

# Impostazione degli invii affrancati con IFS, WebStamp o con segni di valore

## Consegna degli invii – Suggerimento per i clienti

Se gli invii sono affrancati con IFS, WebStamp o segni di valore, non è richiesta la separazione per prodotto o formato (fatta eccezione per le lettere con codice a barre). Per un rapido trattamento degli invii postali, vi suggeriamo di prepararli e consegnarci osservando la seguente direttiva.

### Piccole quantità (fino a un contenitore per lettere)



- Gli invii vengono depositati mischiati nel contenitore per lettere.
- Le lettere con codice a barre vanno separate dagli altri invii (inserite in una cartella o davanti nel primo contenitore per lettere).

– I **restanti invii** devono essere posti in un contenitore per lettere.

– Le lettere con codice a barre vanno sempre separate dai restanti invii.

### Quantità maggiori (singoli prodotti e formati); consegna in contenitori



### Quantità maggiori (prestazioni miste)

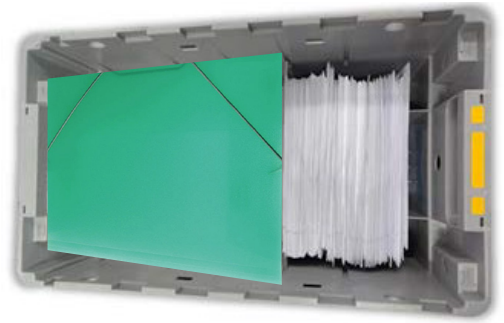


– Le **lettere standard** (>formato B5) vanno collocate nei contenitori per lettere (senza separazione tra Posta A/B; non orientate).

– **Gli invii standard** fino al formato B5 vanno collocati nei contenitori per lettere con il segno di affrancatura verso l'alto. Gli indirizzi sono rivolti verso il contrassegno giallo.

– **Gli invii di formato maggiore** vengono collocati nei contenitori per lettere. Gli indirizzi non sono rivolti verso il contrassegno giallo.

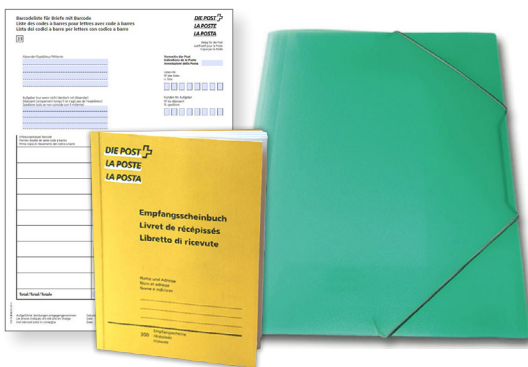
## Lettere con codice a barre



Vi preghiamo di impostare gli invii con codice a barre sempre separati dagli altri (all'interno di una cartella o davanti nel primo contenitore).

I documenti d'impostazione e le cartelle verdi vanno sempre consegnati insieme agli invii. Posizionare la cartella ben visibile in cima al contenitore per lettere.

## Documenti d'impostazione



I documenti d'impostazione (lista dei codici a barre, libretto delle ricevute) vanno allegati agli invii o consegnati brevi manu al momento dell'impostazione.

In caso di **prese in consegna**, per lo scambio di documenti utilizzate sempre una cartella, che vi verrà fornita dal punto di accettazione.