

POSTI GROUP HANKINTAPORTAALI – TOIMITTAJAOPAS

Tämän oppaan on luonut Posti Group ("Posti") antaakseen sinulle tarvittavat tiedot rekisteröintiprosessia varten.

Postin hankintaportaaliin rekisteröitymisen tarkoituksena on tunnistaa organisaatiosi/yrityksesi Postin mahdollisena toimittajaehdokkaana. Se ei tarkoita, että Posti sitoutuu myöntämään minkäänlaista sopimusta organisaatiollesi/yrityksellesi.

MIKÄ ON POSTIN HANKINTAPORTAALI?

Postin hankintaportaali on sähköinen järjestelmä, jota Posti käyttää harjoittaessaan strategista hankintaa toimittajiensa kanssa. Tähän kuuluu:

- Tietopyynnöt (RFI)
- Tarjouspyynnöt (RFP)
- Huutokaupat
- Sopimusten hallinta
- Suorituskyvyn seuranta

Portaali on ilmainen toimittajille ja sitä on helppo käyttää.

postin hankintaportaali

EN | FI | SE | RU | EE | LV | LT

Tervetuloa Postin hankintaportaaliin

Tämä sivusto on Postin hankinnan ja Postin tavarantoimittajien yhteistyö- ja hankintaportaali internetissä.

Kirjaudu sisään

käyttäjätunnus

salasana

Sisään

Unohtuiko salasana?

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

Suomi
✉ postisourcing@posti.com

Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com

Liettua
✉ tenders.lt@itella.com

Latvia
✉ tenders.lv@itella.com

Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

+44 203 608 4238

✉ help@bravosolution.co.uk
(Vain englanniksi)

Ohjeita toimittajille

Klikkaa alla olevaa painiketta ladataksesi ohjeet portaalin käyttöön.

Lataa

Kuva 1: Tervetuloa Postin hankintaportaaliin

SISÄLTÖ

Mikä on Postin hankintaportaali?	1
Sisältö	2
Portaaliin rekisteröityminen	2
Portaalin käyttöehdot	3
Toimittajan rekisteröintilomake	3
Toimittajan rekisteröityminen perusprofiilikysymykset	5
Toimittajan profiili: Organisaation profiili	10
Toimittajan profiili: Yleisnäkymä	11
Toimittajan profiili: Käyttäjien hallinta	13
RFI:hin tai RFP:hen vastaaminen	16
Huutokauppaan osallistuminen	20
Sopimusten tarkastelu ja hyväksyntä	22
Tarvitsetko apua?	23

PORTAALIIN REKISTERÖITYMINEN

On kaksi tapaa rekisteröityä Postin hankintaportaaliin:

- Postin hankintaosasto aloittaa rekisteröintiprosessin organisaatiollesi/yrityksellesi. Posti täyttää joitain tietoja organisaatiosi profiiliin ja sinun täytyy jatkaa rekisteröintiprosessia täyttämällä loput kentät.

Huomautus 1: Kun Postin hankintaosasto aloittaa rekisteröintiprosessin puolestasi, saat käyttäjänimen ja salasanan (eri sähköposteissa) siihen sähköpostiosoitteeseen, jonka annoit rekisteröintiprosessia varten.

Huomautus 2: Vaikka Postin hankintaosasto on jo täyttänyt tietoja valmiiksi, sinä olet vastuussa siitä, että kaikki tiedot ovat oikein. Käythän kaikki täytetyt kentät kunnolla läpi ja korjaat tiedot muokattavissa olevissa kentissä, jos tarve vaatii, ja ilmoitathan Postille, jos jotkut tiedot vaativat korjaamista. Lähetä sähköposti, joka sisältää kaikki tarvittavat tiedot ja asiakirjat, Postille.

- Voit rekisteröityä Postin hankintaportaaliin rekistöitymislinkin kautta, jonka Postin hankintaosaston yhteyshenkilö on sinulle lähettänyt. Tässä tapauksessa Postin hankintaosasto ei ole täyttänyt mitään tietokenttiä etukäteen.

Voit asettaa käyttökieleksi ja aikavyöhykkeeksi käyttäjäprofiilissasi.

PORTAALIN KÄYTTÖEHDOT

Kun olet valinnut käyttökiesi portaalissa, saat luettavaksesi **portaalin käyttöehdot**. Luethan tämän asiakirjan huolella ja sitten hyväksy tai hylkää se.

Jatkaaksesi rekisteröintiprosessissa sinun on **hyväksyttävä portaalin käyttöehdot** valitsemalla ”Hyväksyn” ja sitten valitsemalla ”Vahvista” kuten alla olevassa kuvassa 2 (kohdat 1 ja 2).

Huomautus: Voit halutessasi ladata PDF tiedoston sivun oikeasta yläkulmasta (kohta 3 alla olevassa kuvassa 2).

Varmistathan myös, että sinulla on hyvä internetyhteys, sillä jos menetät yhteyden internetiin, sinun on täytettävä tiedot uudelleen.

Close

3 Adobe PDF file

Postin hankintaportaalin käyttöehdot

1. Johdanto

1. Tämä Postin ja toimittajan välinen käyttöehdot koskee toimittajan Posti Group Sourcing Portal-järjestelmän (Järjestelmä) käyttöä ja Järjestelmän käyttöä tilanteissa, jossa toimittaja vastaa Ostajan kutsun osallistua Ostajan hankintamenettelyyn. Kaikkiin hankintoihin sovelletaan erillistä sopimusta.

2. Jos toimittaja-käyttäjä kirjautuu sisään Järjestelmään käyttäen toimittajan käyttäjätunnuksia ja salasanaa, toimittaja hyväksyy tämän käyttöehdoksesi ja sitoutuu noudattamaan sitä.

2. Järjestelmä

1. Järjestelmän tarjoaa BravoSolution ja Ostaja vastaa sen toiminnasta.

2. Kaikki immateriaalioikeudet Järjestelmään tarkoittaa mm. kaikkia patenteja, tekijänoikeuksia, tietokantoja, suunnitteluoikeuksia, tavaramerkkejä, verkkotunnusten nimiä, osaamista, hyödyllisyyksiä, mallioikeuksia riippumatta siitä, onko niitä rekisteröity tai voidaan niitä rekisteröidä sekä tarvittaessa tällaisia oikeuksia koskevia hakemuksia kuuluvat BravoSolutionille.

3. Vastavasti kaikki immateriaalioikeudet Järjestelmän saatavuus jätetään käyttöä milloin tahansa ilman korvausvelvollisuutta toimittajalle asiasta Järjestelmässä.

4. Ostaja vastaa itseään oikeuden keskeyttämisestä Järjestelmän käyttöä milloin tahansa ilman korvausvelvollisuutta toimittajalle asiasta Järjestelmässä.

5. Ostaja tarjoaa Järjestelmän "sellaisena kuin se on" ilman minkäänlaisia takuita tai vakuutusta sen toiminnasta.

6. Ostaja ei ole millään tavalla vastuussa Järjestelmän tiedoista tai linkeistä, jotka ohjaavat toimittaja-käyttäjät sellaisiin ulkoisiin lähteisiin, jotka eivät ole Ostajan kohtuullisesti hallittavissa.

3. Käyttöoikeudet

1. Ostaja myöntää tämän käyttöehdoksesi ehtojen mukaisesti maksutta toimittajalle toimittaja-käyttäjä -käyttöoikeuden Järjestelmään, jotta toimittaja voi vastata hankintamenettelyyn liittyvillä Ostajan kutsuilla.

2. Toimittaja saa käyttää Järjestelmää vain vastatakseen kutsuun, joka koskee osallistumista hankintamenettelyyn tämän käyttöehdoksesi ja muiden Järjestelmässä esitettyjen sääntöjen mukaisesti. Ostaja voi evätä toimittajan tai yhden tai useamman toimittaja-käyttäjän käyttöoikeuden Järjestelmään ilman erillistä ilmoitusta.

3. Rajoittamatta Ostajan muita oikeuksia, Ostaja pidättää oikeuden estää Järjestelmän käyttöä ilman erillistä ilmoitusta teknisistä tai juridisista syistä.

4. Rekisteröinti

1. Hyväksyttykö Postin hankintaportaalin käyttöehdoksesi?

2. ☐ Hyväksyn ☐ En hyväksy

Vahvista

Kuva 2: Portaalin käyttöehdot

TOIMITTAJAN REKISTERÖINTILOMAKE

Seuraava sivu on toimittajan rekisteröintilomake. Tämä lomake on jaettu kahteen osaan: toimittajan tiedot ja käyttäjän tiedot.

Ensimmäisessä osassa, toimittajan tiedot, on tarkoitus kerätä tietoa sinun organisaatiostasi/yrityksestäsi ja sinun on täytettävä nämä tiedot.

Huomautus 1: Kaikki kohdat, jotka on merkattu tähdellä (*) ovat pakollisia.

Kohtia, jotka on merkattu punaisilla neliöillä kuvassa 3 alla, ei voi muuttaa sen jälkeen kun olet lähettänyt tietosi. Jos näitä on muokattava, sinun on otettava yhteyttä yhteyshenkilösi Postin hankintaosastolla.

Huomautus 2: Kun pyydät muutoksia tietoihisi, sinua saatetaan pyytää esittämään tarpeelliset todisteasiakirjat. (esim. kirje pankilta, joka todistaa pankkitietojen muutokset).

1 Organisaation yksityiskohtia

* Toimittajan nimi	
* Maa	SUOMI v
* Osoite	
* Kaupunki	
* Postinumero	
* Y-tunnus	
* ALV-numero (maatunnuksen kanssa) (jos sitä ei ole, käytä 0)	
Verkkosivusto	
IBAN	
Pankkitili	
Pankin nimi	
SWIFT/BIC -koodi	
Pankin/laskun valuutta	
Muut pankkitilit	
SAP toimittaja ID koodi (järjestelmä generoi tämän automaattisesti)	

Kuva 3: Toimittajan rekisteröintilomake – organisaation tiedot

Rekisteröintiprosessin toisen osan tarkoituksena on kerätä tietoa organisaatiosi/yrityksesi portaalin käyttäjästä/käyttäjistä.

