

Servizio di affrancatura Posta

Istruzioni per i servizi «Non separati»,
«Parzialmente spartiti» e «Spartiti e separati»

Indice

1	Informazioni importanti per tutti i servizi	3
1.1	Preparazione del contenitore per lettere (BB)	3
1.2	Invii con conferma di ricezione	3
1.3	Invii di grandi dimensioni	4
2	Servizio «Non separati»	6
2.1	Preparazione del contenitore per lettere (BB)	6
3	Servizio «Parzialmente spartiti»	7
3.1	Preparazione degli invii	7
3.2	Preparazione dei lotti di invii	7
3.3	Preparazione del contenitore per lettere (BB)	10
4	Servizio «Spartiti e separati»	11
4.1	Preparazione degli invii	11
4.2	Preparazione dei lotti di invii	11
4.3	Preparazione del contenitore per lettere (BB)	14

1 Informazioni importanti per tutti i servizi

1.1 Preparazione del contenitore per lettere (BB)

- Tutti gli invii devono essere consegnati alla Posta in un contenitore per lettere (BB) chiuso con coperchio (esclusi gli invii di grandi dimensioni).
- Possono essere consegnati esclusivamente pacchi del servizio interno ECONOMY; i pacchi con etichetta «Invio di pacchi easy» sono esclusi dal Servizio di affrancatura Posta.
- I tempi di consegna alla Posta dipendono dal momento della presa in consegna o dagli orari di apertura dell'ufficio postale indicato sul contratto.
- Per richiedere ulteriori contenitori per lettere e/o coperchi:
 - Se l'impostazione avviene in proprio, potete rivolgervi direttamente al vostro ufficio postale.
 - Se la Posta passa a ritirare il contenitore, potete contattare il servizio di presa in consegna di PostLogistics al numero di telefono 0800 825 800.

1.2 Invii con conferma di ricezione

Nota

Per la preparazione degli invii con conferma di ricezione (ad es. Raccomandata) abbinati a un'eventuale prestazione complementare «Elenco dei destinatari» o per l'etichettatura degli invii e la compilazione dell'elenco dei destinatari delle lettere si applicano le direttive del contratto «Servizio di affrancatura Posta». Se si dispone di un contratto comprensivo della prestazione «Elenco dei destinatari», sul frontespizio figurerà la dicitura IMS. In caso di domande si prega di rivolgersi al proprio consulente clienti.

1.3 Invii di grandi dimensioni

Qualora, date le dimensioni, non vi fosse sufficiente spazio nel contenitore per lettere (BB), sarà necessario dotare gli invii di grandi dimensioni (ad es. pacchi del servizio interno ECONOMY, Dispomail) di un frontespizio.



Esempio: Pacco ECONOMY



Esempio: Dispostail

2 Servizio «Non separati»

2.1 Preparazione del contenitore per lettere (BB)

- Sistemare gli invii nel contenitore per lettere (BB); attenzione: tutti gli invii della posta A devono essere contrassegnati con l'annotazione corrispondente «Posta A», mentre gli invii con conferma di ricezione con l'annotazione «Raccomandata (R)».
- Riporre il frontespizio nel BB, affinché gli invii possano essere affrancati.
- Applicare il frontespizio sul coperchio del contenitore per lettere (in presenza di più contenitori applicare il frontespizio su ciascun BB).
- Riporre nel contenitore per lettere anche eventuali invii già affrancati (riuniti in lotti).
- Preparare il contenitore chiuso con coperchio per la presa in consegna da parte della Posta o depositarlo presso l'ufficio postale indicato sul contratto.



3 Servizio «Parzialmente spartiti»

3.1 Preparazione degli invii

Riunire gli invii in lotti secondo la tipologia di prodotto, ad es. Posta A servizio interno, Posta B servizio interno, Raccomandata (R), documenti (invio per l'estero), merci di piccole dimensioni (invio EAD).

3.2 Preparazione dei lotti di invii

- Ogni lotto di invii deve essere dotato di frontespizio.
- Segnare con una crocetta sul frontespizio il prodotto corrispondente.



Esempio: Posta A servizio interno



Esempio: Documenti



Esempio: Raccomandata senza IMS



Esempio: Raccomandata con IMS

3.3 Preparazione del contenitore per lettere (BB)

- Applicare il frontespizio sul coperchio del contenitore per lettere (in presenza di più contenitori applicare il frontespizio su ciascun BB).
- Sul frontespizio del contenitore segnare con una crocetta tutti i prodotti ivi contenuti (ad es. Posta A, Posta B, Raccomandata, Documenti, Merci di piccole dimensioni).
- Per quantitativi sufficienti di invii per prodotto (ad es. Posta A o Posta B) occorre preparare contenitori separati per ciascuna tipologia di prodotto.
- Riporre nel contenitore per lettere anche eventuali invii già affrancati (riuniti in lotti) e segnare con una crocetta la voce «Altro» sul frontespizio.
- Preparare il contenitore chiuso con coperchio per la presa in consegna da parte della Posta o depositarlo presso l'ufficio postale indicato sul contratto.



4 Servizio «Spartiti e separati»

4.1 Preparazione degli invii

- Riunire gli invii in lotti secondo prodotto, formato e categoria di peso, ad es. lettera standard della posta A, lettera midi della posta A, lettera grande della posta A (1-500 g), lettera grande della posta A (501-1000 g).
- Riunire gli invii per l'estero in lotti secondo prodotto, formato e regione, ad es. lettera standard Europa, lettera grande altri paesi.

4.2 Preparazione dei lotti di invii

- Ogni lotto di invii deve essere dotato di frontespizio.
- Sul frontespizio indicare con una crocetta il prodotto, il formato e la categoria di peso corrispondenti e per gli invii internazionali anche la regione (Europa, altri paesi).

