

«LT-levikki»

TARKASTUSOHJEET

«JT-jakelu»

1.	Miten ohjeita käytetään	3
2.	Tarkastusprosessin kulku	3
2.1	Tarkastuslomakkeen hakeminen osoitteesta www.mediaauditfinland.fi	3
2.2	Tarkastusdokumentit	3
2.3	Henkilötiedot tarkastusmateriaaleissa	4
2.4	Tarkastuslomakkeen ja -dokumenttien toimittaminen	4
2.5	Tarkastus ja tarkastustodistus	5
2.6	Tilastointi MAF:n nettisivuilla	5
3.	Yleistä tarkastuslomakkeesta	5
3.1	Perustiedot	6
3.2	Laskelma	6
3.3	JT-jakelu	7
3.4	Yhteenveto	7
3.5	Kuntalevikki	7
4.	Laskelman täyttäminen	7
4.1	Numerot tai kuukaudet	7
4.2	Ilmestymiskerrat jaksoilla	8
4.3	Painos	8
4.4	Jakelu	8
4.5	LT-levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet	8
4.6	Tilaukappaleet	9
4.6.1	Tilaukappaleet 0-85 % alennus	9
4.6.2	Jäsenlehdet	9
4.6.3	Asiakaslehdet	9
4.7	Irtonumerot	10
4.7.1	Lehtipisteen irtonumerot 0-85 % alennus	10
4.7.2	Muut irtonumerot 0-85 % alennus	10
4.8	LT-levikkiin kuuluvat vapaakappaleet	10
4.9	Pelkkien digitaalisten kappaleiden määrä	10
4.10	LT-levikkiin kuulumattomat digitaaliset kappaleet	11
4.11	Tilaukappaleet 0-85 % sisältävät	11
4.12	Järjestelmän ulkopuoliset kappaleet	12
5.	Kuntalevikki	12
5.1	Taulukon täyttäminen	12
5.2	Kuntalevikkitietojen julkistaminen	13

1. Miten ohjeita käytetään

Tämä ohje koskee painettujen ja digitaalisten lehtien levikintarkastuksia sekä jakeluntarkastuksia. Mikäli teette lehdestä vain jakeluntarkastuksen, ei levikintarkastuksia koskevia kohtia tarvitse täyttää. Vastaa-
vasti mikäli ette tarkastuta digitaalisen lehden levikkiä tai jakelua, digitaalista lehteä koskevia kohtia ei
tarvitse täyttää tarkastuslomakkeella.

LT-levikin tarkastuttava lehti voi samassa yhteydessä tarkastuttaa myös keskimääräisen jakelun sekä
maksimissaan kolme erikoisjakelua, jolloin lehdelle raportoidaan LT-kokonaislevikin sisältävä lehden JT-
kokonaisjakelu. Jos lehden kokonaisjakelusta vähintään 50 prosenttia koostuu tarkastussääntöjen mu-
kaisesta levikistä, on lehden kokonaisjakelun lisäksi tarkastettava aina myös LT-levikki.

Ohjeiden luvussa 2 kuvataan levikintarkastusprosessin kulku kokonaisuudessaan. Luvussa 3 esitellään
tarkastuslomakkeen eri osiot, ja luvussa 4 käydään läpi vaihe vaiheelta tietojen täyttäminen varsinais-
seen tarkastuslomakkeeseen. Luvussa 5 käydään läpi kuntalevikkiohjeet, jotka koskevat vain Sanoma-
lehtien Liittoon tai Suomen Paikallismedioihin kuuluvia lehtiä.

**Ohjeita kannattaa lukea rinnakkain tarkastuslomakkeen kanssa, sillä ohjeiden rakenne on sama kuin
tarkastuslomakkeen. Näiden ohjeiden lisäksi annamme aina mielellämme ohjeita myös puhelimitse ja
sähköpostitse.**

2. Tarkastusprosessin kulku

Tässä osiossa kerrotaan, mistä tarkastuslomake löytyy, mitä dokumentteja tarkastusta varten tulee Me-
diaAuditFinlandille (myöhemmin MAF) toimittaa, mihin dokumentit tulee toimittaa ja miten tarkastus
sekä tilastointi tapahtuvat.

2.1 Tarkastuslomakkeen hakeminen osoitteesta www.mediaauditfinland.fi

Lehden LT-levikkiä ja JT-jakelua koskevat tarkastustiedot toimitetaan täyttämällä MAF:n nettisivuilta
ladattavaa Excel-lomake. Mikäli lomakkeen täyttäminen ei jostain syystä onnistu, ota yhteyttä MAF:iin.

Excel-lomake tallennetaan uudella nimellä omalle koneelle ennen täytön aloittamista. MAF:iin lähetet-
tävä täytetty lomake nimetään niin, että siitä käy ilmi lehden nimi ja tarkastusjakso, esim. *Aamu-
posti2020*.