2 Käyttäjän yksityiskohdat

* Etunimi	
* Sukunimi	
* Luo käyttäjätunnus (muistathan käyttäjätunnuksesi)	
* Sähköpostiosoite HUOMIO: Tätä sähköpostiosoitetta käytetään sisäänkirjautumiseen sekä kaikessa viestinnässä. Varmista että syötät osoitteet oikein. Käytä ";" (puolipilkkua) erotellaksesi useat sähköpostiosoitteet.	
* Puhelinnumero (Varmistahan numeron oikeinkirjoituksen. Puhelinnumero täytyy alkaa "+", jonka jälkeen maatunnus ja sitten puhelinnumero ilman ensimmäistä nollaa)	
* Ensisijainen järjestelmän käyttökieli	--- v
* Aikavyöhyke	--- v
Rooli organisaatiossa	--- v

Kuva 4a: Toimittajan rekisteröintilomake – käyttäjätiedot

Jos yrityksesi toimii Suomen aikavyöhykkeessä, valitse pudotusvalikosta (GMT+2:00) EET (Eastern Europe Time).

Käyttäjän yksityiskohdat

* Etunimi

* Sukunimi

* Luo käyttäjätunnus (muistathan käyttäjätunnuksesi)

* Sähköpostiosoite HUOMIO: Tätä sähköpostiosoitetta käytetään sisäänkirjautumiseen sekä kaikessa viestinnässä. Varmista että syötät osoitteet oikein. Käytä ";" (puolipiilkua) erotellaksesi useat sähköpostiosoitteet.

* Puhelinnumero (Varmistahan numeron oikeinkirjoituksen. Puhelinnumero täytyy alkaa "+", jonka jälkeen maatunnus ja sitten puhelinnumero ilman ensimmäistä nollaa)

* Ensisijainen järjestelmän käyttökieli

* Aikavyöhyke

Rooli organisaatiossa

(GMT 0:00) Western Europe Time, London, Lisbon

(GMT + 0:00) Casablanca

(GMT + 0:00) Monrovia, Reykjavik

(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome

(GMT + 1:00) Kinshasa

(GMT + 1:00) Tripoli

(GMT + 2:00) Amman

(GMT + 2:00) Cairo

(GMT + 2:00) Central Africa Time Harare, Pretoria

(GMT + 2:00) EET(Eastern Europe Time)

(GMT + 2:00) Istanbul

(GMT + 2:00) Jerusalem

(GMT + 2:00) Kaliningrad

(GMT + 2:00) South Africa Time, Johannesburg

(GMT + 3:00) Baghdad

(GMT + 3:00) Eastern Africa Time, Nairobi

(GMT + 3:00) Kuwait, Riyadh, Doha, Manama

(GMT + 3:00) Moscow, St. Petersburg, Volgograd

(GMT + 3:30) Tehran

(GMT + 4:00) Abu Dhabi, Dubai, Muscat

(GMT + 4:00) Baku

(GMT + 4:00) La Réunion

(GMT + 4:30) Kabul

(GMT + 5:00) Islamabad, Karachi

Kuva 4b: Toimittajan rekisteröintilomake – Aikavyöhykkeen valinta

Kun olet varma, että olet täyttänyt kaikki kentät, valitse "Tallenna" painike näytön oikeasta yläkulmasta kuten alla olevassa kuvassa:

Uuden toimittajan rekisteröinti

Kuva 5: Toimittajan rekisteröintilomake – tallenna tiedot

TOIMITTAJAN REKISTERÖITYMINEN PERUSPROFIILIKYSYMYKSET

Seuraavaksi vuorossa on "Perusprofiililomake: Rekisteröityminen" -sivu. Se sisältää listan kysymyksiä, jotka kertovat Postille organisaatiostasi/yrityksestäsi.

Kuten aiemminkin, vastaa kaikkiin kysymyksiin, jotka on merkitty punaisella tähdellä. Kun olet valmis, valitse "Tallenna ja jatka" jatkaaksesi rekisteröintiprosessin seuraavaan osaan.

▼ Perusprofiililomake : Rekisteröinti
Rekisteröinti

Tallenna ja jatka ✕ Peruuta

Laatu ja ympäristö

Laatu ja ympäristö ★ Onko yrityksessänne laatujärjestelmä? KYLLÄ – ISO 9001 -sertifioitu ▼

Laatu ja ympäristö ★ Onko yrityksessänne ympäristöjärjestelmä? KYLLÄ – vastaava ympäristöjärjestelmä ▼

Laatu ja ympäristö ★ Onko yrityksellänne käytössä laadullisia / ympäristöllisiä / eettisiä vaatimuksia toimittajille? KYLLÄ ▼

Auditointi

Tarkastus ★ Onko yrityksessänne suoritettu laadun, eettisyyden tai yrityksen toiminnan auditointia, kolmannen osapuolen, viranomaisen tai asiakkaan toimesta? KYLLÄ ▼

Liiketoiminta

Liiketoiminta ★ Mikä on yrityksenne vuosittainen liikevaihto? 2-10m€ ▼

Tyytyväisyys

Tyytyväisyys Kuinka tyytyväinen olette yhteistyöhön Postin kanssa? Tyytyväinen ▼

Tyytyväisyys Kommentteja yhteistyön toimivuudesta ja parannusehdotuksia f ▼

Merkkejä saatavilla 1999

Kuva 6: Perusprofiililomake: Pääkysymyksiin vastaaminen

Huomautus: Kaikki kohdat, jotka on merkattu tähdellä (*) ovat pakollisia.

Edellisten vastaustesi perusteella, jotka on esitetty kuvassa 6, ilmestyy lisäkysymyksiä, joihin sinun on vastattava.

▼ Perusprofiililomake : Laatu (ISO)
Rekisteröinti

Tallenna ja jatka ✕ Peruuta

Laatu ja ympäristö_a
Quality and environment_a

Laatu ja ympäristö ★ Anna ISO 9001 sertifikaattin numero. ▼

Merkkejä saatavilla 2000

Laatu ja ympäristö ★ Määritä ISO 9001 sertifikaattin käyttöönottovuosi. ▼

Merkkejä saatavilla 1999

Kuva 7: Perusprofiililomake: Lisäkysymykset

Vastaathan kaikkiin kysymyksiin, jotka on merkattu punaisella tähdellä (*) ja valitse ”Tallenna ja jatka” kunnes järjestelmä näyttää viestin, joka vahvistaa, että rekisteröintiprosessi on valmis (katso kuva 8 alla). Seuraavaksi valitse ”Sulje ikkuna” (katso kuva 8 alla).

Rekisteröinnin vahvistus

Rekisteröintiprosessi on valmis. Tili on aktivoitu ja aktivoinnin vahvistamiseksi on lähetetty sähköposti.
✓ Voit käyttää alustaa kirjautumalla sisään käyttäjänimesi ja salasanasillasi.

Sulje ikkuna ✕

Kuva 8: Perusprofiililomake: Rekisteröinnin vahvistus

Jos et ole täyttänyt kaikkia vaadittuja kenttiä ja vastannut kaikkiin kysymyksiin, tiliäsi ei aktivoida. Järjestelmä näyttää sinulle virheilmoituksen (katso kuva 9), joka kertoo, mitä vaadittuja kenttiä et ole täyttänyt.

Organisaation yksityiskohtia

* Toimittajan nimi	Supplier Alfa
* Maa	SUOMI
* Osoite	Road X
* Kaupunki	Helsinki
* Postinumero	RG1845
* Y-tunnus	
* ALV-numero (maatunnuksen kanssa) (jos sitä ei ole, käytä 0)	0
Verkkosivusto	

Message from webpage

Pyyntö tuotti seuraava virheet:

- Puuttuva pakollinen kenttä: Y-tunnus

OK

Kuva 9: Puuttuvat vaaditut kentät

Jos mitään virheviestiä ei ilmesty kun valitset "Tallenna", valitse "Sulje ikkuna" ja seuraava sivu tulee esiin:

posti

itella

Toimittajan Sivut

- Tietopyynnöt (RFI:*)
- Tarjouspyynnöt (RFQ:*)
- Huutokaupat
- Toimittajan profiili
Tarkastele ja ylläpidä organisaatiosi tietoja ja asetuksia.
- Yleisnäkymä
Tarkastele koostetta tämän hetkisestä toiminnasta.
- Käyttäjien hallinta
Lisää uusia käyttäjiä organisaation tiliin.
- Kirjaudu ulos

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

- Suomi
✉ postisourcing@posti.com
- Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com
- Liettua
✉ tenders.lt@itella.com
- Latvia
✉ tenders.lv@itella.com
- Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

- +44 203 608 4238
- ✉ help@bravosolution.co.uk
(Vain englanniksi)

Ohjeita toimittajille

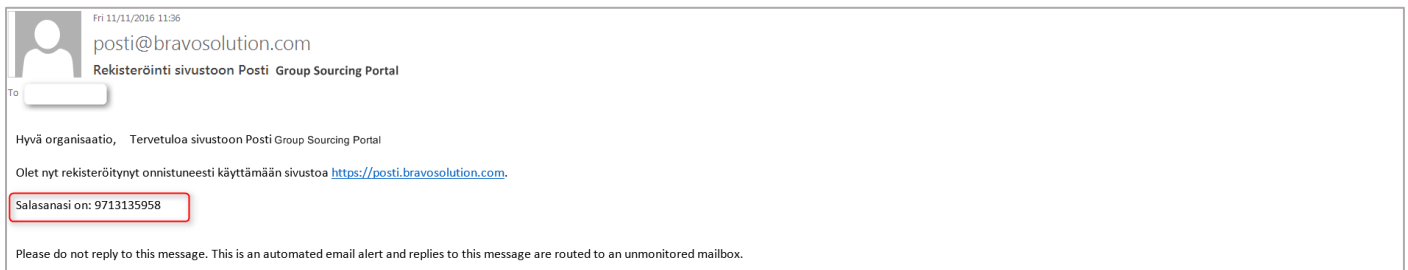
Klikkaa alla olevaa painiketta ladataksesi ohjeet portaalin käyttöön.

