



**Guide för adressering,
buntning och lastning
i lastbärare av
sändnings sorterade
postförsändelser**

1.3.2017

Adressregister

Adressregistrets form6

Underhåll av adressregistret.....6

Adressanteckningar

Uppgifter om adresskälla7

Adressanteckningarnas placering
på försändelser av tidningsformat7

Sätt att göra adressanteckningar
på försändelser av tidskriftsformat.....8

Adressanteckningar på kuvert.....9

Alfabetisk sortering

Principer.....10

Alfabetisk ordning10

Förkortningsregler för adresser.....11

Buntningsinstruktioner

Principer.....12

Krav på buntar.....12

Buntningsordning för adresserade försändelser.....12

Styranteckningar

Styranteckningar på buntlappar13

Sätt att anteckna produktinformation på
försändelser och buntlappar.....13

Styranteckningar på försändelser
av tidskriftsformat14

Styrbeteckningar för leveranser i form
av dagstidningar17

Buntlappsmodell för leveranser i form
av dagstidningar17

Lastning i lastbärare

Principer.....18

Packande och fastbindning
av försändelser i lastbärare18

Viktbegränsningar18

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på en vardag, 25 destinationer.....19

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på en vardag, 5 destinationer.....20

Lastning i lastbärare för tidningar i Dagsutdelning
och Distansutdelning av tidning20

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på två och tre vardagar,
19 destinationer21

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på två och tre vardagar, 1
0 destinationer22

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på två och tre vardagar,
fyra destinationer22

Lastning i lastbärare för försändelser med en
hastighet på två och tre vardagar, en destination
eller två destinationer22

Lastbärarens styrlappar23

Lasta utrikes sändningar i lastbärare.....24

Posta sändningar till utomlands

Obuntade tidningar.....25

Buntade tidningar (Sverige).....25

Nyttig information.....26

Användning av lastbärare27

Inledning

Guiden för adressering, buntning och lastning i lastbärare av sändningssorterade (buntade) postförsändelser är avsedd för storkunder samt tryckerier och leverantörer av postnings- och utskriftstjänster för att underlätta förberedelserna för postning av sändningar.

Postning av stora sändningar är i allmänhet en gemensam process för tre parter: den avsändande kunden, den som sköter postningen och Posti. Processen blir effektiv och högklassig för alla parter när processens gränssnitt fungerar friktionsfritt mellan olika aktörer. I denna guide presenteras principer och metoder för en så smidig hantering som möjligt av stora tidnings- och marknadsföringssändningar vad gäller adressering, buntning och lastning i lastbärare.

Dessa principer skrivs efter behov in i kundavtal mellan Posti och kunderna och/eller i avtalen mellan Posti och tryckerier eller leverantörer av postningstjänster.

Sändningssorteringen kan även förberedas med hjälp av Posti Sorteringstjänst.
Fråga mer: lajittelupalvelu@posti.com

PTP (Planeringsapplikation för postning)

PTP (Planeringsapplikation för postning) är ett onlineverktyg i Postis serviceportal för alla parter inom postning av tidningar.

Uppgifterna i PTP används för att reservera resurser och för att planera utskicket. Vid hanteringen av fördelningsinformation iaktas datasekretess och uppgifternas konfidentialitet.

Användningen av Tidskrift 1-, Tidskrift-, Dagstidning-, Dagsutdelning av tidning- och Distansutdelning av tidning-tjänsterna förutsätter att kunden med hjälp av PTP lämnar förhandsbeställning och en postningsplan samt ett elektroniskt godkännande i systemet.

Kunden ansvarar för riktigheten av den centrala informationen om tidningen som lämnas via PTP.

Tidningsutgivaren/förläggaren ska godkänna tidningens förhandsbeställning elektroniskt via PTP (tidningens bekräftad förhandsbeställning). I förhandsbeställningen preciseras bl.a. tidningens utgivningsdagar och geografiska fördelning.

Postningsplanen ska godkännas av tidningsutgivaren/förläggaren eller ett av denne godkänt postningshus eller tryckeri som anges i PTP. I postningsplanen preciseras de produktionsmässiga detaljerna nummerspecifikt för tidningen bl.a. lastning i lastbärare samt postinlämningstider och -ställen. Kunden ansvarar för att det postningshus eller tryckeri som kunden har valt använder Planeringsapplikationen för postning i ärenden som hänför sig till postinlämning.

Utifrån tidningens förhandsbeställning och postningsplan skapar Posti nummerspecifik information om tidningen som tidningsutgivaren/förläggaren eller postningshuset ska uppdatera när viktig information ändras.

Förarbete för försändelser

Användning av dessa tjänster förutsätter att förarbete har gjorts för tidningspartiet:

- Tidskrift 1-, Tidskrift-, Dagstidning-, Dagsutdelning av tidning- och Distansutdelning av tidning-leveranspartier ska lastas i lastbärare enligt anvisningarna i PTP eller enligt anvisningarna för lastning i punkten LÄHETYSTEN YKSIKÖINTI (lastning i lastbärare).
- När postningshuset anlitar Posti Sorteringstjänst för postning av tidningen ska den optimala informationen som systemet ger om buntning och lastning i lastbärare inklusive styrlappar användas för det aktuella leveranspartiet.
- Försändelserna av dessa tjänster ska sorteras och buntas i stigande postnummerordning och ordnas i alfabetisk ordning samt nummerordning upp till lägenhetsbeteckningen så att antalet buntar är maximalt enligt ett helt postnummer eller ett utdelningsställe.
- Dagsutdelning av tidning-försändelser ska buntas på minst avgångskontornivå och lastas i antingen direkt i den lastbärare som går till det ursprungliga utdelningsstället eller minst på terminalnivå (buntar som ska öppnas ska finnas i olika enheter) eller små volymer i en separat låda ovanpå partiet.
- På de lastbärare som innehåller försändelser av dessa tjänster ska användas de styrlappar som kan skrivas ut i Postis system (Sorteringstjänst eller RCC2-styrlappsystem).
- I övrigt iakttar man anvisningarna i denna guide vid buntningen, lastningen i lastbärare och adresseringen av postförsändelser.

Om PTP eller Sorteringstjänsten inte kan användas på grund av avvikelse eller störning, ska användaren (tryckeriet eller postningshuset) behandla leveranspartierna enligt anvisningarna i Postis gällande Guide för adressering, buntning och lastning i lastbärare av sändningssorterade postförsändelser.

Förarbete för Kunddirekt-försändelser

Kunddirekt	Partier på högst 5 000 st.	Partier på över 5 000 st.
Fall som kräver tilläggstjänsten Extra hantering	<ul style="list-style-type: none">• Om försändelsen är över 20 mm tjock• Om försändelsen måste sorteras manuellt.• Om försändelserna inte har förbehandlats i enlighet med Postis instruktioner och krav. (se nedan)	<ul style="list-style-type: none">• Om försändelsen är över 20 mm tjock.• Om försändelserna inte har förbehandlats i enlighet med Postis instruktioner och krav. (se nedan)• Obuntat parti som sorteras för hand.
Förbehandlingskrav och -rekommendationer	<ul style="list-style-type: none">• Boxning, adressidorna i samma riktning och sorterade i stigande postnummerordning i enlighet med Postis instruktioner. (krav)• Maskinsorterade försändelser postas lastade i låda, stora och små försändelser separat samt adressidorna i samma riktning i stigande postnummerordning i enlighet med Guide för maskinsorterbara försändelser. (krav)• I lådan måste det finnas en A4-lapp av vilken framgår postnummerriktningen (19 riktningar) eller sorteringstjänstens lådlapp. (krav)• Maskinhanterbarhet (rekommendation): I enlighet med Guide för maskinsorterbara försändelser.	<ul style="list-style-type: none">• Buntning i enlighet med denna guide dvs. sortering i alfabetisk ordning och lastning i lastbärare. (krav)• Partierna inlämnas buntade enligt postnummer, (distributionsort), postnummerområde och sorteringscentral.• Maskinhanterbarhet: I enlighet med Guide för maskinsorterbara försändelser. (rekommendation)• Försändelserna kan lastas i låda enligt separat överenskommelse och när de är maskinhanterbara. (krav)

Obs! Om postningshuset använder Sorteringstjänsten och genomför buntningen så att buntar som ska öppnas är i lådor, antecknas inte tilläggstjänsten Extra hantering i försändelseförteckningen.