Lomake päivitetään vuosittain, joten on tärkeää, että käytät lomakkeen uusinta versiota.

Mikäli lehdeltä tarkastetaan eri viikonpäivien numeroita, erikoispainoksia tai -numeroita, täytetään jo-
kaisesta oma tarkastuslomake.

Digitaalisen lehden tarkastus tehdään samalle lomakkeelle kuin painetun lehden tarkastus. Kaikki leh-
den tarkastusdokumentit pyydetään toimittamaan MAF:iin samanaikaisesti tarkastuslomakkeen kanssa.

2.2 Tarkastusdokumentit

Ennen tarkastuslomakkeen täyttämisen aloittamista kannattaa kerätä kaikki tarkastuksessa tarvittavat
dokumentit esille. Nämä dokumentit tulee myös lähettää MAF:lle tarkastuslomakkeen liitteeksi.

Painetun lehden dokumentit *levikin- ja jakeluntarkastusta* varten:

- **Painosmäärät:** dokumentit, joista ilmenevät tarkastusjaksolla ilmestyneiden numeroiden pai-
nettu määrä. Voidaan käyttää joko yhteenvetoraporttia tai numero-/kuukausikohtaisia las-
kuja.

- **Jakelumäärät:** dokumentit, joista ilmenevät jakeluorganisaatioiden jakamien kappaleiden määrät. Voidaan käyttää joko yhteenvetoraporttia tai numero-/kuukausikohtaisia laskuja. Lisäksi tarvitaan dokumentit, joista ilmenevät mahdolliset epäsäännölliset jakeluerät.

Painetun lehden dokumentit *levikintarkastusta* varten:

- **Tiedot tilauskappaleista:** tilaajajärjestelmän tai vastaavan tuottamat raportit maksetuista tilauskappaleista koko tarkastusjaksolta, ensisijaisesti numerokohtaiset tai vähintään kuukausikohtaiset raportit. Raportista tai muusta dokumentaatiosta on selvittävä täyshintaisten tai enintään 85 prosentin alennuksella myytyjen tilauskappaleiden määrä. Lomaketta täyttäessä voi aina käyttää kuukausi- tai kokovuosi lukuja.
- **Lehtipisteen myynti- tai tilitysraportit sekä muut irtonumerotilitykset,** joista näkyvät myytyt määrät sekä hinta, jolla lehtiä on myyty. Myös parilehtien myynnin määrästä ja hinnasta tarvitaan erillinen dokumentti.
- **Vapaakappale-erittely,** josta ilmenee eri vapaakappaleryhmät ja määrät. Erittelyssä ei saa olla näkyvissä henkilötietoja.
- **Hinnasto:** tarkastusjaksolla voimassa olevat hinnastot.
- **Tilaus- ja irtonumerotuottojen saldo** tarkastusjakson tilikaudelta.

Digitaalisen lehden dokumentit *levikintarkastusta* varten:

- **Tiedot tilauskappaleista:** tilaajajärjestelmän tai vastaavan tuottamat raportit maksetuista tilauskappaleista koko tarkastusjaksolta, ensisijaisesti numerokohtaiset tai vähintään kuukausikohtaiset raportit. Raportista tai muusta dokumentaatiosta on selvittävä täyshintaisten tai enintään 85 prosentin alennuksella myytyjen tilausten määrä. Lomaketta täyttäessä voi aina käyttää kuukausi- tai kokovuosi lukuja.
- **Raportti pelkistä digitaalisista kappaleista:** tilaajajärjestelmän tai vastaavan tuottamat raportit, joista selviää digitaalisen lehden tilaus- ja irtonumerokappaleiden määrät, jotka ovat pelkkiä digitaalisia kappaleita.
- **Irtonumeroraportti,** josta tulee selvittää tarkastusjaksolla myytyjen kappaleiden määrä, hinta sekä mahdolliset alennukset.
- **Vapaakappale-erittely,** josta ilmenee eri vapaakappaleryhmät ja määrät. Erittelyssä ei saa olla näkyvissä henkilötietoja.
- **Hinnasto:** tarkastusjaksolla voimassa olevat hinnastot.

2.3 Henkilötiedot tarkastusmateriaaleissa

Uuden EU:n tietosuojakäytännön myötä levikin- ja jakelun tarkastusmateriaaleihin ei saa liittää mitään henkilötietoja. Vapaakappaleet ja vastaavat voidaan jatkossa ilmoittaa tyyppiluokittain ja määrittäin. Henkilötietoja sisältävät kohdat tulee poistaa materiaaleista ennen niiden lähettämistä levikin- tai jakelutarkastukseen.