Lataa

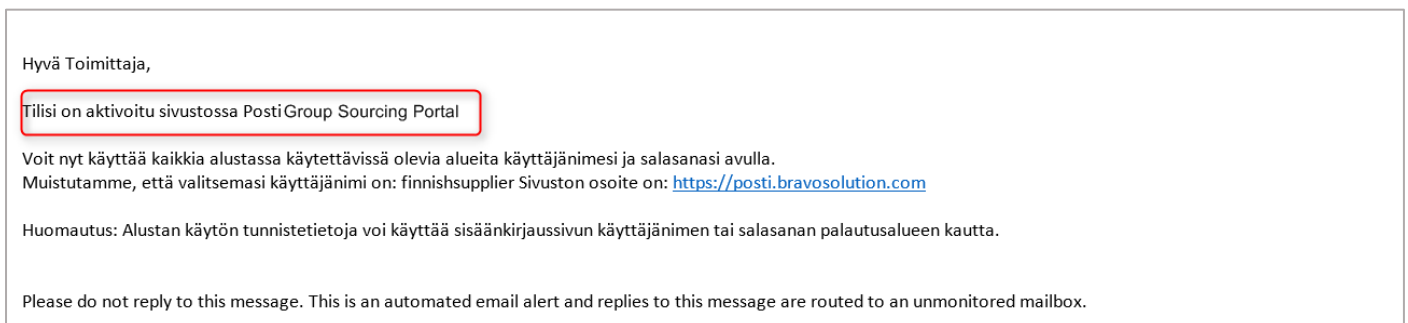
Kuva 10: Toimittajan sisäänkirjautumissivu: käyttäjätunnus ja salasana

Tämä sivu on portaalin sisäänkirjautumissivu, jota sinun tulee käyttää tästä eteenpäin kirjautuessasi sisään portaaliin.

Nyt tarkista sähköpostisi (se sama, jota käytit rekisteröinnin yhteydessä) ja kirjaudu sisään käyttämällä **käyttäjänimeä**, jonka valitsit ja **salasanaa**, joka lähetettiin siihen samaan sähköpostiosoitteeseen erillisessä sähköpostissa (järjestelmä on automaattisesti luonut salasanan).



Kuva 11: Sähköposti-ilmoitus – portaalin salasana



Kuva 12: Sähköposti-ilmoitus – tilin aktivointi

Ensimmäisellä sisäänkirjautumiskerralla sinun täytyy hyväksyä jälleen portaalin käyttöehdot. Sen jälkeen sinua myös pyydetään **vaihtamaan salasanaa turvallisuussyistä**. Seuraa ohjeita, jotka on korostettu alla olevassa kuvassa:

Jatka määrittämällä uusi salasana

Turvallisuussyistä sinua vaaditaan muuttamaan salasanasasi.
Syötä uusi salasana alla oleviin kenttiin ja valitse "Lähetä" jatkaaksesi.

Salasanan täytyy sisältää ainakin 8 merkkiä.
 Salasanan tulee olla eri kuin sisään kirjautumisen!
 Varoitus! Uuden salasanan tulee olla eri kuin aikaisemmat 10 salasanaa.
 Salasanojen täytyy sisältää sekä kirjaimia että numeroita

Uusi salasana

Vahvista salasana

Lähetä

[Peruuta](#)

Kuva 13: Vaihda salasana

Kirjoita uusi salasana ja valitse "Lähetä". Tämä tuo sinut "toimittajan navigointi" -sivulle.




Toimittajan Sivut

- Tietopyynnöt (RFI:t)
- Tarjouspyynnöt (RFQ:t)
- Huutokaupat
- Toimittajan profiili
Tarkastele ja ylläpidä organisaatiosi tietoja ja asetuksia.
- Yleisnäkymä
Tarkastele koostetta tämän hetkisestä toiminnasta.
- Käyttäjien hallinta
Lisää uusia käyttäjiä organisaation tiliin.
- Kirjaudu ulos**

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

- Suomi
✉ postisourcing@posti.com
- Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com
- Liettua
✉ tenders.lt@itella.com
- Latvia
✉ tenders.lv@itella.com
- Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

- +44 203 608 4238
- ✉ help@bravosolution.co.uk
(Vain englanniksi)

Ohjeita toimittajille

Klikkaa alla olevaa painiketta ladataksesi ohjeet portaalin käyttöön.

Lataa

Kuva 14: Toimittajan sivut

Tällä sivulla on eri vaihtoehtoja, joista voit valita RFX:n hallinnoinnin ja huutokaupan tehtävät, organisaatiosi profiilin, yleisnäkymän ja käyttäjien hallinnan.

TOIMITTAJAN PROFIILI: ORGANISAATION PROFIILI

Päivittääksesi organisaatiosi asetuksia, valitse "Toimittajan profiili" linkki. Tämä vie sinut sivulle, jossa voit päivittää rekisteröintitietojasi, perusprofiilia, tilan yhteenvetoa ja vastaushistoriaa.

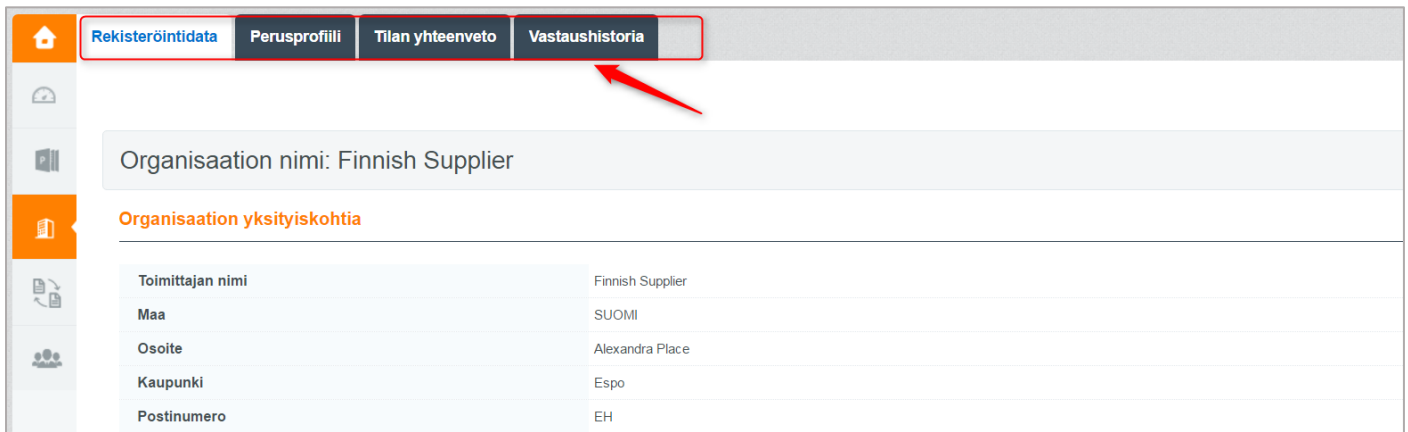
Organisaation yksityiskohtia

* Toimittajan nimi	Finnish Supplier
* Maa	SUOMI
* Osoite	Alexandra Place
* Kaupunki	Espo
* Postinumero	ES123
* Y-tunnus	123456789
* ALV-numero (maatunnuksen kanssa) (jos sitä ei ole, käytä 0)	0
Verkkosivusto	www.finnishsupplier.com
IBAN	FI2112345600000785
Pankkitili	123455
Pankin nimi	Nordea
SWIFT/BIC -koodi	NDEAFIHH
Pankin/laskun valuutta	EUR
Muut pankkitilit	
SAP toimittaja ID koodi (järjestelmä generoi tämän automaattisesti)	

Kuva 15: Toimittajan profiilisivu – toimittajan tietojen hallinta

Huomautus: kaikkia kenttiä ei voi muokata! Jos sinun tarvitsee päivittää tietoja, jotka ovat kentissä, jotka eivät ole muokattavissa, sinun on oltava yhteydessä yhteyshenkilösi Postin hankintaosastolla. Esimerkiksi ylläolevassa kuvassa 15 näet, että "Y-tunnus" -kenttä on lukittu eikä sitä voi muokata.

Tältä sivulta voit myös siirtyä muihin välilehtiin, kuten "Perusprofiili", Tilan yhteenveto" ja "Vastaushistoria" (kuva 16 alla).

