno pismo

Standardno pismo je zaprta pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz neprosojnega papirja. Prosojni papir se lahko uporabi le za prosojno okence, skozi katerega se sme videti le naslovnikov naslov.

Velikosti in masa standardnega pisma so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 165 x 235 mm,
- največja debelina: 5 mm,
- največja masa: 20 g.

Oddate ga lahko z naslednjo dodatno storitvijo: *Prednostno*.

Na standardnem pismu mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov, sicer se šteje za navadno pismo. Standardno pismo ne sme vsebovati izbočenih in trdih predmetov. Ni ga dovoljeno zapirati s spenjačem ali z drugimi sredstvi, ki bi lahko poškodovala druge pošiljke in naprave.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

V standardnem pismu je dovoljeno pošiljati dokumente in korespondenco.

5.2.2.8 Navadno pismo

Navadno pismo je zaprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,

- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate ga lahko z naslednjo dodatno storitvijo: *Prednostno*.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

V navadnem pismu je dovoljeno pošiljati dokumente in korespondenco.

5.2.2.9 Tiskovina

Tiskovina je pošiljka, ki vsebuje knjige, kataloge, časopise in periodični tisk. V zgornji levi kot naslovne strani tiskovine mora pošiljatelj napisati ali odtisniti oznako »*Tiskovina*«, v mednarodnem prometu pa »*Printed papers*«.

Tiskovina je odprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

Oddate jo lahko z naslednjo dodatno storitvijo: *Prednostno*.

Ob sprejemu vnesete morebitne podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete nalepko. Sprejem pošiljk lahko opravite tudi brez vnosa podatkov o naslovniku, če so na pošiljkah npr. že navedeni podatki o naslovniku ter ostali obvezni podatki. V tem primeru opravite samo količinski sprejem pošiljk z vnosom količine pošiljk v okno *Količina pošiljk* ter aktiviranjem gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja*.

Če ob sprejemu v aplikaciji zagotavljate podatke o naslovniku, znaša omejitev količine pošiljk maks. 20 kosov. Brez podatkov o naslovniku velja omejitev količine maks. 1000 kosov.

5.2.2.10 Dopisnica

Dopisnica je pošiljka pravokotne oblike, izdelana iz kartona ali dovolj trdega papirja.

Velikost in masa dopisnice so:

- najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
- največja velikost: 120 x 235 mm,
- največja masa 20 g.

Na naslovni strani dopisnice mora biti oznaka »Dopisnica«, v mednarodnem prometu oznaka »Postal card«, in poštna znamka oz. druga oznaka o plačilu poštnih storitev. Najmanj desna polovica naslovne strani dopisnice mora biti namenjena za naslov. Na dopisnici mora biti pravilno in čitljivo napisan naslovnikov naslov, sicer se šteje za navadno pismo. Kot dopisnica se šteje tudi razglednica. Razglednica je pošiljka pravokotne oblike, izdelana je iz kartona ali dovolj trdega papirja in ustreza velikosti in masi dopisnice. Če tem pogojem ne ustreza, se šteje za navadno pismo.

Oddate jo lahko z naslednjo dodatno storitvijo:

- Prednostno

5.2.2.11 Hitra pošta EMS paket

Hitra pošta EMS paket je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Gre za pošiljko v mednarodnem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Največja dovoljena masa pošiljke Hitra pošta EMS paket je 30 kg (za Hrvaško 50 kg). Najdaljša stranica ne sme preseči 150 cm oziroma seštevek dolžine in največjega obsega, ki ne sme biti merjen po dolžini, ne sme preseči 300 cm.

Pri oddaji pošiljke Hitra pošta EMS paket za Hrvaško lahko pošiljatelj zahteva naslednji storitvi:

- Odkupnina
- Poštino plača naslovník

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od države naslovnice. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah lahko najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Hitro pošto EMS paket lahko pripravite za naslednje naslovne države:

- cona 1: Avstrija, Belgija, Italija, Madžarska, Nemčija,
- cona 2: Bolgarija, Češka, Danska, Finska, Francija, Grčija, Irska, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Španija, Švedska, Velika Britanija,
- cona 3: Ciper, Estonija, Latvija, Litva,
- cona 4: Hrvaška,
- cona 5: Bosna in Hercegovina, Črna gora, Makedonija, Srbija,
- cona 6: Švica, Turčija,
- cona 7: Norveška, Rusija, Ukrajina,
- cona 8: Egipt, Izrael, ZDA,
- cona 9: Argentina, Avstralija, Brazilija, Dominikanska republika, Hongkong, Indija, Japonska, Južna Koreja, Kitajska, Mehika, Nova Zelandija.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico, ki je v dveh izvodih.

Za Hitro pošto EMS paket se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, kamor vnašate dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice za naslovno državo (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

Podatke vnašate v navedeno okno v angleškem jeziku.

Zaradi morebitnega carinjenja morate pri pošiljkah, katerih naslovna država ni članica EU, opisati vsebino pošiljke. Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevšečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe pošiljke. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.2.2.12 Hitra pošta EMS pismo

Hitra pošta EMS pismo je pošiljka, za katero veljajo krajši roki prenosa. Gre za pošiljko v mednarodnem prometu, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Naslovna stran pošiljke mora biti velika vsaj 23,5 x 16,5 cm, masa pa ne sme presegati 2 kg.

Pri oddaji pošiljke Hitra pošta EMS pismo za Hrvaško lahko pošiljatelj zahteva storitev Odkupnina.

Uporaba določenih dodatnih storitev je odvisna od države naslovnice. Seznam dodatnih storitev po vrsti pošiljke in državah lahko najdete na vsaki pošti ter na www.posta.si (Informativni ceniki).

