

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

från 1.2.2012

# Innehåll

ADRESSREGISTER.....	4
Adressregistrets form	
Underhåll av adressregistret	
ADRESSANTECKNINGAR .....	5
Adressanteckningarnas placering på försändelser av tidningsformat	
Sätt att göra adressanteckningar på försändelser av tidskriftsformat	
Adressanteckningar på kuvert	
ALFABETISK SORTERING .....	8
Principer	
Alfabetisk ordning	
Förkortningsregler för adresser	
BUNTNINGSINSTRUKTIONER.....	10
Principer	
Krav på buntar	
Buntningsordning för adresserade försändelser	
STYRANTECKNINGAR .....	11
Styranteckningar på buntlappar	
Sätt att anteckna produktinformation på buntar	
Styranteckningar på försändelser av tidskriftsformat	
Övriga buntlappar	
• Buntlappmodeller för oadresserade försändelser	
• Priority- och Economy-brev, modeller för buntlappar för sändningssortering	
• Modeller på buntlappar för buntsändningar	
LASTNING I LASTBÄRARE .....	16
Principer	
Packande och fastbindning av försändelser i lastbärare	
Viktbegränsningar	
Nivå för lastning i lastbärare, 01-processens sändningar	
Lastning i lastbärare, nivå 1 (19 destinationer), 02-processens sändningar	
Lastning i lastbärare, nivå 2 (10 destinationer), 02-processens sändningar	
Lastning i lastbärare, nivå 3 (2 destinationer eller 1 destination), 02-processens sändningar	
Lastbärares styrlappar	
POSTA SÄNDNINGAR TILL UTOMLANDS .....	21
Obuntade tidningar	
Buntade tidningar (Sverige)	
Lasta utrikes sändningar i lastbärare	
NYTTIG INFORMATION.....	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 Itella. Processen blir effektiv och högklassig för alla parter när processens gränssnitt fungerar friktionsfritt mellan olika aktörer. I denna guide presenteras principer och metoder för en så smidig hantering som möjligt av stora brev-, tidnings- och marknadsföringssändningar vad gäller adressering, buntning och lastning i lastbärare.

Dessa principer skrivs efter behov in i kundavtal mellan Itella och kunderna och/eller i avtalen mellan Itella och tryckerier eller leverantörer av postningstjänster.

Sändningssorteringen av inrikes adresserade försändelser och inrikes försändelser som delas ut i grundutdelningen kan förberedas också med hjälp av Itella Sorteringstjänst. Itella Sorteringstjänst ersätter instruktionerna i denna guide enligt följande: alfabetisk sortering, buntningsinstruktioner, instruktioner för lastning i lastbärare, försändelsebeteckningar, buntlappar för oadresserade försändelser, lastbärarlappar.

## Adressregistrets form

Itella 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. I fältet för gatans namn räcker 30 tecken för de flesta adresser. När det gäller övriga fält följs instruktionen JHS 106. Med ett sådant register uppstår inget behov av att förkorta adresserna. Därtill stöder denna praxis sortering av adressförteckningen i alfabetisk ordning och numerordning enligt gatans eller vägens namn och även enligt husnummer och trappa eller lägenhetsbeteckning.

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.

## Underhåll av adressregistret

Adresserna ska lagras i registret i fullständig form. Därefter kräver adressregistret underhåll för att hållas à jour. Upp till 15–18 % 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. I vissa kommuner i Finland pågår fortfarande projektet med att införa adresser i glesbygden. Itella 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.).

## Adressunderhålls- och uppdateringstjänster

Adressernas riktighet kan jämföras antingen med Itellas adressdatasystem eller med det befolkningsdatasystem som Befolkningsregistercentralen upprätthåller, beroende på vilken leverantör tidningen väljer för sitt adressunderhåll.

## Itellas Informationstjänst

Den informationstjänst som Itella 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.

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, postnummerfilen samt adressregisterändringarna för uppdatering av adressregister. När gatu- och postnummer stämmer, kan försändelserna genast styras till rätt utdelningskontor.

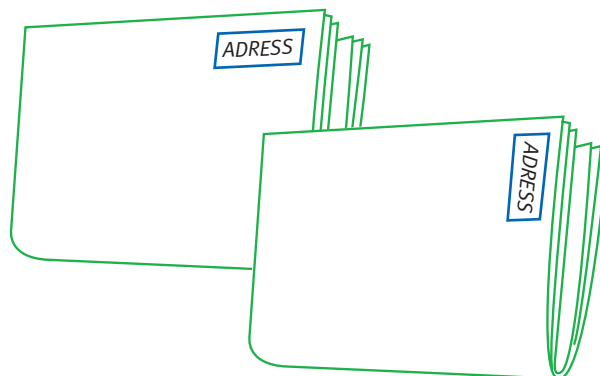
## Adressanteckningarnas placering på försändelser av tidningsformat

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 adresetikett som klist-

ras på tidningen. Adressanteckningen ska finnas i ett fält som är fritt från andra anteckningar där kontrastgraden är 100 procent (svart text på vit botten). Itella rekommenderar fontstorleken 12 pt, dock minst 10 pt.

