



## Hinnoittelupalvelun postitusohje

### Kirjelähetykset

- Kotimaan Hinnoittelupalvelu-kirjeet
- Ulkomaille osoitetut Priority- ja Economy-kirjelähetykset

Kirjelähetykset on **erotettava kukin omiin** laatikoihinsa (tai muu kuljetusyksikkö) ja erän jakautuessa useampaan laatikkoon, **laitetaan jokaisen laatikon päällimmäiseksi päivätty ja allekirjoitettu työtilauslomake.**

Jos lähetysmäärä on vähäinen, voidaan kirjelähetykset niputtaa lähetyslajeittain esim. kumilenkillä omiin nippuihinsa yhdessä työtilauslomakkeen kanssa ja laittaa samaan laatikkoon.

### Kirjelähetyksen lisäpalvelut

- Maksikoko
- Kirjaaminen
- Postiennakko (vain kotimaa)
- Saantitodistus
- Postivakuuttaminen
- Exprès-Pika (vain kansainvälinen)

**Lisäpalvelulliset** Hinnoittelupalvelu-kirjelähetykset ja kansainväliset Priority- sekä Economy -kirjelähetykset on erotettava muista kirjelähetyksistä tai lähetyserästä **omaan** laatikkoonsa (tai muu kuljetusyksikkö) ja päällimmäiseksi laitetaan työtilauslomake.

Jos lähetysmäärä on vähäinen, voidaan kirjelähetykset niputtaa yhdessä työtilaus-lomakkeen kanssa esim. kumilenkillä omiin nippuihinsa ja laittaa samaan laatikkoon tavallisten kirjelähetysten kanssa.

- Merkitse työtilauslomakkeen Lisätiedot-kohtaan valitun lisäpalvelun nimi. Muistathan liittää jokaiseen lähetykseen aina palvelun mukaisen osoitekortin tai tarran täytettynä.

### Joukkokirjelähetykset

- Joukkokirjeet on **erotettava omaan laatikkoon (tai muu kuljetusyksikkö)** ja erän jakautuessa useampaan laatikkoon, **laitetaan jokaisen laatikon päällimmäiseksi päivätty ja allekirjoitettu työtilauslomake.**

- Työtilauslomakkeen Lisätiedot-kohtaan on merkittävä selkeästi teksti ”Joukkokirje”

## Pakettilähetykset

- Paketit on **eroteltava omiin** kuljetusyksikköihinsä (rullakkoon) ja **jokaiseen pakettiin laitetaan päivätty ja allekirjoitettu työtilauslomake.**

### Pakettaja ja kirjelähetystä ei saa laittaa samaan kuljetusyksikköön.

- Pakettilähetyksissä on oltava pakettiosoitekortti täytettynä

## Asiakas

- Laittaa allekirjoitetun ja päivätyn työtilauslomakkeen jokaiseen lähetysosan laatikkoon tai lähetykseen.
- Täyttää ja liittää lähetykseen liittyvät lähetyssasiakirjat, kuten paketti- ja lisäpalvelun osoitekortit.
- Irrottaa kotimaan pakettiosoitekorteista lähettäjäkappaleen itselleen ennen kuin lähetykset jätetään Itellaan.
- **HUOM.** Valmiiksi maksetut lähetykset, (Postikuorilähetykset ja postimerkeillä tai postimaksukoneelle maksetut lähetykset) ja Lähetteellä tai paperisella lähetyslistalla toimitettavat lähetykset on AINA eroteltava omaan laatikkoon.
- **Huolehdiathan**, että tämä postitusohje on jokaisen nähtävillä postituspisteessä.

## Itella

- Palauttaa vastaanottomerkinnöin ulkomaan pakettien sekä lisäpalvelullisten kirjelähetysten osoitekorttien/osoitesettien lähettäjäkappaleet.
- Postituspalveluun rinnastettavasta työstä esim. osoitekorttien tuottamisesta veloitamme erikseen Yrityshinnaston mukaisesti.
- Lähetys tai lähetysosa, joka on jätetty ilman työtilauslomaketta tai työtilauslomake ei ole enää voimassa, siirretään selvittelyprosessiin. Siihen liittyvät maksut postimaksuineen veloitetaan voimassa olevassa Yrityshinnaston mukaisesti.
- Ilman työtilauslomaketta sekä lähettäjä tietoja olevat lähetykset käsitellään Lunastusprosessin mukaisesti.

Hinnoittelupalvelun työtilauslomakkeen voi tarvittaessa tilata Asiakaspalvelustamme [asiakaspalvelu@itella.com](mailto:asiakaspalvelu@itella.com) tai 0200 77000 (ma - pe klo 8 - 18).