

# Kirjeiden postitusohjeet

4.4.2016

## Sisällysluettelo

Kirjelähetysten postitusohjeet.....	3
1 Lähetyksen merkinnät, tunnukset ja lomakkeet.....	3
1.1 Osoitmerkinnät.....	3
1.2 Kuljetusasiakirjat.....	3
1.3 Ahvenanmaalle osoitetut lähetykset.....	4
2 Kirjelähetysten laatikointi.....	4
3 Lähetyslistalla ilmoitettavien lähetysten postitus .....	4
3.1 Ennakkotilaus ja ennakkotiedot.....	4
3.2 Lähetyksen jättäminen Postin kuljetettavaksi .....	4
4 Hinnoittelupalvelun kautta lähetettävien lähetysten postitus.....	5
5 Postimaksukoneella maksettujen lähetysten postitus.....	5
6 Postikuorien, Helposti-kuorien ja postimerkeillä maksettujen lähetysten postitus .....	5
7 Kirjelähetykset ulkomaille.....	5
7.1 Ulkomaan lähetysten sisältö ja ulkoasu.....	5
7.2 Kansainväliset postivakuutetut lähetykset .....	5
7.3 Lehtijulkaisujen lähettäminen ulkomaille .....	5
8 Termit .....	6
9 Posti Oy:n asiakaspalvelunumerot yrityksille.....	6

## Kirjelähetysten postitusohjeet

### Valitse sopivin lähetystapa

Kirjelähetysten postitus- ja maksutavan valinta riippuu lähetysten määrästä tai palvelun käyttötarpeesta:

- Laskutus **lähetyslistan** mukaan; vähintään 100 kirjeen päivittäisiin postituseriin.
- Ennakkoon tilattu, valmiiksi maksettu **Postikuori**.
- **Hinnoittelupalvelu**, jossa Posti hinnoittelee lähetykset asiakkaansa puolesta ja laskuttaa maksut jälkikäteen.
- Kirje- tai pakettilähetysten päivittäispostitukset **Postimaksukoneella**.
- Perinteinen **postimerkki**, kun lähetyksiä on vain muutama päivässä.

## 1 Lähetysten merkinnät, tunnukset ja lomakkeet

Lähetykseen merkitään vastaanottajan lisäksi lähettäjän nimi ja palautusosoite Suomessa ja muut palvelun edellyttämät merkinnät. Jokaisessa lähetyksessä täytyy olla Postin määrittelemä palvelukohtainen lähetys- ja maksumerkintä, joka kertoo esim. lähetysten kulkunopeuden (Priority, Economy yms.). Tarkemmat ohjeet voimassa olevista lähetys- ja maksumerkinnöistä Postin verkkosivuilta [www.posti.fi/maksumerkinnat](http://www.posti.fi/maksumerkinnat).

Arvolähetysten (Postivakuutettu lähetys, Postiennakkokirje, Kirjattu kirje, Saantitodistus) postittamisesta on erilliset postitusohjeensa [www.posti.fi](http://www.posti.fi). Arvolähetyksissä ja lisäpalvelun sisältävissä lähetyksissä (esim. Pika-lisäpalvelu) pitää olla Postin hyväksymät tunnukset, tarrat ja mahdolliset muut merkinnät.

### 1.1 Osoitemerkinnät

Lähetykseen merkitään vastaanottajan ja lähettäjän postiosoitetiedot lähetysten mahdollista palauttamista varten.

Lähetysten osoitetiedot luetaan Postissa koneellisesti, siksi lähettäjän ja vastaanottajan osoitetietojen on oltava oikeilla paikoillaan. Oikein tehdyt osoitemerkinnät varmistavat, että lähetys voidaan toimittaa vastaanottajalle.

**Vastaanottajan osoitetietojen** on erotuttava selkeästi, osoitealueella ei saa olla muita osoitteenkaltaisia merkintöjä, jotka voidaan sekoittaa vastaanottajan osoitteeseen.

**Lähettäjän osoitetiedot** merkitään lähetysten vasempaan yläkulmaan. Tietoja ei saa sijoittaa vastaanottajan osoitetietoja alemmaksi, koska koneellinen kirjelijittelu voi tulkita ne vastaanottaja-tiedoiksi. Lähettäjän yhteystiedot (kuten www- ja käyntiosoitteet yms.) voidaan sijoittaa myös kuoren kääntöpuolelle.

Tarkemmat ohjeet koti- ja ulkomaan kirjelähetysten osoite- ja muista merkinnöistä löydät Postin verkkosivuilta [www.posti.fi](http://www.posti.fi).

### 1.2 Kuljetusasiakirjat

Kirjelähetyksissä on käytettävä tuotteen mukaisia Postin hyväksymiä osoitekortteja tai tunnustarroja ja merkintöjä sekä muita vaadittavia posti- tai tullitekniisiä lomakkeita.

Postin sopimusasiakkaat saavat tarraosoitekortteja tulostavan Postin tulostusohjelman lissenssin maksutta käyttöönsä.