Avgiftsbelagda ändringar

Tidpunkten då ändringen avtalas påverkar ändringsavgiftens storlek (se Prislista för avtalstjänster, Övrika tjänster och avgifter). Ändringarna ska alltid avtalas med Postis Styrcentral (ohjauskeskus@posti.com). Avgiften är lägre om att meddelandet lämnas minst ett dygn före den postinlämningsdag som har meddelats Posti i förväg än om meddelandet lämnas under det sista dygnet senast kl. 12.00 på den postinlämningsdag som har meddelats Posti i förväg.

Ifall ändringen görs efter kl. 12.00 på den i förväg angivna postinlämningsdagen eller om man inte har avtalat med Posti om ändringen kan Posti inte garantera en servicenivå som är förenlig med servicen.

Användningen av Tidskrift 1-, Tidskrift-, Dagstidning-, Dagsutdelning av tidning- och Distansutdelning av tidning-tjänster förutsätter att

- Tidningen har ingått ett tidningskundavtal med begynnelsekod 88 med Posti
- Försändelsen ser ut som och kan hanteras som en tidning
- Försändelsen saknar omslag eller dess omslag är sådant att tidningens namn, nummer och adressanteckningarna syns tydligt och kan läsas utan svårighet
- I Tidskrift 1-, Tidskrift- och Dagstidning-tjänsterna utkommer minst 4 separata nummer av tidningen om året och i Dagsutdelning av tidning- och Distansutdelning av tidning-tjänster utkommer minst 48 separata nummer.
- Tidningen ska kunna vikas enligt brevinkastets storlek även om bilagor ingår.
- Tidningens form eller innehåll får inte göra den svår att hantera eller dela ut.

Ytterligare information

Tilläggsinformation finns på webbadressen www.posti.fi.

Adressregistrets form

Posti rekommenderar ett adressregistersystem där gatuadressens olika delar förs in i separata fält och man reserverar plats för tillräckligt många tecken i varje fält.

I enlighet med den Offentliga förvaltningens rekommendation 106 (JHS 106) ska fältet för gatans namn rymma 50 tecken. Med ett sådant register uppstår inget behov av att förkorta adresserna. Därtill stöder denna praxis sortering av adressförteckningen i alfabetisk ordning och nummerordning enligt gatans eller vägens namn och även enligt husnummer och trappa eller lägenhetsbeteckning.

Underhåll av adressregistret

Adresserna ska lagras i registret i fullständig form. Därefter kräver adressregistret underhåll för att hållas à jour. Upp till 15–18 % av adresserna ändras under ett år.

Adressändringarna har många orsaker. Merparten av ändringarna uppkommer till följd av flyttning. Därtill ändrar kommunerna gatans namn och fastigheters numrering när planer ändras. Posti kan sammanslå postnummer i områden "som töms" och lägga till postnummer i tillväxtområden för styrning av produktionen. Även bostadsaktiebolag kan ändra lägenhetsnumreringen i samband med större renoveringar.

Ändringarna som beskrivs ovan påverkar adressernas riktighet. För att adresserna ska hållas à jour, ska de uppdateras. Avsändaren kan sköta adressunderhållet själv genom egna åtgärder eller genom att använda de tjänster för adresskorrigering och underhåll som erbjuds.

Behovet av adressunderhållstjänster kan bedömas utifrån tidningens postningsrytm. Ett aktivregister behöver underhåll eller kontinuerlig uppdateringstjänst tillräckligt ofta. Underhållsrytmen bör gärna följa tidningens postningsrytm (veckovis utgivning, två gånger per månad, en gång per månad osv.).

Följande antal tecken rekommenderas i adressregistrets fält:

- 50 tecken för namn på gata eller väg
- 13 tecken för husnummer
- 1 (4*) tecken för en lägenhets bokstavsdel
- 3 tecken för en lägenhets nummerdel
- 1 tecken för delningsbokstavsdel

**) Om trappans bokstav inte ingår i utdelningsadressuppgiften eller husets nummer och trappbokstaven tillsammans, infogas förkortningen as. (asunto) framför lägenhetsnumret i en adress på finska och bst. (bostad) i en adress på svenska. Förkortningen as. eller bst. registreras inte om byggnadens adress och lägenheten anges som separata uppgifter. I utskriften antecknas förkortningarna maskinellt enligt reglerna för nämnda punkt. I vissa datasystem har tre eller fyra tecken reserverats för trappbokstaven, vilket betyder att as. eller bst. har registrerats i datasystemet.*

Adressunderhålls- och uppdateringstjänster

Adressernas riktighet kan jämföras antingen med Postis adressdatasystem eller med det befolkningsdatasystem som Befolkningsregistercentralen upprätthåller, beroende på vilken leverantör tidningen väljer för sitt adressunderhåll. Posti erbjuder uppdateringstjänst av båda databaserna.

Postis Informationstjänst

Den informationstjänst som Posti erbjuder sker i samband med postningsprocessen. Det innebär att kunden får postförsändelsen utdelad på den nya/korrigerade adressen och att kunden, om han/hon vill, också får veta mottagarkundens nya/korrigerade adress. Dessutom producerar tjänsten information om obeställbar försändelse i elektroniskt format.

Informationstjänsten kan tas i användning utan särskilda datatekniska åtgärder. Därtill kan tjänsten kompletteras med adressunderhålls- och uppdateringstjänsterna.

Underhåll av adressgrunduppgifter

Adressregister kan underhållas även med hjälp av basadressfilen och postnummerfilen. När gatu- och postnummer stämmer, kan försändelserna genast styras till rätt utdelningskontor.

Uppgifter om adresskälla

Exempel på hur adresskälla anges på en försändelse i tidningsformat:

Adresskälla: Befolkningsdatasystemet,
Befolkningsregistercentralen
PB 123, 00531 HELSINGFORS
Teknisk dataleverans Posti Ab,
PB 7, 00011 POSTI

Anders Adressat
Gatuadress 123
00123 POSTANSTALT

<< A – Posti Oy <<
Posti Green

Adressanteckningarnas placering på försändelser av tidningsformat

Adressanteckningen ska finnas på samma ställe på varje tidning och i en sådan position så att den är lätt att upptäcka och läsa. Adressanteckningen ska tryckas eller skrivas maskinellt på tidningen eller på en adresetikett som klistras

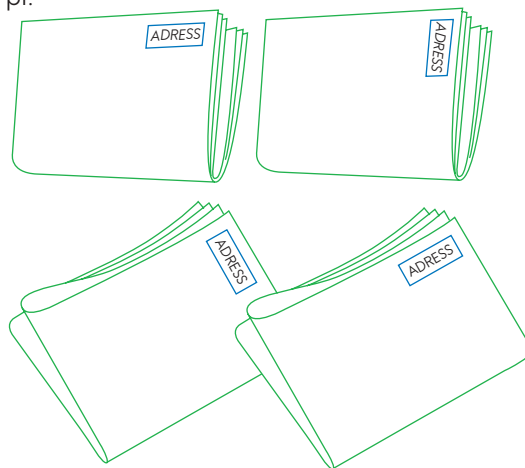
på tidningen. Adressanteckningen ska finnas i ett fält som är fritt från andra anteckningar där kontrastgraden är 100 procent (svart text på vit botten). Posti rekommenderar fontstorleken 12 pt.

Försändelse av tabloidformat

På en tidning av tabloid- eller kvällstidningsformat placeras adresetikett eller adresstryck på tidningens FÖRSTA SIDA vågrätt i högra övre hörnet eller lodrätt i högra marginalen på så sätt att adressen kan läsas inåt.

Försändelse av dagstidningsformat

På en tidning av dagstidningsformat placeras adresetikett eller adresstryck på tidningens FÖRSTA SIDA vågrätt i vänstra övre hörnet eller lodrätt i vänstra marginalen på så sätt att adressen kan läsas inåt.

