

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.**
- 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 brevförsändelser 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 brevförsändelser, 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

- Skicka paketer efter 30.9.2017 från Posti SmartShip.

För försändelser som lämnas på posten utan arbetsbeställningsblankett och avsändaruppgifter debiterar vi mottagaren på porto och Inlösentilläggavgift.

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 befordringssnabbheten 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 eller vår kundtjänst.

Kundtjänsten:

www.posti.fi/foretagkundtjanst

Transportbeställningar:

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