2.4 Tarkastuslomakkeen ja -dokumenttien toimittaminen

Kun tarkastuslomake on täytetty, lähetetään se sähköpostitse osoitteeseen levikki@mediaauditfinland.fi. Sähköpostin otsikkoriville kirjoitetaan lehden nimi ja tarkastusvuosi.

Liitedokumentit toivotaan lähetettäväksi ensisijaisesti sähköisinä tiedostoina, mutta ne voidaan lähettää myös postitse (Media Audit Finland Oy, Lönnrotinkatu 5, 00100 Helsinki).

Suuret, yli 10 MB tiedostot, kannattaa lähettää useammassa osassa. Jos mahdollista, lähetä sähköiset liitteet esimerkiksi Excel, Word tai txt -tiedostoina.

2.5 Tarkastus ja tarkastustodistus

MAF tarkastaa tarkastuslomakkeella annetut tiedot lähetettyjen tarkastusdokumenttien pohjalta ja ottaa tarvittaessa yhteyttä tarkastuslomakkeessa ilmoitettuun yhteyshenkilöön lisätietoja varten. Tarkastuksen valmistumisesta ilmoitetaan yhteyshenkilölle.

MAF:n tarkastustodistus lähetetään sähköpostilla kustantajalle. Paperinen tarkastustodistus voidaan edelleen postittaa kustantajalle, jos tarkastuslomakkeen perustiedoissa on näin pyydetty.

2.6 Tilastointi MAF:n nettisivuilla

Tarkastetut levikki- ja jakelutiedot päivitetään noin viikon sisällä tarkastuksen valmistumisesta MAF:n nettisivuilla oleviin tilastoihin, mikäli kustantajan kanssa ei toisin sovita. Kaikki tarkastetut luvut päivitetään vuosittain tilastoihin viimeistään MAF:n ilmoittamana julkistamispäivänä.

3. Yleistä tarkastuslomakkeesta

Tarkastuslomake koostuu viidestä täytettävästä osiosta / välilehdestä. Nämä ovat: 1) *Perustiedot*, 2) *Laskelma*, 3) *JT-jakelu*, 5a) *Kuntalevikki* sekä 5b) *Kuntalevikki 2008*. Neljäs (*Yhteenveto*) ja seitsemäs välilehti (*Siirto*) ovat MAF:n jatkotyöskentelyä varten; niihin ei saa tehdä muutoksia.

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi tarkastusta koskevien tietojen täyttäminen kuhunkin osioon yleisellä tasolla. Välilehden 2) *Laskelma* tarkemmat, sarakkekohtaiset täyttöohjeet kuvataan luvussa 4.

HUOM. Excel-taulukon soluissa on yläkulmassa pieni punainen kolmio. Kun kursorin vie kolmion päälle, ilmestyy ruutuun ohjeita kyseisen solun, sarakkeen tai rivin täyttämiseksi.

Kuva 2 Tarkastuslomake

3.1 Perustiedot

Perustiedot -välilehdelle täytetään lehteä koskevat yhteys- ja taustatiedot. Välilehden yläosasta valitaan pudotusvalikosta aluksi **tarkastuksen tyyppi** (pelkkä LT-levikki, pelkkä JT-jakelu tai molemmat). Rastita kohta *Digitarkastus*, jos digilehden levikki tai jakelu tarkastetaan.

Valintojen perusteella **Laskelma**-välilehdelle päivittyvät liikennevalot riville 27 **Täytetään/ei täytetä** (numero 1 kuvassa 2). Liikennevalot kertovat, tulee ko. sarakkeeseen täyttää vai ei. Punaisella pallolla merkityt sarakkeet ei tarvitse täyttää, vihreällä pallolla merkityt sarakkeet tulee täyttää, mikäli lehden on kyseistä saraketta koskevia kappaleita.

Yhteystietoihin täytetään tarkastuksesta vastaavan yhteyshenkilön tiedot. Jos tarkastustodistus ja/tai tarkastuslasku halutaan eri henkilölle kuin yhteyshenkilölle, täytetään lisäksi niille varattuihin kohtiin kyseiset yhteystiedot. Tarkastustodistus lähetetään sähköpostilla. Jos sen kuitenkin haluaa edelleen printattuna ja postitettuna, tulee perustietoihin täyttää kohta *"Haluan myös paperisen tarkastustodistuksen"*.

Ilmestymiskertojen määrä tarkoittaa tarkastusjaksolla ilmestyneiden lehtien määrää, jolloin mahdolliset kaksoisnumerot lasketaan yhdeksi numeroksi. Tämä luku toimii *Laskelma* -välilehdellä jakajana. Mikäli digilehden ilmestymiskerrat poikkeavat painetun lehden ilmestymiskerroista, merkitään digilehden ilmestymiskerrat erikseen.

Perustiedoissa ilmoitetaan lisäksi painetun lehden ja digilehden yhteenlasketut tilaus- ja irtonumeromyyntin bruttosaldot tarkastusvuodelta sekä mahdolliset liittojen jäsenyydet.

