

Postningsanvisningar för Standard- och Volymbrev fr.o.m. 1.2.2026

21049 Standardbrev Economy

21051 Standardbrev Priority

21045 Volymbrev



posti

Innehåll

- Postis företagsbrevstjänster fr.o.m. 1.2.2026 3
- Parallell användning av brevtjänster 4
- Postning av Standardbrev och Volymbrev 5–6
- Fastställande av Adressfelavgift 7
- Att beakta med Sorteringstjänsten 8

Postis företagsbrevstjänster från och med 1.2.2026

Tjänster som kvarstår

- **12909 Economy-brev**
- **12907 Priority-brev**

- Tjänster som passar för olika utskicksbehov för stora brevsändningar
- Passar även för större brevformat

Tjänster som upphör

- **19190 Economy Standardbrev Pro**
- **19427 Priority Standardbrev Pro**

- Standardbrev Pro-tjänster tas bort från tjänsteutbudet 31.1.2026
- Ersättande tjänster: Standardbrev Economy och Standardbrev Priority

Nya brevstjänster 1.2.2026

- **21045 Volymbrev**
- **21049 Standardbrev Economy**
- **21051 Standardbrev Priority**

- Tjänster som lämpar sig för särskilt stora brevvolymer, alltid maskinsorteras
- Volymbrev för kunder som skickar över 100 000 försändelser per år
 - Utdelningskapacitet reserveras i förväg
 - Utesluter användning av Standardbrev Economy

Parallell användning av brevtjänster

Tjänst som används	Annan tillgänglig brevtjänst				
	12909 Economy-brev	12907 Priority-brev	21049 Standardbrev Economy	21051 Standardbrev Priority	21045 Volymbrev
12909 Economy-brev		ja	ja	ja	ja
12907 Priority-brev	ja		ja	ja	ja
21049 Standardbrev Economy	ja	ja		ja	nej
21051 Standardbrev Priority	ja	ja	ja		ja
21045 Volymbrev	ja	ja	nej	ja	

Postning av Standardbrev och Volymbrev

Postningens grunder

- Standard- och Volymbrev postas alltid med hjälp av Sorteringstjänsten.
- Vid postningen används dessa produktnummer **21049 Standardbrev Economy, 21051 Standardbrev Priority eller 21045 Volymbrev.**
- På försändelser läggs en 2D-kod eller 4-placeringskod som Sorteringstjänsten skriver ut.
- Identifieringskoderna som används i försändelserna ska till sin form och sitt innehåll efterfölja Postis bestämmelser.
- För att lägga till koden till brev, måste man följa anvisningarna i Postis Guide för maskinsorterbara försändelser
- Regionfördelningen för postning av Standardbrev Economy (21049) och Volymbrev (21045) fås automatiskt på försändelseförteckningen i Sorteringstjänsten.
- Vid postningen används de styrlappar som Sorteringstjänsten skrivit ut och man följer de allmänna postningsanvisningarna för Economy-brev och Priority-brev
- Det huvudsakliga postinlämningsstället är Helsingfors eller Kuopios postterminal, postinlämningstid senast kl. 17. Vid inlämning till terminaler läggs en (1) arbetsdag till transporttiden.

Övriga anvisningar

- Olika brevtjänster kan kombineras i samma körning i Sorteringstjänsten. Den integration som byggts för Sorteringstjänsten kan dock påverka möjligheterna att kombinera tjänster. Kontrollera situationen med din integrationspartner.
- Användningen av Volymbrev kräver en anmälan från kunden till Posti. Om ingen anmälan har gjorts kan Sorteringstjänstens körning inte genomföras. Vid felsituation, kontrollera att Volymbrev inte har valts för kunder som inte har fått tjänsten aktiverad.
- Försändelseförteckningen får inte ändras i efterhand. Om det blir ändringar i postningen efter att försändelseförteckningen skapats, återkalla den föregående försändelseförteckningen och kör Sorteringstjänsten på nytt.
- Om man i samband med partiet vill använda Informationstjänsten, rekommenderar vi att information om användningen av tjänsten inkluderas i Sorteringstjänstens meddelande.
- Vid postning utanför Fastlandsfinland packas breven i papplådor eller i enlighet med ett separat avtal.
- Styrlapparna som Sorteringstjänsten skriver ut placeras överst och separat i papplådan.

Portobeteckningar för brev

- I Standardbrev Priority används Priority-brevets Port Payé (PP) portobeteckning.
- I Standardbrev Economy används Economy-brevets Port Payé (PP) portobeteckning.
- I Volymbrev används Economy-brevets Port Payé (PP) portobeteckning.
- Ladda ner filerna för portobeteckningar på posti.fi/postning-instruktioner. Bekanta dig också med bruksanvisningen för beteckningarna på samma sida.

Fastställande av Adressfelavgift

- Användningen av Standard- och Volymbrev förutsätter att Sorteringstjänsten förses med adressuppgifterna i rätt format och på rätt ställe i Sorteringstjänstens meddelande.
- Adressatens namn- och adressuppgifter ska vara i samma format som de är tryckta på försändelsen.
- Sorteringstjänsten lägger automatiskt till adressfelavgift (Economy 21052, Priority 21051, Volymbrev 21048) på försändelseförteckningen för brev, vars adressuppgifter är i fel format.

1. Namn, postadress och postanstalt:

- Ett fält anges i fel format*
- Ett fält är tomt

- ## 2. Postnummer

- Fältet har inte ett femsiffrigt nummer
- Det finns mellanslag mellan siffrorna
- Det finns bokstäver i fältet



**Fältet saknar det ifrågavarande fältets information (namn, postadress eller postanstalt). Adressfelavgift debiteras ändå inte om namnet, postadressen eller postanstalten har ett stavfel eller till exempel om bostadens nummer saknas*

Beakta dessa saker i uppgifterna som lämnas till Sorteringstjänsten

Namn

- Endast adressatens namn i detta fält
- Inga andra uppgifter anges i fältet, t.ex. datum, kundnummer eller postnummer
- Om namnet har ett stavfel, ett smeknamn eller en förkortning används, tillkommer ingen adressfelavgift

Postanstalt

- Endast postanstaltens namn, t.ex. HELSINGFORS, i detta fält
- Inga andra uppgifter anges i fältet, t.ex. datum, kundnummer eller postnummer

Postadress

- Endast adressatens postadress i detta fält
- Inga andra uppgifter anges i fältet, t.ex. datum, kundnummer eller postnummer
- Om bostadens nummer saknas eller om postadressen innehåller ett skrivfel, tillkommer ingen adressfelavgift

Postnummer

- Endast postnumret i detta fält
- Postnumret ska ha fem siffror
- Postnumret får inte innehålla mellanslag
- Postnumret får inte innehålla bokstäver



posti.fi/postning-instruktioner