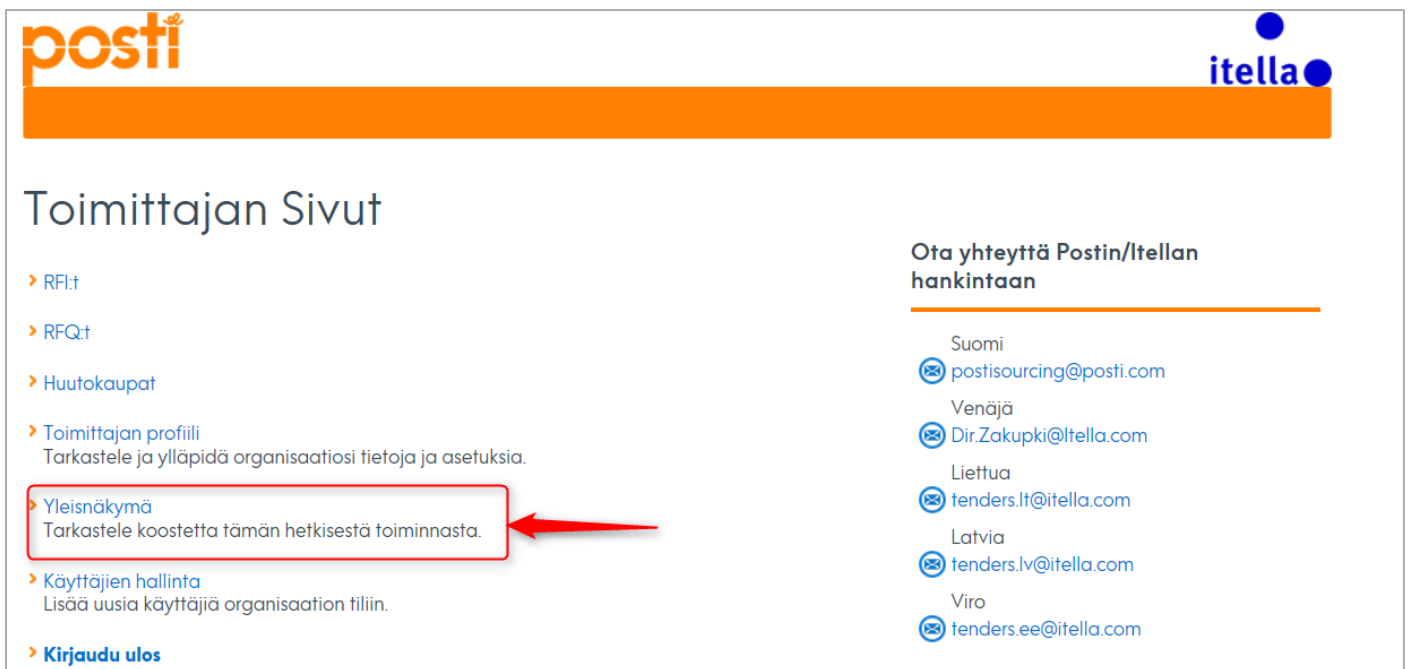


Kuva 16: Toimittajan profiilisivu – kaikki välilehdet

TOIMITTAJAN PROFIILI: YLEISNÄKYMÄ

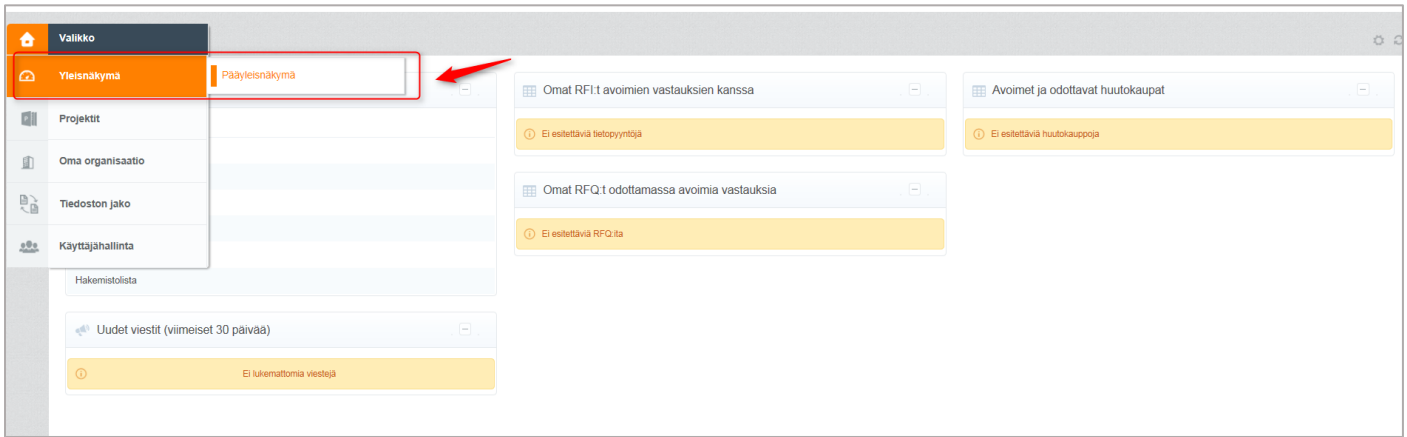
Yleisnäkömä antaa sinulle mahdollisuuden nähdä yhdellä katsauksella kaikki olennaiset toimet ja organisaatiosi/yrityksesi tiedot.

Päästäksesi yleisnäkömään toimittajan sivut -sivulta valitse ”Yleisnäkömä” -hyperlinkki (kuva 17 alla).



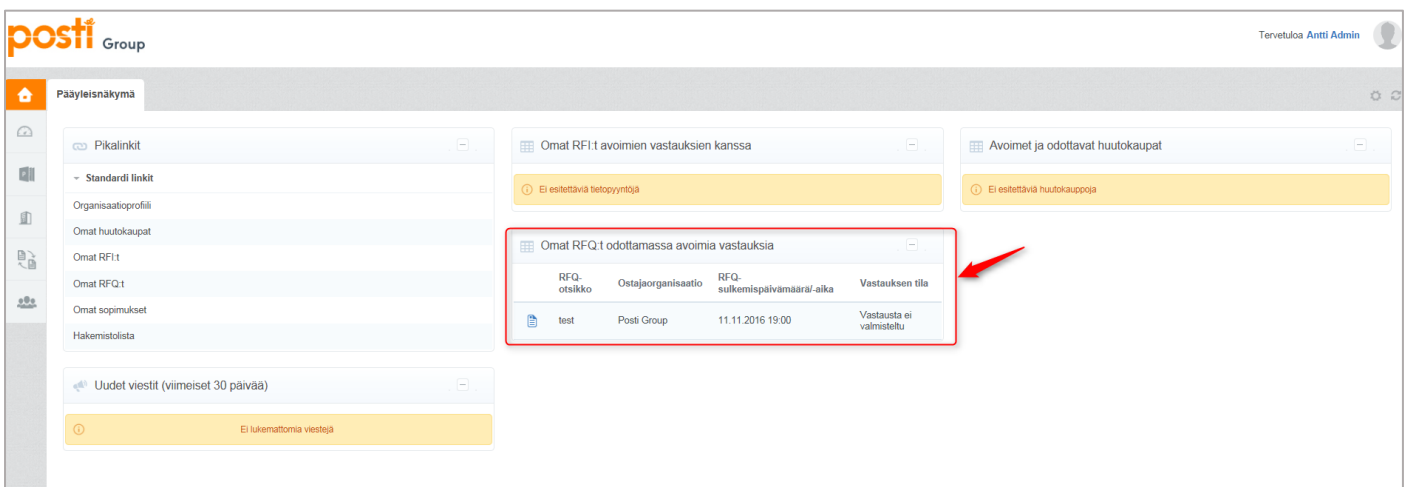
Kuva 17: Yleisnäkömä – toimittajan profiili

Huomautus: ollessasi portaalissa voit palata yleisnäkömään milloin vain valitsemalla ’nopeusmittari’-välilehden navigointivalikosta näytön vasemmalla laidalla (kuva 18).



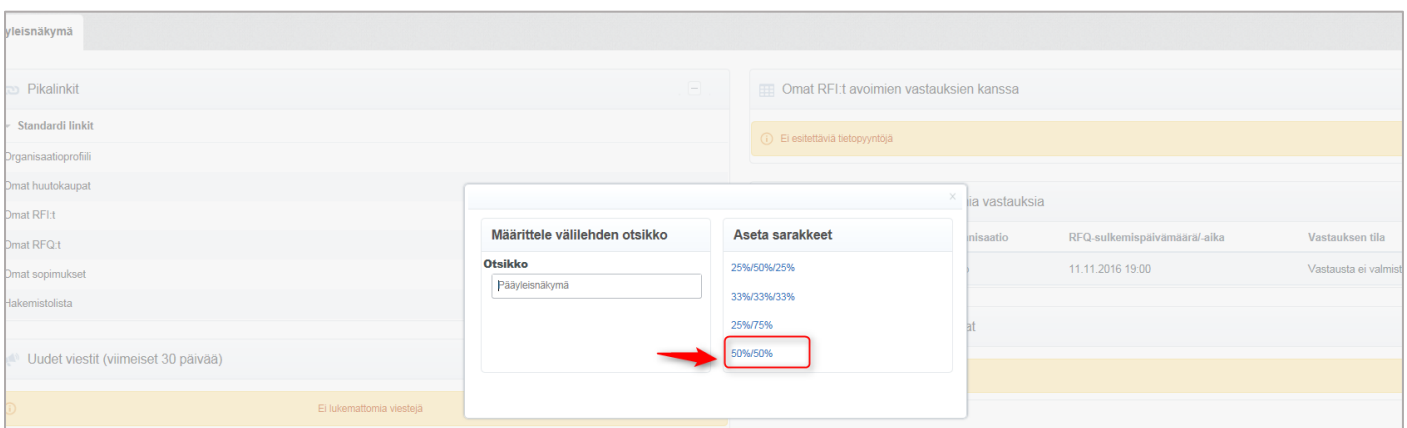
Kuva 18: Yleisnäkymä – toimittajan profiilisivu

Yleisnäkymä näyttää toimet, jotka vaativat huomiota, esim. kuvassa 19 alla.



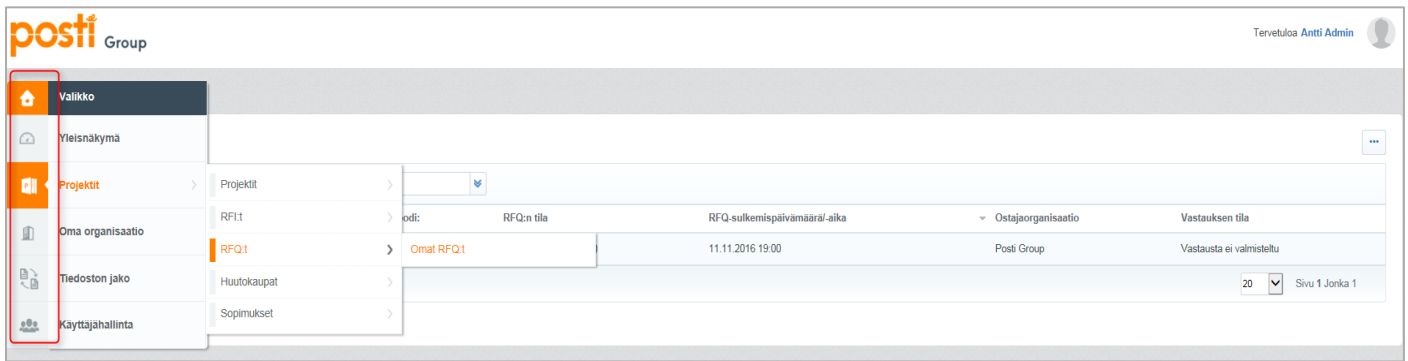
Kuva 19: Pääyleisnäkymä

Voit muokata yleisnäkymää käyttäen 'hammasratas'-kuvaa oikeassa yläkulmassa. Voit valita kuinka haluat, että yleisnäkymän sisältö näytetään sivulla (katso kuva 20).