3.2 Laskelma

Laskelma -välilehti koostuu Tarkastuslaskelma painettu- (sarakkeet A-K, numero 2 kuvassa 2) sekä Tarkastuslaskelma digi -osioista (sarakkeet M-T, numero 3 kuvassa 2).

Tarkastuslaskelma painettu -osioon täytetään painetun lehden kunkin numeron tiedot riveittäin tai koko tarkastusjakson yhteissummana.

Mikäli painetusta lehdestä tarkastetaan vain JT-jakelu, täytetään lomakkeelle ainoastaan painosta ja jakelua koskevat sarakkeet *Painos & jakelu*.

Jos lehtinimikkeen digilehden levikki ja kokonaislevikki tarkastetaan, täytetään tiedot myös osioon Tarkastuslaskelma Digi.

Tiedot voidaan aina ilmoittaa tarkastuslomakkeella joko numero-, kuukausi- tai koko tarkastusjaksokohtaisina yhteissummoina. Kuukausilukuja käytettäessä kuukauden numerot laskettuna yhteen tai kuukausikeskiarvoina. Taulukkoon voi tarvittaessa lisätä rivejä. Jos käytetään kuukausikeskiarvoja, voidaan kunkin sarakkeen jakajaa muuttaa sarakkeiden alla olevasta sarakejakaja-solusta. Esim. jos sarakkeen tiedot ovat kuukausikeskiarvoja koko vuoden osalta, laitetaan sarakejakajaksi kyseiseen sarakkeeseen luku 12. Oletusarvoisesti kunkin sarakkeen jakajana on perustiedoissa ilmoitettu ilmestymiskertojen määrä tarkastusjaksolla.

3.3 JT-jakelu

JT-jakelu -välilehdellä ilmoitetaan tarkastettavien erikoisjakeluiden tiedot. Erikoisjakeluita voi tarkastuttaa maksimissaan kolme. Jakelun nimi -sarakeeseen kirjataan kustantajan jakelusta käyttämä nimi. Tässä ilmoitettu jakelun nimi tulee myös viralliseen tarkastustodistukseen. Erikoisjakelun nimen lisäksi ilmoitetaan erikoisjakelun keskiarvo sekä erikoisjakelulehtien ilmestymismäärä tarkastuskaudella.

3.4 Yhteenveto

Yhteenveto -välilehti päivittyy automaattisesti *Laskelma* -välilehdelle tehtyjen merkintöjen mukaisesti eikä siihen saa tehdä muutoksia, sillä solut sisältävät automaattisia laskentakaavoja.

3.5 Kuntalevikki

Kuntalevikki -osiot ovat **ainoastaan Sanomalehtien Liiton sekä Suomen Paikallismediat Oy:n jäsenlehtiä varten**, ja siihen täytetään lehden kuntakohtaiset levikkiluvut.

Kuntalevikkitaulukon tarkemmat täyttöohjeet löytyvät luvusta 5.

4. Laskelman täyttäminen

Seuraavissa alaluvuissa käydään läpi *Laskelma* -välilehden täyttäminen vaihe vaiheelta tarkastuslomakkeen sarakejärjestyksessä. Luvut 4.1–4.8 käsittelevät painetun ja digitaalisen lehden tietojen täyttämistä. Lisäksi luvussa 4.4. käsitellään *JT-jakelu* -välilehden täyttämistä niissä tilanteissa, joissa lehti tarkastuttaa erikoisjakelunsa. Luvussa 4.9 käydään läpi levikkiin kuuluvien ja luvussa 4.10 levikkiin kuulumattomien pelkkien digikappaleiden määrän täyttämistä kokonaislevikin ja kokonaisjakelun laskemiseksi.

HUOM. Jos lehdestänne tarkastetaan vain JT-jakelu, lukekaa ainoastaan luvut 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 ja 4.10.

4.1 Numerot tai kuukaudet

Numerot tai kuukaudet -sarakeen rivit on numeroitu oletusarvoisesti 1–12. Raportoitaessa tarkastustiedot kuukausittaisina tai koko vuoden lukuina, tähän sarakkeeseen ei tarvitse tehdä muutoksia. Jos tarkastustiedot raportoidaan numerokohtaisesti, kirjataan sarakkeen riveille ilmestyneiden lehtien numerot. (Rivejä voi tarvittaessa lisätä normaalilla rivien Lisää-komennolla.)

4.2 Ilmestymiskerrat jaksoilla

Jos tietojen raportoinnissa käytetään kuukausittaisia lukuja, täytetään *Ilmestymiskerrat jaksolla* -sarakeen riveille kunkin kuukauden aikana ilmestyneiden lehtien lukumäärä. Koko vuoden lukuja käytettäessä riittää kaikki ilmestymiskerrat täytettynä Perustiedot -osiossa.