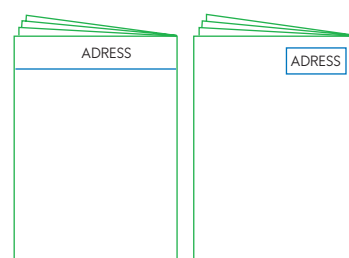


←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	← min. 25 mm →
Dagstidning eller tabloid	Förläggarens och tryckeriets uppgifter, portobeteckning (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN (Kompletterande uppgifter) GATUADRESS 00100 ADRESSORT		

Dagstidning eller tabloid	Förläggarens och tryckeriets uppgifter, portobeteckning PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT
------------------------------	--

Försändelse av tidskriftsformat

Adresetikett eller adresstryck placeras på BAKOMSLAGET vågrätt i högra övre hörnet. På tidskrifter ska man reservera ett så stort område som möjligt (minst 2,5 cm högt) som är fritt från andra tryckanteckningar för adressanteckningarna uppe på bakomslaget. Storleken på det utrymme som krävs påverkas främst av adressanteckningarnas fontstorlek. Adressanteckningen ska alltså få plats i sin helhet i det reserverade fältet upptill på tidskriftens omslag.



Sätt att göra adressanteckningar på försändelser av tidskriftsformat

Hantering av tidskrifter baserar sig i huvudsak på personalens visuella observationer. Ju större fontstorlek, desto bättre läslighet. För närvarande är det möjligt att använda tre

olika sätt när man skriver adresser: modellen med tre eller två kolumner samt etikettmodellen.

Modell med tre och två kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN KOMPLETTERANDE UPPGIFTER GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN KOMPLETTERANDE UPPGIFTER KOMPLETTERANDE UPPGIFTER GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter	← min. 25 mm →

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
		Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter	← min. 25 mm →

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

Adresskälla: Befolkningsdatasystemet, Befolkningsregistercentralen PB 123, 00531 HELSINGFORS Teknisk dataleverans Posti Ab, PB 7, 00011 POSTI.

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Adresskälla: Befolkningsdatasystemet, Befolkningsregistercentralen PB 123, 00531 HELSINGFORS Teknisk dataleverans Posti Ab, PB 7, 00011 POSTI	Tryckeriets uppgifter	Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

ADRESSANTECKNINGAR

Etikettmodell:

Förläggarens uppgifter
Prenumerantens namn
Kompletterande uppgifter
Gatuadress
00100 Adressort

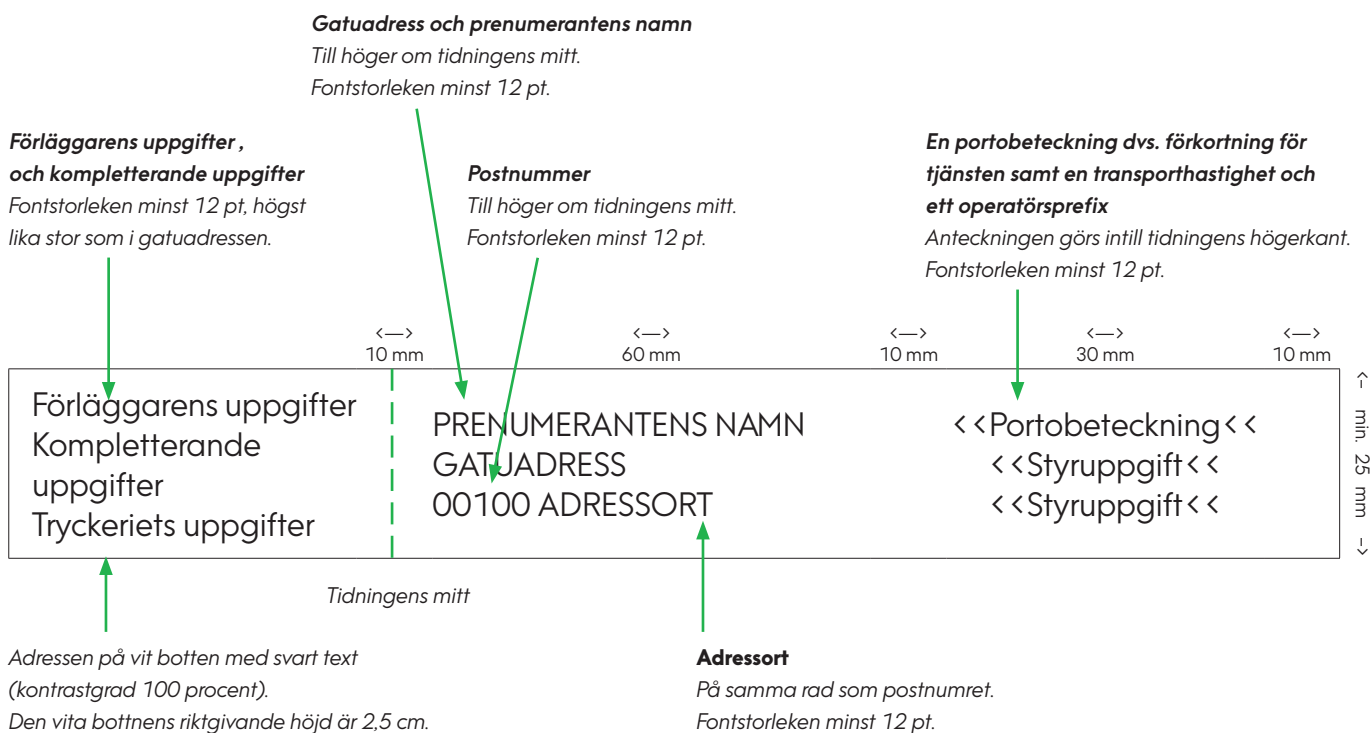
För att underlätta sorteringsarbetet har man förstorat fontstorleken i gatuadresserna samt standardiserat platserna för adressanteckningarna i adressmodellerna. Platserna för adress- och produktuppgifterna samt teckengraderna i adressfältet är definierade. Platserna för de övriga uppgifterna är däremot inte definierade. Samma rekommendationer för fontstorlek gäller för både modellerna med två och tre kolumner. Även i modellerna med två kolumner placeras adressuppgifterna omedelbart till höger om tidningens mitt.

Övriga uppgifter, t.ex. streckkoder, informationstjänstsymboler eller tryckeriets styranteckningar, kan således placeras fritt i adressfältet beaktande de begränsningar som beskrivs på bilden ovan.

Typerna ska skrivas ut så, att de bildar enhetliga tecken, även om adressen utskrivs med hjälp av enskilda punkter. I modellen med tre och två kolumner ska gatuadressen och adressorten vara minst i fontstorleken 12 pt. Förläggarens uppgifter samt prenumerantens namn och kompletteringsuppgifterna får vara högst lika stora som gatuadressen när det gäller fontstorleken.

Adressen på vit botten med svart text (kontrastgrad 100 procent). Den vita bottenens riktgivande höjd är 2,5 cm.

Adressort på samma rad som postnumret. Fontstorleken minst 12 pt.



Adressanteckningar på kuvert

Adressatens adressuppgifter skrivs ut på kuvertet i dess adressfält eller när fönsterkuvert används på utskriften eller så används en separat adresetikett i enlighet med adresstandarden.

Mer information finns i Guide för planering av maskinsorterbara försändelser.



Principer

Posti använder en sorteringsprocess som baserar sig på postnumret samt gatorna i alfabetisk ordning och nummerordning. Alfabetisk sortering effektiviserar leveransen av

brev, tidningar och marknadsföringsförsändelser i sändningar, där försändelserna kan buntas enligt postnummer eller utdelningskontor. Se punkten Buntningsordning på sidan 12.