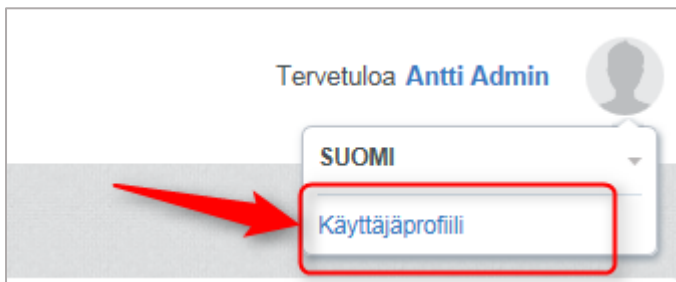
Kuva 20: Yleisnäkymän muokkaus

Sivun oikealla reunalla olevia kuvia voi käyttää järjestelmän suurimpien osa-alueiden navigointiin. Klikkaa kuvaa avataksesi valikon navigointivaihtoedot (katso kuva 21 alla).



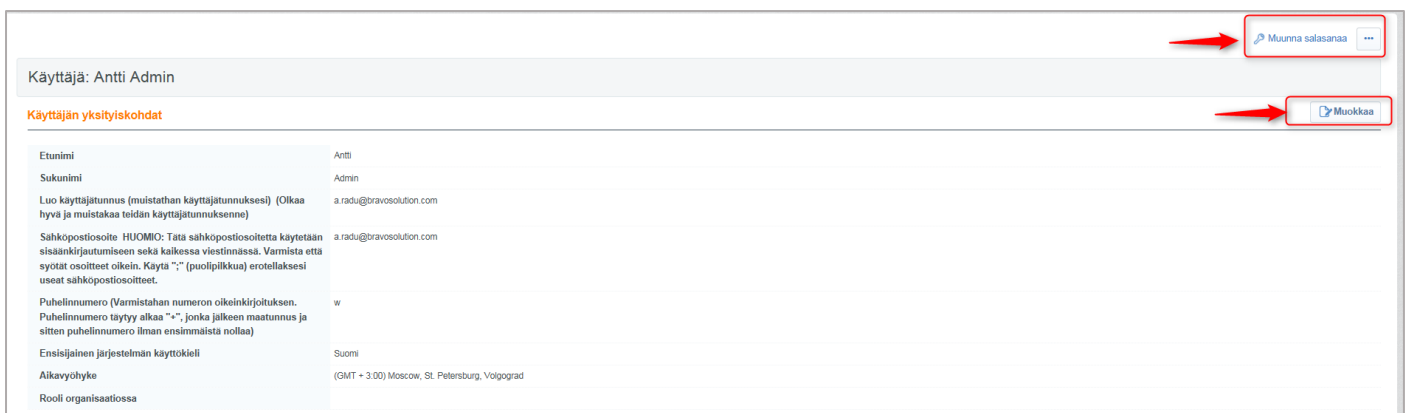
Kuva 21: Navigointivalikko

Voit myös päivittää henkilökohtaisia tietojasi yleisnäkymäsivulla tarpeen vaatiessa. Valitse yleisnäkymäsivun oikeassa yläkulmassa oleva ”Käyttäjäprofiili” (kuva 22).



Kuva 22: Päivitä henkilökohtaisia tietoja

Valitse ”Muokkaa” uudella sivulla päivittääksesi käyttäjätietojasi tai muuttaaksesi salasanaa (kuva 23):



Kuva 23: Muokkaa käyttäjätietoja tai muuta salasanaa

TOIMITTAJAN PROFIILI: KÄYTTÄJIEN HALLINTA

Tämä toiminnallisuus antaa sinun lisätä uusia käyttäjiä organisaatiosi tiliin tarvittaessa. On kaksi tapaa luoda uusia käyttäjiä:

Vaihtoehto 1: ”Toimittajan navigointi” -sivulla valitse ”Toimittajien hallinta” -hyperlinkki (kuva 28 alla).

Toimittajan Sivut

- > RFI:t
- > RFQ:t
- > Huutokaupat
- > Toimittajan profiili
Tarkastele ja ylläpidä organisaatiosi tietoja ja asetuksia.
- > Yleisnäkymä
Tarkastele koostetta tämän hetkisestä toiminnasta.
- > **Käyttäjien hallinta**
Lisää uusia käyttäjiä organisaation tiliin.
- > Kirjaudu ulos

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

Suomi
✉ postisourcing@posti.com

Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com

Liettua
✉ tenders.lt@itella.com

Latvia
✉ tenders.lv@itella.com

Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

Kuva 24: Käyttäjien hallinta – Toimittajan navigointi

Vaihtoehto 2: Yleisnäkymän navigointivalikosta, sivun vasemmalla reunalla, seuraa seuraavaa polkua:
Käyttäjähallinta > Hallitse käyttäjiä > Käyttäjät (kuva 25 alla).

posti Group

Tervetuloa Antti Admin

Valikko **Divisioonat**

Yleisnäkymä

Projektit

Oma organisaatio

Tiedoston jako

Käyttäjähallinta

Hallitse käyttäjiä

Käyttäjät

Oletuskäyttäjät

Käyttäjäroolit

Divisioonat

Luo

Kuva 25: Käyttäjien hallinta – navigointivalikko

Käyttäjät **Käyttäjäroolit** **Divisioonat**

Suodata: Kaikki käyttäjät

Valitse suodatin

Ei näytettävää käyttäjiä

Luo

Kuva 26: Luo uusia käyttäjiä

Valitse "Luo" (kuva 26 yllä), syötä tiedot ja valitse "Tallenna" (kuva 27). Tämä lähettää automaattisesti sähköpostin käyttäjälle, jonka loit ja ilmoittaa heille heidän salasanansa.

Kuva 27: Uuden käyttäjän luominen

Järjestelmä näyttää sinulle viestin, että kollegasi on rekisteröity käyttäjäksi ja sisäänkirjautumistiedot on lähetetty hänelle sähköpostitse siihen sähköpostiin, jonka annoit luontivaiheessa (kuva 28).

Kuva 28: Uuden käyttäjän vahvistus

Tässä vaiheessa uusi käyttäjä on luotu, mutta mitään käyttöoikeuksia ei ole liitetty tähän tiliin, joten sinun on päätettävä, mitkä oikeudet käyttäjälle annetaan. Tehdäksesi tämän, valitse ensin "Tarkastele käyttöoikeuksia" (kuva 28 yllä) ja uusi sivu, jolla käyttöoikeudet näkyvät, ilmestyy. Tällä sivulla valitse "Muokkaa huutokauppaoikeuksia" tai "Muokkaa RFI/RFQ -oikeuksia" (katso kuva 29 alla). Seuraavalla sivulla voit valita "Muokkaa" käyttöoikeuksia, joka ovat tarjolla kaikissa kohdissa. Oikean vaihtoehdon voit valita pudotusvalikosta.

Kuva 29: Muokkaa huutokauppaoikeuksia tai Muokkaa RFI/RFQ -oikeuksia

RFI:HIN TAI RFP:HEN VASTAAMINEN

Kun sinut kutsutaan ottamaan osaa RFI:hin (tietopyyntöön) tai RFP:hen (tarjouspyyntöön) saat sähköposti-ilmoituksen (katso alla oleva kuva). Päästäksesi tapahtumaan sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

1. Seuraa sähköpostissa olevaa linkkiä
2. Kirjaudu Postin hankintaportaaliin käyttäen käyttäjänimeäsi ja salasanaasi. Toimittajan naviointi -sivulla valitse "RFI:t" tai "RFQ:t".

Hyvä toimittaja,

Posti Group kutsuu sinut osallistumaan seuraavaan RFQ:ään RFQ - pyyntö tarjoukselle sivustolla Posti Group Sourcing Portal

Tyyppi: RFQ - pyyntö tarjoukselle
Koodi: rfq_32
Otsikko: test
Projektikoodi: project_60
Projektin otsikko: Test - remove RFQ Open to All

TÄRKEÄÄ:
Jotta voit osallistua tapahtumaan RFQ - pyyntö tarjoukselle, sinun tulee nyt luoda ja lähettää vastaus hankkijalle. Ohjeet on annettu alla. Aikaraja vastausten antamiselle RFx:ille RFQ - pyyntö tarjoukselle on: Päivämäärä: 11.11.2016 Kellonaika: 18:00 (EET - Eastern European Time)

On tärkeää, että noudatat yllä mainittua aikarajaa, koska myöhään saapuvia lähetyksiä ei ehkä hyväksytä ja vastauksesi voi jäädä huomioimatta tässä RFx:ssä RFQ - pyyntö tarjoukselle.