4.3 Painos

Painos-sarakeeseen täytetään painosmäärät. Painosmääriin sisällytetään kaikki painetut kappaleet riippumatta siitä, ovatko ne peruspainosta tai esimerkiksi peittojakeluun menevää lisäpainosta.

4.4 Jakelu

Jakelu -sarakeeseen täytetään jakeluyhtiöiden jakamien lehtien määrät numerokohtaisesti tai laskutusjaksojen mukaisesti. Näistä määristä ei poisteta mahdollisia peittojakeluja.

Lehdellä on mahdollisuus tarkastuttaa maksimissaan kolme erikoisjakelua. Tiedot näistä syötetään Laskelma -välilehden sijasta **JT-jakelu -välilehdelle**. JT-jakelu välilehdelle syötetään erikoisjakelun nimi, joka tulee myös viralliseen tarkastustodistukseen. Erikoisjakelusta ilmoitetaan kyseisen erikoisjakelun keskiarvojakelu sekä kyseisessä jakelussa olleiden lehtien ilmestymismäärä. Kuvassa 3 on malliksi täytetty kahden erikoisjakelun tiedot.

	A	B	C	D	E
1		JT-JAKELU			
2					
3		Jakelun nimi	Keskimääräinen jakelumäärä	Erikoisjakelun ilmestymismäärä tarkastuskaudella	
4		Superjakelu	150 000	12	
5		Mökkijakelu	120 000	52	
6					
7					
8					

Kuva 4 JT-jakelu välilehden täyttäminen

4.5 LT-levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet

Tämän sarakkeen tiedot täytetään, jos lehdeltä tarkistetaan jakelu, tai jos levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet sisältyvät Tilaukset 0-85% lukuihin.

Sarakeeseen kirjataan mm. seuraavanlaisia kappaleita:

- Ilmaiset kappaleet, jotka on lähetetty lukulehdiksi tai tiedotustarkoituksessa laitoksiin, kirjastoihin, yleisötiloihin sekä muille näihin verrattaville vastaanottajille.
- Kappaleet, jotka on jaettu tai lähetetty näytelehtinä maksutta tilausten hankintatarkoituksessa tai luovutettu kilpailupalkinnoiksi.
- Kustantajan omistajan tai omistajan kanssa samaan konserniin, liittoon tai muuhun yhteisökokonaisuuteen kuuluvan taloudellisen yksikön ostamat kappaleet.
- Kappaleet, jotka on lähetetty ilmaiseksi kustantajien yhteistyökumppaneille esim. mainostajille, mainos- tai mediatoimistoille tai vaihtolehtinä toisille kustantajille.

Sarakeeseen ei kirjata kappaleita, joita ei tarkastussääntöjen mukaan hyväksytä tarkastettuun jakeluun.

- Myymättä jääneet irtonumerot

- Työkappaleet, joilla tarkoitetaan toimitus- ja painatustyössä tarvittavia kappaleita, arkistokappaleita, tarkistuskappaleita sekä kustantajan, julkaisijan, kirjapainon tai jakelijan varastoon jääneitä kappaleita
- Noutopistetelineisiin jääneet lehdet

Vaihtoehtoisesti nämä kappaleet poistetaan jakelumääristä *Jakelusta poistettavien erien* avulla (katso luku 4.11)

4.6 Tilauskappaleet

4.6.1 Tilauskappaleet 0-85 % alennus

Tähän sarakkeeseen merkitään kaikkien 0-85 %:n alennuksella myytyjen tilauskappaleiden määrä. Jotta ne voidaan hyväksyä tähän ryhmään, on niistä täytynyt maksaa vähintään 15 % hinnastossa olevasta vastaavan pituisen tilauksen perushinnasta. Hinnastolla tarkoitetaan tässä tilaushetkellä voimassa olevaa hinnastoa ja perushinnalla hintaa ilman mitään alennuksia.

Tilauskappaleet 0-85 % alennus -sarakeeseen merkitään myös niiden lehden tilaajaetuun perustuvien lahja- tai ilmaiskappaleiden määrä, jotka tilaaja on saanut lahjaksi kustantajalta oman valintansa mukaan ja joissa maksetun tilaushinnan on oltava vähintään 85 prosenttia varsinaisen tilauksen ja siihen liittyvien lahjatilausten yhteenlasketusta hinnastohinnasta.

Huomioithan, että tarkastuslaskelma digi -puolelle tilauskappaleet 0-85% sarakkeeseen (sarake M) merkitään sekä kaikki tilausten yhdistelmäkappaleet, että pelkät digikappaleet.

