



Guide för adressering, buntning och lastning i lastbärare av sändningssorterade postförsändelser

1.1.2020 – Adresserade försändelser

Inledning.....	3
----------------	---

Adressregister

Adressregistrets form.....	5
----------------------------	---

Adressanteckningar

Uppgifter om adresskälla.....	6
Adressanteckningarnas placering på försändelser av dagstidningsformat.....	6

Alfabetisk sortering

Principer.....	9
Alfabetisk ordning.....	9

Buntning

Principer.....	10
Buntningsordning för adresserade försändelser.....	10
Krav på buntar.....	10

Styranteckningar

Styranteckningar på buntlappar.....	12
Sätt att anteckna produktinformation på försändelser och buntlappar.....	12
Styranteckningar på försändelser av tidskriftsformat.....	13

Lastning i lastbärare

Principer.....	17
Packande och fastbindning av försändelser i lastbärare.....	17
Viktbegränsningar.....	17
Lastning i lastbärare av Dagsutdelning av tidning-försändelser, 25 destinationer.....	18
Lastning i lastbärare för tidningar i Dagsutdelning av tidning.....	19
Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 19 destinationer.....	20

Nyttig information.....

24

Användning av lastbärare.....

25

Underhåll av adressregistret.....	5
-----------------------------------	---

Sätt att göra adressanteckningar på försändelser av tidskriftsformat.....	6
Adressanteckningar på kuvert.....	8

Förkortningsregler för adresser.....	9
--------------------------------------	---

Så här gör du en bunt som lämpar sig för maskinsortering.....	11
--	----

Styrbeteckningar för försändelser i form av dagstidningar.....	16
Buntlappsmodeller.....	16

Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 10 destinationer.....	21
Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 4 destinationer.....	21
Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser, i 2 destinationer eller 1 destination.....	21
Lastbärarens styrlappar.....	22
Lasta utrikes sändningar i lastbärare.....	23

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 den här handboken presenteras principer och förfaranden för adressering, buntning och lastning av partier med adresserade tidnings- och marknadsföringsförsändelser samt brevpartier med tanke på så smidig behandling av post som möjligt. Det lönar sig att göra partisortering med hjälp av Postis Sorteringstjänst.

Sorteringstjänst

Sorteringstjänst är ett verktyg som integreras i postningsföretagets sorteringssystem och stöder förarbetet för postningen på ett automatiserat och partispecifikt sätt. Användningen av Sorteringstjänsten är avgiftsfri för både kunden och postningsföretaget.

Sorteringstjänsten används för postning av brev samt adresserade tidningar och direktmarknadsföringsförsändelser.

- Sorteringstjänsten ger tydliga och aktuella instruktioner för postning.
- Sorteringstjänsten skapar automatiskt bunt- och lastbärlappar samt en elektronisk försändelseförteckning.
- Man behöver inte längre mata in uppgifter som gäller postnummerfördelningen i PTP (Planeringsapplikation för postning).
- Innehållet i de 2D-koder och 4-placeringskoder som används i försändelser produceras med hjälp av Sorteringstjänsten för postningsföretaget/tryckeriet som trycker koden på försändelserna.
- Tack vare denna möjlighet kommer försändelsen fortare fram, det förekommer tjänstespecifika skillnader.

Mer information: posti.fi/sorteringstjanst och 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.

Användning av tjänsterna Tidskrift Pro, Economy Tidning, Dagsutdelning av tidning och Distansutdelning av tidning förutsätter att kunden med hjälp av PTP varje kalenderår lämnar en 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 tidningsändringar

Användning av tjänsterna Tidskrift Pro, Economy Tidning, Dagsutdelning av tidning och Distansutdelning av tidning förutsätter att förarbete har gjorts för tidningspartiet:

- Leveranspartier ska lastas i lastbärare enligt anvisningarna i PTP eller enligt anvisningarna för lastning i punkten LÄHETYSTEN YKSIKÖINTI (lastning i lastbärare).
- Om postningsföretaget använder Sorteringstjänsten ska den optimala informationen som systemet ger om buntning och lastning i lastbärare inklusive styrlappar användas för det aktuella leveranspartiet.
- Försändelserna ska sorteras och buntas i stigande postnummerordning och ordnas i alfabetisk ordning samt nummerordning upp till lägenhetsbeteckningen så att antalet transportriktningsbuntar är maximalt enligt ett helt postnummer eller ett utdelningsställe.
- Dagsutdelning av tidning-försändelser ska buntas åtminstone på transportriktningsnivå och separeras i enheter som ska direkt till startpunkten för utdelningen eller åtminstone på terminalnivå (buntar som ska öppnas ska finnas i olika enheter) eller små volymer i en separat låda ovanpå partiet.
- I lastbärarna används styrlappar som skrivs ut från Postis system (Sorteringstjänsten eller styrlappssystemet RCC2).
- 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 avvikelser 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. Om en tidning inte har postats i enlighet med Postis anvisningar debiteras en avgift för Extra hantering, mer information i prislistan för avtal.