Alfabetisk ordning

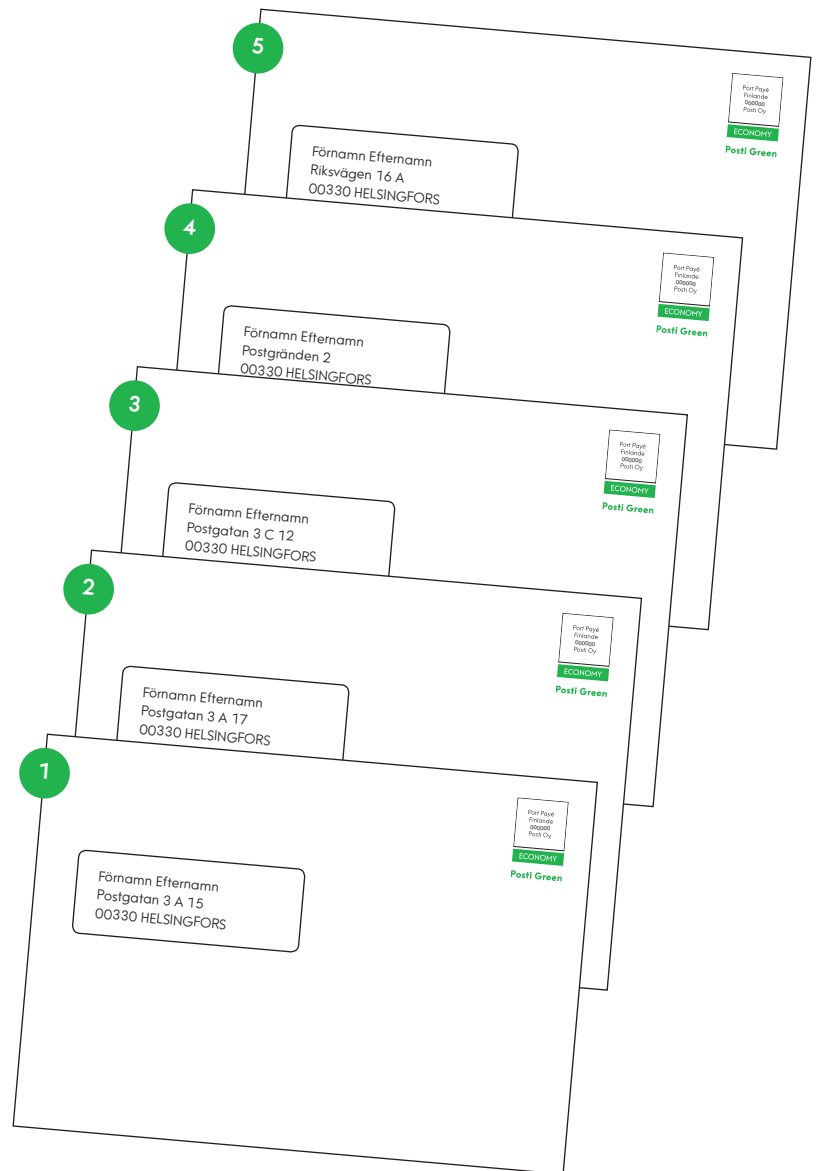
Före inlämningen till Posti buntas försändelserna i **stigande postnummerordning och ordnas inom postnumret i alfabetisk ordning enligt utdelningsadressen**:

- Gatorna enligt namnet i alfabetisk ordning
- Husnumren i stigande nummerordning
- Trappbeteckningarna i alfabetisk ordning
- Lägenhetsnumren i stigande nummerordning
- Postboxadresser enligt boxens nummer i stigande nummerordning.

Exempel

1. Den översta försändelsen i den första bunten.

- 1 Förnamn Efternamn
Postgatan 3 A 15
00330 HELSINGFORS
- 2 Förnamn Efternamn
Postgatan 3 A 17
00330 HELSINGFORS
- 3 Förnamn Efternamn
Postgatan 3 C 12
00330 HELSINGFORS
- 4 Förnamn Efternamn
Postgränden 2
00330 HELSINGFORS
- 5 Förnamn Efternamn
Riksvägen 16 A
00330 HELSINGFORS



Förkortningsregler för adresser

Om adresser måste förkortas till exempel på grund av litet adressfält, bevaras försändelsernas alfabetiska ordning om följande instruktioner följs i förkortningen (JHS 106):

- Husnumret och lägenhetsbeteckningen ska bevaras i sin helhet.
- Förkortningen får inte blanda bort den alfabetiska ordningen. Om man blir tvungen att förkorta en enskild näradress på någon gata, ska samma förkortning användas på alla adresser på samma gata oberoende av det totala antalet tecken, om inte den alfabetiska ordningen kan säkras på annat sätt.
- I första hand förkortar man gata, väg, gränd eller motsvarande enligt JHS 106

På svenska:
bostad = bst.
brinken = br.
bygata(n) = bg.
gata(n) = g.
gränd(en) = gr.
led(en) = l.
park(en) = pk.
skvär(et) = skv.
stig(en) = st.
strand(en) = str.
stråk(et) = sk.
sväng(en) = sv.
torg(et) = tg.
väg(en) = v.
våning = vån.

På finska:
alue = al.
asunto = as.
aukio = auk.
kaari = kri.
katu = k.
kerros = krs.
kuja = kj.
kylä = kl.
penger = pgr.
polku = p.
puistikko = pko.
puisto = ps.
raitti = r.
ranta = rt.
rinne = rn.
taival = tvl.
tie = t.
tori = tr.
väylä = vlä

- Om följande ord ingår i näradressen som separata ord kan de förkortas enligt följande instruktion:

På svenska:	På finska:
Norra = N.	Eteläinen = Et.
Östra = Ö.	Itäinen = It.
Södra = S.	Läntinen = Länt.
Västra = V.	Pohjoinen = Pohj.

- När man använder förkortningar måste man se till att de inte blandar bort den alfabetiska ordningen.

Om någon annan form av förkortning blir nödvändig, kan man göra den genom att avlägsna tecken från slutet av gatans namn men genom att bevara gatans, vägens, grändens eller motsvarandes förkortning enligt JHS 106. Den första bokstaven i varje enskilt ord i näradressen måste emellertid bevaras.

Exempel:

Hertig Johans parkgata 152 D 39b

Förkortning 1: Enligt JHS 106 förkortas gata

➔ **Hertig Johans parkg. 152 D 39b**

Förkortning 2 (om det finns behov av ytterligare förkortning): man avlägsnar så många tecken som behövs från slutet av gatans namn men bevarar gatans, vägens, grändens eller motsvarandes förkortning enligt JHS 106.

➔ **Hertig Johans pk.g. 152 D 39b**

Eftersom den första bokstaven i varje enskilt ord i näradressen måste bevaras, kan exemplet parkgatan endast förkortas på följande sätt.

➔ **Hertig Johans pg. 152 D 39b**

Principer

Rätt buntade sändningar snabbar upp sorteringen och säkerställer att servicelöftet infrias.

Förutsättningen för buntning är, att sändningen bildar postnummer- eller utdelningskontorsbuntar (s.k. direkta buntar) i enlighet med definitionerna nedan.

Krav på buntar

- Buntens minimitjocklek är 2 cm.
- Maximivikten är 10 kg.
- Buntens höjd får inte överskrida bredden av buntens kortare sida.
- Buntarna ska tåla maskinell sortering.

Ytterligare information hittar du i guiden Så här gör du en bunt som tål maskinell hantering.

Sändningar som enbart bildar postnummerområdesbuntar eller sorteringscentralbuntar (buntar som måste öppnas) ska postas som sändningar som sorteras manuellt eller maskinellt. (Mer information finns i Guide för planering av maskinsorterbara försändelser.)

Vid buntning beaktas alla nivåer av buntar.



Buntningsordning för adresserade försändelser

Buntningen görs i enlighet med de krav på buntar som anges ovan. En bunt görs när en leverans adresserad till ett postnummer, en distributionsort, ett postnummerområde eller till en sorteringscentral bildar en minst två centimeter hög bunt.

Postnummerbunt

Postningsregistret ordnas i stigande postnummerordning och försändelserna buntas i postnummerbuntar. I postnummerbuntar läggs endast försändelser som är adresserade till ett postnummerområde.

Utdelningskontorsbunt

Försändelser adresserade till områden inom flera olika postnummer kan delas ut från samma utdelningskontor. Uppgifterna om utdelningskontor upprätthålls i Postis buntningsregister.

I en utdelningskontorsbunt får endast finnas försändelser med de postnummer som ska delas ut från ifrågavarande utdelningskontor. Av försändelser som inte bildar postnummerspecifika buntar, görs egna buntar för varje utdelningskontor.