### 1.3 Ahvenanmaalle osoitetut lähetykset

Ahvenanmaan maakuntaan osoitettuihin tavaraa sisältäviin lähetyksiin täytyy liittää mukaan Tullin edellyttämät asiakirjat. Tullin veroraja-asiakkaan (lähettäjä tai vastaanottaja) pitää merkitä osoitetietojen yhteyteen sana "TULLI" ja Tullin antama verorajanumero. Vastaavat merkinnät tehdään myös Tullin vaatimaan asiakirjaan. Jos lähettäjä/vastaanottaja ei ole Tullin veroraja-asiakas, arvonlisävero peritään luovutuksen yhteydessä vastaanottajalta. Kaupallista tavaraa lähetettäessä lähetyksen päälykseen tulee kiinnittää Tullia varten asiakirja, josta selviää tavaran arvo. Yksityishenkilöiden välisessä liikenteessä tavaran arvo voidaan ilmoittaa osoitekortin "lisätietoja"-kohdassa tai erillisellä tulliluettelolla tai -lipukkeella.

## 2 Kirjelähetysten laatikointi

- **Lähetykset eritellään lähetyslajeittain** ennen laatikointia. Pane esim. Priority- ja Economy-kirjeet (ilman lisäpalvelua) sekä Arvolähetykset omiin laatikoihinsa.

Kirjelähetykset laatikoidaan osoitepuolet samansuuntaisina. Isot ja pienet kirjelähetykset sekä lisäpalvelun sisältävät lähetykset laatikoidaan kukin erikseen.

Kun lähetysmäärän on vähäinen, lähetykset voidaan niputtaa samaan laatikkoon esim. kumilenkillä omiksi nipiukseen.

Ulkomaan lähetykset laatikoidaan erilleen kotimaan lähetyksistä. Kun lähetyksiä on vähän, voidaan ulkomaan kirjelähetykset yhdistää kotimaan kirjelähetysten kanssa samaan laatikkoon, kunhan ne on lähetyslajeittain selkeästi eritelty.

Jos Maksilähetyksiä on runsaasti, ne pakataan rullakkoon, johon liitetään ohjauslappu.

## 3 Lähetyslistalla ilmoitettavien lähetysten postitus

Asiakas/postittaja ilmoittaa lähetyserän tiedot (maksaja, tuotenumero, kappalemäärä, vyöhyke ja paino) Postille lähetyslistalla, jonka perusteella asiakasta laskutetaan.

Asiakas/postittaja saa sähköisen lähetyslistan käyttöönsä Postin extranetista ([www.posti.fi/extranet](http://www.posti.fi/extranet)). Tulostettava lähetyslista toimii häiriötilanteissa sähköisen lähetyslistan varajärjestelmänä ([www.posti.fi/extranet](http://www.posti.fi/extranet)). Sen käyttö on maksutonta silloin, kun sähköinen lähetyslista on pois käytöstä Postin järjestelmähäiriöiden vuoksi. Tarkemmat tiedot verkkosivuiltamme [www.posti.fi](http://www.posti.fi) tai asiakaspalvelusta.

### 3.1 Ennakkotilaus ja ennakkotiedot

Sähköisellä lähetyslistalla annettavasta ennakkotiedosta sovitaan asiakkaan kanssa tuotekohtaisesti etukäteen. Lähetyserän tiedot voidaan ilmoittaa myös Lajittelupalvelulla

### 3.2 Lähetyksen jättäminen Postin kuljetettavaksi

Lähetykset jätetään Postin myymälään tai myyntipisteeseen tai Postin lajittelukeskukseen pääsääntöisesti klo 17.00 mennessä, erikseen sovittavissa kuljetuspalveluissa nouto-aikaan mennessä.

Lähetyslistalla ilmoitettavia lähetyksiä ei voi jättää kirjelaatikkoon Postin kuljetettaviksi.

4.4.2016

Julkinen - Public

Kaikista Postiin toimitettavista lähetyseristä täytyy ilmetä sähköisen lähetykslistan numero, joko ohjauslapusta tai sähköisen lähetykslistan tiedoista tulostetusta läheteestä.

Suurten lähetyserien toimittamisesta (postiinjättöpäivät ja postiinjättöpaikat) on sovittava aina erikseen Asiakkaan ja Postin yhteyshenkilöiden kesken hyvissä ajoin ennen postitusta.

Suuria lähetyseriä ei voi jättää Postin myymälöihin, vaan ne on toimitettava Asiakkaan ja Postin yhteyshenkilöiden kesken erikseen sopimaan postiinjättöpaikkaan.

#### **4 Hinnoittelupalvelun kautta lähetettävien lähetyksien postitus**

Hinnoittelupalvelussa Posti hinnoittelee ja tuottaa maksumerkinnät lähetyksiin asiakkaan puolesta.