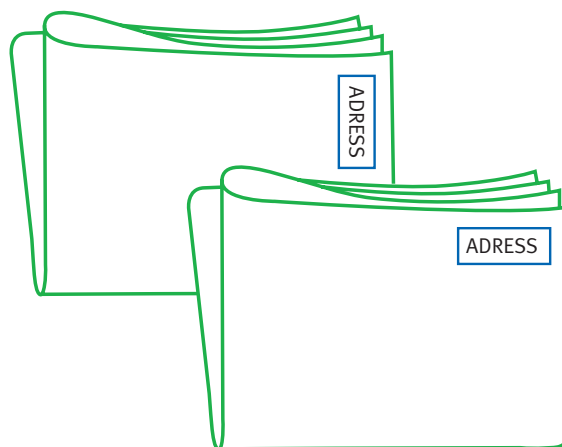
### Försändelse av tabloidformat

På en tidning av tabloid- eller kvällstidningsformat placeras adresetikett eller adresstryck på tidningens FÖRSTA SIDA vågrätt i högra övre hörnet eller lodrätt i högra marginalen på så sätt att adressen kan läsas inåt.



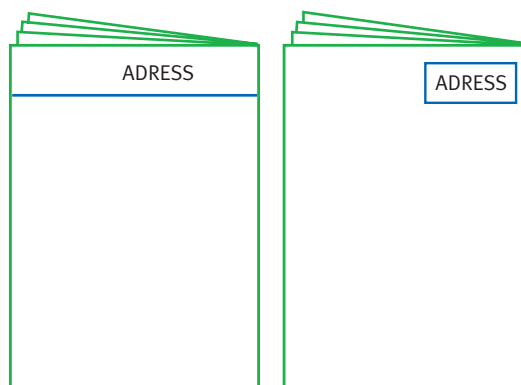
### Försändelse av dagstidningsformat

På en tidning av dagstidningsformat placeras adresetikett eller adresstryck på tidningens FÖRSTA SIDA vågrätt i vänstra övre hörnet eller lodrätt i vänstra marginalen på så sätt att adressen kan läsas inåt.



### Försändelse av tidskriftsformat

Adresetikett eller adresstryck placeras på BAKOMSLAGET vågrätt i högra övre hörnet. På tidskrifter ska man reservera ett så stort område som möjligt (minst 2,5 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.



## Sätt att göra adressanteckningar på försändelser av tidskriftsformat

Hantering av tidskrifter baserar sig i huvudsak på personalens visuella observationer. 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.

Modell med tre kolumner:

Förläggarens uppgifter Prenumerantens namn Kompletterande uppgifter Kompletterande uppgifter	Gatuadress <b>00100</b> Adressort	<b>Produktinformation</b>
---	--------------------------------------	---------------------------

Modell med två kolumner:

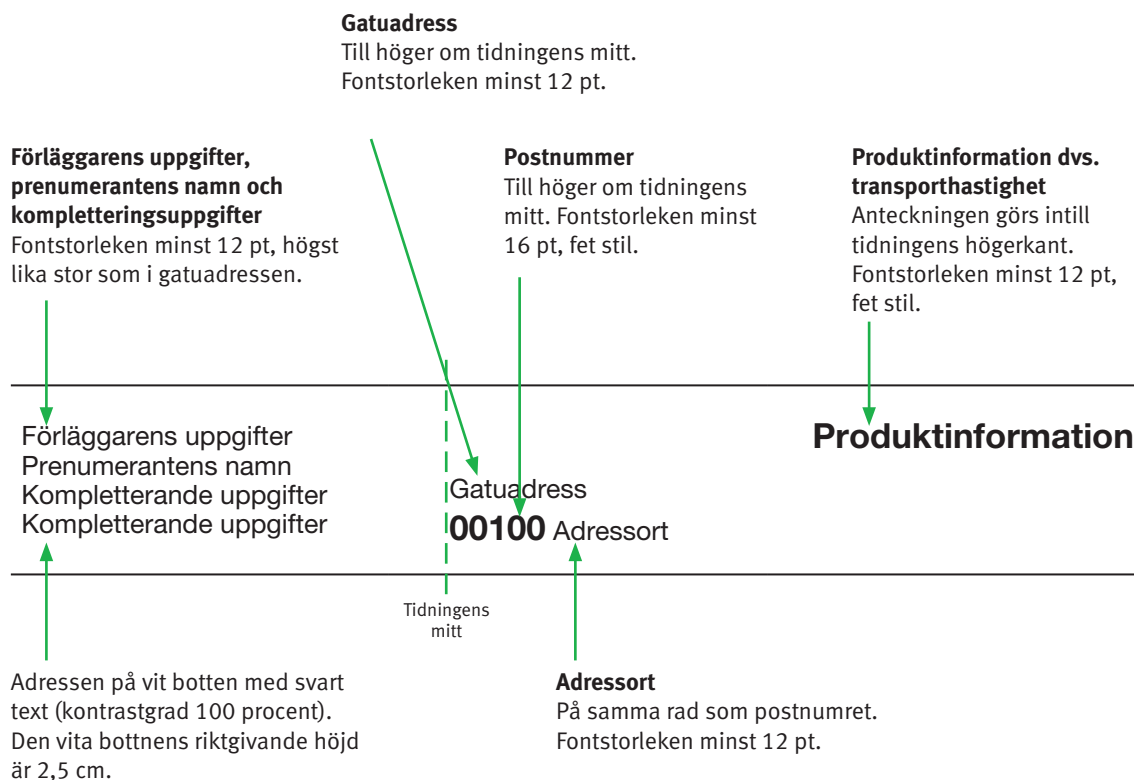
Förläggarens uppgifter Prenumerantens namn Kompletterande uppgifter Gatuadress <b>00100</b> Adressort	<b>Produktinformation</b>
---	---------------------------

Etikettmodell:

Förläggarens uppgifter Prenumerantens namn Kompletterande uppgifter Gatuadress 00100 Adressort
--

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 öv-

riga 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 adress-

orten vara minst i fontstorleken 12 pt. Förläggarens uppgifter samt prenumerantens namn och kompletteringsuppgifterna får vara högst lika stora som gatuadressen när det gäller fontstorleken.