Kun haluat tarkastella tapahtuman RFQ - pyyntö tarjoukselle yksityiskohtia, napsauta seuraavaa linkkiä ja syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi:

<https://posti-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quu=220544860158534E50B6>

Tai selaa seuraavasti:

- Muodosta yhteys sivustoon Posti Group Sourcing Portal
- Anna käyttäjänimesi ja salasanasasi
- Selaa Projektit-moduuliin
- Napsauta RFQ - pyyntö tarjoukselle
- Näytä RFQ - pyyntö tarjoukselle yksityiskohdat napsauttamalla rfq_32

Kun haluat luoda ja lähettää vastauksesi RFx:ään RFQ - pyyntö tarjoukselle:

- Valitse 'Luo vastaus' ja täytä kaikki pyydetty tiedot kuhunkin tarjoukseen napsauttamalla 'Muokkaa vastausta' -painikkeita. Liitä asiaankuuluvia asiakirjoja tarjouksiin pyydettyäessä.

Kuva 30: RFI/RFQ sähköposti-ilmoitus

Portaalin yleisnäkymäosassa näet tapahtumat, joihin sinut on kutsuttu osallistumaan.

posti

itella

Toimittajan Sivut

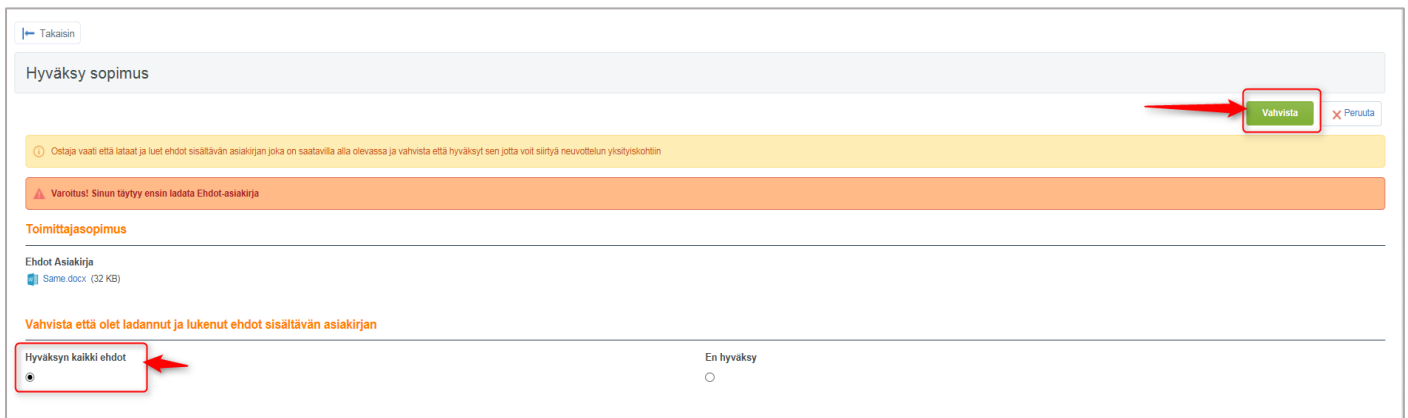
- RFI:t
- RFQ:t
- Huutokaupat
- Toimittajan profiili
Tarkastele ja ylläpidä organisaatiosi tietoja ja asetuksia.
- Yleisnäkymä
Tarkastele koostetta tämän hetkisestä toiminnasta.
- Käyttäjien hallinta
Lisää uusia käyttäjiä organisaation tiliin.
- Kirjaudu ulos

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

- Suomi
postisourcing@posti.com
- Venäjä
Dir.Zakupki@itella.com
- Liettua
tenders.lt@itella.com
- Latvia
tenders.lv@itella.com
- Viro
tenders.ee@itella.com

Kuva 31:RFI:t/RFQ:t

Joissain tapauksissa sinua voidaan pyytää hyväksymään sopimusehdot-asiakirja ennen kuin pääset katsomaan RFI/RFQ:n yksityiskohtia (katso alla oleva kuva).



Kuva 32: Hyväksy sopimusehdot

Kun olet hyväksynyt sopimusehdot-asiakirjan, näet kaikki RFI/RFQ:n osat. Kun olet lukenut ne läpi huolella ja ladannut kaikki liitteet (jos niitä on), voit alkaa rakentaa vastauksiasi. Tehdäksesi tämän sinun on valittava “Luo vastaus” (katso kuva 33).



Kuva 33 – Luo vastaus

Sinulla on kaksi tapaa vastata:

1. Offline – lataa työkalusta vastausten mallipohja. Sinun on täytettävä kaikki tiedot Excel-mallipohjassa ja kun olet varma vastauksistasi, seuraava vaihe on ladata asiakirja portaaliin ja lähettää se Postille.
2. Verkossa – tässä tapauksessa voit muokata vastauksia suoraan portaaliin ja kun olet valmis, voit lähettää vastauksesi Postille.

Jos päätät käyttää tapaa 1, sinun on valittava “...”-painike ja valita “Vie/tuo vastaus” (katso kuva 34)

Kuva 34 – Vie/tuo vastaukset

Seuraavassa näkymässä valitse ”Lataus” tallentaaksesi Excel-tiedosto, joka sisältää RFP/RFI kysymykset, tietokoneellesi. Lisää Excel-tiedostoon vastauksesi seuraten annettuja ohjeita ja sitten tuo valmiit vastaukset takaisin portaaliin. (katso kuvat 35 ja 36).

Kuva 35 – Vastaustiedoston lataaminen

HUOM: ÄLÄ LISÄÄ TAI POISTA MITÄÄN TYÖLISTOJA, SOLUJA, RIVEJÄ TAI SARAKKEITA EXCELIN VASTAUSTAILUKOSTA, TAI MUOKKAA MITÄÄN KAAVOJA TAILUKOSSA KOSKA RFQ vastauskysely:RFQ_75

VÄRIN SELITE

Vastauksen valinnaisuus
Vastaus on pakollinen
Vastausta ei vaadita
Kyselyn tiedot

1.5 Tarjous

Merkillepano	Huomautuksen yksityiskohdat
1.5.1 Tarjous	Tarjouksen tulee vastata tässä tarjouspyynnössä ja sen liitteissä esitettyihin vaatimuksiin mahdollisimman kattavasti.
1.5.2 Tarjouksen toimittaminen	Tarjous liitteineen tulee toimittaa Postille viimeistään DD.MM.YYYY klo hh:mm.
1.5.3 Lisätiedot	Lisätiedot ja selvennykset koskien tarjouspyyntöä tulee toimittaa Postille viimeistään DD.MM.YYYY.

1.6 Kuvaus tarjoajasta, taloudellinen tilanne

Kysymys	Kuvaus	Vastauksen tyyppi	Vastausopas	Vastaus
1.6.1 Yrityksen toiminta, taloudellinen tilanne (tunnusluvut) ja organisaatio.	Kuavatkaa yrityksen toiminta, taloudellinen tilanne (tunnusluvut) ja organisaatio.	Teksti	Syötä muotoilematonta tekstiä	
1.6.2 Mahdollinen liite	Tarvittaessa liitteen voi lisätä tähän.	Liite	Sovellettavan liitteen tulee olla ladattuna verkossa	

1.7 Mediaseurantapalvelut

Kuva 36: Vastaustiedoston täyttäminen

Jos päätät käyttää tapaa 2, yksinkertaisesti täytä vastuksesi suoraan portaaliin ja kun olet valmis, valitse “Lähetä vastaus” (kuten kuvassa 37).

RFQ: RFQ_75 - Mediaseurantapalvelut

1.12 Hinnottelu - Mediaseuranta (näköislehti) - Hintaosio

Kohdan viite	Kuvaus	Huomautukset	Yksikkö	Määrä	Yksikköhinta	Hinta	* Osumien määrän hintavaikutus?	* Käyttäjätunnusten määrän hintavaikutus?	* Hakusanat ja niiden määrittelyn hintavaikutus?
1.12.1	Hinnottelu	Tarjouksessa tulee ilmetä mediaseurantapalveluihin liittyvät kustannukset (kokonaishinnottelu) mahdollisimman selkeästi ja läpinäkyvästi. Annetun tarjouksen tulee kattaa Posti Group Oyj ja sen suoraan tai välillisesti yli 50 % omistamat yhtiöt.							
1.12.2	* Mediaseuranta (näköislehti)		€		123	0	N. 1000		N. 1000
Osioiden valisumma					0				

1.13 Hinnottelu - Mediaseuranta (analyysityökalu/uutisarkisto) - Hintaosio

Kohdan viite	Kuvaus	Huomautukset	Yksikkö	Määrä	Yksikköhinta	Hinta	* Käyttäjätunnusten määrän hintavaikutus?	* Ehdottamanne hinnoittelumalli?
1.13.1	* Analyysityökalu/uutisarkisto		€	1		0	N. 1000	
Osioiden valisumma					0			

1.14 Hinnottelu - Mediaseuranta (päivittäinen uutiskirje) - Hintaosio

Kohdan viite	Kuvaus	Huomautukset	Yksikkö	Määrä	Yksikköhinta	Hinta	* Jakelun määrän hintavaikutus?	* Tarjoamanne asiantuntijapalvelut?	* Asiantuntijapalveluiden hinnoittelumalli
1.14.1	* Päivittäinen uutiskirje		€	1		0	N. 1000		N. 1000
Osioiden valisumma					0				

1.15 Hinnottelu - Sosiaalisen median seuranta - Hintaosio

Kohdan viite	Kuvaus	Huomautukset	Yksikkö	Määrä	Yksikköhinta	Hinta	* Osumien määrän hintavaikutus?	* Käyttäjätunnusten määrän hintavaikutus?
1.15.1	* Päivittäinen uutiskirje		€	1		0	N. 1000	N. 1000

Kuva 37 - RFP/RFI:hin vastaaminen portaaliin

”Lisää/tarkastele liitteitä” -kohdassa voit ladata tarvittavat asiakirjat, jotka tukevat RFI/RFP vastauksiasi.

Käytä portaalin viestintätoimintoa kommunikoidaksesi Postin kategoria/hankintahenkilön kanssa. Tämä on turvallinen viestintä menetelmä.

