Kā lietot pašapkalpošanās vietni *Mans Pasts*

Kas ir *Mans Pasts*?

Sistēma *Mans Pasts* ir pašapkalpošanās vietne, kurā ikviena privātpersona un uzņēmums var noformēt sūtījumus ar atbilstošajiem pavaddokumentiem nosūtīšanai ar *Latvijas Pastu*.

Kādas ir *Mans Pasts* priekšrocības?

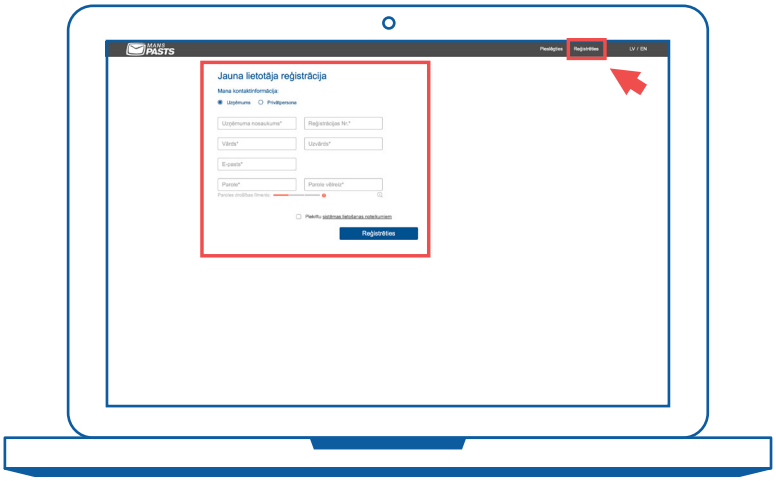
- Atlaides visiem reģistrētiem sūtījumiem – 40 centi par katru izsekojamu sūtījumu un 59 centri par katru ierakstītu vai apdrošinātu sūtījumu.
- Ja nododat sūtījumus pasta nodaļā, jūsu rindas numuram būs ātrāka virzība.
- Visi sūtījuma pavaddokumenti jums būs sagatavoti elektroniski, ko atliek tikai izdrukāt un pievienot sūtījumam.*
- Sūtījumu vēsture visiem reģistrētiem klientiem, kurā pārskatāmi sūtījumu numuri, adresāti, nosūtīšanas laiks un statusi.
- Adrešu grāmatiņa visiem reģistrētiem klientiem, kurā saglabāt adresātu kontaktus.

Vai sistēmā obligāti jāreģistrējas?

Nē, sūtījumu var noformēt arī bez autorizēšanās. Sistēma sagatavos nepieciešamos pavaddokumentus, ko izdrukāt un pievienot sūtījumam. Jāņem vērā, ka neautorizētam lietotājam sistēmā netiks saglabāti sūtījumu dati – nākamā reizē tie atkal būs jāaizpilda atkārtoti.

Kā var kļūt par *Mans Pasts* lietotāju?

- Izvēlieties funkciju *“Reģistrēties”*.
- Aizpildiet kontaktinformāciju par sevi. Tā tiks saglabāta sistēmā un, ikreiz noformējot sūtījumus, vairs nebūs jāievada sava kontaktinformācija.
- Saņemiet apstiprinājuma saiti savā e-pastā, aktivizējiet to un kļūstiet par *Mans Pasts* lietotāju.



** Izņēmums ir maksas papildpakalpojumam pārrobežu sūtījumiem “Paziņojums par izsniegšanu”, kad jāaizpilda oriģināla veidlapa pasta nodaļā.*

Kā rīkoties, ja neizdodas pieslēgties *Mans Pasts*?

Pārliecinieties, vai pareizi ievadīts:

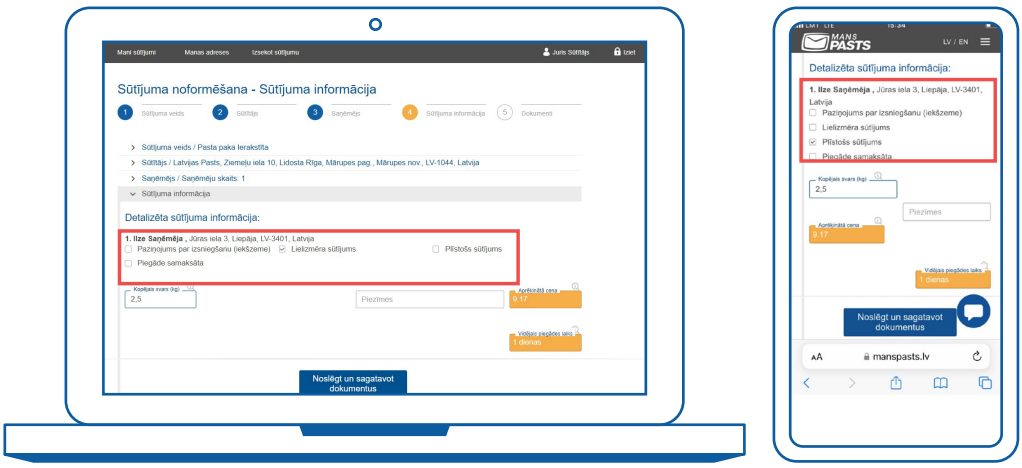
- tālruņa vai līguma numurs;
- parole – lielo vai mazo burtu rakstība, vai paroles priekšā nejauši nav atstarpe u.tml.

Ja dati ir korekti, tomēr neizdodas pieslēgties, zvaniet mums: 27008001; 67008001, vai rakstiet: info@pasts.lv

Kā noformēt sūtījumu?

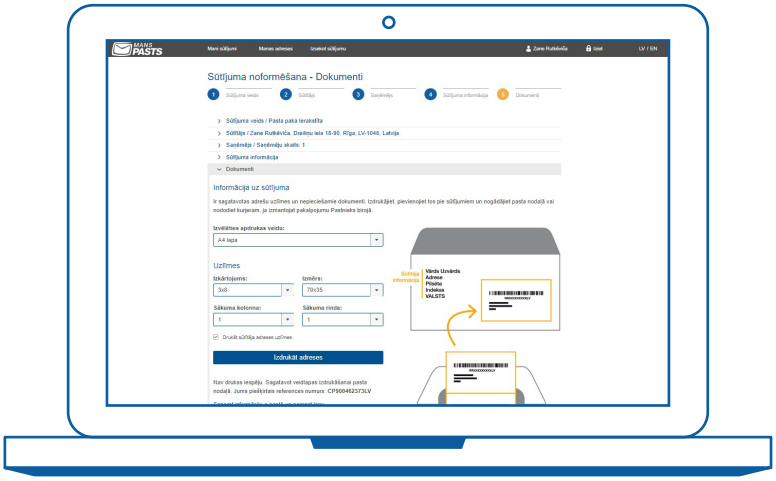
1. Klikšķiniet uz *Pasta sūtījumi*
2. Izvēlieties, ko vēlaties sūtīt – Sūtījuma tips. Uzzināt vairāk par sūtījumu tipiem un veidiem **šeit**.
3. Kādā veidā sūtīt – *Sūtījuma veids*.

4. Ejiet uz nākamo soli un aizpildiet datus par sevi, ja neesat tos jau ievadījis reģistrējoties.
5. Aizpildiet informāciju par saņēmējiem. Ja esat reģistrējies lietotājs, informāciju par saņēmējiem varat saglabāt jūsu savā adrešu grāmatiņā sūtījuma noformēšanas brīdī.
6. Jūs varat izvēlēties papildpakalpojumus, kas tiek piedāvāti konkrētam sūtījumu veidam, piemēram, plīstošs sūtījums, kā arī redzēt sūtījuma un papilpakalpojumu maksu, ja norādīsiet sūtījuma svaru.



7. Nākamais solis ir noslēdzošais – pavaddokumentu izdrukāšana un pievienošana sūtījumam.

- Ja noformējat iekšzemes sūtījumus, izdrukājiet sūtītāja un saņēmēja adreses, un uzlīmējiet uz sūtījuma atbilstoši paraugam.