Il frontespizio dell'invio è diviso in due sezioni principali: invii nazionali e invii internazionali. Nella sezione nazionale, sono indicate le opzioni per la prestazione (Posta A, B, Raccomandata, Altro) e il formato (Standard, Midi, Grande). Nella sezione internazionale, sono indicate le opzioni per la prestazione (Documenti, Mercerie, Racc.) e il formato (Standard, Grande, Maxi). A destra, è presente un codice a barre con il numero 098100046234 e il logo LA POSTA. Sotto il codice a barre, sono riportate le informazioni del cliente: N° contratto 2019-0000, indirizzo Posta CH SA Servizi logistici, Accettazione Affrancatura Posta, Via Industrie 6590 Cadenazzo.

Invii nazionali
compila le due voci sottostanti

Prestazione

Posta A
 Posta B
 Raccomandata (R)
 Altro

Formato

Standard 1-100gr: < B5
 Midi 101-250gr: < B5
 Grande 1-500gr
 Grande 501-1000gr

Invii internazionali
compila le tre voci sottostanti

Prestazione (spuntare una sola voce)

Documenti
 Mercerie di piccole dimensioni (Envii EAD)
 Racc. (R-Paesi esteri)

Formato (spuntare una sola voce)

Standard (fino a 5 mm)
 Grande
 Maxi

Prestazione (spuntare una sola voce)

Europa
 Altri paesi

Affrancazione Posta LA POSTA

versione 202109-8490

Quant: _____
Quant: _____

098100046234

IMS
Etichetta del cliente
Lista OCR Premium

Elenco dei destinatari

N° contratto 2019-0000

specimen

Posta CH SA Servizi logistici
Accettazione
Affrancatura Posta
Via Industrie 6590
Cadenazzo

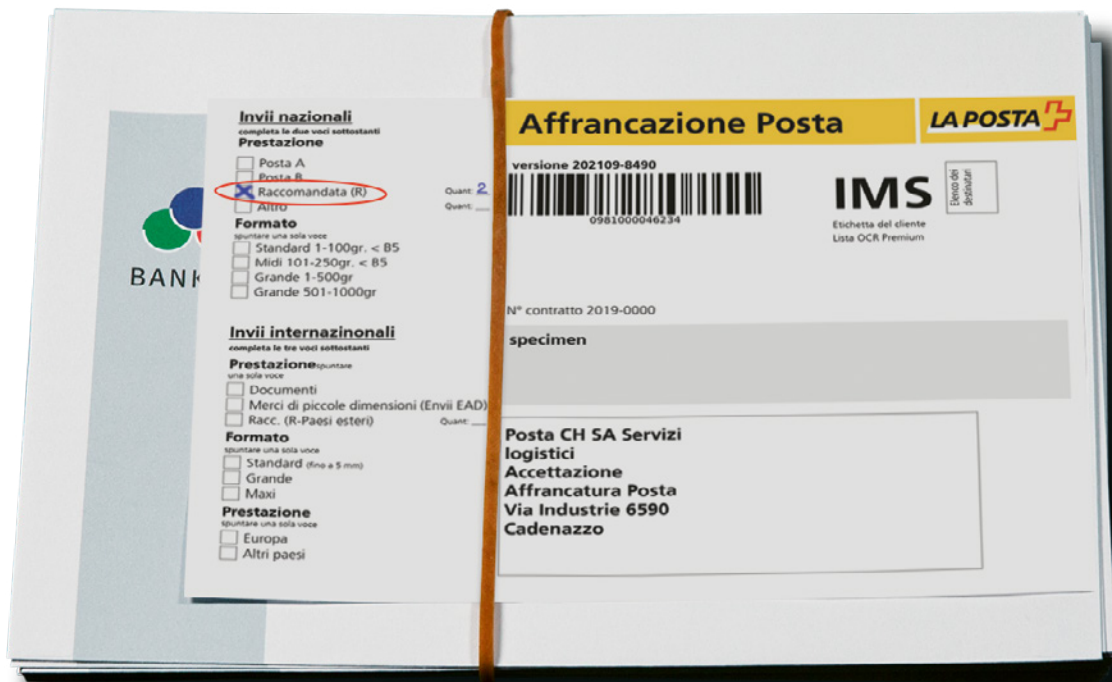
Esempio: Lettera standard della Posta A (B5/100 g)



Esempio: Lettera grande estero Europa



Esempio: Raccomandata senza IMS



Esempio: Raccomandata con IMS

4.3 Preparazione del contenitore per lettere (BB)

- Applicare il frontespizio sul coperchio del contenitore per lettere (in presenza di più contenitori applicare il frontespizio su ciascun BB).
- Sul frontespizio del contenitore segnare con una crocetta tutti i prodotti ivi contenuti (ad es. Posta A, Posta B, Raccomandata, documenti (invio per l'estero), merci di piccole dimensioni (invio EAD)).
- Per quantitativi sufficienti di invii per prodotto (ad es. Posta A o Posta B) occorre preparare contenitori separati per ciascuna tipologia di prodotto.
- Riporre nel contenitore per lettere anche eventuali invii già affrancati (riuniti in lotti) e segnare con una crocetta la voce «Altro» sul frontespizio.
- Preparare il contenitore chiuso con coperchio per la presa in consegna da parte della Posta o depositarlo presso l'ufficio postale indicato sul contratto.



Posta CH SA
Servizi logistici
Contact Center Posta
Wankdorfallee 4
3030 Berna

Telefono 058 667 85 91
affrancatura@posta.ch
www.posta.ch/affrancare

LA POSTA 