Avgiftsbelagda ändringar för tidningspostningar

Tidpunkten då ändringen avtalas påverkar ändringsavgiftens storlek (se Prislista för avtalstjänster, tilläggstjänster för Tidningstjänster). Ändringarna ska alltid avtalas med Posti (postien.vastaanotto@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 Pro-, Economy Tidning-, 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 tjänsterna Dagsutdelning av tidning och Distansutdelning av tidning ska tidningen ha minst 24 separata nummer per år. Användning av tjänsterna Tidskrift Pro och Economy Tidning förutsätter inte ett minimiantal utgivningsgångar.
- Tidningen ska kunna vikas enligt brevinkastets storlek även om bilagor ingår.

Att beakta vid postning av Posti Kunddirekt

Nivån på förbehandling påverkar prissättningen av försändelser. Om leveranspartiet inte har förbehandlats enligt Postis anvisningar (guiderna för sändningssorterade och maskinellt sorterbara försändelser samt postningsanvisningarna för Kunddirekt), kommer den avgiftsbelagda tjänsten Extra hantering att läggas till för tjänsten eller tjänsten att ändras till Kunddirekt, manuell sortering.

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 20 % 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.*

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 marknadsföringsförsändelse i tidningsformat:

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

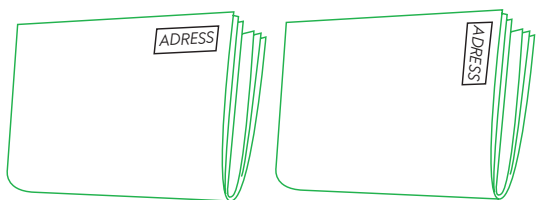
Anders Adressat
Gatuadress 123
00123 POSTANSTALT

<< A – Posti Oy <<
Posti Green

Adressanteckningarnas placering på försändelser av dagstidningsformat

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 adresstikett 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.

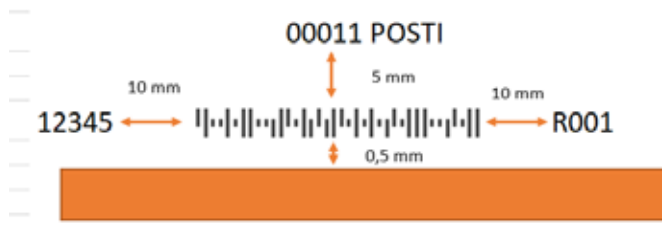
Adresstikett eller adresstryck placeras på tidningens FÖRSTA SIDA vågrätt i vänstra övre hörnet eller lodrätt i vänstra marginalen på så sätt att adressen kan läsas inåt.



På dagstidnings-, tabloid- eller skuren tabloid-försändelser placeras identifikationskoden under adressen.



Vid båda ändarna av koden ska det finnas ett vitt område på 10 mm. Under koden räcker det med 0,5 mm. Hela koden ska vara inom det vita området.



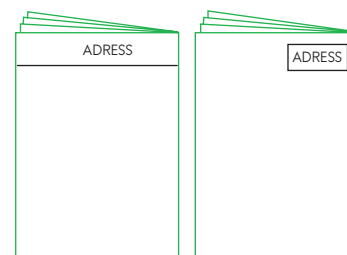
Sätt att göra adressanteckningar på försändelser av tidskriftsformat

Behandlingen av försändelser utgår från observationer som görs både med människoögon och sorteringsmaskinernas automation. 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. Se instruktioner för placering av identifieringskoder i Guide för maskinellt sorterbara försändelser.



Adresstikett eller adresstryck placeras på BAKOMSLAGET vågrätt i högra övre hörnet. På tidskrifter ska man reservera ett så stort område som möjligt (minst 3 cm högt) som är fritt från

andra tryckanteckningar för adressanteckningarna uppe på baksomslaget. 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.



ADRESSANTECKNINGAR

Modell med tre och två kolumner:

 	Beställarens namn Kompletterande uppgifter Gatadress 00100 Postanstalt	<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< <<Utdelning<<
	Förläggarens uppgifter	
Adresskälla: Befolkningsdatasystemet, Befolkningsregistercentralen PB 123, 00531 HELSINGFORS Teknisk dataleverans Posti Ab, PB 7, 00011 POSTI		
Eftersändnings utskriftsområdet		

Förläggarens uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN	<<Portobeteckning<<	↑ min. 30 mm ↓
Kompletterande uppgifter	GATUADDRESS	<<Styruppgift<<	
Tryckeriets uppgifter	00100 ADRESSORT	<<Styruppgift<<	