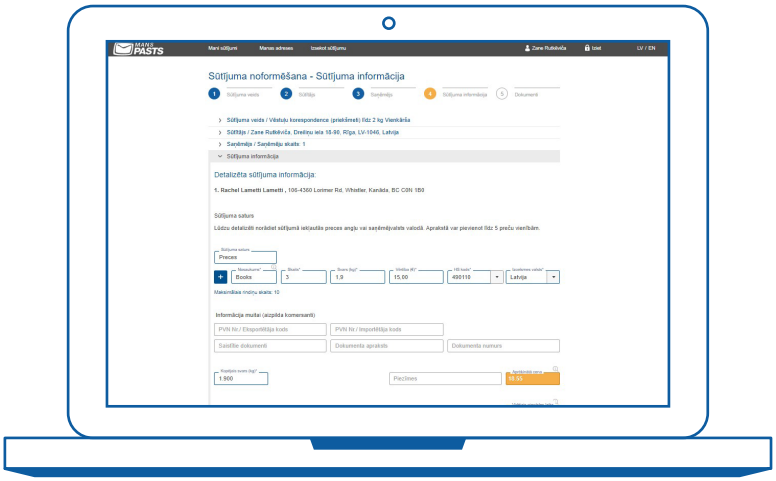


- Ja noformējat pārrobežu sūtījumus, izdrukājiet veidlapas un uzlīmējiet uz sūtījuma. Papildeksemplārus (ja tādi ir), ievietojiet pašlīmējošā aploksnē un piestipriniet pie sūtījuma.
- Ja esat izvēlējies papildpakalpojumus ar veidlapām (sistēma būs sagatavojusi nepieciešamo skaitu), izdrukājiet tās un pievienojiet tās pie sūtījuma pašlīmējošā kabatiņā.

8. Sūtījumus nododiet to jebkurā pasta nodaļā vai pasta darbiniekam, ja izmantojat pakalpojumu *Pastnieks birojā*.

Kādos gadījumos jāaizpilda muitas informācija?

Informācija par sūtījuma saturu jānorāda visiem sūtījumiem ar precēm, kuri adresēti uz valstīm ārpus Eiropas Savienības. Informācija par precēm sūtījumā sistēmā jānorāda angļu vai saņēmējvalsts valodā.



Kur var nodot noformētos sūtījumus?

Sūtījumus nododiet jebkurā pasta nodaļā, kur arī veiksiet apmaksu par sūtījumiem.

Ja esat noslēdzis līgumu ar *Latvijas Pastu* par pasta pakalpojumiem, izvēlieties nodošanas vietu – pasta nodaļā vai pie jums (pakalpojums *Pastnieks birojā*).

Kā jānorēķinās par sūtījumiem?

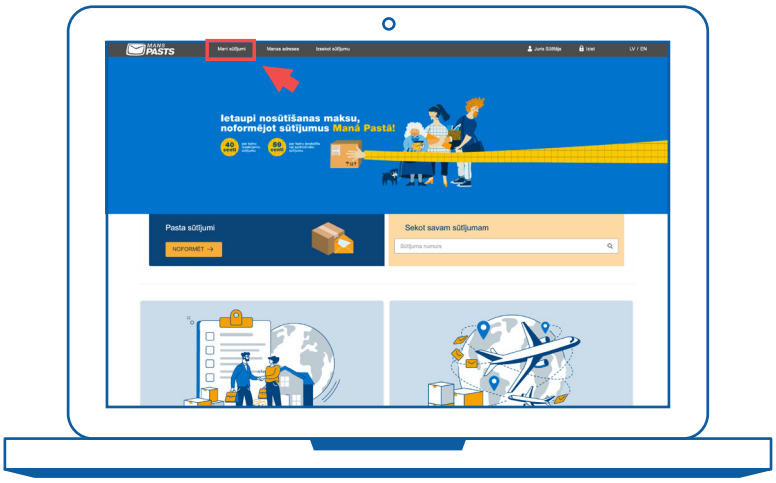
- Ja jums nav noslēgts līgums, apmaksu veiksiet sūtījumu nodošanas brīdī pasta nodaļā.
- Ja jums ir noslēgts līgums, apmaksu veiksiet pēc rēķina saņemšanas.

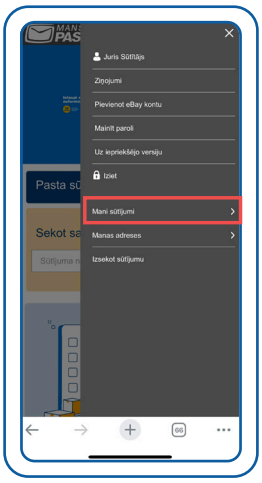
Kā var uzzināt maksu par sūtījumiem?

Sūtījumu cenas varat apskatīt pirms sūtījumu noformēšanas **šeit** vai arī sūtījumu noformēšanas brīdī blakus sūtījumam.

