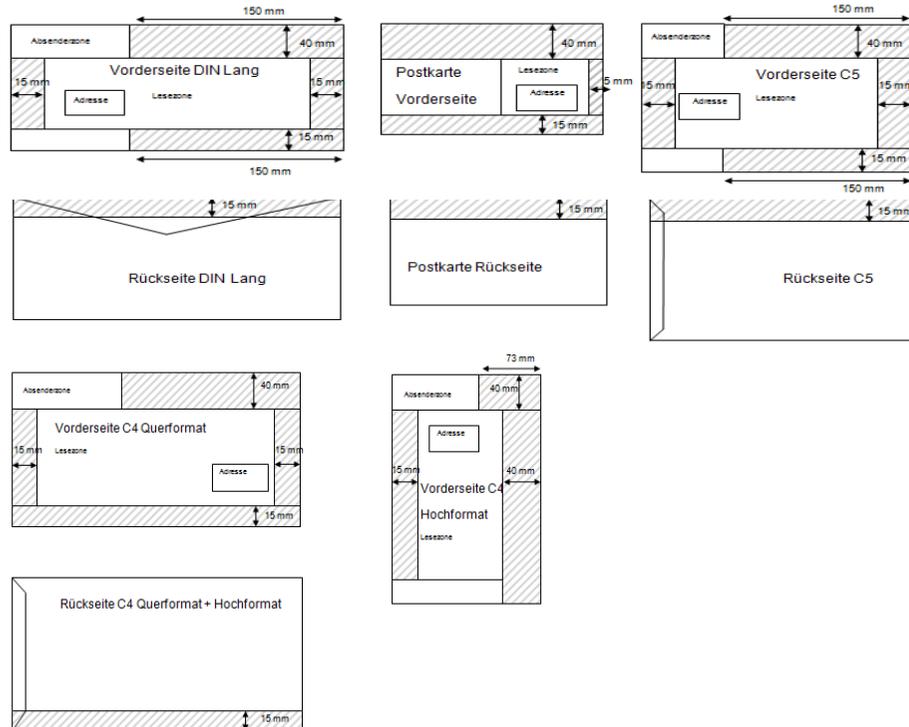


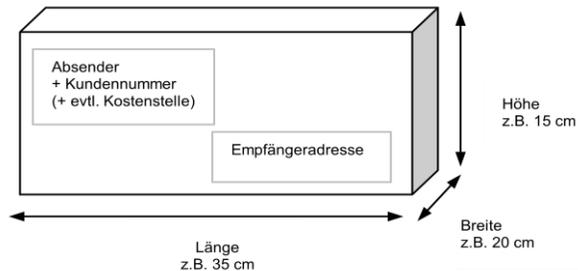
Kurzanleitung Postausgang CITY MAIL

3.5 Freihaltezonen (grau schraffiert)



3.6 Paket-/ Päckchenbeschriftung

Max. Kantenlänge 175 cm / max. Gurtmaß 300 cm / max. Gewicht 30 kg



Berechnung Gurtmaß:
 $(\text{Höhe} + \text{Breite}) \times 2 = \text{Umfang}$
 $\text{Umfang} + \text{Länge} = \text{Gurtmaß}$

Beispiel:
 $(15 \text{ cm} + 20 \text{ cm}) \times 2 = 70 \text{ cm}$
 $70 \text{ cm} + 35 \text{ cm} = 105 \text{ cm}$
Gurtmaß = 105 cm

Kurzanleitung Postausgang CITY MAIL

1. Versandvorbereitung

1.1 Tagespost

- Kundenkarte beifügen (je 2 pro Versandbehälter),
- Briefmarkensendungen gesondert beifügen,
- Sendungsmenge pünktlich zum Abholtermin bereitstellen,
- überschüssige Behälter und Taschen dem Abholfahrer zurückgeben,
- Freihaltezonen beachten (siehe Seite 4).

1.2 Pakete und Päckchen

- Absenderlabel für Pakete/Päckchen aufkleben (Absenderlabels können bei City Mail angefordert werden),
- im Ausnahmefall kann auch die City Mail-Kundennummer zum Absender auf das Paket/Päckchen geschrieben und eine Kundenkarte am Paket/Päckchen angeheftet werden (nicht aufkleben!),
- das Verpackungsmaterial muss dem Inhalt entsprechenden Schutz gewährleisten,
- Beschriftung/Maße beachten (siehe Seite 4).
Pakete sind bis 11:00 Uhr bei City Mail anzukündigen.

1.3 Express – Sendungen

- Telefonische Ankündigung unter 0941 / 307-8558-20,
- Absenderlabel + EXPRESS-Label aufkleben,
- getrennt von den restlichen Sendungen zur Verfügung stellen.