Förläggarens uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN	<<Portobeteckning<<	↑ min. 30 mm ↓
Kompletterande uppgifter	KOMPLETTERANDE	<<Styruppgift<<	
Tryckeriets uppgifter	UPPGIFTER GATUADDRESS 00100 ADRESSORT	<<Styruppgift<<	

Förläggarens uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN	<<Portobeteckning<<	↑ min. 30 mm ↓
	KOMPLETTERANDE	<<Styruppgift<<	
	UPPGIFTER	<<Styruppgift<<	
Tryckeriets uppgifter	KOMPLETTERANDE UPPGIFTER GATUADDRESS 00100 ADRESSORT	(en tom rad) Tryckeriets uppgifter	

	Förläggarens uppgifter	<<Portobeteckning<<	↑ min. 30 mm ↓
	(en tom rad)	<<Styruppgift<<	
	PRENUMERANTENS NAMN	<<Styruppgift<<	
	GATUADDRESS	(en tom rad)	
	00100 ADRESSORT	Tryckeriets uppgifter	

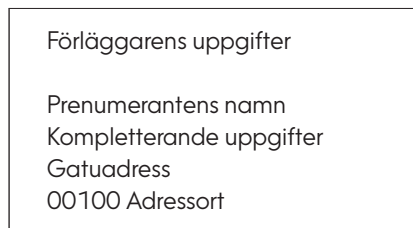
Förläggarens uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN	<<Portobeteckning<<	↑ min. 30 mm ↓
Kompletterande uppgifter	GATUADDRESS	<<Styruppgift<<	
Tryckeriets uppgifter	00100 ADRESSORT	<<Styruppgift<<	

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

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

ADRESSANTECKNINGAR

Etikettmodell:



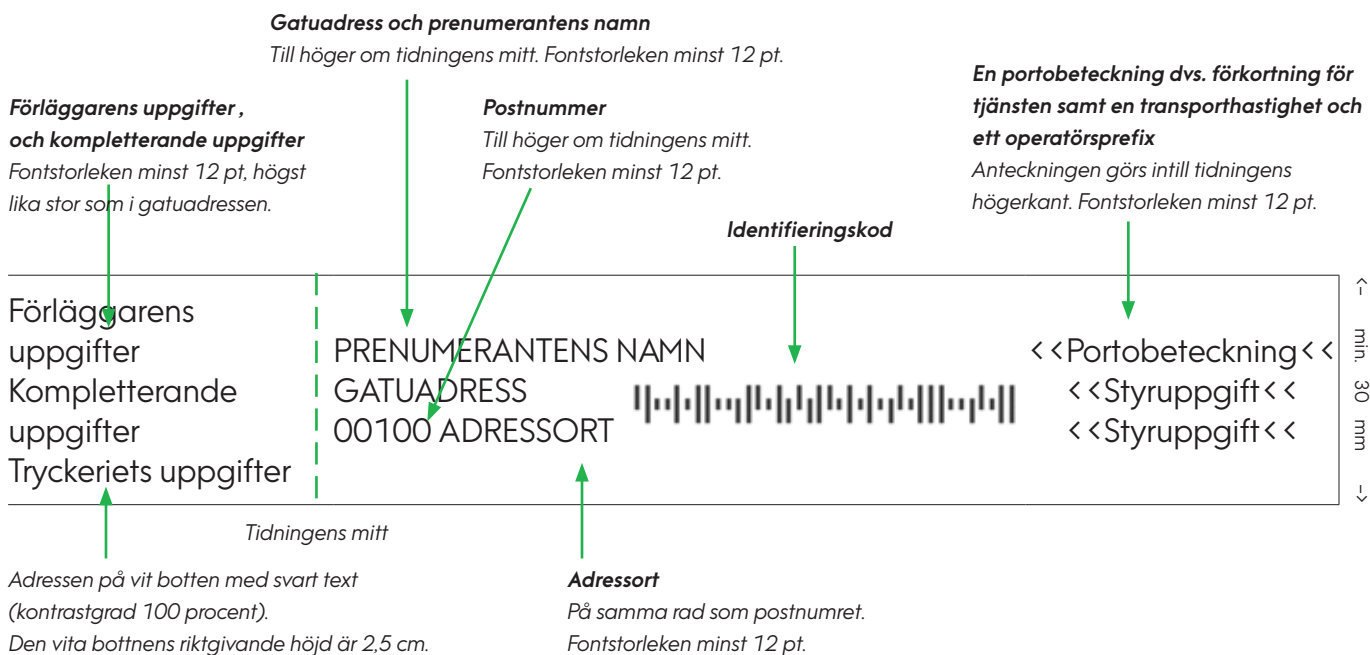
För att underlätta sorteringsarbetet har man förstorat fontstorleken i gatuadresserna samt standardiserat platserna för adressanteckningarna i adressmodellerna. Platserna för adress- och produktuppgifterna samt teckengraderna i adressfältet är definierade. Platserna för de övriga uppgifterna är däremot 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 3 cm.

