

Postningsanvisning för brev

4.4.2016

Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Postningsanvisning för brev försändelser..... | 3 |
| 1 Försändelsens beteckningar, koder och blanketter | 3 |
| 1.1 Adressanteckningar | 3 |
| 1.2 Värdeförsändelser adresserade till Åland..... | 4 |
| 2 Lastning av brev försändelser i lådor | 4 |
| 3 Postning av försändelser som anmäls med försändelseförteckning | 4 |
| 3.1 Förhandsbeställning och förhandsuppgifter | 4 |
| 3.2 Inlämning av försändelse till Posti för transport..... | 4 |
| 4 Postning av försändelser som sänds via prissättningstjänsten..... | 5 |
| 5 Postning av försändelser som betalats med frankeringsmaskin | 5 |
| 6 Postning av Postkuvert, Fixvärdekuvert och försändelser som betalats med frimärken..... | 5 |
| 7 Brev försändelser till utlandet..... | 5 |
| 7.1 Utrikesförsändelsernas innehåll och utseende | 5 |
| 7.2 Internationella assurerade försändelser | 5 |
| 7.3 Sändning av tidningspublikationer utomlands | 5 |
| 8 Termer | 6 |
| 9 Posti Ab:s företagskundtjänstnummer..... | 6 |

Postningsanvisning för brev försändelser

Välj rätt försändelsesätt

Valet av postnings- och betalningssätt för brev försändelser beror på antalet försändelser eller behovet av tjänst:

- Fakturering enligt **försändelseförteckning**; för dagliga postningspartier med minst 100 brev
- **Postkuvert** som beställts och betalats i förväg.
- **Prissättningstjänsten**, där Posti prissätter försändelserna för kundens räkning och fakturerar för avgifterna i efterskott.
- Dagliga utskick av brev- eller paketförsändelser med **Frankeringsmaskin**.
- Traditionellt **frimärke**, när det endast finns några få försändelser per dag.

1 Försändelsens beteckningar, koder och blanketter

På försändelsen antecknas utöver adressaten även avsändarens namn och returadress i Finland och övriga anteckningar som tjänsten kräver. Varje försändelse ska ha en tjänstespecifik försändelse- och portobeteckning som fastställs av Posti och som anger t.ex. försändelsens transporthastighet (Priority, Economy osv.). Närmare anvisningar om gällande försändelse- och portobeteckningar återfinns på Postis webbplats www.posti.fi.

Separata postningsanvisningar finns för postning av värdeförsändelser (Assurerad försändelse, Postförskottsbrev, Rekommenderat brev, Mottagningsbevis) www.posti.fi. Värdeförsändelser och försändelser med tilläggstjänster (t.ex. Express-tilläggstjänsten) ska vara försedda med koder, etiketter och eventuella andra beteckningar som godkänts av Posti.

1.1 Adressanteckningar

På försändelsen antecknas adressatens och avsändarens postadressuppgifter för eventuell returnering av försändelsen.

Försändelsernas adressuppgifter avläses maskinellt på Posti, och därför ska avsändarens och adressatens adressuppgifter finnas på rätt plats. Rätt gjorda adressanteckningar säkerställer att försändelsen kan levereras till adressaten.

Adressatens adressuppgifter ska urskiljas tydligt och inga andra adressliknande anteckningar som kan förväxlas med adressatens adress får finnas i adressfältet.

Avsändarens adressuppgifter antecknas i det övre vänstra hörnet på försändelsen. Uppgifterna får inte placeras lägre ned än adressatens adressuppgifter, eftersom den maskinella brevsorteringen kan tolka dessa som adressatens uppgifter. Avsändarens övriga kontaktinformation (t.ex. webb- och besöksadresser m.m.) kan även antecknas på baksidan av kuvertet.

Närmare anvisningar om adress- och övriga anteckningar på inrikes och utrikes brev försändelser hittar du på Postis webbplats www.posti.fi.

I brev försändelser ska produktspecifika, av Posti godkända adresskort eller kodetiketter och beteckningar samt övriga obligatoriska post- eller tulltekniska blanketter användas.