Takaisin listaan

RFQ: RFQ_75 - Mediaseurantapalvelut

Projekt: project_150 - Media

Sulkemispäivämäärä: 15.11.2016 17:00:00

Vastaus lähetetty viimeksi: Ei vielä lähetetty

RFQ:n yksityiskohdat

Viestit (lukemattomat 0)

Luo viesti

Vastaanotetut viestit

Lähetetyt viestit

Viestiluonnokset

Jälleen lähetetyt viestit

Luo uusi varmistettu viesti tämän kohden osalta

Lähetä vastaus

Kuva 38a: Luo viesti

Muista klikata “Lähetä vastaus” kun vastauksesi on valmis. Se pitää tehdä ennen määräaika.

RFQ: RFQ_75 - Mediaseurantapalvelut

Projekt: project_150 - Media

Sulkemispäivämäärä: 15.11.2016 17:00:00

Vastaus lähetetty viimeksi: Ei vielä lähetetty

RFQ:n yksityiskohdat

Viestit (lukemattomat 0)

Asetukset

Hankkijan liitteet (0)

Oma vastaus

Käyttäjätunnukset

Lähetä vastaus

Oman vastauksen yhteenveto

1. Kaupallinen vastaus

Pakolliset kentät puuttuvat (27)

Kokonaishinta (pois lukien valinnaiset osat)

0

Tarkastele vain vastauksen hakemistoa

1. Kaupallinen vastaus (rivinimikkeitä: 6, kysymyksiä: 14)

Muokkaa vastausta

Kuva 38b: Vastaaminen

HUUTOKAUPPAAN OSALLISTUMINEN

Kun sinua pyydetään osallistumaan huutokauppaan saat sähköposti-ilmoituksen (esimerkkikuva alla). Päästäksesi tapahtumaan sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

1. Seuraa sähköpostissa olevaa linkkiä
2. Kirjaudu Postin hankintaportaaliin käyttäen käyttäjänimeäsi ja salasanaasi ja mene "Huutokaupat" osioon.

Hyvä Toimittaja,

Posti Group kutsuu sinut osallistumaan seuraavaan huutokauppaan sivustolla PostiGroup Sourcing Portal

Huutokauppakoodi: Auction_16
Huutokaupan nimi: Coffee Auction 2016_2

Projektikoodi: project_52
Projektinimi: dddd

Huutokauppa on tällä hetkellä aikataulutettu käynnistymään seuraavalla päivämäärällä ja ajalla:

11.11.2016
12:00 (EET - Eastern European Time)

Tarkastellaksesi huutokaupan yksityiskohtia napsauta seuraavaa linkkiä ja syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi:

<https://posti-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quv=4397287901585380C209>

Tai selaa seuraavasti:

- Muodosta yhteys <https://posti-prep.bravosolution.com>
- Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi
- Siirry projektit-moduuliin
- Valitse huutokaupat
- Valitse Huutokauppa "Auction_16" tarkastellaksesi yksityiskohtia

Kuva 39: Kutsu huutokauppaan

posti

itella

Toimittajan Sivut

- > RFLt
- > RFQ+
- > **Huutokaupat**
- > Toimittajan profiili
Tarkastele ja ylläpidä organisaatiosi tietoja ja asetuksia.
- > Yleisnäkymä
Tarkastele koostetta tämän hetkisestä toiminnasta.
- > Käyttäjien hallinta
Lisää uusia käyttäjiä organisaation tiliin.
- > Kirjaudu ulos

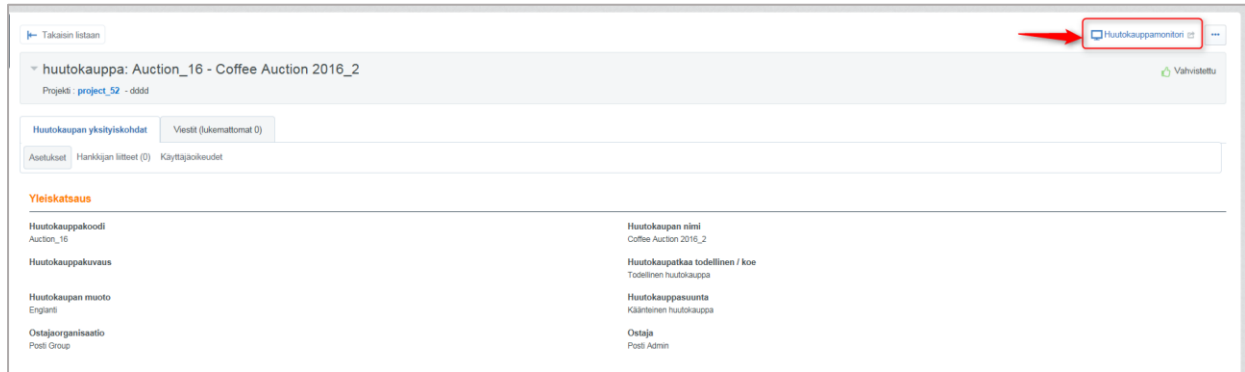
Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

- Suomi
✉ postisourcing@posti.com
- Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com
- Liettua
✉ tenders.lt@itella.com
- Latvia
✉ tenders.lv@itella.com
- Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

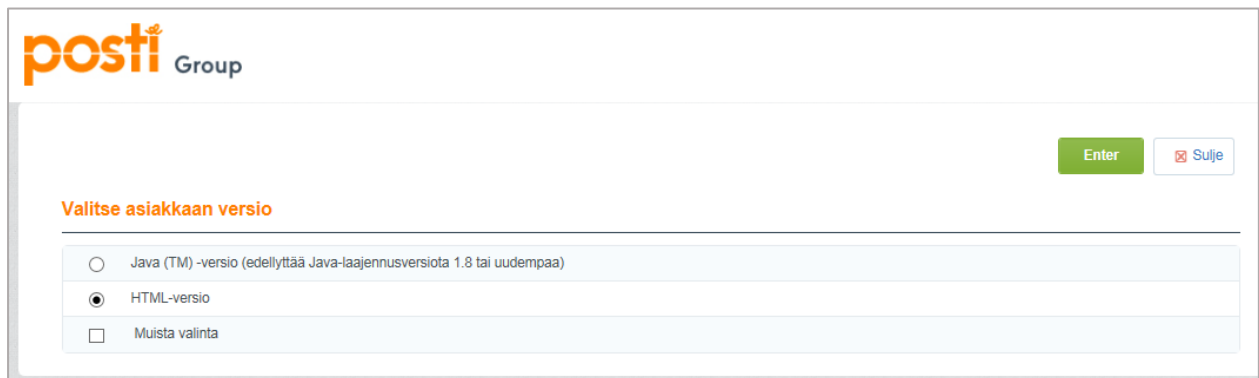
Kuva 40: Huutokaupat

Ottaaksesi osaa huutokauppaan valitse sivulta “Huutokauppamonitori”.



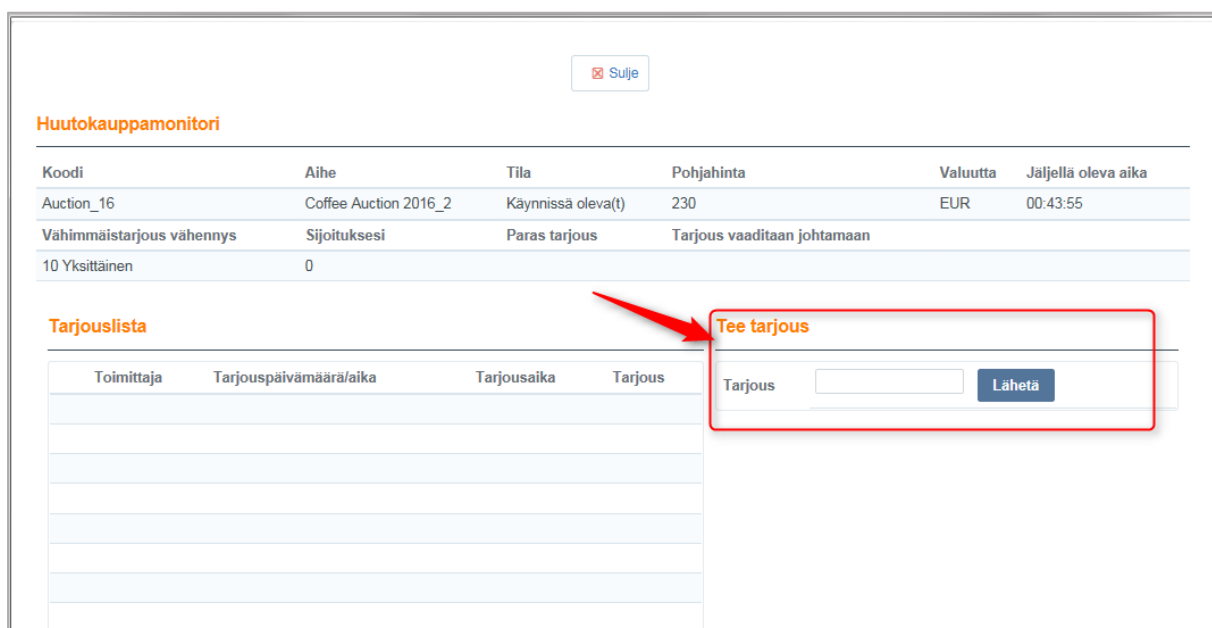
Kuva 41: Huutokauppamonitori

Seuraavalla sivulla valitse versio, jonka haluat.



Kuva 42: Valitse versio

Huutokauppamonitorinäyttö ilmestyy ja sinun täytyy antaa tarjous syöttämällä hinta kohtaan “Tarjous” (katso alla oleva kuva). Tapahtuman elinkaaren ajan näet yhteenvedon kaikista tärkeistä huutokaupan osa-alueista ja oman sen hetkisen sijoituksesi, jotka auttavat sinua tarjousstrategiassasi.