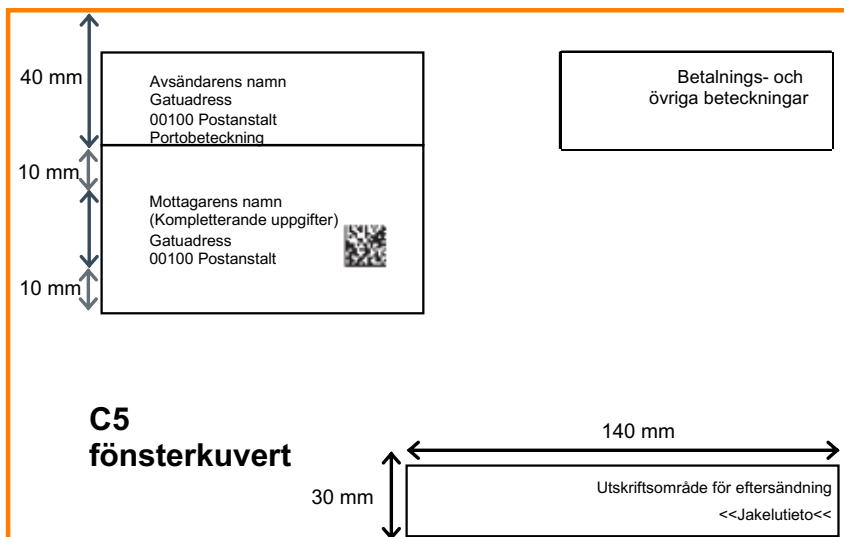
Adressort på samma rad som postnumret. Fontstorleken minst 12 pt.



Adressanteckningar på kuvert

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

Mer information i Guide för maskinellt sorterbara försändelser.



Principer

Då postningsföretaget använder Sorteringstjänsten, görs partisortering, buntning och lastning i lastbärare av försändelser enligt instruktioner som fås via tjänsten. Om man inte använder Sorteringstjänsten, görs förarbetet så att försändelserna kan styras till en sorteringsprocess som utgår från postnumret samt på gatornas alfabetiska ordning och

Alfabetisk ordning

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

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 = vän.

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

nummerordning. Alfabetisk sortering effektiviserar leveransen av brev, tidningar och marknadsföringsförsändelser i sändningar, där försändelserna kan buntas eller lastas i lådor enligt postnummer eller transportriktning. Se punkten Buntningsordning på sidan 10.

- 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.

- 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. En väl bunden bunt som tål maskinsortering säkerställer att din försändelse är hel och i gott skick då den kommer fram. Adressaten får försändelsen i samma skick som du skickade den.

Försändelser som ska buntas

- Utgångspunkten är att tidningar alltid postas i buntar. Partier som är mindre än 1 000 tidningar kan postas i lådor, försändelserna ska vara i stigande eller sjunkande postnummerordning med adressidan i samma riktning. Om tidningspartiet är större än 1 000 försändelser, tas ut en tilläggsanvändningsavgift.
- Av direktmarknadsföringsförsändelser buntas manuellt sorterbara Kunddirekt-försändelser som postas från hemlandet eller utlandet samt maskinsorterbara Kunddirekt-försändelser som postas från utlandet. Mer information finns i

postningsanvisningarna för Kunddirekt. Kunddirekt, manuell sortering-partier på mindre än 1 000 exemplar kan postas i lådor, försändelserna ska vara i stigande eller sjunkande postnummerordning med adressidan i samma riktning.

Förutsättningen för buntning är att det skapas postnummer- eller transportriktningsbuntar (s.k. raka buntar) för leveranspartiet.

I Tidningstjänsterna samt den manuellt sorterbara Kunddirekt-tjänsten uppstår även s.k. buntar som öppnas, då man inte kan göra raka buntar.

- Då postningsföretaget använder Sorteringstjänsten, görs buntning och lastning i lastbärare av försändelser enligt instruktioner som fås via tjänsten.
- Om man inte använder Sorteringstjänsten, följs anvisningarna nedan eller när det är fråga om direktmarknadsföringsförsändelser, följs postningsanvisningar för Kunddirekt.

Buntningsordning för adresserade försändelser

En bunt görs när en leverans adresserad till ett postnummer, en transportriktning, 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.

Transportriktningsbunt

Ett utdelningskontor kan vid behov delas upp i två eller flera transportriktningar. Utdelningskontorsuppgifter upprätthålls i Postis buntningsregister.

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.

Sändningar som enbart bildar postnummerområdes- eller sorteringscentralbuntar (buntar som ska öppnas) ska postas som sändningar som sorteras manuellt eller maskinellt. (Mer information i Guide för maskinellt sorterbara försändelser och tjänstespecifika postningsanvisningar.)

Vid buntning beaktas alla nivåer av buntar.

