

Juni 2010

Postningsanvisning för prissättningstjänsten 1.5.2010

Lägg en styrlapp överst på försändelsen eller leveranspartiet.

Försändelserna eller leveranspartiet ska vara försedda med en anteckning om vald tilläggstjänst samt med avsändarens och adressatens adressuppgifter. Paketens och brevörsändelsernas adresskort i anslutning till en tilläggstjänst ska vara färdigt ifyllda.

Den första registreringsavläsningen för försändelser som följs upp görs i samband med prissättningsarbetet.

Kunden

- Brev som går till Prissättningstjänsten och utrikes Priority- och Economy-brevörsändelser ska läggas i separata lastbärare (lådor). Överst på varje låda ska kunden lägga en styrlapp.

Om antalet försändelser är litet, kan kunden bunta brevörsändelserna med styrlappar i separata buntar t.ex. med en gummisnodd, och lägga de separata buntarna i samma låda.

- Brevörsändelser med tilläggstjänster som går till Prissättningstjänsten samt internationella Priority- och Economy-brevörsändelser ska avskiljas tydligt från andra brevörsändelser eller leveranspartier.

Tilläggstjänster för brev till Prissättningstjänst: maxistorlek, rekommendation, postförskott, mottagningsbevis, assurans.

Om antalet försändelser är litet, kan kunden bunta brevörsändelserna med styrlappar i en separat bunt/separata buntar t.ex. med en gummisnodd, och lägga de buntarna överst i lådan.

- Kunden ska förse paket med ifyllda adresskort.
 - Kunden tar loss avsändarens exemplar från adresskortet för **inrikes paket** innan försändelserna lämnas in till Itella.
- Kunden förser ett enskilt paket eller en enskild lastbärare (t.ex. rullpall) med styrlapp.
- **OBS.** Färdigt frankerade försändelser eller försändelser som levereras med följesedel eller försändelseförteckning på papper ska sorteras som separata sändningar. Hit hör bl.a. Postkuvertförsändelser och försändelser som frankerats med frimärken eller frankeringsmaskin samt försändelser som skickas med Följebrevet för försändelseförteckning.
 - För arbete som kan jämföras med postningstjänst, t.ex. produktion av adresskort, debiterar vi i enlighet med Prislistan för företag.
- En styrlapp till Prissättningstjänsten kan man vid behov beställa från vår Kundtjänst, asiakaspalvelu@itella.com eller 0200 75000 (må–fr kl. 8–18).

Servicestället för prissättningstjänsten

Itella Abp

PB 6,
00011 ITELLA

Kundtjänst

0200 77000 (finska)
0200 75000 (svenska)

Hemort: Helsingfors
FO-nummer 15318644, MOMS reg.

- Itella returnerar avsändarens exemplar av adresskortet/adresseten för **utrikes paket** och brevfrändelser med tilläggstjänster försedda med mottagningsanteckningar.