

Hinnoittelupalvelun työtilauslomakkeen täyttömalli

HINNOITTELUPALVELUN TYÖTILAUS

Posti Oy

Asiakas:

Oy Yritys Ab

Asiakasnumero:

00000

Infokoodi:

00000

Päivämäärä:

___/___/20___

1

Tilaaaja: _____

Allekirjoitus: _____

2

Nimen selvennys: _____

Puhelinnumero: _____

Sähköpostiosoite: _____

Lisätietoja: _____

3



Laskutusosoite nro:

000000

Sopimusnumero:

000000

Sopimusrivi:

000

Huolehdithan, että lähetyserä sisältää vain Hinnoittelupalveluun meneviä lähetyksiä sekä lähetykset on eroteltu ja laatikoitu postitusohjeen mukaisesti. Lisää työtilaukseen päivämäärä ja allekirjoitus (+ nimen selvennys).

*Yritysassiakaspalvelu
Ma - pe 8 -17 p. 0200 77000 su, 0200 75000 ru
yritysassiakaspalvelu@posti.com*

*Kuljetustilaukset
Ma - pe 8 -17 p. 0200 92000
kuljetustilaus@posti.com*

Täytettävät kohdat:

1. Postituspäivä: Postituspäivä on aina merkittävä työtilauslomakkeeseen.
2. Työtilauslomakkeen täyttäjän yhteystiedot.
3. Lisätietoja lähetyserästä: Kerro kansainvälisissä kirjelähetyksissä selkeästi lisätiedoissa, onko kyseessä kansainvälinen Economy- vai Priority-kirje. Merkitse työtilauslomakkeen Lisätiedot-kohtaan valitun lisäpalvelun nimi. Esim. Kirjattu kirje, Postivakuutettu lähetys, Saantitodistuskirje, Postiennakkokirje ja Maksikoko.