Som minimifontstorlek för postnumret har fastställts 16 pt i fet stil. Minimifontstorlek för produktinformationen är 12 pt i fet stil. I etikettmodellen är den minsta fontstorleken 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 adressetikett i enlighet med adresstandarden.

Mer information finns i Guide för planering av maskinsorterbara brev.



## Principer

Itella använder en sorteringsprocess som baserar sig på postnumret samt gatorna i alfabetisk ordning och nummerordning. Alfabetisk sortering effektiviserar leveransen av brev, tidningar

och marknadsföringsförsändelser i sändningar, där försändelserna kan buntas enligt postnummer eller utdelningskontor. Se punkten Buntningens ordning på sidan 10.

## Alfabetisk ordning

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

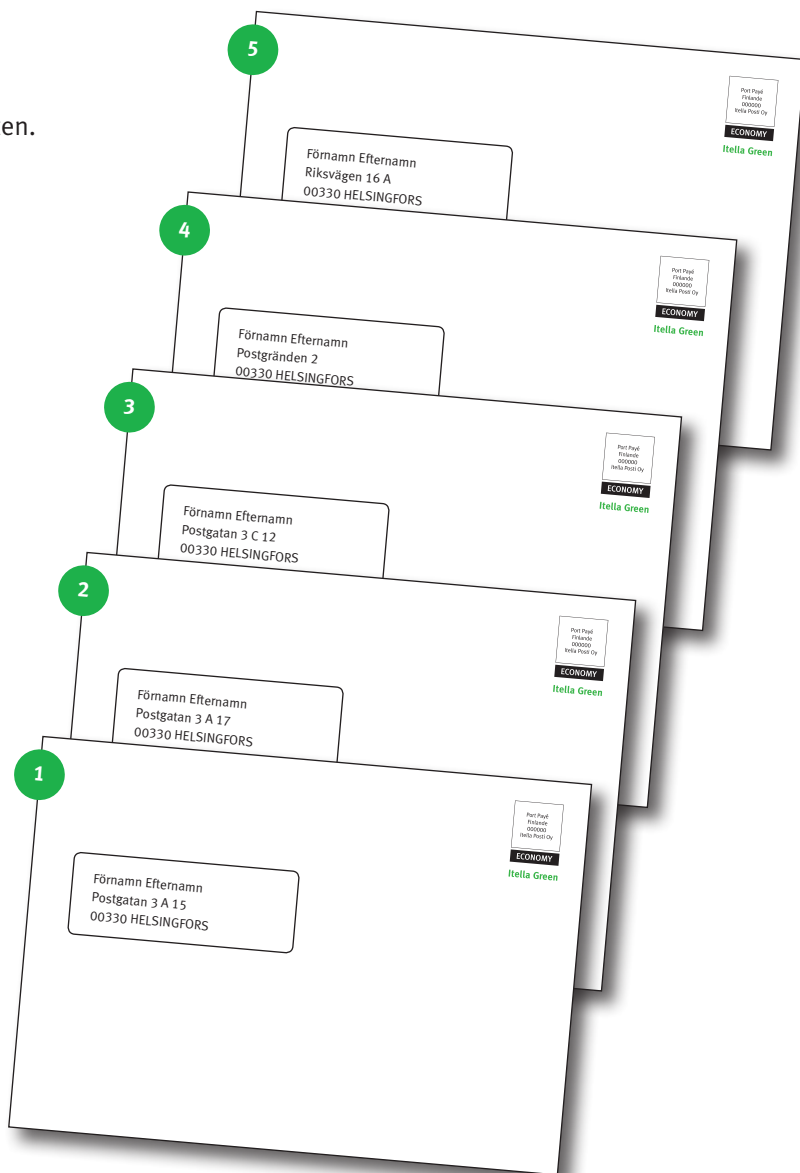
- Gatorna enligt namnet i alfabetisk ordning
- Husnumren i stigande nummerordning

- Trappbeteckningarna i alfabetisk ordning
- Lägenhetsnumren i stigande nummerordning
- Postboxadresser enligt boxens nummer i stigande nummerordning.

### Exempel:

1. Den översta försändelsen i den första buntan.

1	Förnamn Efternamn Postgatan 3 A 15 00330 HELSINGFORS
2	Förnamn Efternamn Postgatan 3 A 17 00330 HELSINGFORS
3	Förnamn Efternamn Postgatan 3 C 12 00330 HELSINGFORS
4	Förnamn Efternamn Postgränden 2 00330 HELSINGFORS
5	Förnamn Efternamn Riksvägen 16 A 00330 HELSINGFORS



## 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:	På finska:
bostad = bst.	alue = al.
brink(en) = br.	asunto = as.
bygata(n) = bg.	aukio = auk.
gata(n) = g.	kaari = kri
gränd(en) = gr.	katu = k.
led(en) = l.	kerros = krs
park(en) = pk.	kuja = kj.
skvär(en) = skv.	kylä = kl.
stig(en) = st.	penger = pgr
strand(en) = str.	polku = p.
stråk(et) = sk.	puistikko = pko
sväng(en) = sv.	puisto = ps.
torg(et) = tg.	raitti = r.
väg(en) = v.	ranta = rt.
våning = vån.	rinne = rn.
	taival = tvl
	tie = t.
	tori = tr.
	väylä = vlä

- 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

Avsikten med sändningssortering eller buntning är att minska den enskilda sorteringen av försändelser. Rätt buntade sändningar snabbar upp sorteringen och säkerställer att servicelöftet infrias. Förutsättningen för buntning är, att sändningen bildar postnummer- eller utdelningskontorsbuntar (s.k. direkta buntar) i enlighet med definitionerna nedan.