Jos osa digikappaleista on myyty osana digitaalista lehtipakettia, johon on yhdistetty useita digitaalisia lehtituotteita (esim. yhden lehden tilaukseen kuuluu usean digitaalisen lehden lukuoikeus hintasäännön täytyessä), merkitään kyseisen lehtipaketin levikki kohtaan "Digilehtipaketin levikki tarkastusjaksolla" (rivi 28, sarake T). Raportoinnissa tullaan myös erikseen ilmoittamaan näiden kappaleiden määrä.

Jos enintään 85 %:n alennuksella myytyjä kappaleita ei saada suoraan eriteltyä muista eristä lehden tilaajajärjestelmässä, voidaan tähän kohtaan merkitä kaikkien kustantajalta lähtevien lehtien määrä lipukkeiden/osoitteiden kokonaismäärän perusteella (sisältäen esim. vapaakappaleet). Katso tällöin kohta 4.11.

4.6.2 Jäsenlehdet

Jäsenlehdellä tarkoitetaan lehteä, jota **yhdistys, liitto, seura tms. julkaisee jäsenilleen ja joka kuuluu jäsenmaksuun tai josta maksetaan erikseen**. Tällaiset kappaleet merkitään *Jäsenlehdet* -sarakeeseen.

Tarkastusdokumenttina ovat numerokohtaiset tiedot siitä, kuinka monta kappaletta jäsenlehtiä on toimitettu jäsenmaksunsa maksaneille jäsenille. Mikäli lehdellä on myös maksullisia tilauksia, irtonumeroita ja/tai vapaakappaleita, merkitään ne omiin sarakkeisiinsa.

Mikäli digitaaliset lehdet ovat tarjolla vain jäsenille, voidaan tällaiset kappaleet laskea digitaalisen lehden levikkiin.

4.6.3 Asiakaslehdet

Asiakaslehdet perustuvat **kaupparyhmittymien tai vastaavien yritysten rekisteröityyn asiakkuuteen**. Asiakkuudella ei tässä yhteydessä tarkoiteta kustantajan lehtitilaajia. Asiakaslehtien määrä merkitään *Asiakaslehdet* -sarakeeseen.

Tarkastusdokumenttina ovat numerokohtaiset tiedot siitä, kuinka monta asiakaslehteä on toimitettu yhteensä rekisteröidyille asiakkaille. Mikäli lehdellä on myös maksullisia tilauksia, irtonumeroita ja/tai vapaakappaleita, merkitään ne omiin sarakkeisiinsa.

Mikäli digitaaliset lehdet ovat tarjolla vain rekisteröidyille asiakkaille, voidaan tällaiset kappaleet laskea digitaalisen lehden levikkiin.

4.7 Irtonumerot

4.7.1 Lehtipisteen irtonumerot 0-85 % alennus

Sarakkeeseen merkitään enintään 85 % alennuksella myyty Lehtipisteen irtonumeromyynti, joka selviää parhaiten Lehtipisteeltä saatavista myyntiraporteista.

Myytyjen numeroiden määrien laskemisessa voidaan käyttää tarvittaessa myös kuukausikohtaisten tilitysten perustana olevia määriä. Myös koko tarkastusjakson kokonaismäärän kirjaaminen riittää, jos Lehtipisteen raportit ovat liitettynä tarkastusmateriaaleihin.

4.7.2 Muut irtonumerot 0-85 % alennus

Tähän sarakkeeseen kirjataan muut enintään 85 % alennuksella myydyt kappaleet sen mukaan kuin käteismyynti-, laskutus- ja tilitysraportit tarkastuskaudella osoittavat.

Mikäli joukkoirtonumeroina ostetut kappaleet menevät jälleenmyyntiin, hyväksytään levikkiin vain loppuasiakkaalle yksittellen myydyt ja tilitetyt kappaleet. Tarkastusdokumenttina on dokumentti tilitetyistä kappaleista, josta käy ilmi jälleen myytyjen kappaleiden määrä ja hinta.

4.8 LT-levikkiin kuuluvat vapaakappaleet

LT-levikkiin kuuluvat vapaakappaleet -sarakkeeseen täytetään alla mainituille vastaanottajaryhmille **säännöllisesti** menevät lehdet:

- **Kustantajan hallituksen jäsenet**
- **Lehteä kustantavan yhtiön henkilökunta** (ei koko konsernin kaikkien yhtiöiden henkilökunta) sekä vastaava
- **Lehden vakituiset jakajat, lehden tilausmyyjät**
- **Vakituiset avustajat**, joita ovat lehden säännöllisesti kirjoittavat henkilöt sekä lehden toimitukselle säännöllisesti tietoja antavat laitokset kuten palokunnat, poliisilaitokset, kirkkoheranvirastot, kunnanvirastot ja hälytyskeskukset
- **Lehdet, jotka kustantaja on lähettänyt tilaajalle ilman tämän omaa valintamahdollisuutta**, esim. tilaajalahjana uuden tilauksen yhteydessä
- **Lehdet, jotka tilaaja on voinut lahjoittaa nimeämälleen henkilölle** tai antanut kustantajalle luvan lahjoittaa jollekin yleishyödylliselle yhteisölle.

