Mailroom Services
Elenco di domande sulla vostra attuale situazione

Volete guadagnare tempo e ridurre gli oneri legati all'elaborazione della posta in entrata e in uscita? La Posta offre servizi di mailroom su misura con un'ampia gamma di prestazioni per la spedizione cartacea di informazioni e merci.

Scopo dell'elenco di domande
Affinché possiamo allestire un'offerta mirata per le vostre esigenze, abbiamo bisogno che ci forniate informazioni dettagliate sulla vostra situazione attuale.

L'elenco di domande deve fungere da guida per descrivere tutti i processi e gli iter che volete trasferire alla Posta.

Vi preghiamo pertanto di rispondere alle domande in modo veritiero ed esaustivo.

POSTA IN ENTRATA

Inserire tutte le informazioni per ciascun giorno

Chi ritira la corrispondenza giornaliera? *(coll. interno, corriere esterno, numero di persone)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Come viene ritirata la corrispondenza?

	Dispendio di tempo in minuti _____

Quando e con quale frequenza viene ritirata la corrispondenza?

	Dispendio di tempo in minuti _____

Dove viene ritirata la corrispondenza?

	Dispendio di tempo in minuti _____

Qual è il volume della corrispondenza? *(numero di lettere e pacchi ritirati)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Chi distribuisce la corrispondenza giornaliera? *(stessa persona che la ritira, più persone)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Dove viene distribuita la corrispondenza? *(più sedi, località, edifici)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Come avviene la distribuzione capillare? *(cassette delle lettere collettive, distribuzione per piani o direttamente alla postazione di lavoro)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

POSTA IN USCITA: preparazione e invio della corrispondenza

Inserire tutte le informazioni per ciascun giorno

Chi raccoglie la corrispondenza giornaliera? *(personale interno o esterno, numero di persone)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Quando e dove viene raccolta la corrispondenza giornaliera? *(indicare l'ora, più sedi)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Chi è responsabile della preparazione degli invii e quali mansioni vengono svolte?
(pesare, separare, inserire gli indirizzi, affrancare, imballare ecc.)

	Dispendio di tempo in minuti _____

Quando e come viene affrancata la corrispondenza giornaliera e quale tipo di invio viene solitamente utilizzato? *(orario, macchina affrancatrice, Posta A, Posta B, raccomandata ecc.)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Qual è il volume della corrispondenza? *(numero di lettere e pacchi preparati per l'invio)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Chi imposta la corrispondenza giornaliera e quando? Presso quale filiale della Posta / sportello clienti commerciali? *(chi, orario e luogo)*

	Dispendio di tempo in minuti _____

Osservazioni e integrazioni

Volete esternalizzare altri lavori di routine o attività supplementari?
Ci facciamo carico con piacere di altri compiti, affinché possiate concentrarvi sulle vostre competenze chiave.
Comunicateci le vostre necessità chiamando il numero di telefono 0848 458 458

Posta CH SA
PostMail
Wankdorfallee 4
Casella postale
3030 Berna