

MERKBLATT BRIEFSENDUNGEN TOURISIERT

VERSION 23.1
GÜLTIG AB 01.11.2023

ALLGEMEIN

HINTERGRUND

Die Tourisierung ermöglicht den Versand von Briefsendungen, die auf Grund ihrer Gestaltung oder Beschaffenheit nicht maschinell verarbeitet werden können. In der Regel handelt es sich hierbei um Infopost-Sendungen.

VORAUSSETZUNGEN FÜR VERSAND TOURISIERTER SENDUNGEN

- Versand an einen größeren Kreis von Adressaten
- identisches Format, Aussehen, Umhüllung und Gewicht der Sendungen

VERSANDVORBEREITUNG

ALLGEMEINE HINWEISE

Tourisierte Sendungen erhalten einen Sendungscode, also einen chiffrierten Aufdruck im Anschriftenfeld, der bereits alle Daten über Quelle, Zusteller und Sendungsnummer der Einzelsendung beinhaltet. Dadurch können Ihre Sendungen direkt an den Endzusteller übergeben werden und müssen an den einzelnen Sortierstationen nicht mehrfach abgestempelt oder mit zusätzlichen Etiketten versehen werden. Dies spart viel Zeit und Aufwand und sorgt zudem für eine bessere Optik Ihrer Sendungen beim Kunden. Kontaktieren Sie für nähere Informationen das PostModern Auftragsmanagement.

ADRESSDATEN

Übermitteln Sie uns die verbindlichen Adressdaten Ihrer Infopostsendungen als Excel- oder CSV-Datei und beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Verwenden Sie bitte unsere Importvorlage.
- Für die Bearbeitung seitens PostModern reichen die Spalten PLZ, ORT, STRASSE, HNR, HNRZUSATZ aus.
- Zusätzliche Spalten werden in den Spalten EXTRA gespeichert.
- Die Spalten STRASSE, HNR und ggf. HNRZUSATZ können getrennt in separaten Spalten oder zusammen in einer Spalte ausgewiesen werden.

VORLAGE ADRESSDATEI

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	VORNAME	NACHNAME	ORTSTEIL	STRASSE + HNR	PLZ	ORT	LAND	EXTRA 1	EXTRA 2	EXTRA 3	EXTRA 4
2	Maxi	Mustermann	St. Jürgen	Kastanienallee 34 a	23562	Lübeck	DE				

EINLIEFERUNGSLISTE

Zusammen mit Ihrer Adressdatei senden Sie uns die von Ihnen in digitaler Form vorausgefüllte Einlieferungsliste Infopost National. Beachten Sie die Ausfüllhinweise.

EINLIEFERUNGSLISTE - AUSFÜLLHINWEISE

Angaben zu Absender und Einlieferer. Bitte kreuzen Sie den zahlungspflichtigen Rechnungsempfänger an. Für eventuelle Rückfragen benötigen wir die Telefonnummer des zuständigen Ansprechpartners.

Details zu Ihrem Auftrag. **Bitte füllen Sie für unterschiedliche Produkte immer eine Einlieferungsliste pro Produkt aus.**

The form is titled 'EINLIEFERUNGSLISTE INFOSENDUNGEN' and includes the following sections:

- EINLIEFERUNGSdatum**: Field for the delivery date.
- DATEN KUNDE**: Fields for customer name, address, and phone number.
- DATEN EINLIEFERER**: Fields for sender name, address, and phone number.
- STANDARTEILUNGEN**: Table with columns for Product, Minimum weight, Maximum weight, and Weight. It lists various product types like 'Info-Rückkarte 15', 'Info-Standard 20', 'Info-Standard 50', 'Info-Card 50', 'Info-Card 250', 'Info-Card 500', and 'Info-Card 1000'.
- KOSTENPFLICHTIGE ZUSATZLEISTUNGEN**: Section for optional services, including a checkbox for 'Rückführung' (return) and 'Recherche unzustellbarer Sendungen' (research of undeliverable mail).
- STAMP / UNTERSCHRIFT**: Field for the sender's stamp and signature.

Bitte ankreuzen, ob Sie eine Rückführung, Recherche unzustellbarer Sendungen wünschen. (Mehrfach ankreuzen möglich.)

Achtung: Es handelt sich hierbei um kostenpflichtige Zusatzleistungen!

Die Einlieferungsliste gilt als Auftrag und muss im Original Ihren Postsendungen beigelegt werden. Bitte das Datum und die Unterschrift nicht vergessen.