

# Postningsanvisning för Prissättningstjänsten

**Se till att denna postningsanvisning är tillgänglig på företagets postningsställe.**

- Se till att leveransparti innehåller endast försändelser till Prissättningstjänsten
- Lägg den undertecknade och daterade arbetsbeställningsblanketten för Prissättningstjänsten överst i varje låda och leveransparti.
- Obs! Lägg inte paket och brevårsändelser i samma lastbärare!
- Ta loss avsändarens exemplar från de självkopierande adresskortet innan du lämnar försändelserna på posten.
- Säkerställ att arbetsbeställningsblanketten inte lossnar från leveranspartiet under transporten.
- Ange namnet på den valda tilläggstjänsten under Mer information i arbetsbeställningsblanketten. Kom ihåg att lägga med ett ifyllt adresskort eller en etikett med varje försändelse enligt den valda tjänsten.

## Brev

- Sortera inrikes och utrikes brevårsändelser i egna lådor eller i egna buntar i samma låda om antalet försändelser är litet. Se till att buntarna med arbetsbeställningsblanketter inte faller isär under transporten.
- Lägg alltid den undertecknade arbetsbeställningsblanketten överst.
- När du postar internationella brevårsändelser, ange klart i tilläggsuppgifterna, om det handlar om internationella Economy- eller Priority-brev.

## Värdeförsändelser

- Sortera Rekommenderade brev, Assurerade försändelser och Brev med mottagningsbevis i en separat låda.
- Lägg alltid den undertecknade arbetsbeställningsblanketten överst.

## Paket

- Paket och brevårsändelser får inte packas i samma lastbärare.
- Separera paketen i separata lastbärare (rullpall) och bifoga en daterad och undertecknad arbetsbeställningsblankett till varje paket.
- Skriv ut adresskort via Prinetti eller fyll i setkort (självkopierande) för hand. Skriv kundnummer och info-koden på adress kort (På motsvarande sätt som in arbetsbeställning).
- Ta loss avsändarens exemplar från inrikes paketadresskort innan du lämnar försändelserna på posten.

## **För försändelser som lämnas på posten utan arbetsbeställningsblankett och avsändaruppgifter debiterar vi mottagaren på porto och Inlösentilläggsavgift.**

Se alltså till att försändelserna är försedda med avsändaruppgifter och att du har följt Prissättningstjänstens postningsanvisning.

Frankerade försändelser (Postkuvert och försändelser som betalats med frimärke eller frankeringsmaskin) eller försändelser som levereras enligt försändelseförteckning behandlas inte i Prissättningstjänsten.

Vi kan inte garantera att befordrings snabbheten för felstyrda försändelser uppfylls (till exempel expressbrev/provförsändelser). Lägg inte sådana försändelser i Prissättningstjänsten överhuvudtaget.

Kom ihåg att underteckna arbetsbeställningsblanketten. Försäkra dig om att du har rätt infokod på arbetsbeställningsblanketten, om en sådan är i bruk.

Posten prissätter försändelserna och producerar portobeteckningar.

### **Vi debiterar tilläggsavgifter enligt prislistan för Prissättningstjänst:**

- för arbete som är jämförbart med postningstjänst (t.ex. producera adresskort).
- Kostnader för utredningsarbete, om en försändelse eller ett leveransparti har lämnats in utan arbetsbeställningsblankett eller avtalet om Prissättningstjänsten inte längre gäller.
- Returneringskostnader, om vi är tvungna att returnera leveranspartiet till avsändaren.

Du kan beställa arbetsbeställningsblanketter för Prissättningstjänsten via vår kundtjänst.

### **Mer information**

- [www.posti.fi/prissattning](http://www.posti.fi/prissattning) eller vår kundtjänst.

### **Kundtjänsten:**

[www.posti.fi/foretagskundtjanst](http://www.posti.fi/foretagskundtjanst)

### **Transportbeställningar:**

Transportbeställningar avgiftsfritt via webblanketten.  
Avgiftsbelagda beställningar per telefon via 0200 92000,  
mån–fre kl. 8–18, 6,50 €/transport.