**Post & pakker**

**Breve**Breve der skal sendes, lægges på postbordet under Varemodtagelsen, hvor de samles inden kl. 15 hver dag til afhentning af PostNord.

.

**Pakkeforsendelser/Rekommanderet breve.**

Kontakt Birte eller Anette på mail BygRoskilde@au.dk med nedenstående oplysninger:

Deadline for bestilling af PostNord og Kurer er 11.30.

Skal pakken sendes med PostNord eller kurer?

*Indhold – husk at meddele hvis den indeholder* ***tøris*** *(Husk at sætte tørislabel på pakken, der skal udfyldes med afsender og modtager)*

Pakker der skal sendes til et land uden for EU, skal indeholde en Proforma Invoice. Denne skal I selv udfylde, I kan rekvirerer dokumentet hos Annette/Birte

Ligeledes skal I selv finde Toldkoden, der skal påføres Proforma Invoice.
(Her finder I Toldkoder for 2022 [https://www.tariffnumber.com/202](https://www.tariffnumber.com/2022)3)

**PostNord Rekommanderet breve:**

1. Der skal står et rødt ”R” på brevet
2. Vi skal bruge modtager adressen

*NB: vi kan kun lave Rekommanderet brevet som kan spores i DK*

**PostNord pakker:**

Det skal vi vide, om din forsendelse.

1. Modtager navn og adresse
2. Vægt
3. Ved modtager UDEN for EU, skal du sende os en Proforma faktura som skal indeholde Toldkode

**Kurer Forsendelse:**

Det skal vi vide, om din forsendelse.

1. Projektnr. & Aktivitetsnr.
2. Afsenders navn, afdeling og tlf. nr.
3. Modtagerens navn, e-mail og tlf.nr
4. Hvad brevet / pakken indeholder
5. Hvis kasse: længde x brede x højde
6. Vægt på brevet / pakken
7. Ved modtager UDEN for EU, skal du sende os en Proforma faktura som skal indeholde Toldkode