1.4 Einschreiben

- Einschreiben nach den Richtlinien und mit den Labels der Deutschen Post AG aufbereiten,
- komplette Absenderadresse immer angeben,
- Freihaltezonen beachten (siehe Seite 4),
- getrennt von den restlichen Sendungen zur Verfügung stellen,
- beachten Sie auch unser Merkblatt Einschreiben.

Bitte sprechen Sie uns an, falls Sie Unterlagen wie z.B. Kundenkarten oder Einschreibelabel benötigen!

1.5 Aktionspost / Dialogpost

- Beachten Sie bitte
- unsere Merkblätter Aktionspost und Dialogpost

Kurzanleitung Postausgang CITY MAIL

2. Kommunikation

- Kunden auf Abruf: Bitte die Abholung bis 11:00 Uhr bei City Mail unter „Anmeldung Abholung“ per Mail, über unsere Homepage oder telefonisch bekannt geben (siehe Kontaktdaten),
- Wünsche und Reklamationen zeitnah an City Mail melden,
- für Termine vor Ort rufen Sie die/den City Mail Kundenbetreuer/in an.

Wichtige Kontaktdaten von City Mail:

- Kundenservice 0941 / 307-8558-20
- Mail: info@city-mail.de oder kundenservice@city-mail.de
- Auch bei Anmeldung einer Abholung die o.g. Daten verwenden
- oder per Formular eine Abholung Ihrer Ausgangspost beauftragen. Abzurufen auf der Startseite unserer Homepage unter Downloads

City Mail Regensburg GmbH
 Rathenastr. 9 • 93055 Regensburg
 Tel.: 0941 / 307-8558-20 • Fax: 0941 / 307-8558-99
info@city-mail.de • www.city-mail.de

3. Sendungsgestaltung

3.1 Maschinenfähigkeit

- Keine cellophanierten Kuverts,
- Kuverts dürfen nicht miteinander verkleben,
- keine Kuverts mit Oberflächenveredelung, wie z. B. Transparentkuverts, Hochglanzkuverts oder beschichtete Kuverts,
- keine Kuverts in Schmuckfarben, nur Standardumschläge in weiß oder hellgrau.

3.2 Maschinenlesbarkeit

- Schriftgröße: mindestens 10 pt; maximal 12 pt,
- Zeichenabstand: 0,2 mm - 0,4 mm,
- Zeichenhöhe: 1,1 bis 1,7fache der Breite,
- Wortabstand: ein Leerschritt,
- keine Leerzeile zwischen Straße und PLZ,
- Abstand zwischen den Zeilen: 1,0 mm - 2,5 mm,

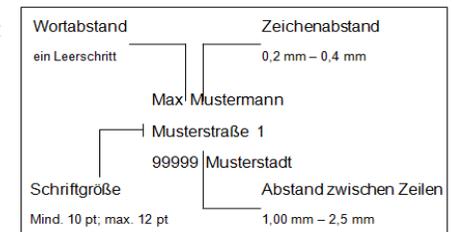
Kurzanleitung Postausgang CITY MAIL

- alle Zeichen der Anschrift sollen aus einem einzigen Zeichensatz und aus einer der folgenden Schriftarten bestehen (andere Schriftarten beeinträchtigen die Leserate):
 - Courier,
 - Times New Roman,
 - Arial,
 - Verdana,

- Großbuchstaben den Kleinbuchstaben vorziehen,
- Druck: maschinell (schwarze Tinte), Laserdrucker: weißes Papier (keine farbigen Kuverts / Blätter),
- alle Zeichen der Anschrift dürfen nur aus gleicher Schriftart, -größe und -stärke verwendet werden,

- folgende Schriftarten sind **nicht** lesbar:

- *keine Handschrift.*
- *keine Zierschrift.*
- *nicht kursiv,*
- nicht unterstrichen.
- **nicht fett**



3.3 Inlandsanschriften

- Korrekte Reihenfolge bei Inlandsanschriften:
 - Name des Empfängers,
 - nähere Empfängerbezeichnungen (optional),
 - Straße und Hausnummer,
 - PLZ Bestimmungsort (ergänzend Ortsteil).

Achtung: Keine Leerzeile zwischen Straße und PLZ

3.4 Auslandsanschriften

- Komplette Absenderangaben,
- Korrekte Reihenfolge bei Auslandsanschriften:
 - Name des Empfängers,
 - Straße und Hausnummer,
 - PLZ Bestimmungsort in Großbuchstaben (möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes, z. B. MILANO statt MAILAND),
- Bestimmungsland generell in der letzten Zeile unterhalb der Ortsangabe (in Deutsch, Französisch oder Englisch, z. B. ITALIEN).

Achtung: Keine Leerzeile zwischen Straße und PLZ, kein Länderkürzel vor dem Ort.