

## 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](mailto:yritysassiakaspalvelu@posti.com)

**Kuljetustilaukset**

Ma - pe 8 -17 p. 0200 92000  
[kuljetustilaus@posti.com](mailto: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, esimerkiksi Kirjattu kirje, Saantitodistuskirje, Postiennakkokirje ja Maksikoko.