Sändningar som enbart bildar postnummerområdesbuntar eller sorteringscentralbuntar (buntar som måste öppnas) ska postas som sändningar som sorteras manuellt eller maskinellt. (Mer information finns i Guide för planering

av maskinsorterbara brev.) Vid buntning beaktas alla nivåer av buntar, undantag utgör endast utdelningskontorsbuntar, vilka förutsätter ett separat avtal med Itella.

Om inte annat har fastställts i produktvillkoren för utdelningstjänsten, används alfabetisk buntning då sändningarna innehåller minst 10 000 försändelser (tidningar och kuvert av stort format) eller minst 50 000 försändelser (små och tunna brev) och adresserna täcker hela landet. Då det gäller lokala sändningar bildas motsvarande buntar redan vid ett mindre antal försändelser.

## Krav på buntar

- Buntens minimitjocklek är 2 cm.
- Maximivikten är 10 kg.
- Buntens höjd får i allmänhet inte överskrida bredden av buntens kortare sida.
- Buntarna ska tåla maskinell sortering.

Ytterligare information hittar du i guiden *Så här gör du en bunt som tål maskinell hantering*.



## Buntningsordning för adresserade försändelser

### Postnummerbunt

Postningsregistret ordnas i stigande postnummerordning och försändelserna buntas i postnummerbuntar. I postnummerbuntar läggs endast försändelser som är adresserade till ett postnummerområde. Buntningen görs i enlighet med de krav på buntar som anges ovan. En bunt görs när antalet försändelser adresserade till samma postnummer bildar en bunt som är minst 2 cm tjock.

### Utdelningskontorsbunt\*

Försändelser adresserade till områden inom flera olika postnummer kan delas ut från samma utdelningskontor. Uppgifterna om utdelningskontor upprätthålls i Itellas buntningsregister.

I en utdelningskontorsbunt får endast finnas försändelser med de postnummer som ska delas ut från ifrågavarande utdelningskontor. Av försändelser som inte bildar postnummerspecifika buntar, görs egna buntar för varje utdelningskontor.

### Postnummerområdesbunt

Av försändelser som inte bildar postnummer- eller utdelningskontorsbuntar, 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. Sorteringscentralområdena för 01-processens försändelser anges på sidan 17 och för 02-processens försändelser på sidan 18.

### 00–99-bunt

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

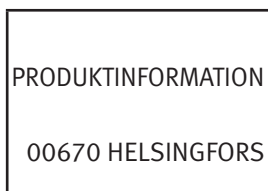
\* Förutsätter ett separat avtal med Itella.

## Styranteckningar på buntlappar

Buntlappen ska ge information om produkten, den alfabetiska sorteringen 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 till färgen, utom för försändelser med 01-/Priority-transporthastighet, som har gul buntlapp. Sändningarna ska förses med buntlappar enligt bilderna nedan. Typsnittets rekommenderade minimistorlek är 12 punkter.

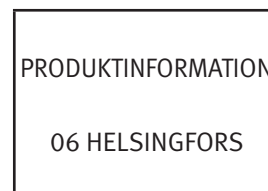
Postnummerbunt:



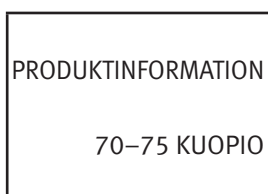
Utdelningskontorsbunt:



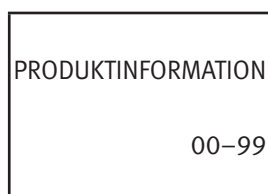
Postnummerområdesbunt:



Sorteringscentralbunt:



00-99-bunt:



## Sätt att anteckna produktinformation på buntar

<p>Massbrev</p> <p><b>Itella Green</b></p> <p><b>M Itella Posti Oy</b> <b>Itella Green</b></p>	<p>Priority</p> <p><b>Itella Green</b></p>	<p>Economy</p> <p><b>Itella Green</b></p>	<p>Press M</p> <p><b>Itella Green</b></p> <p><b>M Itella Posti Oy</b> <b>Itella Green</b></p>	<p>Press X</p> <p><b>Itella Green</b></p> <p><b>X Itella Posti Oy</b> <b>Itella Green</b></p>
--	--	---	---	---

Beteckningen kan också vara i textform. Typsnittets rekommenderade minimistorlek är 12 punkter.

