

Dépôt des envois avec affranchissement PP

Remise correcte des envois

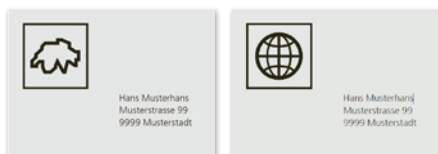
Les envois avec affranchissement PP doivent être séparés lors du dépôt. Si les envois ne sont pas déposés conformément aux directives, la séparation sera effectuée par le point de dépôt. Si la charge de travail dépasse une demi-heure, les charges supplémentaires sont susceptibles d'être facturées à l'expéditeur.

Les conditions suivantes doivent être respectées pour que le dépôt soit correct:

Séparation des envois

Séparation Suisse / Étranger

Veillez séparer les envois Suisse / Étranger



Séparation par produits



Envois du Courrier A



Envois isolés du Courrier B



Envois en nombre du Courrier



Lettres avec code à barres

Séparation par catégories de format



Jusqu'à 100 g
Lettre standard
jusqu'au format B5;
176 x 250 mm



Jusqu'à 500 g
Midilette
jusqu'au format B5;
176 x 250 mm



Grande lettre et reste
jusqu'au format B4;
353 x 250 mm

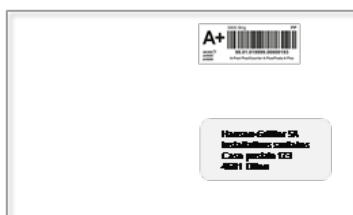
Conditionnement et remise des envois

Envois sans code à barres: remise en conteneur à lettres

Veillez vous référer au chapitre [«Contenants, enliassage et étiquetage»](#) dans le factsheet «Prestations préalables».



Lettres avec code à barres: traitement correct



Les envois de lettres avec code à barres doivent toujours être déposés séparément des autres envois (dans une serviette ou à l'avant du premier conteneur à lettres/de la caisse; avec la liste de codes à barres ou le bulletin de livraison).

Votre point de dépôt vous fournira la serviette. Déposez la serviette d'expédition de manière bien visible tout en haut du conteneur à lettres. La quittance vous sera retournée dans la même serviette d'expédition par notre service de traitement.



Documents de dépôt et remise



Pour une évacuation par conteneurs collectifs ou palettes, veuillez vous référer au chapitre «[Contenants, enliassage et étiquetage](#)» dans le factsheet «Prestations préalables».

Veillez joindre les documents de dépôt (bulletin de livraison, liste de codes à barres) aux envois ou remettez-les de la main à la main lors du dépôt.

Dans le cadre des **prises en charge**, utilisez toujours une serviette pour l'échange de documents.