Postnummerområdesbunt

Av försändelser som inte bildar postnummer- eller transportriktningsbuntar, 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. Se sidor 18 och 20.

00-99-bunt

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

Guide för maskinellt sorterbara försändelser 2020

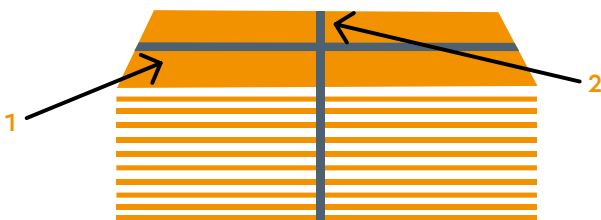
- Posti Kunddirekt
- Posti Tidskrift Pro och Posti Economy Tidning
- Posti Economy- och Priority-Standardbrev och andra maskinellt sorterbara brev
- Posti Standard svar
- Informationstjänst

postfi

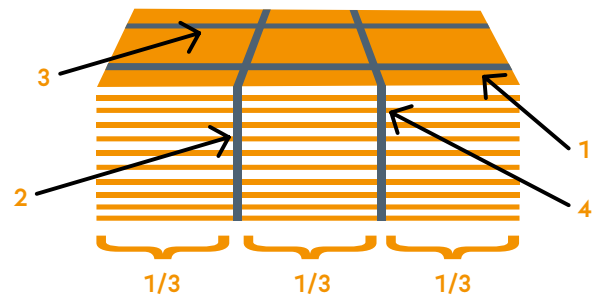
Så här gör du en bunt som lämpar sig för maskinsortering

En väl bunden bunt som tål maskinsortering säkerställer att din försändelse är hel och i gott skick då den kommer fram. Adressaten får försändelsen i samma skick som du skickade den.

- Bunten innehåller endast försändelser som ligger ovanpå varandra, inte bredvid varandra.
- Bunten förpackas med icke-töjbara buntband så att den håller.
- En bunt som är rektangulär (en tidning eller en annan försändelse i jämnt format) binds med minst två buntband som korsar varandra, så att man börjar från den längre sidan. Alternativt kan man använda krympplast eller annan plastfilm för att binda bunten och minst ett band för att stärka plastsömmen. Styruppgifterna ska kunna läsas genom plasten.



- Om försändelserna är oformliga på grund av bilagor eller andra egenskaper, uppstår en oformlig bunt. En sådan bunt ska bindas med minst fyra icke-töjbara buntband; två åt varje håll, turvis lodrätt och vågrätt så att man börjar med den längre sidan. Placera inte banden för nära buntens kanter, utan enligt bilden 1/3 från kanten både längs den långa och korta sidan.



- Vid bunting av försändelser som har tidningsformat och är öppna vid ena sidan rekommenderas dessutom en plastfilm eller skyddspapper som skydd för bunten.
- Bunten ska vara väl hopbunden så att den inte förändras under transporten och sorteringen. Särskild vikt ska fästas då de försändelser som ingår i bunten har en hal yta eller om buntarna postas i andra än Posti Ab:s lastbärare.
- Buntens höjd får inte överskrida kortsidans bredd.
- Maximivikten för en bunt är 10 kg.
- Om man använder en buntlapp ska storleken vara minst hälften av den största sidan av försändelsen, dock inte mindre än 90 x 130 mm.
- Styr- och adressuppgifterna ska kunna läsas tydligt.
- Bunten kan endast innehålla rektangulära försändelser; försändelser som har formen av ett hjärta, en cirkel eller en triangel bildar inte en hållbar bunt.

Om det inte går att banda bunten kan du göra en bunt av en låda

Om man på grund av försändelsernas olika egenskaper, bl.a. ytmaterial, bilagor med olika form, varubilagor eller oformlighet, inte kan bilda buntar genom bandning, kan de emellertid packas i lådor som tillverkats av papp eller motsvarande material.

Observera då försändelser packas i lådor att precis som en bandad bunt ska även lådan tåla maskinsortering.

- Lådan ska förslutas med icke-töjbara band eller tejp som tål maskinsortering.

- Vikten ska fördelas jämnt inuti lådan, och försändelserna får inte ha utrymme att röra sig fritt inuti lådan.
- Storleks- och viktbestämmelserna är desamma för en papplåda som för en bunt*.
- På papplådan ska finnas en buntlapp eller produkt-, styr- och adressuppgifter som går att läsa.

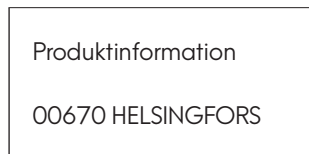
*) Bunningsordning och krav på bunting står på sida 10.