Asiakas liittää allekirjoitetun työtilauslomakkeen (ohjauslappu) jokaisen lähetyserän tai kuljetusyksikön yhteyteen ja jättää lähetyksensä postitettavaksi Hinnoittelupalvelun postitusohjeen mukaisesti.

#### **5 Postimaksukoneella maksettujen lähetyksien postitus**

Asiakas/postittaja leimaa lähetykseen Postimaksukoneella päivämäärän ja postimaksun osoittavan leiman. Postimaksukoneella maksetut lähetykset erotellaan lähetykslajeittain omaan laatikkoon. Kun lähetyksiä on vain muutamia, voidaan nämä valmiiksi maksetut kirjelähetykset jättää kirjelaatikkoon, elleivät ne ole arvo- tai laboratorionäytteitä.

#### **6 Postikuorien, Helposti-kuorien ja postimerkeillä maksettujen lähetyksien postitus**

Postikuorilähetykset tai postimerkeillä etukäteen maksetut lähetykset erotellaan lähetykslajeittain omaan laatikkoon. Kun lähetyksiä on vähän, voidaan kuoret jättää kirjelaatikkoon tai laittaa samaan laatikkoon muiden kirjelähetyksien kanssa, kuitenkin selkeästi eriteltyinä.

#### **7 Kirjelähetykset ulkomaille**

##### **7.1 Ulkomaan lähetyksien sisältö ja ulkoasu**

Muut kuin suorakaiteen muotoiset sekä postikortin enimmäismittoja suuremmat kortit on postitettava kirjekuoreissa ja lehden kaltaiset tuotteet joko kirjekuoreissa, paperivyötteessä tai muovitettuna.

Kirjekuoreissa käytettävän osoiteaukon täytyy olla läpinäkyvällä kalvolla päällystetty.

##### **7.2 Kansainväliset postivakuutetut lähetykset**

Postivakuutettujen lähetyksien pakkaamisesta ja lähetyksmerkinnöistä on ohjeet erillisessä Kirjeen arvolähetyksien postitusohjeessa.

##### **7.3 Lehtijulkaisujen lähettäminen ulkomaille**

Ulkomaille kirjeinä lähetettävät lehdet täytyy kuorittaa, muovittaa tai vyöttää. Ruotsiin menevät lähetykset voidaan kimputtaa päällystämättöminä ohjeiden mukaisesti. Priority- ja Economy-kirjeiden maksumerkintöjen lisäksi lähetyksien osoitesivun yläosaan keskelle on painettava tai muuten merkittävä tunnus JX.

## 8 Termit

**Erällä** tarkoitetaan samaan lähetyserään kuuluvia lähetyksiä. Kirjelähetykset kuuluvat samaan lähetyserään, kun alla luetellut ehdot täyttyvät:

- samalla lähetyksellä ilmoitettu
- sama lähettäjä ja sama tilausasiakasnumero
- sama tuote
- samana päivänä, samaan paikkaan ja sovittuna jättöaikana jätetty

**Ennakkotieto** on postitettavasta erästä etukäteen annettu tieto, jonka avulla kohdistetaan postinkäsittelyn ja -jakelun resursseja sekä varmistetaan että sovittu jakelun palvelutaso toteutuu.

**Ennakkotilauksella** tarkoitetaan, että tilauksen tiedot annetaan sovitun mukaisesti vähintään 7 viikkoa ennen postitusta sähköisellä lähetyksellä. Lehtipalveluiden osalta ennakkotilaus tehdään Postittamisen työpöydän kautta. Ennakkotilauksen tekemisestä sovitaan asiakkaan kanssa tai se voi kuulua tuotteen perusominaisuuksiin.

**Lähetyksellä** on sähköinen tilauskanava kirje- ja markkinointipalvelujen tuotteiden tilaamiseen. Lähetyksellä ilmoitetut tiedot siirtyvät sopimusasiakkaan laskulle.

**Konekelpoisuudella** tarkoitetaan sitä, että lähetyksen on täytettävä automaattisen osoitetunnistuksen vaatimukset ja sovellettava lajiteltavaksi kirjelaajittelukoneella. Lähetyksen käsittely Postin postinlaajittelussa voidaan tehdä koneellisesti. Konekelpoisuuden vaatimukset on kerrottu tarkemmin erillisissä ohjeissa, lisätietoja Postin verkkosivuilta kohdasta [www.posti.fi](http://www.posti.fi).

**Kimputetuilla lähetyksillä** tarkoitetaan asiakkaan Postin ohjeen mukaan valmiiksi ennen postittamista kimppuihin lajiteltuja lähetyksiä, tarkemmat ohjeet Postin verkkosivuilta [www.posti.fi](http://www.posti.fi).

## 9 Posti Oy:n asiakaspalvelunumerot yrityksille

**0200 77 000** (pvm/mpm)  
Maanantai-perjantai klo 8.00 – 16.00

**Kuljetustilaukset**  
**0200 92 000** (pvm/mpm)  
Maanantai-perjantai klo 8.00 – 18.00