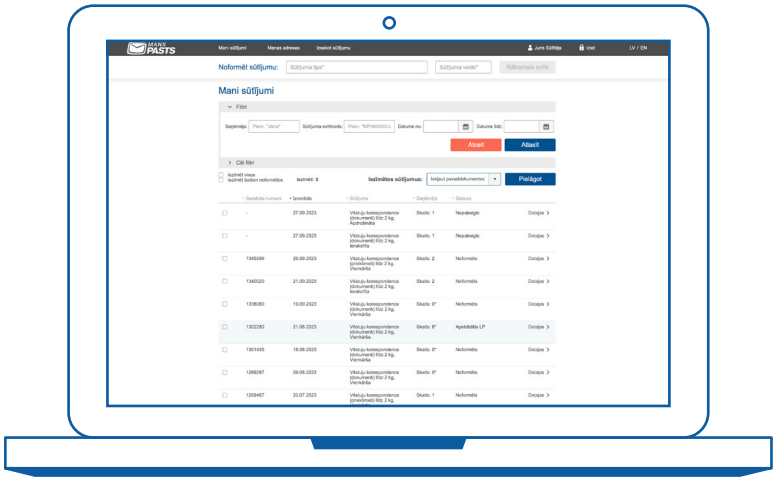
Vai var redzēt sūtījumu vēsturi?

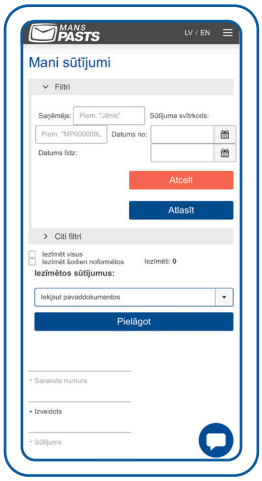
Visi sūtījumi tiek saglabāti un 12 mēnešus no to izveides brīža tos var apskatīt savā lietotāja kontā, uzklikšķinot uz *Mani sūtījumi*.





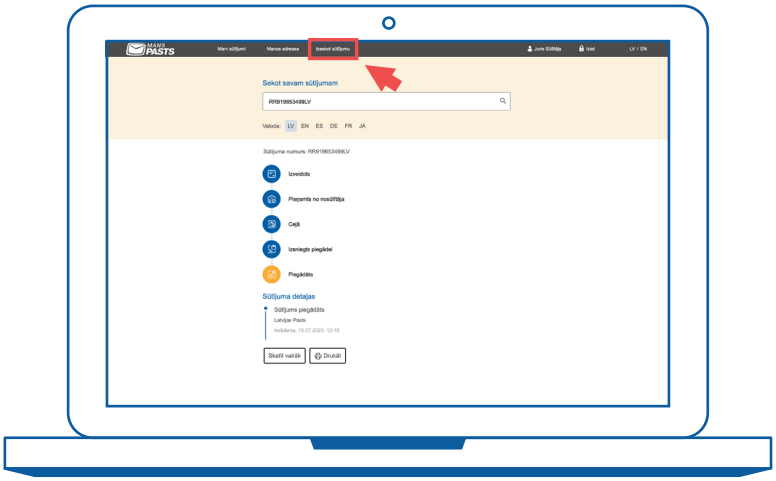
Ja nepieciešams atrast kādu konkrēti sūtījumu, izmantojiet meklēšanas filtrus.

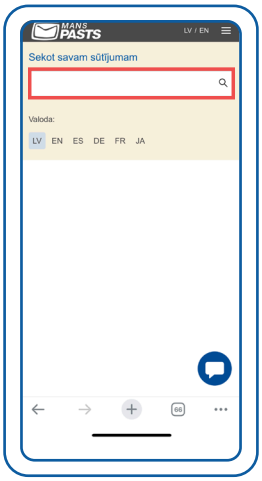




Vai var sekot sūtījuma piegādei?

