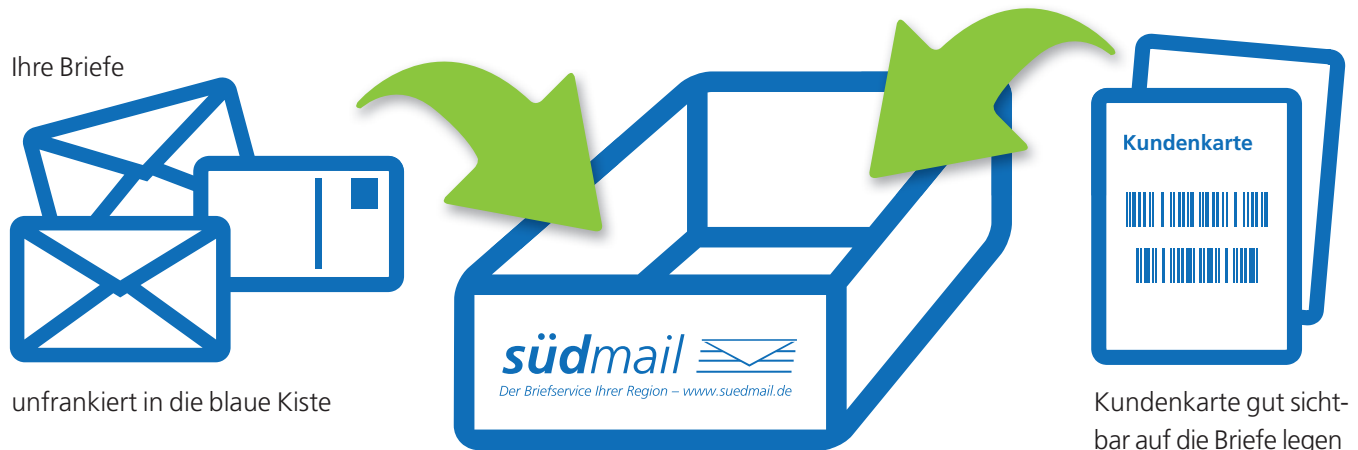


# Wichtige Hinweise

zur Vorbereitung und Abwicklung Ihrer Ausgangspost

**südm ail ist Ihr kompetenter Partner für die komplette Ausgangspost!**

- **Tagespost** (Inlands- und Auslandssendungen müssen nicht getrennt werden)
- **Infobrief & Infopost**
- **Sonderformate** (z.B. Einschreiben)
- **Päckchen & Pakete**



Bitte melden Sie sich bei Anmeldungen, Bestellungen, Fragen oder Problemen bei der südm ail-Kundenbetreuung. Wir sind gerne für Sie da!

Fon **0751/5691-2380** oder Mail **kundenbetreuung@suedmail.de**

Bitte stimmen Sie niemals direkt über den Abholfahrer – und ohne die südm ail-Kundenbetreuung zu informieren – Abholungen, Aufträge usw. ab. Nur so können wir eine reibungslose Auftragssteuerung und Abwicklung gewährleisten.

Stand: 09/2015

### Tagespost

- Ihre Briefe unfrankiert in die blaue Kiste packen (Absender auf den Briefen nicht vergessen)
- Eine Kundentrennkarte je Kiste am Schluss gut sichtbar auf die Briefe legen
- Kiste mit dem zugehörigen Deckel verschließen
- Kiste(n) gut sichtbar an der vereinbarten Abholstelle bis zur vereinbarten Zeit zur Abholung bereitstellen

### Infobrief & Infopost

- Ihre Briefe unfrankiert in die blaue Kiste packen
- Auftragsformular für Infobrief & Infopost an südmail zur Anmeldung schicken (per Fax oder Mail)
- Eine Kundenkarte je Kiste **und** das Auftragsformular, sowie eine Mustersendung, am Schluss gut sichtbar auf die Briefe legen
- Kiste mit dem zugehörigen Deckel verschließen
- Kiste(n) gut sichtbar an der vereinbarten Abholstelle bis zur vereinbarten Zeit zur Abholung bereitstellen

### Sonderformate

- Getrennte Übergabe von Sonderformaten in der beschrifteten Tasche „DPAG“
- Die Vorbereitung dieser Sendungen erfolgt gemäß der Erklärung auf den mitgelieferten Einlieferungsbelegen der Deutschen Post AG
- Einlieferungsbeleg samt Einschreiben in die Tasche legen
- Tasche(n) gut sichtbar an der vereinbarten Abholstelle bis zur vereinbarten Zeit zur Abholung bereitlegen

### Päckchen & Pakete

- Alle Inlandssendungen ab 1.000 g werden von von südmail an unseren Kooperationspartner General Logistics Systems (GLS) zur Zustellung übergeben
- Mitgelieferte Adresslabels von GLS ausfüllen und gut sichtbar auf die Sendung kleben
- Paket-/ Sendungsliste vollständig ausfüllen und an die vorgesehene Stelle einen kleinen Barcode vom Adresslabel aufkleben
- Pflichtangaben auf jedem Paket sind: **Empfänger, Absender/Firma, Versanddatum**
- Paket-/ Sendungsliste zusammen mit dem Paket gut sichtbar an der vereinbarten Abholstelle bis zur vereinbarten Zeit zur Abholung bereitlegen

## Alle weiteren Schritte übernimmt südmail für Sie



Abholung



Frankierung und Sortierung  
im südmail-Briefzentrum



Zustellung



beim Empfänger



Rechnung