Postnummerområdesbunt

Av försändelser som inte bildar postnummer- eller utdelningskontorsbuntar, görs en egen postnummerområdesbunt. Ett postnummerområde omfattar alla de postnummer, där de två första siffrorna är desamma.

Sorteringscentralbunt

Av försändelser som inte bildar postnummerområdesbuntar, görs en egen sorteringscentralbunt. Sorteringscentralområdena för 01-processens försändelser anges på sidan 19 och för 02/03-processens försändelser på sidan 21.

00-99-bunt

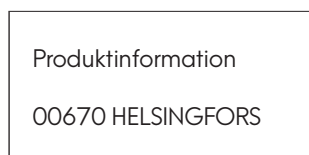
Av resten av försändelserna, som inte bildar andra buntar, görs en 00-99-bunt. Stigande postnummerordning tillämpas även på denna bunt.

Styranteckningar på buntlappar

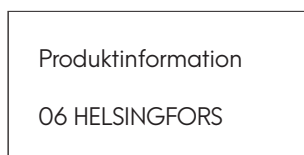
Buntlappen ska ge information om utdelningstjänsten och styrningen. När buntlapp används ska den understa försändelsen i bunten vändas så att dess adressuppgifter inte är synliga. Buntlappens minimistorlek är 90 x 130 mm.

Buntlappen är vit till färgen, utom för försändelser med 01-transporthastighet, som har gul buntlapp. Sändningarna ska förses med buntlappar enligt bilderna nedan. Typsnittets minimistorlek är 12 punkter.

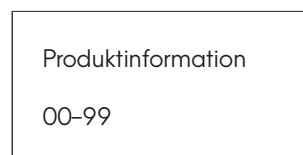
Postnummerbunt:



Postnummerområdesbunt:



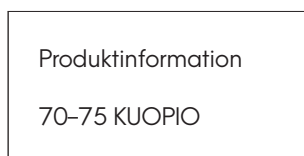
00-99-bunt:



Utdelningskontorsbunt:



Sorteringscentralbunt:



Sätt att anteckna produktinformation på försändelser och buntlappar



Beteckningen kan också vara i textform

Typsnittets rekommenderade minimistorlek är 12 punkter.

Utdelningstjänsten	Försändelsebeteckningar	Transporthastighet i regel till 5.3.	Transporthastighet i regel från och med 6.3.
Kunddirekt	<< A-Posti Oy << Posti Green	2 vardagar	3 vardagar
Posti Tidning 1	<< LT1 – Posti << Posti Green	1 vardag	1 vardag
Posti Tidning	<< LHT – Posti << Posti Green	2 vardagar	3 vardagar
Posti Tidskrift 1	<< AL1 – Posti << Posti Green	1 vardag	1 vardag
Posti Tidskrift	<< AKL – Posti << Posti Green	2 vardagar	3 vardagar
Posti Dagstidning	<< SAN – Posti << Posti Green	2 vardagar	3 vardagar
Posti Dagsutdelning av tidning	<< PPJ – Posti << Posti Green	1 vardag	1 vardag
Posti Distansutdelning av tidning	<< PET – Posti << Posti Green	2 vardagar	2 vardagar

Styranteckningar på försändelser av tidskriftsformat

Buntarna kan levereras till Posti även utan buntlappar, om de adress- och styranteckningar som presenteras nedan används.

Av de delar som presenteras i modellen behöver styruppgifterna endast antecknas på de översta tidningarna i

buntarna. Om adressidan är synlig även på buntens understa tidning, måste styruppgifterna antecknas även på denna.

Postnumret och styruppgifterna i den högra kolumnen ska vara minst fontstorlek 12 pt.

Förläggarens uppgifter och kompletterande uppgifter

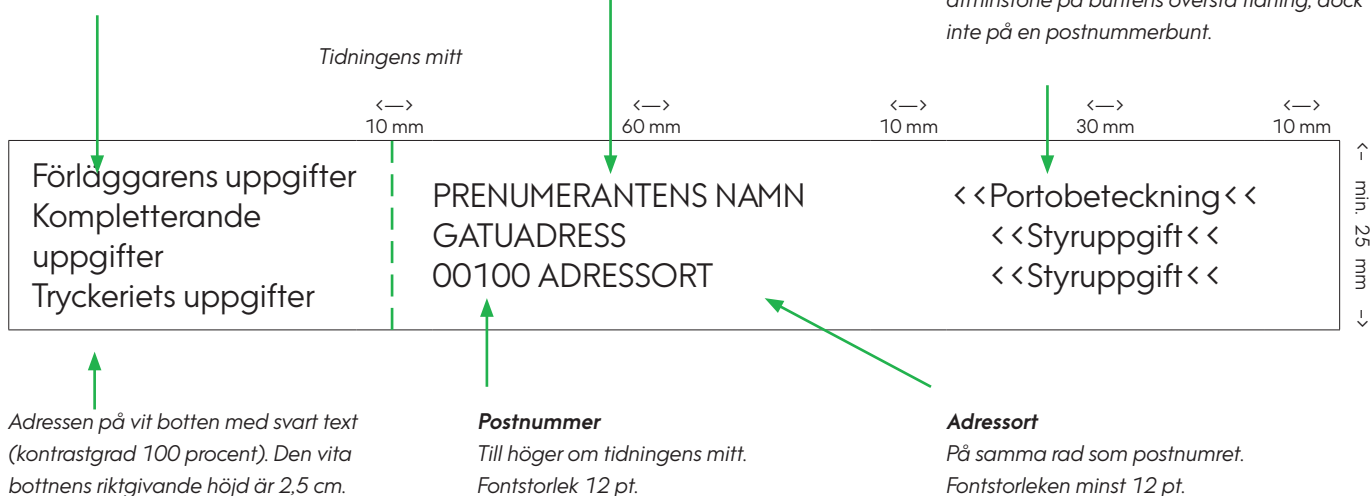
Fontstorleken minst 12 pt, högst lika stor som i gatuadressen.

Prenumerantens namn och gatuadress

Till höger om tidningens mitt. Fontstorleken minst 12 pt.

Portobeteckning, postnummer och styruppgifter

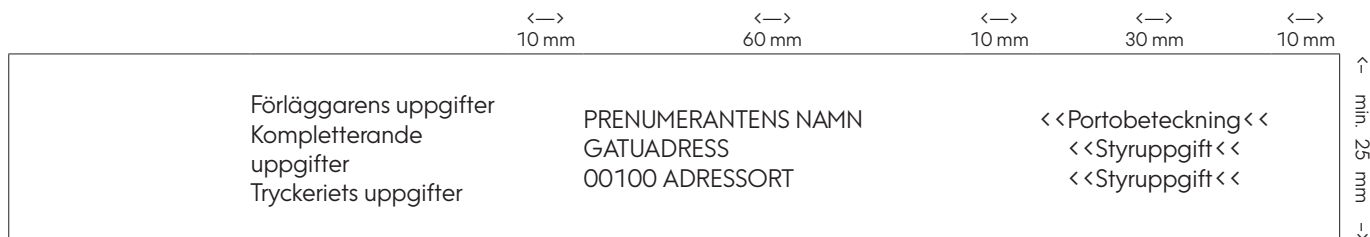
Intill tidningens högerkant. Fontstorleken minst 12 pt. OBS! Styruppgifterna skrivs ut åtminstone på buntens översta tidning, dock inte på en postnummerbunt.



Postnummerbunt

Styruppgifterna varierar vid olika slag av buntar, se bilderna nedan. För postnummerbuntar utskrivs inte separata styruppgifter.