Försändelsebeteckningar för Itella Newspaper-försändelser	Transporthastighet	Produktinformation
Itella Newspaper Pro 1	01	NP1 Itella Posti Oy
Itella Newspaper 1	01	N1 Itella Posti Oy
Itella Newspaper 2	02	N2 Itella Posti Oy
Försändelsebeteckningar för Press Pro-försändelser för tidskrifter	Transporthastighet	Produktinformation
Itella Magazine Basic 1	01	M1 Itella Posti Oy
Itella Magazine Basic 2	02	M2 Itella Posti Oy
Itella Magazine Pro 1	01	MP1 Itella Posti Oy
Itella Magazine Pro 2	02	MP2 Itella Posti Oy

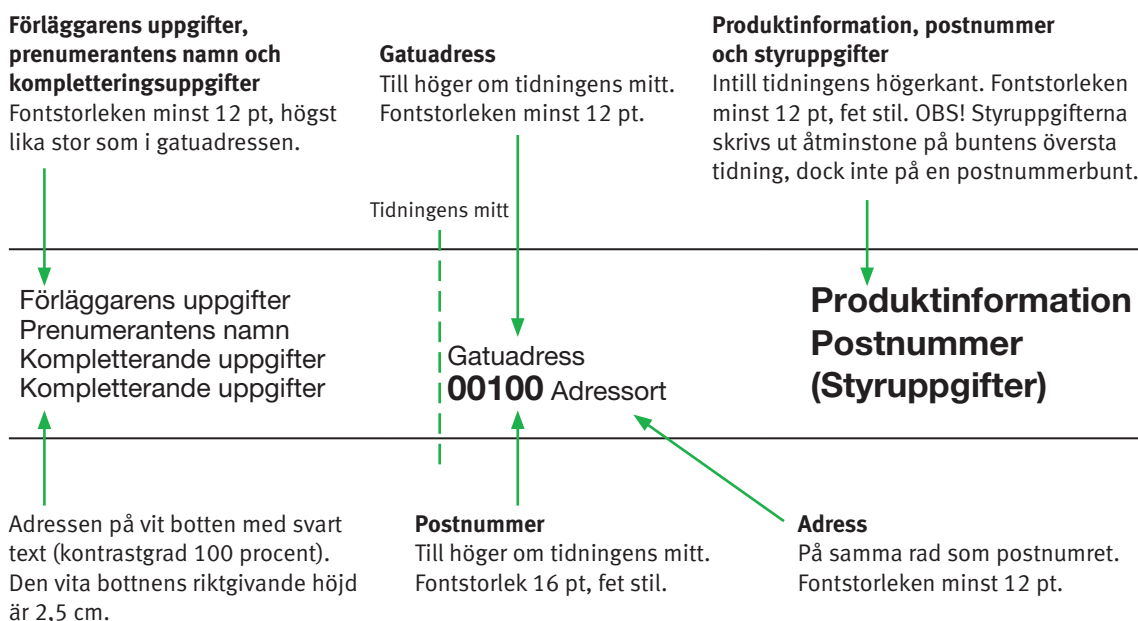
## Styranteckningar på försändelser av tidskriftsformat

Buntarna kan levereras till Itella 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 den-

na. Styruppgifterna ska vara med större och fetare text än de övriga adressanteckningarna. Detta underlättar sorteringen av buntarna, särskilt om buntarna är plastöverdragna.

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



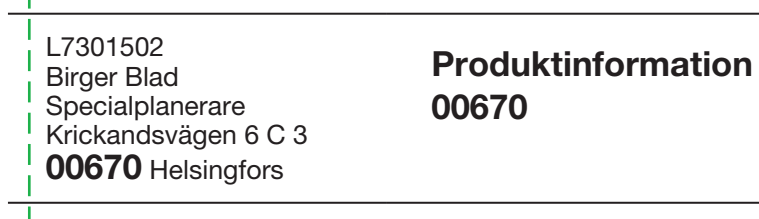
### Postnummerbunt

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

Modell med tre kolumner:



Modell med två kolumner:



### Utdelningskontorsbunt

Modell med tre kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare	Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00660</b>
---	--	---

Tidningens mitt

Modell med två kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00660</b>
---	---

Tidningens högerkant

### Postnummerområdesbunt

Modell med tre kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare	Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00</b>
---	--	--

Tidningens mitt

Modell med två kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00</b>
---	--

Tidningens högerkant

### Sorteringscentralbunt

Modell med tre kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare	Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00-14</b>
---	--	---

Tidningens mitt

Modell med två kolumner:

L7301502 Birger Blad Specialplanerare Krickandsvägen 6 C 3 <b>00670</b> Helsingfors	<b>Produktinformation</b> <b>00670</b> <b>00-14</b>
---	---

Tidningens högerkant

## Övriga buntlappar

### Buntlappmodeller för oadresserade försändelser

Avsändaren ska leverera försändelserna buntade per postkontor i buntar om 50, 100 eller 200 stycken, såvida inte annat överenskommits.

Buntlappen ska vara minst hälften så stor som försändelsens största yta, dock minst 90 x 130 mm. Avsändaren ska på buntlapparna för buntarna i sändningen anteckna:

- Adressort och postanstalt.
- Antalet försändelser i bunten/det totala antalet försändelser till adressorten.
- Utdelningsdag (t.ex. 7.3.2012) eller utdelningstidpunkt (t.ex. 5–9.3.2012). Utdelningsdagen ska fyllas i på buntlappen för Itella Gratistidning-försändelser.
- När det är fråga om viss dag-utdelning eller uppsnabbning, ska buntlappen vara gul, i veckoutdelningen är buntlappen vit. Itella Gratistidning är alltid en produkt med över natten-utdelningshastighet.
- Den valda målgruppen ska alltid fyllas i på buntlappen.
- I fältet Tilläggsuppgifter ifylls de postnummer som utdelningen gäller.

OSOITEPOSTINUMERO = Adressort; namnet på det postnummernliga postkontoret (t.ex. 01180 KALKSTRAND)

TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl = I denna bunt, st.

OSOITEPOSTINUMEROON YHT. = Till adressorten tot.

