

Aufgabe der mit IFS/WebStamp/Wertzeichen frankierten Sendungen

Sendungsübergabe – Empfehlung für die Kunden

Wenn die Sendungen mit IFS, WebStamp oder Wertzeichen frankiert sind, wird keine Trennung nach Produkt oder Format verlangt (ausgenommen Briefe mit Barcode). Für eine speditive Verarbeitung von Postsendungen empfehlen wir Ihnen, Ihre Sendungen gemäss der folgenden Weisung aufzubereiten und uns zu übergeben.

Kleine Mengen (bis 1 Briefbehälter)



- Die Sendungen werden gemischt in den Briefbehälter gelegt.
- Die Briefe mit Barcode sind von den anderen Sendungen zu trennen (in einer Mappe oder vorne im ersten Briefbehälter).

– Die **restlichen Sendungen** sind in einen Briefbehälter zu legen.

– Die Briefe mit Barcode sind immer von den anderen Sendungen zu trennen.

Grössere Mengen (einzelne Produkte und Formate); Übergabe in Behälter



- **Standardsendungen** bis zum Format B5 sind mit dem Frankaturvermerk nach oben in die Briefbehälter zu stellen. Die Adressen zeigen zur gelben Markierung.
- **Sendungen mit grösserem Format** werden in die Briefbehälter gelegt. Die Adressen zeigen nicht zur gelben Markierung.

Grössere Mengen (gemischte Dienstleistungen)

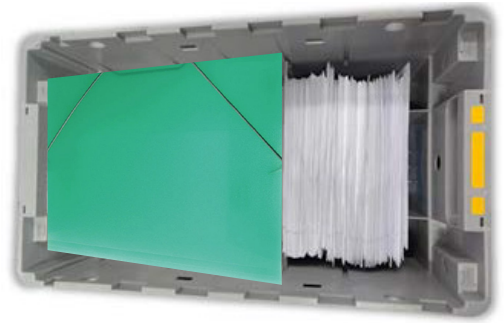


- Die **Standardbriefe** (>Format B5) sind in den Briefbehälter zu stellen (nicht nach A/B-Post getrennt; nicht ausgerichtet).

Briefe mit Barcode

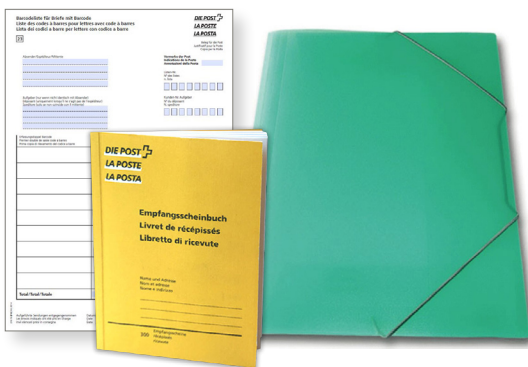


Bitte geben Sie die Briefsendungen mit Barcode immer getrennt von den anderen Sendungen auf (in einer Mappe oder vorne im ersten Behälter).



Die Aufgabendokumente und die grünen Mappen müssen immer zusammen mit den Sendungen übergeben werden. Legen Sie die Mappe gut sichtbar zuoberst in den Briefbehälter.

Aufgabendokumente



Aufgabendokumente (Barcodeliste, gelbes Büchlein) sind den Sendungen beizulegen oder von Hand zu Hand bei der Aufgabe zu übergeben.

Benutzen Sie bei **Abholungen** immer eine Mappe für den Dokumentenaustausch. Ihre Annahmestelle steht Ihnen die Mappe zur Verfügung.