Modell med tre kolumner:



Till exempel:



Modell med två kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm	
		Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter		← min. 25 mm →

Utdelningskontorsbunt

Modell med tre kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm	
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<		← min. 25 mm →

Till exempel:

		Förläggarens uppgifter		BIRGER BLAD specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<<AL1 - Posti << <<00670<< <<00660<<	
--	--	------------------------	--	--	--	--	--

Modell med två kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm	
		Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter		← min. 25 mm →

Till exempel:

		Förläggarens uppgifter		BIRGER BLAD specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<<AL1 - Posti << <<00670<< <<00660<<	
						Tryckeriets uppgifter	

Postnummerområdesbunt

Modell med tre kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

Till exempel:

Förläggarens uppgifter		BIRGER BLAD specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<< AL1 – Posti << Posti Green <<00670<< <<00<<	
------------------------	--	--	--	---	--

Modell med två kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT				<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter	← min. 25 mm →

Sorteringscentralbunt

Modell med tre kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter		PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<	← min. 25 mm →

Till exempel:

Förläggarens uppgifter		BIRGER BLAD specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<< AL1 – Posti << Posti Green <<00670<< <<00-02<<	
------------------------	--	--	--	--	--

Modell med två kolumner:

	←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm
Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT				<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter	← min. 25 mm →

Styrbeteckningar för leveranser i form av dagstidningar

←→ 10 mm	←→ 60 mm	←→ 10 mm	←→ 30 mm	←→ 10 mm	← min. 25 mm →
Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter			

Buntlappsmodell för leveranser i form av dagstidningar

OSOITEPOSTINUMERO: 67100 KOKKOLA		
TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl 18	OSOITEPOSTINUMEROON YHT. 52	Osoitepostinumero = Adresspostnummer Tässä kimpussa, kpl = På denna bunt, st.
JAKELUPÄIVÄ 31.01.2017	KOHDERYHMÄ	Osoitepostinumeroon yht. = Tot. till adresspostnumret Jakelupäivä = Utdelningsdag Kohderyhmä = Målgrupp
Tuote: Sanomalehti		Tuote: = Produkt:

Modeller på buntlappar för buntsändningar (Bunt 1, Bunt och Dagsutdelningens Bunt)

Med hjälp av buntsändningar kan man posta många försändelser behändigt på samma gång till en adressat som är ett företag eller en organisation. Buntens maximivikt är 10 kg, maximimåttén är 320 mm x 470 mm, buntens höjd får inte överskrida kortsidans bredd. Buntförsändelser delas

ut till adressaterna i Postis grundutdelning. Obeställbara buntar förstörs på utdelningskontoret. Buntarna återsänds till utgivaren mot avgift, om det är avtalat med utgivaren (Informationstjänst).

Lähettäjä Oy Lehtikatu 1 20100 TURKU KIMPPU 1 EI AVATA POSTISSA Matti Meikäläinen Nousutie 1 33101 TAMPERE	Lähettäjä Oy = Avsändare Ab Ei avata postissa = Öppnas inte på posten Kimppu = Bunt Päiväjakelun kimppu = Dagsutdelningens Bunt Perilletoimitus maksettu = Hemtransport betald
Lähettäjä Oy Lehtikatu 1 20100 TURKU KIMPPU EI AVATA POSTISSA Matti Meikäläinen Nousutie 1 33101 TAMPERE	Lähettäjä Oy Lehtikatu 1 20100 TURKU PÄIVÄJAKELUN KIMPPU 1 EI AVATA POSTISSA Matti Meikäläinen Nousutie 1 33101 TAMPERE

Principer

Med lastning i lastbärare avses att buntar lastas på lastpallar, i postbehållare eller i rullpallar.

Valet av nivåer för lastning i lastbärare påverkas av sändningens och försändelsernas storlek.

Tidskrift 1-, Tidning 1- och Distansutdelning av tidning-försändelser har en egen nivå för lastning i lastbärare, Dagsutdelning av tidning-försändelse har två nivåer* samt Tidskrift-, Tidning- och Dagstidning-försändelser har tre nivåer för lastning i lastbärare.

**) Lastningen av tjänsten Dagsutdelning av tidning.*

1. Direkta distributionsortsenheter. Innehåll med direkta postnummer- och utdelningsställebuntar (till exempel 00380 Helsingfors)

- Buntar som ska öppnas, egen enhet

- Distansutdelning av tidning, egen 00-99 enhet

2. Lastning i lastbärare i postterminal- eller terminalområdet, se sidor 19-20 (till exempel 00-02 Helsingfors)

innehåll med direkta postnummer- och distributionsorts buntar

- Buntar som ska öppnas, egen enhet

- Distansutdelning av tidning, egen 00-99 enhet

Packande och fastbindning av försändelser i lastbärare

Lastbärare ska förpackas så, att leveransen förblir oskadd från avsändare till adressat. Innehållet i lastbäraren får inte överskrida de övre kanterna på transporthäcken eller

rullpallen. Om Posti inte kan leverera postbehållare eller rullpallar använder postningsföretaget lastpallar.

Viktbegränsningar

Vid användning av lastbärare bör följande viktbegränsningar för Finlands interna trafik beaktas:

- Engångspall (100 x 120 cm), maximal tjänstevikt 1 000 kg
- Tidningsbehållare, maximal tjänstevikt 1 000 kg
- Rullpall, maximal tjänstevikt 250 kg.
- Effektpall, maximal tjänstevikt 450 kg

Tjänstevikt = lastbärare + innehåll.

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på en vardag, 25 destinationer

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 00 – 02 (HKI POK) postnummerområden: 00, 01, 02</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 40 – 44 (TRE) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44</p>	<p>Styranteckning: SEINÄJOKI 65 – 66 (SJK) postnummerområden: 65, 66</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 90 – 93 (OU) postnummerområden: 90, 91, 92, 93</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 03 – 12 (HKI POK) postnummerområden: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12</p>	<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 45 – 47 (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47</p>	<p>Styranteckning: SEINÄJOKI 67 – 69 (SJK) postnummerområden: 67, 68, 69</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 94 – 95 (OU) postnummerområden: 94, 95</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 13 – 14 (HKI POK) postnummerområden: 13, 14</p>	<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 48 – 49 (HKI POK) postnummerområden: 48, 49</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 70 – 75 (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75</p>	<p>Styranteckning: ROVANIEMI 96 (ROI) postnummerområden: 96</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 15 – 19 (HKI POK) postnummerområden: 15, 16, 17, 18, 19</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 50 – 52 (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 76 – 79 (KUO) postnummerområden: 76, 77, 78, 79</p>	<p>Styranteckning: ROVANIEMI 97 – 99 (ROI) postnummerområden: 97, 98, 99</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 20 – 25 (HKI POK) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25</p>	<p>Styranteckning: VILLMANSTRAND 53 – 56 (LPR) postnummerområden: 53, 54, 55, 56</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 80 – 83 (KUO) postnummerområden: 80, 81, 82, 83</p>	
<p>Styranteckning: TAMMERFORS 26 – 32 (TRE) postnummerområden: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 57 – 59 (KUO) postnummerområden: 57, 58, 59</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 84 – 86 (OU) postnummerområden: 84, 85, 86</p>	
<p>Styranteckning: TAMMERFORS 33 – 39 (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 60 – 64 (TRE) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64</p>	<p>Styranteckning: KAJANA 87 – 89 (KJ) postnummerområden: 87, 88, 89</p>	

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på en vardag, 5 destinationer

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 00 – 25, 45 – 49, 53 – 56 (HKI POK)</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 26 – 44, 60 – 64 (TRE)</p>	<p>Styranteckning: SEINÄJOKI 65 – 69 (SJK)</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 50 – 52, 57 – 59, 70 – 83, 87 – 89 (KUO)</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 84 – 86, 90 – 99 (OU)</p>
---	---	---	---	--

Lastning i lastbärare för tidningar i Dagsutdelning och Distansutdelning av tidning

Lastning i lastbärare på utgångspunktnivå

<p>Rak rullpall</p> <p>Styranteckning: Ursprungligt utdelningsställe (=ort) 00000 (=postnummer)</p>	<p>Buntar som ska öppnas, egen rullpall eller låda</p> <p>Styranteckning: Terminal (=ort) 00–02 (=postnummerområde) T.ex. Tammerfors 33 – 39</p>	<p>Tidningar Distansutdelning-exemplar, egen enhet, rullpall eller låda</p> <p>00 – 99 (=postnummerområde)</p> <p>Om antalet understiger 500 st. placeras tidningarna i en låda och lådan kan separeras ovanpå enheten för Dagsutdelning med buntar som ska öppnas.</p>
--	--	--

