

# Hinnoittelupalvelun postitusohje

**Huolehdiathan, että tämä postitusohje on nähtävillä yrityksesi postituspisteessä.**

- **Huolehdiathan, että lähetysrä sisältää vain Hinnoittelupalveluun meneviä lähetyksiä.**
- **Allekirjoitettu ja päivätty Hinnoittelupalvelun työtilauslomake laitetaan päällimmäiseksi jokaiseen laatikkoon ja lähetysrään.**
- Irrota itsejäljentävistä osoitekorteista lähettäjäkappale ennen kuin jätät lähetykset postiin.
- Varmista, **ettei työtilauslomake irtoa lähetysrästä** 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

- Lähetä paketit 30.9.2017 jälkeen Posti SmartShipistä.

## **Ilman työtilauslomaketta ja lähettäjä tietoja postiin tuoduista lähetyksistä veloitamme postimaksut ja Lunastuslisämaksun vastaanottajalta.**

Huolehdi siis siitä, että lähetyksissä on lähettäjä tiedot 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:**

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

Voit tilata Hinnoittelupalvelun työtilauslomakkeita asiakaspalvelustamme.

### **Lisätietoja**

- [www.posti.fi/hinnoittelupalvelu](http://www.posti.fi/hinnoittelupalvelu) tai asiakaspalvelustamme.

**Asiakaspalvelu:** [www.posti.fi/yritysassiakaspalvelu](http://www.posti.fi/yritysassiakaspalvelu)

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