Kuva 43: Tee tarjous

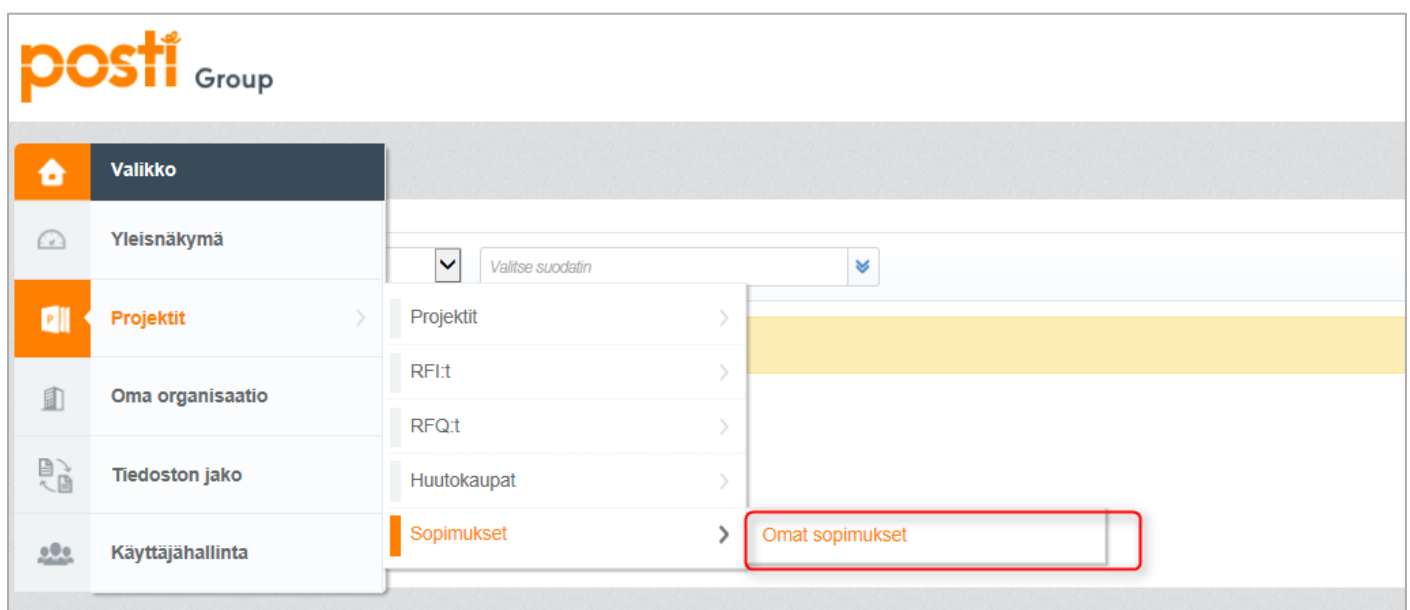
Löydät tästä selitykset huutokauppamonitorissa oleviin kohtiin:

- ✓ **Koodi:** yksilöllinen tunnistekoodi (automaattisesti luotu).
- ✓ **Aihe:** huutokaupan aihe, joka auttaa sinua määrittelemään tämän tarjouspyynnön mahdollisuudet (tavaran tai palvelun, jonka tarjousta sinulta on pyydetty)
- ✓ **Tila:** tämä on huutokaupan tila. Voit tehdä tarjouksen, kun huutokauppa on "Käynnissä oleva(t)" -tilassa.
- ✓ **Pohjahinta:** ilmaisee suurimman mahdollisen (tai pienimmän mahdollisen Lykätty Huutokauppa) hinnan, jota korkeampaa hintaa et voi tarjota. (Huomaat ylläolevassa kuvassa, että pohjahinta on 50 euroa, mikä tarkoittaa, että sinun täytyy tehdä tarjous, joka on alle tämän hinnan - esim. 48 euroa)
- ✓ **Valuutta:** huutokaupan päävaluutta ja valuutta, jota sinun tulee käyttää tarjouksissasi.
- ✓ **Jäljellä oleva aika:** aika jäljellä ennen huutokaupan loppua.
!!!! Pidä tätä tarkasti silmällä tapahtuman ajan, sillä aikaa voidaan jatkaa, jos tarjouksia/aktiviteettejä on vielä viime hetkellä. Jatkoajan pituus riippuu hankkijan huutokauppastrategiasta ja saat selvät ohjeet Postilta kun sinut kutustaan osallistumaan tapahtumaan.
- ✓ **Vähimmäistarjousvähennys:** määrittää minimitason, johon toimittajat voivat vähentää tarjouksiaan. (Yllä olevassa kuvassa, toimittaja AJ Testi 15 aloitti 48 euron tarjouksella. Koska vähimmäistarjousvähennys on 5, seuraava mahdollinen tarjous, jonka tämä toimittaja voi tehdä, on 43 EUR (48-5))
- ✓ **Sijoituksesi:** näyttää sinun sen hetkisen sijoituksesi
- ✓ **Toimittaja:** Jos hankkija on mahdollistanut tämän asetuksen, näet reaaliajassa, mitä muut toimittajat tekevät. Toimittajien henkilöllisyys on suojattu joko automaattisesti luoduilla satunnaisilla kirjaimilla tai yksinkertaisesti esittämällä ne nimettöminä.

SOPIMUSTEN TARKASTELU JA HYVÄKSYNTÄ

Jos sinulle myönnetään sopimus, sinua voidaan pyytää hyväksymään sopimus tai hinnoittelu portaalissa. Jos näin on, saat sähköposti-ilmoituksen asiasta.

Voit myös tarkastaa, jos sinulla on sopimuksiin liittyviä vaadittuja toimia navigoimalla portaalin valikossa polkua Projektit > Sopimukset > Omat sopimukset.



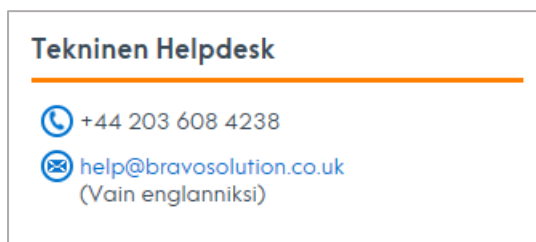
Kuva 44: Omat sopimukset

Jos sinulla on sopimuksia, jotka vaativat tarkastelua tai hyväksyntää ne näkyvät neuvottelussa olevissa sopimuksissa yleisnäkymässä.

Valitse sopimuksen nimi ja mene sitten sisällönhallintaan nähdäksesi sisältö, joka vaatii hyväksyntää.

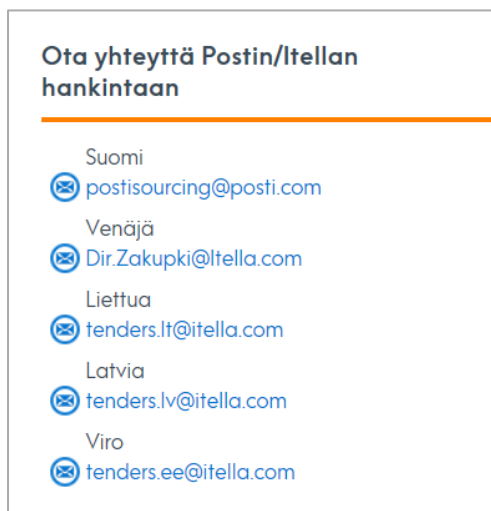
TARVITSETKO APUA?

Teknisissä kysymyksissä Postin hankintaportaalin liittyen, otathan yhteyttä BravoSolutionin **englanninkieliseen** helpdeskiin (kuva 44).



Kuva 45: Helpdesk-tiedot

Prosessiin liittyvissä kysymyksissä otathan yhteyttä Postin tai Itellan hankintaan osoitteessa **postisourcing@posti.com**.



Kuva 46: Ota yhteyttä Postin tai Itellan hankintaan

Käyttääksesi portaalia optimaalisella tasolla, varmistathan, että olet tietoinen laitteistovaatimuksista, jotka löytyvät sisäänkirjautumissivulta (katso alla olevat kuvat):




[EN](#) | [FI](#) | [SE](#) | [RU](#) | [EE](#) | [LV](#) | [LT](#)



Tervetuloa Postin hankintaportaaliin

Tämä sivusto on Postin hankinnan ja Postin tavarantoimittajien yhteistyö- ja hankintaportaali internetissä.

Kirjaudu sisään

käyttäjätunnus

salasana

Sisään

Unohtuiko salasana?

Ota yhteyttä Postin/Itellan hankintaan

Suomi
✉ postisourcing@posti.com

Venäjä
✉ Dir.Zakupki@itella.com

Liettua
✉ tenders.lt@itella.com

Latvia
✉ tenders.lv@itella.com

Viro
✉ tenders.ee@itella.com

Tekninen Helpdesk

☎ +44 203 608 4238

✉ help@bravosolution.co.uk
(Vain englanniksi)

Ohjeita toimittajille

Klikkaa alla olevaa painiketta ladataksesi ohjeet portaalin käyttöön.

Lataa

© BravoSolution - System Requirements

postin Group			
Asetukset	Asetuksesi	Tekniset vaatimukset	Ei suositeltu
Selain	Chrome 54.0.2840.99	Internet Explorer 10 and 11 Google Chrome Mozilla Firefox (ESR) 38+ Safari 8 for MacOS 10.10	Internet Explorer 9
IP-osolte	80.169.192.69		
Käyttöjärjestelmä	Windows 7	Microsoft Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Microsoft Window 10. Other operating systems such as Linux, Mac OS X or other versions of Windows although not officially supported, may be compatible with supported browser	
JavaScript-versio	1.6	1.3	
Evästetuki käytössä	ON	ON	
Kuvaruudun tarkkuus	1536 x 864	1024 x 768 +	
Bittimäärä	24 bit	16 bit +	
Suoritin	n/a	x86 +	
Java-sovelmat tuettu	OFF	ON	
Java-sovelmat käytössä	OFF	ON	
Java-versio Ajonaikaisen Java-ympäristön Sun-versio tarvitaan verkkohuutokaupan edistyneisiin toimintoihin		1.8 +	1.7