Lastning i lastbärare på terminalområdesnivå för tidningar i Dagsutdelning

<p>Direkta buntar*</p> <p>Styranteckning: Terminal (=ort) 00–02 (=postnummerområde) T.ex. Tammerfors 33 – 39</p>	<p>Buntar som ska öppnas</p> <p>Styranteckning: Terminal (=ort) 00–02 (=postnummerområde) T.ex. Tammerfors 33 – 39</p>	<p>Tidningar Distansutdelning-exemplar, egen enhet, rullpall eller låda</p> <p>00 – 99 (=postnummerområde)</p> <p>Om antalet understiger 500 st. placeras tidningarna i en låda och lådan kan separeras ovanpå enheten för Dagsutdelning.</p>
--	--	--

*) Buntar enligt postnummer och utgångspunktnivå

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på två och tre vardagar, 19 destinationer

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 00 – 02 (HKI POK) postnummerområden: 00, 01, 02</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 40 – 44 (TRE) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 80 – 83 (KUO) postnummerområden: 80, 81, 82, 83</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 03 – 14 (HKI POK) postnummerområden: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14</p>	<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 45 – 49, 53 – 56 (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47, 48, 49 53, 54, 55, 56</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 84 – 86 (OU) postnummerområden: 84, 85, 86</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 15 – 19 (HKI POK) postnummerområden: 15, 16, 17, 18, 19</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 50 – 52 (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 87 – 89 (KUO) postnummerområden: 87, 88, 89</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POSTTERMINAL 20 – 25 (HKI POK) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 57 – 59 (KUO) postnummerområden: 57, 58, 59</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 90 – 93 (OU) postnummerområden: 90, 91, 92, 93</p>
<p>Styranteckning: TAMMERFORS 28 – 29 (TRE) postnummerområden: 28, 29</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 60 – 69 (TRE) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 94 – 99 (OU) postnummerområden: 94, 95, 96, 97, 98, 99</p>
<p>Styranteckning: TAMMERFORS 26 – 27, 30 – 32 (TRE) postnummerområden: 26, 27, 30, 31, 32</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 70 – 75 (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75</p>	
<p>Styranteckning: TAMMERFORS 33 – 39 (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 76 – 79 (KUO) postnummerområden: 76, 77, 78, 79</p>	

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på två och tre vardagar, 10 destinationer

Används då partiets totalvikten med rullpallar överstiger 800 kg och med tidningshäckar 3 000 kg.

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 00 – 19 (HKI POK) postnummerområden: 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 26 – 32 (TRE) postnummerområden: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 40 – 44 (TRE) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 50 – 52, 57 – 59, 87 – 89 (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52, 57, 58, 59, 87, 88, 89</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 70 – 83 (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83</p>
<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 20 – 25 (HKI POK) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 33 – 39 (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 45 – 49, 53 – 56 (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47, 48, 49, 53, 54, 55, 56</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 60 – 69 (TRE) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 84 – 86, 90 – 99 (OU) postnummerområden: 84, 85, 86, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99</p>

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på två och tre vardagar, fyra destinationer

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 00 – 25, 45 – 49, 53 – 56 (HKI POK)</p>	<p>Styranteckning: TAMMERFORS 26 – 44, 60 – 69 (TRE)</p>	<p>Styranteckning: KUOPIO 50 – 52, 57 – 59, 70 – 83, 87 – 89 (KUO)</p>	<p>Styranteckning: ULEÅBORG 84 – 86, 90 – 99 (OU)</p>
--	--	---	---

Lastning i lastbärare för försändelser med en hastighet på två och tre vardagar, en destination eller två destinationer

Används då partiets totalvikten med rullpallar överstiger 200 kg och med tidningshäckar 500 kg.

<p>Styranteckning: HELSINGFORS POK 00 – 19</p>	<p>Styranteckning: 20 – 99</p>	<p>eller</p>	<p>Styranteckning: 00 – 99</p>
--	---	--------------	---

Lastbärarens styrlappar

Lastbäraren förses med en streckkodsförsedd styrlapp enligt vidstående modell. Som reservsystem används en så kallad blacolapp, på vilken ska antecknas det område till vilket det i enheten finns adresserade försändelser. Styrlappen ska ha samma färg som den aktuella produktens buntlapp.

När en elektronisk försändelseförteckning används bifogas till varje lastbärare i leveranspartiet antingen en blankett för elektronisk försändelseförteckning eller försändelseförteckningens nummer kopieras på den streckodsförsedda styrlappen.

Modell på styrlapp:

Aikakausihehti	Rullakko
02 Erälajitelu	ISÄ: 130000000
33-39	
Sisältö	BR00233300033-39TM0020
	
TAMPERE POK 33000	
Ohjaus	Posti, Tuotanto, 00230 HELSINKI
RCC2	
Ei saa kopioida - Do not copy AS: Oy Yritys Ab	
Ei saa kopioida - Do not copy AS: Oy Yritys Ab	
Lähettäjän ja postituspaikka RCC2 Posti, Tuotanto, 00230 HELSINKI Ohjaus	
TAMPERE POK 33000	
Sisältö	BR00233300033-39TM0020
	
33-39	
 ISÄ: 130000000	
02 Erälajitelu	Rullakko
Aikakausihehti	

· Ei saa kopioida = Får inte kopieras · Lähettäjän ja postituspaikka = Avsändare och inlämningställe · Ohjaus = Styrning
 · Sisältö = Innehåll · Erälajitelu = Sändningssorterat · Aikakausihehti = Tidskrift · Rullakko = Rullpall

Lasta utrikes sändningar i lastbärare

Gäller följande produktnummer:

1656 Economy-brev utrikes

1659 Priority-brev utrikes

Lådor

Om försändelsemängden tillåter, ska man i första hand göra direkta lådor i enlighet med servicenivån och destinationen. Lådorna ska märkas ut med produktnummer, servicenivå och zon:

EU	EU-länder
EU2	Europeiska länder utanför EU
ÖVRIGA	Övriga länder

Försändelser med olika servicenivåer får inte lastas i samma lastbärare, t.ex. Priority och Economy i samma låda. Försändelser som hör till olika sändningar får inte läggas i samma låda. Försändelseförteckningen hänvisar endast till en sändning och ett kundnummer, och mottagningsgranskningen görs utifrån det.

Lastpallar (i krympplast eller bandförsedd)

Om lådor (jmf. ovan) lastas på lastpallar, ska lastpallen innehålla endast försändelser från en sändning, och en styrlapp eller försändelseförteckning i anslutning till innehållet ska bifogas. Om olika sändningars försändelser slås samman på en lastpall, ska på lådorna antecknas väl synligt till vilken sändning deras innehåll hör.

Följande instruktioner ska följas då buntar lastas på lastpallar:

Om försändelsemängden tillåter, ska man göra landspecifika "blinda" buntar (understa försändelsens baksida och översta försändelsens baksida utåt) enligt servicenivå och destination, och på buntarna ska antecknas väl synligt produktnummer, servicenivå och adressland. I annat fall och för de försändelser som blir över görs buntningen enligt produktnummer, servicenivå och zon:

EU	EU-länder
EU2	Europeiska länder utanför EU
ÖVRIGA	Övriga länder

I detta fall (små mängder) antecknas på buntarna produktnummer, servicenivå och priszon. Buntarna öppnas i Postis mottagning och försändelserna sorteras enligt storleksklass och adressland.

Om försändelsemängden är mycket liten (enstaka försändelser), kan de slås samman enligt servicenivå (Priority/Economy) till buntar med gummiband, läggas på lastpall,

i postbehållare eller rullpall överst i den översta lådan och märkas "ULK" (utrikes).

Försändelser med olika servicenivåer får dock aldrig lastas i samma lastbärare, t.ex. Priority och Economy i samma bunt eller på samma lastpall.

Försändelser som hör till olika sändningar får aldrig läggas i samma bunt. Försändelseförteckningen hänvisar endast till en sändning och ett kundnummer, och mottagningsgranskningen görs utifrån det.