Postis avtalskunder får avgiftsfritt en licens för Postis utskriftsprogram, som skriver ut självhäftande adresskort.

4.4.2016

Offentlig – Public

1.2 Värdeförsändelser adresserade till Åland

För de försändelser som adresserats till landskapet Åland och som innehåller varor bör de handlingar som Tullen kräver tillfogas. Tullens skattegränskund (avsändare eller adressat) bör anteckna ordet "TULL" och Tullens skattegränsnummer i samband med adressuppgifterna. Motsvarande anteckningar bör också göras på den handling som Tullen kräver. Om avsändaren/adressaten inte är Tullens skattegränskund, upp bärs mervärdesskatt av adressaten i samband med utlämnandet. Då man sänder kommersiellt gods, bör försändelsens emballage förses med en för Tullen avsedd handling, av vilken varans värde framgår. Vid trafik mellan enskilda personer kan varans värde anges i punkten "tilläggsuppgifter" på adresskortet eller med en särskild tulldeklaration eller -etikett.

2 Lastning av brevörsändelser i lådor

- **Försändelserna delas upp enligt försändelseslag** innan de lastas i lådor. Lasta till exempel Priority- och Economy-brev (utan tilläggstjänst) samt Värdeförsändelser i separata lådor.

Brevörsändelserna lastas i lådor med adressidorna i samma riktning. Små och stora brevörsändelser samt försändelser med tilläggstjänster lastas i separata lådor.

Om antalet försändelser är litet kan försändelserna buntas i separata buntar t.ex. med en gummisnodd.

Försändelser till utlandet lastas i lådor separat från inrikes försändelser. När försändelserna är få kan brevörsändelser till utlandet placeras i samma låda som inrikes brevörsändelser om de har separerats tydligt enligt försändelseslag.

Om det finns många Maxiförsändelser, förpackas de i en rullpall som man fäster en styrlapp på.

3 Postning av försändelser som anmäls med försändelseförteckning

Kunden/postningsföretaget meddelar uppgifterna om leveranspartiet (betalare, artikelnummer, antal, område och vikt) till Posti på en försändelseförteckning som används för faktureringsgrund för kunden.

Kunden/postningsföretaget får tillgång till en elektronisk försändelseförteckning i Postis extranät (www.posti.fi/extranet). Den utskrivbara försändelseförteckningen är ett reservsystem för den elektroniska försändelseförteckningen vid störningar (www.posti.fi/extranet). Den är avgiftsfri när den elektroniska försändelseförteckningen är ur bruk på grund av systemstörningar hos Posti. Mer information återfinns på vår webbplats www.posti.fi eller hos kundtjänsten.

3.1 Förhandsbeställning och förhandsuppgifter

Förhandsuppgifter som lämnas på den elektroniska försändelseförteckningen avtalas alltid separat för varje produkt med kunden på förhand. Leveranspartiets uppgifter kan även anmälas via Sorteringstjänst.

3.2 Inlämning av försändelse till Posti för transport

Försändelserna lämnas till Postis butik eller försäljningsställe eller Postis postcentral i regel senast kl. 17.00, vid separat avtalade transporttjänster senast vid avhämtningstiden.

4.4.2016

Offentlig – Public

Försändelser som meddelas på försändelseförteckning kan inte lämnas till Posti för transport i brevlåda.

Av alla leveranspartier som lämnas in till Posti ska den elektroniska försändelseförteckningens nummer framgå. Numret ska anges antingen på styrlappen eller i det utskrivna följebrevet till den elektroniska försändelseförteckningen.

Om leverans av stora leveranspartier (postinlämningsdagar och postinlämningsställen) ska alltid avtalas separat mellan Kundens och Postis kontaktpersoner i god tid före postningen.

Stora leveranspartier kan inte lämnas till Postis butiker utan de ska levereras till ett postinlämningsställe som Kundens och Postis kontaktpersoner separat har avtalat om.

4 Postning av försändelser som sänds via prissättningstjänsten

I prissättningstjänsten prissätter Posti försändelserna och producerar portobeteckningar i stället för kunden.