Styranteckningar på buntlappar

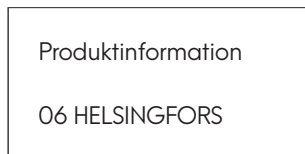
Buntlappen ska ge information om utdelningstjänsten och styrningen. När buntlapp används ska den understa försändelsen i bunten vändas så att dess adressuppgifter inte är synliga. Buntlappens minimistorlek är 90 x 130 mm.

Buntlappen är vit förutom i fråga om försändelser med en vardag (O1-transporthastighet), varvid buntlappen är gul. Sändningarna ska förses med buntlappar enligt bilderna nedan. Typsnittets minimistorlek är 12 punkter.

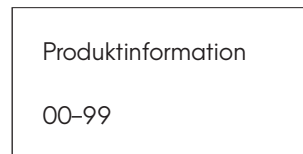
Postnummerbunt:



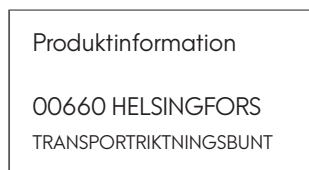
Postnummerområdesbunt:



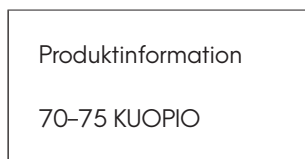
00-99-bunt:



Transportriktningsbunt:



Sorteringscentralbunt:



Sätt att anteckna produktinformation på försändelser och buntlappar

Kunddirekt,
maskinellt sorterbara
19224

Tidning

Tidskrift
Pro

Economy
Tidning

Dagsutdelning
av tidning

Distansutdelning
av tidning

Kunddirekt,
manuellt sorterbara
19225

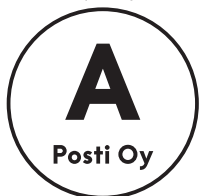
12840

19241

19193

12841

12838



Posti Green

Posti Green

Posti Green

Posti Green

Posti Green

Posti Green

Beteckningen kan också vara i textform

Typsnittets rekommenderade minimistorlek är 12 punkter.

Utdelningstjänsten	Försändelsebeteckningar	Transporthastighet i regel
Kunddirekt	<< A-Posti Oy << Posti Green	2-4 vardagar
Posti Tidning	<< LHT - Posti Oy << Posti Green	senast den tredje vardagen
Posti Tidskrift Pro	<< AKL - Posti Oy << Posti Green	2 vardagar
Economy Tidning	<< EL - Posti Oy << Posti Green	3 vardagar
Posti Dagsutdelning av tidning	<< PPJ - Posti Oy << Posti Green	1 vardag
Posti Distansutdelning av tidning	<< PET - Posti Oy << Posti Green	2-3 vardagar

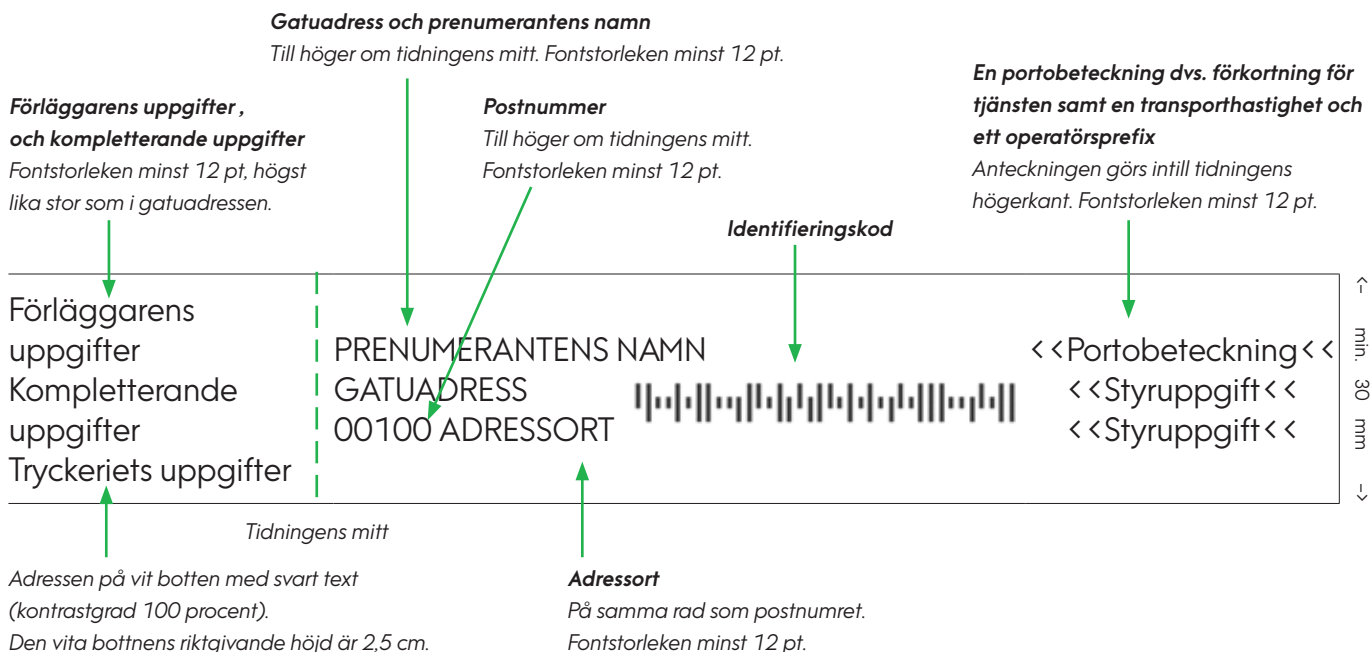
Styranteckningar på försändelser av tidskriftsformat

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.