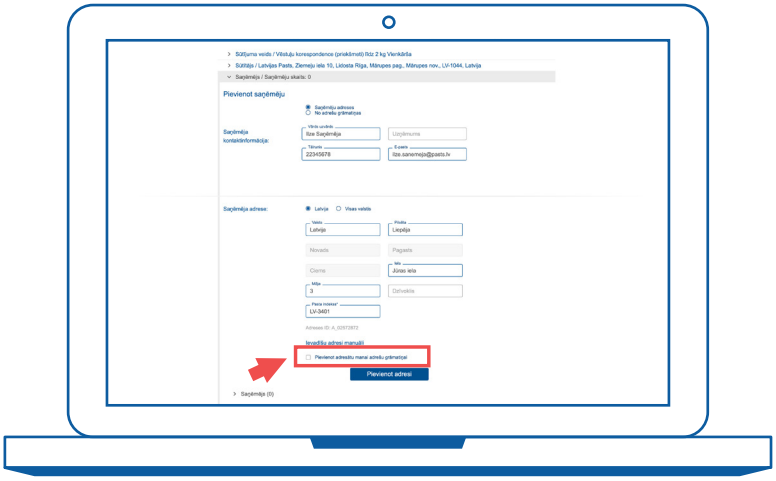
Izsekojamiem, ierakstītiem un apdrošinātiem sūtījumiem tiek piešķirts sutījuma numurs, pēc kura jūs varat atrast sūtījumu un noskaidrot statusu. Uzklikšķiniet uz *Izsekot sūtījumu* un ievadiet sūtījuma numuru.



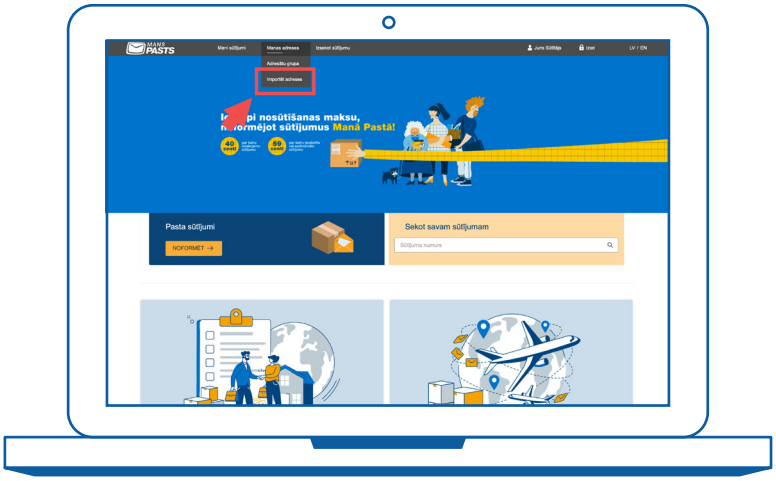


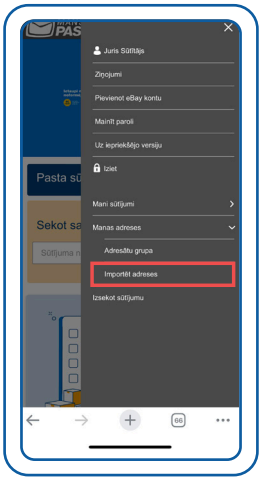
Kā var izveidot adrešu grāmatu?

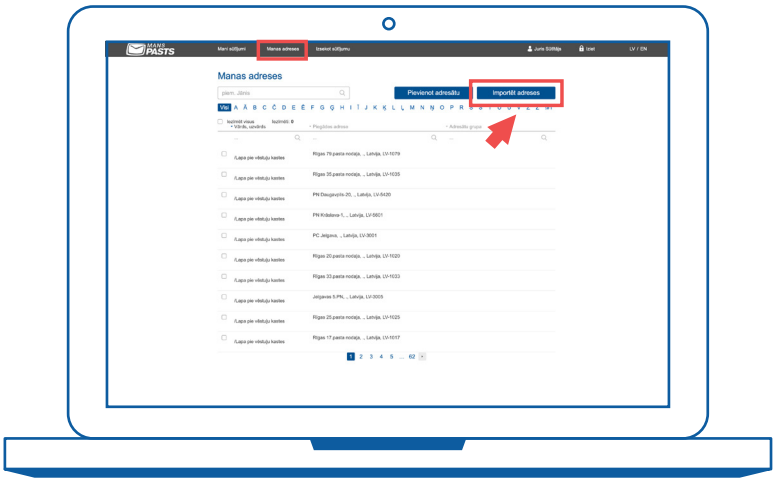
- Adrešu grāmata pieejama jebkuram Mans Pasts reģistrētam lietotājam.
- Noformējot sūtījumu, kad esat ievadījuši jaunu adresātu, atzīmējiet, ka vēlaties saglabāt šo kontaktu.