Kunden bifogar en undertecknad arbetsbeställningsblankett (styrlapp) i enlighet med postningsanvisningen till varje leveransparti eller lastbärare och lämnar sin försändelse för postning enligt postningsanvisningen för Prissättningstjänsten.

5 Postning av försändelser som betalats med frankeringsmaskin

Kunden/postningshuset stämplar datum och en stämpel som anger porto med frankeringsmaskinen på försändelser som betalats med frankeringsmaskin. Försändelser som betalats med frankeringsmaskin placeras i separata blå lådor enligt försändelseslag. Om det endast finns några försändelser, kan dessa färdigt betalda brevörsändelser lämnas i brevlåda om de inte är värde- eller laboratorie provförsändelser.

6 Postning av Postkuvert, Fixvärdekuvert och försändelser som betalats med frimärken

Postkuvert eller försändelser som betalats med frimärke på förhand placeras i separata lådor enligt försändelseslag. Om antalet försändelser är litet, kan kuverten lämnas i brevlåda eller placeras i samma låda med övriga brevörsändelser, dock så att de är tydligt separerade.

7 Brevförsändelser till utlandet

7.1 Utrikesförsändelsernas innehåll och utseende

Kort av annat än rektangulärt format samt kort som är större än maximimåtten för ett postkort ska postas i ett kuvert. Tidningar och produkter som är jämförbara med tidningar ska postas i antingen kuvert, pappersbanderoll eller plastemballage.

Adressfönstret i kuvert måste ha en genomskinlig film.

7.2 Internationella assurerade försändelser

Anvisningar för förpackning av assurerade försändelser och försändelsebeteckningar återfinns i den separata postningsanvisningen för värdeförsändelser av brev.

7.3 Sändning av tidningspublikationer utomlands

Tidningar som sänds utomlands som brev ska förpackas i kuvert, plastemballage eller i pappersbanderoll. Försändelser till Sverige kan också buntas utan emballage enligt anvisningar.

4.4.2016

Offentlig – Public

Förutom portobeteckningarna för Priority- och Economy-breven ska koden JX tryckas eller på annat sätt antecknas i den övre delen av försändelsernas adressida och dessutom i mitten.

8 Termer

Med **parti** avses försändelser som tillhör samma leveransparti. Brevförsändelser ingår i ett och samma parti när följande villkor uppfylls:

- anmäls på samma försändelseförteckning
- samma avsändare och samma beställningskundnummer
- samma produkt
- inlämnat samma dag, på samma plats och vid avtalad inlämningstidpunkt

Förhandsuppgift är en på förhand inlämnad uppgift om ett parti, som används för att allokera resurser inom posthanteringen och utdelningen och trygga att den överenskomna servicenivån inom utdelningen levereras.

Förhandsbeställning innebär att uppgifterna om en beställning enligt överenskommelse ges minst 7 veckor före den första sändningen på den elektroniska försändelseförteckningen. När det gäller tidningstjänster görs förhandsbeställningen via Planeringsapplikation för postning. Förhandsbeställningen avtalas med kunden eller alternativt kan den ingå i produktens grundläggande egenskaper.

Försändelseförteckning är en elektronisk kanal för beställning av brev- och marknadsföringstjänsternas produkter. De uppgifter som anmäls på försändelseförteckningen överförs till avtalskundens faktura.

Hanterbarhet med maskin avser att försändelsen ska uppfylla kraven på optisk avläsning och lämpa sig för maskinell sortering. Hantering av försändelsen vid Postis postsortering kan göras maskinellt. Kraven på hanterbarhet med maskin anges i närmare detalj i separata anvisningar, mer information återfinns på Postis webbplats under www.posti.fi.

Med **buntade försändelser** avses sådana försändelser som kunden enligt Postis anvisning buntat färdigt före postningen, noggrannare anvisningar återfinns på Postis webbplats www.posti.fi.

9 Posti Ab:s företagskundtjänstnummer

0200 75 000 (Ina/msa)
Måndag–fredag kl. 8.00–16.00

Transportbeställningar
0200 92 000 (Ina/msa)
Måndag–fredag kl. 8.00–16.00