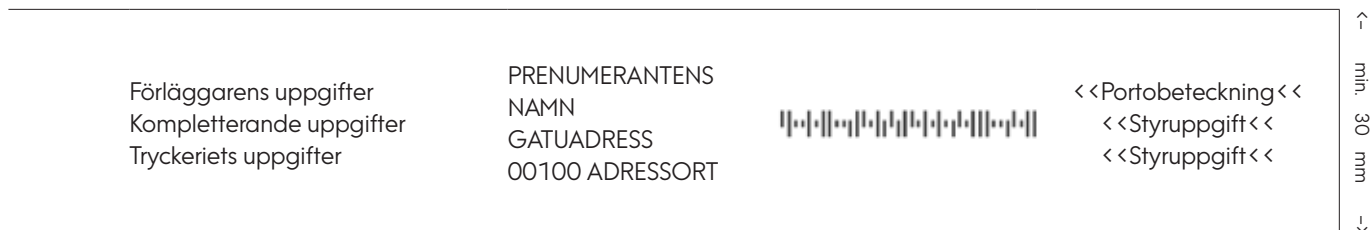
Postnumret och styruppgifterna i den högra kolumnen ska vara minst fontstorlek 12 pt.



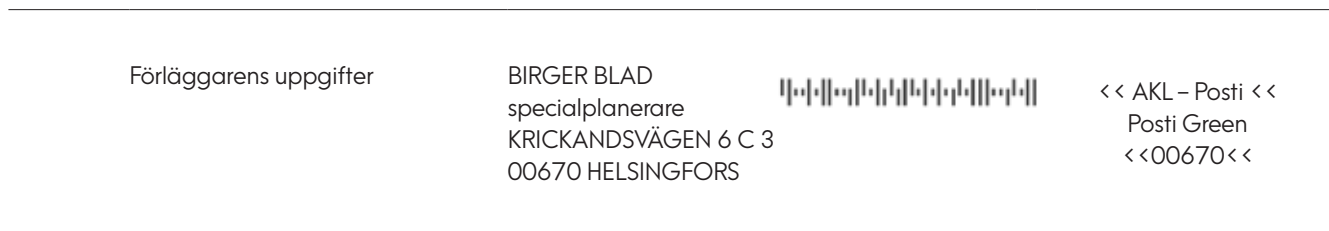
Postnummerbunt

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

Modell med tre kolumner:




Till exempel:



STYRANTECKNINGAR


Modell med två kolumner:

Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter
---	--	--

↑
min. 30 mm
↓


Transportriktningsbunt

Modell med tre kolumner:


Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<
---	--	--	---

↑
min. 30 mm
↓

Till exempel:


Förläggarens uppgifter	LASSE LEHTI specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<<AKL – Posti << <<00670<< <<00660<<
------------------------	--	--	--

Modell med två kolumner:

Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADDRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter
---	--	--


↑
min. 30 mm
↓

Till exempel:

Förläggarens uppgifter	LASSE LEHTI specialplanerare KRICKANDSVÄGEN 6 C 3 00670 HELSINGFORS		<<AKL – Posti << <<00670<< <<00660<< Tryckeriets uppgifter
------------------------	--	--	---


Postnummerområdesbunt

Modell med tre kolumner:


Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<
---	---	--	---

↑
min. 30 mm
↓

Till exempel:

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


Modell med två kolumner:

Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter
--	---	--

↑
min. 30 mm
↓


Sorteringscentralbunt

Modell med tre kolumner:

Förläggarens uppgifter Kompletterande uppgifter Tryckeriets uppgifter	PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<<
---	---	--	---

↑
min. 30 mm
↓

Till exempel:

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

Modell med två kolumner:

Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT		<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter
--	--	--

↑
min. 30 mm
↓

Styrbeteckningar för försändelser i form av dagstidningar

Förläggarens uppgifter (en tom rad) PRENUMERANTENS NAMN GATUADRESS 00100 ADRESSORT 	<<Portobeteckning<< <<Styruppgift<< <<Styruppgift<< (en tom rad) Tryckeriets uppgifter
---	--