Tarkastusdokumenttina levikkiin kuuluvissa vapaakappaleissa on raportti eri vapaakappaleryhmistä, josta näkyvät määrät ryhmittäin. **HUOM.** Raportissa ei saa ilmoittaa henkilötietoja.

Tilaajaetulehtien tarkastusdokumenttina ovat raportit lahjoittajien ja vastaanottajien määristä (ilman henkilötietoja) ja tiedot siitä, minkälaisille tilaajille etu on suunnattu sekä dokumentit tilaajaetulehtien kappalemääristä.

Painetun lehden vapaakappaleet lasketaan painetun lehden levikkiin ja digitaalisen lehden vapaakappaleet digitaaliseen lehden levikkiin. Jos vapaakappaleen saaja saa vapaakappaleen sekä painettuna että digitaalisena, lasketaan se mukaan lehtinimikkeeseen kokonaislevikkiin vain kerran.

4.9 Pelkkien digitaalisten kappaleiden määrä

Tarkastuslaskelma Digi-osion loppupuolella ovat sarakkeet *Pelkät digikappaleet* (sarake R) ja *Pelkät digivapaakappaleet* (sarake S).

Näihin sarakkeisiin täytetään pelkät digitaaliset kappaleet. Tähän täytetään myös ne yhdistelmätilausten pelkät digikappaleet, jolloin asiakas ei saa painetun lehden kappaleita. Esimerkiksi yhdistelmätilauksessa asiakas saa lehden printtinä 5 kertaa viikossa ja diginä 7 kertaa, jolloin pelkkiä digikappaleita on viikossa 2.

Epressin, Appstoren, Lehtiluukun tai vastaavien kautta myydyt digitaaliset tilauskappaleet merkitään kohtaan ”Järjestelmän ulkopuoliset erät” (rivi 24, solut M24 & R24). Epressin kappaleista merkitään levikkiin lukukappaleet (views). Järjestelmän ulkopuolisiin eriin täytetään levikkikeskiarvo, eli lukukappaleet jaettuna ilmestymismäärällä.

Pelkät digivapaakappaleet -sarakeelle täytetään vain digitaalisena menneiden vapaakappaleiden määrä.

Jos järjestelmäsi tuottaa pelkän digin sijaan yhdistelmä/päällekkäiskappaleiden määrän, saadaan pelkän digin osuus vähentämällä kaikista digikappaleista näiden kappaleiden osuus.

Jos yllä mainitut ratkaisut eivät toimi, tähän voi täyttää yhdistelmätilausten päällekkäiskappaleiden määrän (ne kappaleet, jotka ovat menneet sekä printtinä että digitaalisena samalle asiakkaalle). Huomioithan tällöin, että Yhteenveto -välilehti ei näytä levikkitietoja oikein, vaan se korjataan tarkastuksen yhteydessä MAF:in toimesta.

4.10 LT-levikkiin kuulumattomat digitaaliset kappaleet

Tämä täytetään ainoastaan, jos lehti tarkastuttaa digitaalisen jakelun tai jos kyseiset kappaleet sisältyvät Tilauskappaleet 0-85% lukuihin.

Lehti, joka tarkastuttaa **digilehden levikin lisäksi myös/vain digilehden jakelun**, täyttää tähän kaikki ne digilehden kappaleet (esim. näytelehdet), jotka eivät sisälly levikkiin.

HUOM. *Tarkastussääntöjen mukaan digilehden lukemisen on oltava rajoitettua esimerkiksi maksumuutuksella tai salasanaa vaativalla rekisteröitymisellä, jotta sen levikki/jakelu voidaan tarkastaa. Vapaasti tarjolla olevan digitaalisen sisällön levikkiä/jakelua ei voida tarkastaa. Digilehden jakelusta on esitettävä auditoitavissa oleva raportti tarkastuksen yhteydessä*

4.11 Tilauskappaleet 0-85 % sisältyvät

Rivin 23 Tilauskappaleet 0-85 % sisältyvät -solujen käyttö koskee vain niitä tapauksia, joissa tilaaja-järjestelmästä ei pystytäkään saamaan erikseen joitain kappaleita.

Jotta tällaiset kappaleet saadaan eroteltua, voidaan vähennys tehdä täyttämällä niiden määrä riville 23. Esimerkiksi jos jäsenlehdet sisältyvät myös Tilauskappaleet 0-85% lehtimääriin, voidaan jäsenlehtien määrä (keskiarvo) vähentää rivillä 23. Näin ne eivät tule lasketuksi kahdesti levikkiin. Katso kuvan 3 esimerkki.