Hitro pošto EMS pismo lahko pripravite za naslednje naslovne države:

- cona 1: Avstrija, Belgija, Italija, Madžarska, Nemčija,
- cona 2: Bolgarija, Češka, Danska, Finska, Francija, Grčija, Irska, Luksemburg, Malta, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Španija, Švedska, Velika Britanija,
- cona 3: Ciper, Estonija, Latvija, Litva,
- cona 4: Hrvaška,
- cona 5: Bosna in Hercegovina, Črna gora, Makedonija, Srbija,
- cona 6: Švica, Turčija,
- cona 7: Norveška, Rusija, Ukrajina,
- cona 8: Egipt, Izrael, ZDA,
- cona 9: Argentina, Avstralija, Brazilija, Dominikanska republika, Hongkong, Indija, Japonska, Južna Koreja, Kitajska, Mehika, Nova Zelandija.

Ob sprejemu vnesete podatke o naslovniku, dodatnih storitvah, morebitni masi pošiljke in natisnete spremnico, ki je v dveh izvodih.

Za Hitro pošto EMS pismo se po aktivaciji gumbov *Potrdi* ali *Potrdi brez tiskanja* odpre dodatno vnosno okno, kamor vnašate dodatne podatke, ki so potrebni za pripravo spremnice za naslovno državo (omenjeni podatki so opredeljeni v poglavju 4.3.1.2.1 *Oddaja pošiljk*, in sicer v opisu *Dodatna vnosna okna*).

5.2.2.13 Pismo s sledenjem - dokumenti

Pismo s sledenjem - dokumenti je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Dostavi se tako, da se vloži v naslovníkov hišni predalčnik oziroma izpostavljeni predalčnik oziroma poštni predal.

Pismo s sledenjem – dokumenti mora ustrezati naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki: 90 x 140 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- najmanjša velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 170 mm, pri čemer dolžina ne sme biti manjša od 100 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg.

V pismu s sledenjem – dokumenti je dovoljeno pošiljati dokumente in korespondenco.

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- Jamstvo vsebine do 100 EUR

5.2.2.14 Blagovno pismo brez sledenja

Blagovno pismo brez sledenja je zaprta pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

V blagovnem pismu brez sledenja je dovoljeno pošiljati blago.

5.2.2.15 Blagovno pismo s sledenjem

Blagovno pismo s sledenjem je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Dostavi se tako, da se vloži v naslovníkov hišni predalčnik oziroma izpostavljeni predalčnik oziroma poštni predal.

Blagovno pismo s sledenjem je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Jamstvo vsebine do 100 EUR*

V blagovnem pismu s sledenjem je dovoljeno pošiljati blago.

5.2.2.16 Blagovno pismo s podpisom

Blagovno pismo s podpisom je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi.

Blagovno pismo s podpisom je pošiljka, ki ustreza naslednjim velikostim in masi:

- najmanjša velikost v pravokotni obliki in obliki valja: 105 x 150 mm,
- največja velikost v pravokotni obliki: seštevek dolžine, širine in višine 900 mm, pri čemer največja izmed teh treh velikosti ne sme presegati 600 mm,
- največja velikost v obliki valja: seštevek dolžine in dveh premerov 1.040 mm, pri čemer največja posamezna velikost ne sme presegati 900 mm,
- največja masa: 2 kg;

Oddate jo lahko z naslednjimi dodatnimi storitvami:

- *Jamstvo vsebine do 100 EUR*

V blagovnem pismu s podpisom je dovoljeno pošiljati blago.

Podatke vnašate v navedeno okno v angleškem jeziku.

Zaradi morebitnega carinjenja morate pri pošiljkah, katerih naslovna država ni članica EU, opisati vsebino pošiljke. Pošiljka, opremljena z nečitljivimi ali pomanjkljivimi podatki, lahko povzroči zamudo ali druge nevšečnosti pri prenosu. Lažni podatki lahko privedejo do zaplembe pošiljke. Vaša dolžnost je, da preučite izvozne in uvozne zahteve v odpravni in naslovni državi ter se pozanimajte, katere dokumente je treba priložiti.

5.3 Storniranje sprejetih pošiljk

Možnost storniranja oziroma razveljavitve sprejema pošiljk morate uporabiti:

- pri pošiljkah, ki jih iz kakršnegakoli vzroka ne boste mogli oddati na pošti isti dan, kot je označen na spremnici oziroma nalepki,
- za pošiljke, ki jim boste po izpisu spremnice oziroma nalepke spremenili storitve,
- za pošiljke, ki jim boste po izpisu spremnice oziroma nalepke spremenili vsebino,
- če po izpisu spremnice oziroma nalepke spremenite vrsto pošiljke,
- če ugotovite, da je že opremljen poslovni paket isti naslovnik sedaj zadnji v tej seriji in ga je treba opremiti s posebno spremnico za zadnji paket.

Pošiljke stornirate v vnosnem oknu za sprejem pošiljk (v *Seznamu sprejetih pošiljk*) ali v vnosnem oknu *Seznam pošiljk*, ki se nahajata v gradniku *Oddaja pošiljk* (zavihek *Pošiljke*). Stornirate lahko samo pošiljke za oddaje, ki še niso bile zaključene. Pošiljko stornirate tako, da označite pošiljko, ki jo želite stornirati, in kliknete na gumb *Storno*.

Ob sprejemu pošiljk za istega naslovnika lahko posamezen paket stornirate do zaključka določene serije. Po zaključku serije lahko stornirate le celotno serijo.

KORISTNE INFORMACIJE

Pomoč uporabnikom:

Pri težavah pri delu z aplikacijo in v primeru vprašanj glede samega dela se obrnite na vašega skrbnika pogodbe, sklenjene s Pošto Slovenije ali pa na Klicni center Pošte Slovenije na 080 14 00.