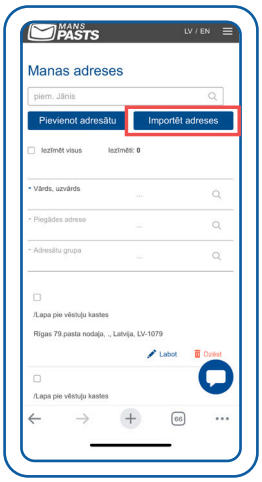


Jūs varat importēt sarakstu no Excel formāta uz jūsu adrešu grāmatiņu. Klikšķiniet uz *Manas adreses – Importēt adreses*, un augšupielādējiet sarakstu.





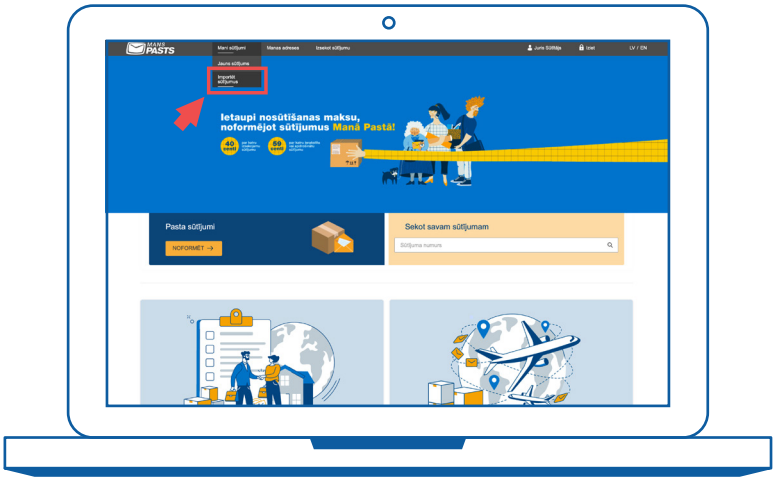


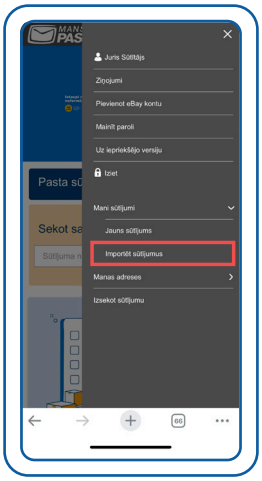


- Ja jums ir regulāri sūtījumi noteiktiem saņēmējiem, varat tos sadalīt grupās un turpmāk atlasi veikt pēc grupu nosaukumiem.

Vai var ievadīt sūtījumus no saviem failiem?

Jūs varat importēt saņēmēju un sūtījuma datus no Excel formāta. Klikšķiniet uz *Mani sūtījumi – Importēt sūtījumus* un augšupielādējiet sarakstu.





- Ja esat noslēguši līgumu ar Latvijas Pastu piedāvājam dažādus datu integrācijas risinājumus. Sīkāk varat uzzināt **šeit.**

Ko piedāvā *Latvijas Pasts*, noslēdzot līgumu?

- Jūs varat pieteikt pasta pakalpojumus, piemēram, izsaukt pasta darbinieku pieņemt jūsu sūtījumus jūsu birojā. Uzzināt vairāk par pakalpojumiem **šeit**.
- Norēķini par sūtījumiem reizi mēnesī uz rēķinu pamata.
- Dažādas integrācijas iespējas starp jūsu un *Latvijas Pasta* sistēmām.

Kas un kā var pieteikties pasta pakalpojumu līgumam

Ikviens, kam ir regulāri sūtījumi – gan privātpersonas, gan uzņēmumi. Klikšķiniet uz *Līguma pieteikšana* un aizpildiet līguma pieteikuma formu. Ja rodas jautājumi, sazinieties ar mums pa tālruni 67008002 vai rakstot uz e-pasta adresi uznemumiem@pasts.lv.

Vai vienu kontu var lietot vairāki uzņēmuma darbinieki?

Vienam uzņēmumam var pievienot vairākus lietotājus, taču katram nepieciešama atsevišķa autorizācija. Proti, katrs darbinieks reģistrējas ar savu lietotājvārdu un paroli, atzīmē, ka ir līguma klients, un aizpilda uzņēmuma informāciju, tai skaitā norādot uzņēmuma līguma numuru.