↑
 min. 30 mm
 ↓

Buntlappsmodeller

I form av dagstidning: Dagsutdelning och Distansutdelning av tidning

OSOITEPOSTINUMERO: 67100 KOKKOLA	
TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl 42	OSOITEPOSTINUMEROON YHT. 73
JAKELUPÄIVÄ 31.11.2020	KOHDERYHMÄ
Tuote: 12841 Päiväjaku	

Lähettäjä Oy Lehtikatu 1 20100 TURKU	PÄIVÄJAKELUN KIMPPU
EI AVATA POSTISSA	
Perille toimitus maksettu	Matti Meikäläinen Nousutie 1 33101 TAMPERE

Buntsändningar

Lähettäjä Oy Lehtikatu 1 20100 TURKU	KIMPPU
EI AVATA POSTISSA	
Perille toimitus maksettu	Matti Meikäläinen Nousutie 1 33101 TAMPERE

Osoitepostinumero = Adresspostnummer

Tässä kimpussa, kpl = På denna bunt, st.

Osoitepostinumeroon yht. = Tot. till adresspostnumret

Jakelupäivä = Utdelningsdag

Kohderyhmä = Målgrupp

Tuote: = Produkt:

Lähettäjä Oy = Avsändare Ab

Ei avata postissa = Öppnas inte på posten

Kimppu = Bunt

Päiväjakelun kimppu = Dagsutdelningens Bunt

Perilletoimitus maksettu = Hemtransport betald

Med hjälp av buntsändningar kan man posta många försändelser behändigt på samma gång till en adressat. Buntens maximivikt är 10 kg, maximimått är 320 mm x 470 mm, buntens höjd får inte överskrida kortsidans bredd. Minimitjockleken för en bunt som omfattas av Bunt-tjänsten

är 20 mm. 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).

Principer

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

Vald nivå för lastning i lastbärare påverkas av utdelningsprodukten*, partistorleken och försändelsernas storlek.

**) Lastningen av tjänsten Dagsutdelning av tidning.*

1. Direkta distributionsortsenheter. Innehåll med direkta postnummer- och transportriktningsbuntar (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 (till exempel 00-02 Helsingfors) innehåll med direkta postnummer- och transportriktningsbuntar

- 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 som avtalat, 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 av Dagsutdelning av tidning-försändelser, 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 tidningar i Dagsutdelning av tidning

Lastning i lastbärare på utgångspunktnivå, avtalas separat med Posti

<p>Rak lastbärare</p> <p>Styranteckning:</p> <p>Utdelningskontor (=ort)</p> <p>00000 (=postnummer)</p>	<p>Buntar som ska öppnas, egen lastbärare</p> <p>Styranteckning:</p> <p>Terminal / Postterminal (=ort)</p> <p>00-02 (=postnummerområde)</p> <p>T.ex. Tammerfors 33 - 39</p>	<p>Dagsutdelning av tidning-exemplar, egen lastbärare</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 av Distansutdelning av tidning-försändelser på terminalområdesnivå

<p>Direkta buntar*</p> <p>Styranteckning:</p> <p>Terminal / Postterminal (=ort)</p> <p>00-02 (=postnummerområde)</p> <p>T.ex. Tammerfors 33 - 39</p>	<p>Buntar som ska öppnas</p> <p>Styranteckning:</p> <p>Terminal / Postterminal (=ort)</p> <p>00-02 (=postnummerområde)</p> <p>T.ex. Tammerfors 33 - 39</p>	<p>Distansutdelning av tidning-exemplar, egen lastbärare</p> <p>Postterminaler (4K)</p> <p>Om antalet understiger 500 st. placeras tidningarna i en låda och lådan kan separeras ovanpå enheten för Distansutdelning av tidning.</p>
---	---	--

*) Buntar enligt postnummer och transportriktning

Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 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

Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 10 destinationer

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

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

Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser samt Kunddirekt-försändelser, 4 destinationer

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

Lastning i lastbärare av Tidskrift Pro-, Economy Tidning och Tidning-försändelser, i 2 destinationer eller 1 destination

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

Styranteckning: HELSINGFORS POK 00 – 19	Styranteckning: 20 – 99	eller	Styranteckning: 00 – 99
---	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

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:

· Ei saa kopioida = Får inte kopieras · Lähettiläjä ja postituspaikka = Avsändare och inlämningställe · Ohjaus = Styrning
· Sisältö = Innehåll · Eräläijeltu = Sändningssorterat · Aikakauslehti = Tidskrift · Rullakko = Rullpall

Lasta utrikes sändningar i lastbärare

Gäller följande produktnummer:

1656 Economy-brev utrikes*

1659 Priority-brev utrikes*

*) Tidning till utlandet postas som brev.

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, läggs 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 Exprès-brev ska alltid lastas i lastbärare 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

Läs mer posti.fi/postning-instruktioner

Där hittar du bland annat dessa handböcker och postningsanvisningar.



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.