JAKELUPÄIVÄ = Utdelningsdag

KOHDERYHMÄ = Målgrupp; för oadresserade utdelningar, den mottagarmålgrupp som utdelning önskas till (t.ex. alla hushåll, alla förtag, svenskspråkiga hushåll)

Tuotteen nimi ja tunnistetiedot = Produktbenämning; det valda försändelselagets namn på försändelseförteckningen (t.ex. Economy-brev maskinellt sorterbart) och ID-uppgifter

Lisätiedot = Tilläggsuppgifter

IL Itella Posti Oy Itella Ilmaislehti	
OSOITEPOSTINUMERO: <b>00000 ITELLA</b>	
TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl <b>XXX</b>	OSOITEPOSTINUMEROON YHT. <b>XXX</b>
JAKELUPÄIVÄ <b>PP.KK.VVVV</b>	KOTITALOUDET JOISSA EI MAINOSKIELTOA
Tuotteen nimi ja tunnistetiedot:	
Lisätiedot:	

IK Itella Posti Oy Itella Kotisuora	
OSOITEPOSTINUMERO: <b>00000 ITELLA</b>	
TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl <b>XXX</b>	OSOITEPOSTINUMEROON YHT. <b>XXX</b>
JAKELUPÄIVÄ <b>PP.KK.VVVV</b>	KOHDERYHMÄ Taloudet
Tuotteen nimi ja tunnistetiedot:	

IK Itella Posti Oy Itella Kotisuora	
OSOITEPOSTINUMERO: <b>00000 ITELLA</b>	
TÄSSÄ KIMPUSSA, kpl <b>XXX</b>	OSOITEPOSTINUMEROON YHT. <b>XXX</b>
JAKELUPÄIVÄ <b>PP.KK.VVVV</b>	KOHDERYHMÄ Taloudet
Tuotteen nimi ja tunnistetiedot:	
Lisätiedot:	

## Priority- och Economy-brev, modeller för buntlappar för sändningssortering

Avsändaren ska leverera brevförändelserna buntade i enlighet med buntningsordningen (se Buntningsinstruktioner på sidan 10).

Buntlappen ska vara minst hälften så stor som försändelsens största yta, dock minst

90 x 130 mm. Avsändaren ska välja en buntlapp i enlighet med brevetts servicenivå:

- Gul för Priority-brev
- Vit för Economy-brev



Priority-kirje, erälajiteltu = Priority-brev, sändningssortering  
 Economy-kirje, erälajiteltu = Economy-brev, sändningssortering

## Modeller på buntlappar för buntsändningar

Med hjälp av buntsändningar kan man posta många försändelser behandligt på samma gång till en adressat som är ett företag eller en organisation. Buntens maximivikt är 10 kg. Buntförändelser delas ut till adressaterna i Itellas

grundutdelning. Obeställbara buntar förstörs på utdelningskontoret. Buntarna återsänds till utgivaren mot avgift, om det är avtalat med utgivaren (Informationstjänst).



Lähetäjä Oy = Avsändare Ab  
 Ei avata postissa = Öppnas inte på posten  
 Kimppulähetys = Buntsändning  
 Perilletoimitus maksettu = Hemtransport betald

## Principer

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

Valet av nivåer för lastning i lastbärare påverkas av sändningens och försändelsernas storlek. Tidningar med transporthastigheten 01 har en egen nivå för lastning i lastbärare och produkter med transporthastigheten 02 har tre nivåer för lastning i lastbärare. Man kan komma överens om olika nivåer för lastning i lastbärare (det finns

tre basnivåer) i produktionsbilagan eller i produktionsavtalet mellan Itella och leverantörerna av postningstjänster och tryckerierna.

För oadresserade tidningar med Över natten-hastighet ska buntning per utdelningskontor och sortering i enheter göras. Sortering i enheter av försändelser med Hemdirekt-hastighet avtalas alltid separat med Itella.

## Packande och fastbindning av försändelser i lastbärare

Det är viktigt att beakta de påfrestningar som transporten innebär för de försändelser som transporteras. I synnerhet vid användning av lastpallar är det skäl att packa försändelserna på ett ändamålsenligt sätt. Försändelserna

ska på ett omsorgsfullt och ändamålsenligt sätt fästas vid pallarna med folie eller band, så att man undviker onödiga skador. Innehållet i lastbäraren får inte överskrida de övre kanterna på transporthäcken eller rullpallen.