TARKASTUSLASKELMA PAINETTU							
		PAINOS&JAKELU			TILAUSKAPPALEET		
Numerot tai kuukaudet	Ilmestymiskerrat jaksolla	Painos	Jakelu	LT-levikkiin kuulumattomat vapaakappaleet	Tilauskappaleet 0-85 % alennus	Jäsenlehdet	Asiakaslehdet
1		100 000	80 000	500	75 000	200	100
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Yhteensä	0	100 000	80 000	500	75 000	200	100
Keskiarvo		100 000	80 000	500	75 000	200	100
TÄYTETÄÄN TARVITTAESSA:							
Tilaukset 0-85 % sisältävät					200	200	
Järjestelmän ulkopuoliset erät		0	0	0	0	0	0
Sarakejakaja		1	1	1	1	1	1
Sarakekeskiarvo yhteensä		100 000	80 000	500	75 800	200	100
Täytetään/ei täytetä							

Kuva 3 Tilauskappaleet 0-85 % sisältävät -rivin käyttö

4.12 Järjestelmän ulkopuoliset kappaleet

Laskelman jokaisessa sarakkeessa on solu *Järjestelmän ulkopuoliset erät* (rivi 24), johon voidaan laittaa tarvittaessa sellaisia kappaleita, jotka eivät näy tilaajajärjestelmässä. Kappaleet merkitään ilmestymisten numeroiden keskiarvoina. Näistä kappaleista on aina toimitettava dokumentit tarkastusta varten.

5. Kuntalevikki

Leviktarkastuksen yhteydessä **kaikki Sanomalehtien Liittoon tai Suomen Paikallismedioihin kuuluvat levikkinsä tarkastuttavat sanomalehdet** ilmoittavat kuntalevikkinsä.

Lehti ilmoittaa vuoden 2020 kuntakohtaiset levikit vuoden 2018 kuntajaon mukaisissa kunnissa. Mikäli lehti haluaa raportin omista kuntalevikeistä myös vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa, lehti täyttää lisäksi vuoden 2020 kuntalevikit vuoden 2008 kuntajaon mukaisissa kunnissa. Molemmille kuntajoille on lomakkeessa omat taulukkonsa (5a ja 5b).

5.1 Taulukon täyttäminen

Laita levikkisarakeeseen kaikkien niiden kuntien kohdalle kuntalevikki, joissa lehdellä on levikkiä vähintään 100 kpl tai lehden peitto kunnassa on vähintään 5 %. Kärkimedia lehtien on sovittu täyttävän kaikkien kuntien kuntalevikki laajuudesta riippumatta. CTRL-F näppäinyhdistelmällä pääset hakutoimintoon, joka nopeuttaa aakkosjärjestyksessä olevien kuntien löytymistä.

Kuntalevikki lasketaan kokonaislevikistä, joten kuntien kohdalle täytetään kuntakohtainen kokonaislevikki. Jos lehdeltä tarkistetaan vain painettu levikki, merkitään kuntalevikki vain painetun lehden osalta. Kuntalevikkilastoon merkitään ne lehdet, joilla kuntalevikki on laskettu kokonaislevikin sijasta vain painetusta levikistä.

Levikkiin kuulumattomat erät (esim. ei levikkiin laskettavat vapaakappaleet) vähennetään kuntalevikkiluvuista, mikäli järjestelmä laskee ne mukaan. Mikäli tiedoista puuttuu jokin levikkiin kuuluva erä (esim. levikkiin laskettavat vapaakappaleet tai irtonumerot), lisätään se järjestelmän antamaan tietoon. Ne digitaaliset levikkikappaleet, jotka eivät ole tilausjärjestelmässä, eikä niistä tällöin saada kuntalevikkierittelyä (esimerkiksi Epress) voidaan lisätä lehden pääasiallisen ilmestymispaikkakunnan kuntalevikkiin.

Kohdassa *Muut kunnat* (taulukon alaosa) on kaava, joka laskee levikin ja kaikkien kuntien sekä ulkomaille menevien numeroiden erotuksen. Näin kuntalevikkitieto täsmätään levikkilukuun.

5.2 Kuntalevikkitietojen julkistaminen

Kuntalevikkilasto lähetetään tiedot toimittaneille kustantajille kesäkuussa.

Vuoden 2020 levikkitiedot raportoidaan kaikille lehdille voimassaolevaan kuntajakoon perustuen. Lisäksi halukkaille voidaan raportoida omasta lehdestä levikkitiedot myös vuoden 2008 kuntajakoon perustuen.

Näiden ohjeiden lisäksi annamme aina mielellämme ohjeita myös puhelimitse ja sähköpostitse. Yhteystiedot löydätte sivuiltamme osoitteesta: www.mediaauditfinland.fi