Rekommenderade brev, brev med mottagningsbevis och postförskottsbrief, assurerade försändelser, maxibrev och Exprès-brev ska alltid lastas i lastbärare enligt befordringsnabbhet separat från andra försändelser eller i på annat sätt så att de tydligt kan observeras som en helhet.

Försändelser adresserade utomlands får inte läggas som lösgående i samma lastbärare med försändelser adresserade till Finland, utan de ska levereras till Posti på separata lastpallar eller åtminstone i separata lådor eller i separata buntar/knippen.

Exempel på anteckningar på enheter

(lapp på låda, buntlapp, lastpallsbeteckning)

a) Priority-brev, adressland Danmark

1659 PRIORITY DENMARK

b) Economy-brev, blandenhet av priszonen ÖVRIGA länder

1656 ECONOMY ÖVRIGA

c) Priority-brev med tilläggstjänsterna Maximistorlek och Rekommendation, adressland Tyskland

1659 (LP 5949) PRIORITY GERMANY

d) Economy-brev, blandenhet av priszonen EU-länder

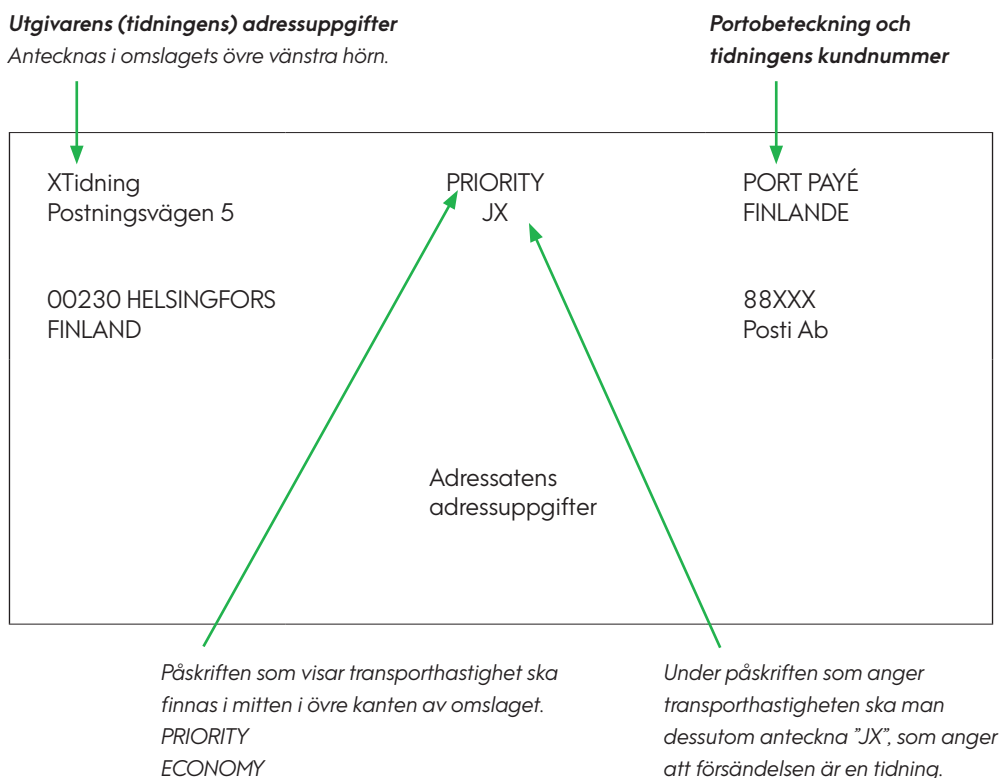
1656 ECONOMY EU

Obuntade tidningar

Tidningarnas utrikeszoner är

- Sverige SE
- Europa EU
- Europa utanför EU
- övriga världsdelar.

Tidningar adresserade utomlands postas med separata överdrag. Adressatens och avsändarens adressuppgifter ska vara tryckta på omslaget. Därtill ska portobeteckningen finnas i försändelsens övre högra hörn.



Buntade tidningar (Sverige)

Tidningar till Sverige kan buntas i en egen bunt. Då behöver de inte ha individuella omslag, utan de anteckningar som visar betalningssätt, transporthastighet samt avsändarens uppgifter görs på buntadresslappen (se modeller ovan). En bunt ska innehålla minst åtta tidningar. Därtill ska adresslandet

Sverige skrivas ut på buntadresslappen. Varje enskild tidnings transporthastighet ska framgå av tidningens adresstikett: "Priority" eller "Economy". Portobeteckningen ska därtill tryckas på varje försändels adresstikett eller adressutskrift eller i övre högra hörnet.

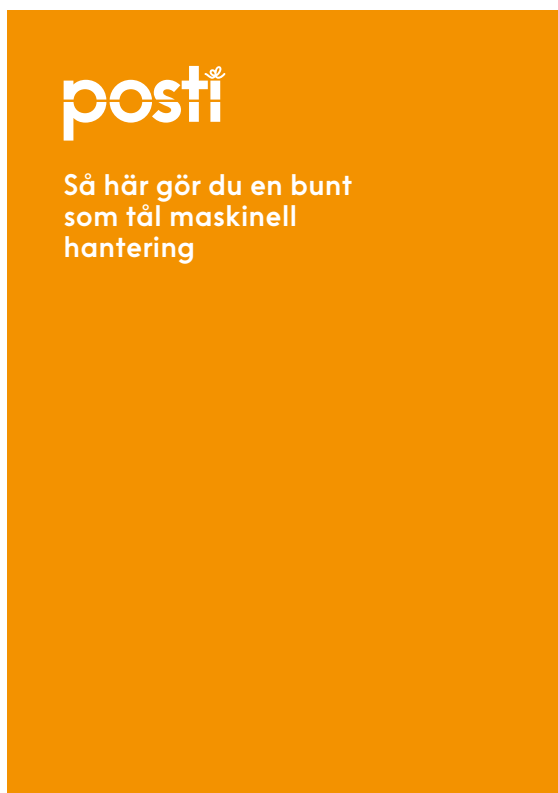
Guide för maskinsorterbara försändelser

<http://www.posti.fi/liitteet-yrityksille/ohjeet/konelajiteltavien-suunnitteluopas-sv.pdf>



Så här gör du en bunt som tål maskinell hantering

<http://www.posti.fi/liitteet-yrityksille/ohjeet/kestava-kimppu-sv.pdf>



ANVÄNDNING AV LASTBÄRARE

De lastbärare som ägs av Posti (t.ex. postbehållare, rullpallar och lådor) får användas endast enligt separat avtal för Postis inrikes transporter. Lastbärarna får inte användas i Inrikes frakt, utrikestransporter, för andra företags transporter eller i Kundens interna verksamhet. Lastbärarna får inte heller användas för någon form av lagring.

Kunden får avgiftsfritt tillgång till högst det i Avtalet avtalade antalet av Postis lastbärare normalt för tre (3) dagars behov samt högst för en (1) vecka efter separat överenskommelse. Lastbärarna kan utlämnas till Kundens förfogande endast om Kunden har returnerat de lastbärare som denne tidigare har haft i bruk i enlighet med Postis anvisning.

Posti har inget pallbytessystem och levererar inte lastpallar.

Posti har rätt att följa upp och kontrollera användningen av lastbärare, avhämta de lastbärare som inte returnerats och fakturera kunden enligt avtalet för överskjutande tid. Posti

har även rätt att genomföra kontroller i kundens lokaler för uppföljning av användningen av lastbärare.

Kunden ansvarar för de lastbärare som kunden har hämtat eller som har levererats till kunden och för användningen av dem. Om lastbärare används i strid med dessa villkor eller avtalet har Posti rätt att beslagta dessa lastbärare i besittning.

Om en lastbärare skadas, försvinner eller används i strid med avtalet har Posti rätt att kräva kunden på en ersättning som motsvarar priset för en ny lastbärare.

Kunden ska meddela Posti via servicenumret för transportbeställningar om de Postis lastbärare som Kunden förfogar över men som inte behövs. Då avhämtar Posti de extra lastbärarna inom en avtalad tid.

Kunden är också skyldig att meddela om lastbärare för vilka daglig leverans har avtalats, men som inte behöver levereras.