## 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.
- Tjänstevikt = lastbärare + innehåll.

## Nivå för lastning i lastbärare, 01-processens sändningar

<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 00 – 02</b> (HKI POK) postnummerområden: 00, 01, 02</p>	<p>Styranteckning: <b>JYVÄSKYLÄ</b> <b>40 – 44</b> (JKL) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44</p>	<p>Styranteckning: <b>SEINÄJOKI</b> <b>65 – 66</b> (SJK) postnummerområden: 65, 66</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>90 – 93</b> (OU) postnummerområden: 90, 91, 92, 93</p>
<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 03 – 12</b> (HKI POK) postnummerområden: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12</p>	<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 45 – 47</b> (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47</p>	<p>Styranteckning: <b>SEINÄJOKI</b> <b>67 – 69</b> (SJK) postnummerområden: 67, 68, 69</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>94 – 95</b> (OU) postnummerområden: 94, 95</p>
<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 13 – 14</b> (HKI POK) postnummerområden: 13, 14</p>	<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 48 – 49</b> (HKI POK) postnummerområden: 48, 49</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>70 – 75</b> (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75</p>	<p>Styranteckning: <b>ROVANIEMI</b> <b>96</b> (ROI) postnummerområden: 96</p>
<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 15 – 19</b> (HKI POK) postnummerområden: 15, 16, 17, 18, 19</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>50 – 52</b> (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>76 – 79</b> (KUO) postnummerområden: 76, 77, 78, 79</p>	<p>Styranteckning: <b>ROVANIEMI</b> <b>97 – 99</b> (ROI) postnummerområden: 97, 98, 99</p>
<p>Styranteckning: <b>ÅBO</b> <b>20 – 25</b> (TKU) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25</p>	<p>Styranteckning: <b>VILLMANSTRAND</b> <b>53 – 56, 59</b> (LPR) postnummerområden: 53, 54, 55, 56, 59</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>80 – 83</b> (KUO) postnummerområden: 80, 81, 82, 83</p>	
<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>26 – 32</b> (TRE) postnummerområden: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>57 – 58</b> (KUO) postnummerområden: 57, 58</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>84 – 86</b> (OU) postnummerområden: 84, 85, 86</p>	
<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>33 – 39</b> (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<p>Styranteckning: <b>SEINÄJOKI</b> <b>60 – 64</b> (SJK) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64</p>	<p>Styranteckning: <b>KAJANA</b> <b>87 – 89</b> (KJ) postnummerområden: 87, 88, 89</p>	

## Lastning i lastbärare, nivå 1 (19 destinationer), 02-processens sändningar

<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 00 – 14</b> (HKI POK) postnummerområden: 00,01,02,03,04,05,06, 07,08,09,10,11,12,13,14</p>	<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 45 – 49</b> (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47, 48, 49</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>80 – 83</b> (KUO) postnummerområden: 80, 81, 82, 83</p>
<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 15 – 19</b> (HKI POK) postnummerområden: 15, 16, 17, 18, 19</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>50 – 52</b> (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>84 – 86</b> (OU) postnummerområden: 84, 85, 86</p>
<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 20 – 25</b> (HKI POK) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25</p>	<p>Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL</b> <b>53 – 56, 59</b> (HKI POK) postnummerområden: 53, 54, 55, 56, 59</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>87 – 89</b> (OU) postnummerområden: 87, 88, 89</p>
<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>28 – 29</b> (TRE) postnummerområden: 28, 29</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>57 – 58</b> (KUO) postnummerområden: 57, 58</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>90 – 93</b> (OU) postnummerområden: 90, 91, 92, 93</p>
<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>26 – 27, 30 – 32</b> (TRE) postnummerområden: 26, 27, 30, 31, 32</p>	<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>60 – 69</b> (TRE) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69</p>	<p>Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>94 – 99</b> (OU) postnummerområden: 94, 95, 96, 97, 98, 99</p>
<p>Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>33 – 39</b> (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>70 – 75</b> (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75</p>	
<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>40 – 44</b> (KUO) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44</p>	<p>Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>76 – 79</b> (KUO) postnummerområden: 76, 77, 78, 79</p>	

Styranteckningar på lastbärare som har ändrats 1.2.2012

## Lastning i lastbärare, nivå 2 (10 destinationer), 02-processens sändningar

Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 00 – 19</b> (HKI POK) postnummerområden: 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>40 – 44</b> (KUO) postnummerområden: 40, 41, 42, 43, 44	Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>70 – 83</b> (KUO) postnummerområden: 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83
Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL</b> <b>20 – 25</b> (HKI POK) postnummerområden: 20, 21, 22, 23, 24, 25	Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL</b> <b>45 – 49, 53 – 56, 59</b> (HKI POK) postnummerområden: 45, 46, 47, 48, 49, 53, 54, 55, 56, 59	Styranteckning: <b>ULEÅBORG</b> <b>84 – 99</b> (OU) postnummerområden: 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>26 – 32</b> (TRE) postnummerområden: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32	Styranteckning: <b>KUOPIO</b> <b>50 – 52, 57 – 58</b> (KUO) postnummerområden: 50, 51, 52, 57, 58	
Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>33 – 39</b> (TRE) postnummerområden: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	Styranteckning: <b>TAMMERFORS</b> <b>60 – 69</b> (TRE) postnummerområden: 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69	

## Lastning i lastbärare, nivå 3 (2 destinationer eller 1 destination), 02-processens sändningar

Styranteckning: <b>HELSINGFORS</b> <b>POSTTERMINAL 00 – 19</b>	Styranteckning: <b>20 – 99</b>	eller	Styranteckning: <b>00 – 99</b>
--	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

Styranteckningar på lastbärare som har ändrats 12.3.2012

## Lastbärares styrlappar

Lastbäraren förses med en streckodförsedd styrlapp enligt vidstående modell. Som reservsystem används en s.k. blankolapp. På denna ska ifyllas: uppgifter om avsändaren (postaren), leveranspartiets transporthastighet och hanteringsegenskap, information om alfabetisk sortering samt det område till vilket det finns adresserade försändelser i enheten. Styrlappen ska ha samma färg som den aktuella produktens buntlapp, se sidorna 11, 14 och 15.

När elektronisk försändelseförteckning används ska försändelseförteckningens följbrev bifogas leveranspartiet, alternativt ska försändelseförteckningens nummer kopieras till den streckodförsedda styrlappen. **Sändningarna anges i försändelseförteckningen (beställningen) så att adressuppgifterna för varje delpostning anges på en egen rad. Närmare instruktioner finns i försändelseförteckningens (beställningens) ifyllningsanvisningar.**

För ytterligare information ring Itellas kundtjänst tfn 0200 75000.

