

Hyvä tietää

Kirjeesi sisällön ja osoitteiston pidämme salassa. Postituksen jälkeen hävitämme tiedostot. Jos joudumme teknisistä syistä tekemään kirjeeseesi muutoksia, ilmoitamme niistä. Käytämme perusfontteja, joten erikoisemmat fontit eivät välttämättä tulostu oikeassa muodossa.

Viestinnässä kanssasi käytämme ensisijassa sähköpostia. Lähetämme aina tilausvahvistuksen, jotta tiedät postitusilauksen tulleen perille.

Postita huolettomasti ja edullisesti!

Emme vastaa sähköposti-viestinnässä tapahtuvista häiriöistä tai Postin tekemistä virheistä. Riittätilanteissa olemme korvausvelvollisia enintään palvelusta maksetun hinnan verran.

Jäsenkirje-palvelun hinta

Jäsenkirje 35 € + 0,85 € / kpl (sis. alv)

Hintaan sisältyy

- C5-isoikkunallinen kirjekuori
- 1-2 A4-arkkia tulostettuna 2-puolisena mustavalkoisena
- kuoritus, postitus economy-vakiokirjeenä ja postimaksu.

Esimerkiksi
100 kirjettä 120 €
200 kirjettä 205 €
500 kirjettä 460 €

Jäsenmaksu 50 € + 0,85 € / kpl (sis. alv)

Hintaan sisältyy

- C5-isoikkunallinen kirjekuori
- A4-tilisiirtolomake tulostettuna 1-puolisena ja toinen arki tulostettuna 2-puolisena
- kuoritus, postitus economy-vakiokirjeenä ja postimaksu.

Esimerkiksi
100 kirjettä 135 €
200 kirjettä 220 €
500 kirjettä 475 €

Kirjeet postitetaan 2-3 työpäivän kuluessa.

Ykköspostituksen lisähinta on 0,15 €/kpl.

Hinnat sisältävät Alv 23 %.
Hinnat voimassa toistaiseksi.
Oikeudet hinta- ja tuotemuutoksiin pidetään.
Maksuehdot 14 päivää netto, yliaikakorko 11 %.

Tilaukset ja tiedustelut sähköpostitse

jasenkirje@postituspalvelunavakka.fi

Postituspalvelu Navakka ky
Vanhatie 13, 31400 Somero
p. (02) 7489 140
Y-tunnus 0957060-8

Jäsenkirje-palvelu



Jäsenkirje-palvelu

JÄSENKIRJE-PALVELUN KÄYTTÖOHJE

1. Valitse

kirjekuori ja lomake
vaihtoehdoista
A, B, C tai D (blanco)

2. Kirjoita kirje

- Käytä Microsoft Word -tekstinkäsittelyohjelmaa
- kirjoita lähettäjän tiedot vasempaan yläkulmaan
- aloita teksti 8 cm korkeudelta yläreunasta, jotta osoitetietojen tulostamiselle jää tilaa
- kirjoita kirjeen teksti, enintään neljä sivua. Ensimmäinen sivu tulostetaan valitsemallesi esipainetulle A4-arkille.



3. Tallenna osoitteet

- Kirjoita osoitteet Excel-taulukkoon, yhden jäsenen tiedot yhdelle riville, kukin osatieto omaan sarakkeeseen,

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nimi	puolison nimi	osoite 1	osoite 2	postinumero	postitoimipaikka	
2	Majja Mallikas			Mallipolku 8	31400	SOMERO	
3	Esko Erävuori			Lintulankatu 3	24100	SALO	
4	Liisa Murto			Murtoharjuntie 222	00990	HELSINKI	
5	Leena Laurinen		c/o Myllypuro	Katajavuorentie 9	21100	NAANTALI	
6	Anni Virtanen	Kalle Koskinen		Keskitie 899	20100	TURKU	
7							

	A	B	C	D	E
1	nimi	osoite	postinumero ja -toimipaikka	viitenumero	summa
2	Majja ja Matti Mallikas	Mäntyläntie 1	31400 SOMERO	20019	40,00
3	Esko Erävuori	Lintulankatu 3	24100 SALO	20394	20,00
4	Liisa Murto	Murtoharjuntie 222	00990 HELSINKI	31176	20,00
5	Leena Laurinen	Katajavuorentie 9	21100 NAANTALI	91145	20,00
6	Kalle Virtanen	Keskitie 899	20100 TURKU	20983	20,00
7					

4. Lähetä

- Word-tiedosto ja Excel-tiedosto
- tieto kirjekuori- ja lomakemallista (A,B,C,D)
- yhdistyksen laskutusosoite
- nimesi ja puhelinnumerosi
- osoitteeseen jasenkirje@postituspalvelunavakka.fi

Lähetämme sinulle tilausvahvistuksen. Sovitamme tekstin ja osoitteen arkille siten, että kuoren ikkunasta näkyy lähettäjätiedot ja vastaanottajan osoite. Tulostamme ja kuoritamme kirjeet. Kirjeet postitetaan 2-3 työpäivän kuluessa.



JÄSENMAKSU

Jos haluat lähettää jäsenistölle laskuja, tulostamme ne tilisiirtolomakkeelle. Tarvitsemme seuraavat lisätiedot: tilinumero, IBAN ja BIC -koodi, laskun saaja, laskun summa ja laskun eräpäivä.

Jos käytätte viitenumeroita, niiden tulee olla jäsenluettelon Excel-taulukossa omana sarakkeenaan, samoin jos laskun summa vaihtelee jäsenittäin.