

Hinnoittelupalvelun postitusohje

Huolehdiathan, että tämä postitusohje on nähtävillä yrityksesi postituspisteessä.

- Huolehdiathan, että lähetyserä sisältää vain Hinnoittelupalveluun meneviä lähetyksiä.
- Allekirjoitettu ja päivätty Hinnoittelupalvelun työtilauslomake laitetaan päällimmäiseksi jokaiseen laatikkoon ja lähetyserään.
- Paketit ja kirjelähetykset on pidettävä erillään, niitä ei laittaa samaan kuljetusyksikköön!
- Irrota itsejäljentävistä osoitekorteista lähettäjäkappale ennen kuin jätät lähetykset postiin.
- Varmista, ettei työtilauslomake irtoa lähetyserästä kuljetuksen aikana.
- Merkitse työtilauslomakkeen Lisätiedot-kohtaan valitun lisäpalvelun nimi. Muistathan liittää jokaiseen lähetykseen aina palvelun mukaisen osoitekortin tai tarran täytettynä.

Kirjeet

- Erottele kotimaahan ja ulkomaille menevät kirjelähetykset omiin laatikoihinsa tai omiin nippuihinsa samaan laatikkoon, jos määrä on vähäinen. Varmista, etteivät työtilauslomakkeella varustetut niput hajoa kuljetuksen aikana.
- Pane aina päällimmäiseksi allekirjoitettu työtilauslomake.
- Kun postitat kansainvälisiä kirjelähetyksiä, kerro selkeästi lisätiedoissa, onko kyseessä kansainvälinen Economy- vai Priority-kirje.

Arvolähetykset

- Erottele Kirjatut kirjeet, Postivakuutetut lähetykset ja Saantitodistuskirjeet erilliseen laatikkoon
- Pane aina päällimmäiseksi allekirjoitettu työtilauslomake

Paketit

- Paketteja ja kirjelähetyksiä ei saa pakata samaan kuljetusyksikköön.
- Erottele paketit on omiin kuljetusyksikköihinsä (rullakkoon) ja liitä jokaiseen pakettiin päivätty ja allekirjoitettu työtilauslomake.
- Tulosta osoitekortti Prinetistä tai täytä settikortti (itsejäljentävä) käsin. Kirjoita pakettiosoitteeseen asiakasnumero ja infokoodi (vastaavat kuin työtilauksessa).
- Irrota kotimaan pakettiosoitteista lähettäjäkappale ennen kuin jätät lähetykset postiin.

Ilman työtilauslomaketta ja lähettäjätietoja postiin tuoduista lähetyksistä veloitamme postimaksut ja Lunastuslisämaksun vastaanottajalta.

Huolehdi siis siitä, että lähetyksissä on lähettäjätiedot ja olet noudattanut Hinnoittelupalvelun postitusohjetta.

Valmiiksi maksettuja lähetyksiä (Postikuorilähetykset ja postimerkeillä tai postimaksukoneelle maksetut lähetykset) tai lähetyksillä toimitettavia lähetyksiä ei käsitellä Hinnoittelupalvelussa.

Emme voi taata väärin ohjautuneiden lähetysten kulkunopeuden toteutumista (esim. Pikakirjeet/laboratorionäytteet). Älä laita näitä lähetyksiä lainkaan Hinnoittelupalveluun.

Muista allekirjoittaa työtilauslomake. Varmista että työtilauslomakkeella on oikea infokoodi, mikäli sellainen on käytössä.

Posti hinnoittelee ja lisää maksumerkinnät lähetyksiin.

Veloitamme lisämaksut Hinnoittelupalvelun hinnaston mukaisesti:

- o Postituspalveluun rinnastettavasta työstä (esim. osoitekorttien tuottamisesta).
- o Selvittelytyön kustannukset, jos lähetys tai lähetyserä on jätetty ilman työtilauslomaketta tai Hinnoittelupalvelusopimus ei ole enää voimassa.
- o Palautuskustannukset, jos joudumme palauttamaan lähetyserän lähettäjälle.

Voit tilata Hinnoittelupalvelun työtilauslomakkeita asiakaspalvelustamme.

Lisätietoja

- o www.posti.fi/hinnoittelupalvelu tai asiakaspalvelustamme.

Asiakaspalvelu: www.posti.fi/yritysasiakaspalvelu

Kuljetustilaukset: Kuljetustilaukset maksutta verkkolomakkeella.
Puhelimitse maksulliset tilaukset 0200 92000, ma–pe klo 8–18,
6,50 €/kuljetus.