Modell på styrlapp:

02 Erälajiteltu ABC  
Lehtihäkki

ISA: 104218899

00-14  
Sisältö

HELSINKI POK  
00230

RCC2  
Postittaja Oy, 00230 HELSINKI  
Lehtihäkki ja postituspaikka

Ei saa kopioida - Do not copy

RCC2

HELSINKI POK  
00230

00-14

02 Erälajiteltu ABC  
Joukkokirje

ISA: 104218899  
Lehtihäkki

• Ei saa kopioida = Får inte kopieras • Lähettäjä ja postituspaikka = Avsändare och inlämningsställe • Ohjaus = Styrmning  
• Sisältö = Innehåll • Erälajiteltu = Sändningssorterat • Joukkokirje = Massbrev • Lehtihäkki = Tidningsbehållare

## Obuntade tidningar

Tidningarnas utrikeszoner är

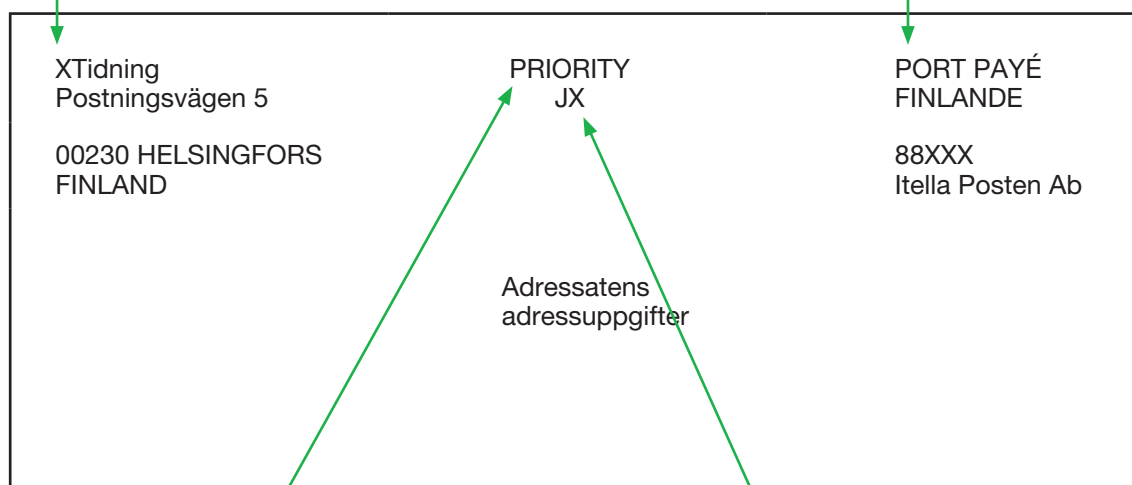
- Europa EU
- Europa utanför EU
- övriga världsdelar.

Tidningar adresserade utomlands postas med separata överdrag. Adressatens och avsändarens adressuppgifter ska vara tryckta på omslaget. Därtill ska portobeteckningen finnas i försändelsens övre högra hörn.

### Utgivarens (tidningens) adressuppgifter

Antecknas i omslagets övre vänstra hörn.

### Portobeteckning och tidningens kundnummer



Påskriften som visar transporthastighet ska finnas i mitten i övre kanten av omslaget.  
PRIORITY  
ECONOMY

Under påskriften som anger transporthastigheten ska man dessutom anteckna "JX", som anger att försändelsen är en tidning.

## Buntade tidningar (Sverige)

Tidningar till Sverige kan buntas i en egen bunt. Då behöver de inte ha individuella omslag, utan de anteckningar som visar betalningssätt, transporthastighet samt avsändarens uppgifter görs på buntadressslappen (se modeller ovan). En bunt ska innehålla minst åtta tidningar. Därtill ska adresslandet Sverige skrivas ut på bunt-

adressslappen. Varje enskild tidnings transporthastighet ska framgå av tidningens adressetikett: "Priority" eller "Economy". Portobeteckningen ska därtill tryckas på varje försändelses adressetikett eller adressutskrift eller i övre högra hörnet.

## Lasta utrikes sändningar i lastbärare

Gäller följande produktnummer:

**1656** Internationellt Economy-brev

**1659** Internationellt Priority-brev

**6628** Priority-brev med tidningsrapporter

**6629** Economy-brev med tidningsrapporter

### 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 stödda med järnband)

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 försändel-

sens 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 Itellas 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, läggas 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.

**Försändelser med tilläggstjänster** (Maxistorlek, rekommendation, assurans, Exprès) ska alltid lastas i lastbärare separat från andra försändelser eller så att det märks klart att de utgör en helhet.

Försändelser adresserade utomlands får inte läggas som lösgående i samma lastbärare med försändelser adresserade till Finland, utan de ska levereras till Itella 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 inkl. tidningsrapport,  
blandenhet av priszonen ÖVRIGA länder

6629  
ECONOMY  
ÖVRIGA

c) Priority-brev med tilläggstjänsterna  
Maximistorlek och Rekommendation,  
adressland Tyskland

1659 (LP 5949, 5950)  
PRIORITY  
GERMANY

d) Economy-brev, blandenhet av priszonen  
EU-länder

1656  
ECONOMY  
EU

## NYTTIG INFORMATION

Guide för planering av  
maskinsorterbara brev



Så här gör du en bunt som  
tål maskinell hantering



**Ytterligare information får du:**

- [www.itella.fi](http://www.itella.fi)
- på servicenumret **0200 75000** (lna/msa), må–fr kl. 8–18
- av din egen kontaktperson