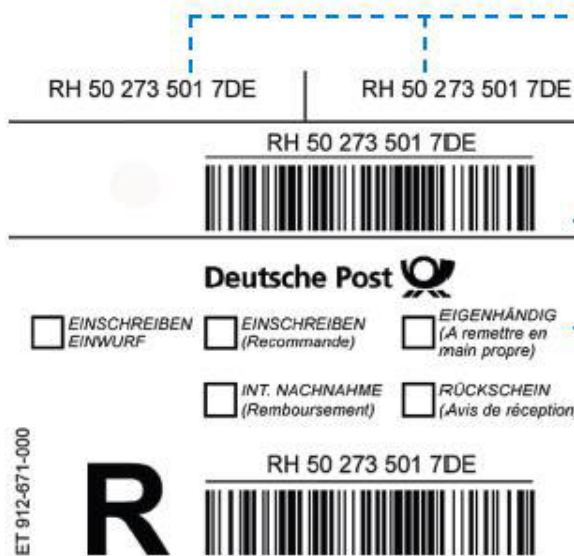


Einschreiben

Sie bekommen von uns DPAG Einschreibe-Label mit der entsprechenden Produktauswahl geliefert. Zusätzlich erhalten Sie einen Einlieferungsbeleg per Mail.

Das Einschreibe-Label:



Teil 1+2: Wenn Sie eine Sendung mit RÜCKSCHEIN gewählt haben, dann wird eine der beiden Nummern in das Feld „Sendungsnummer/Identcode“ geklebt. Die andere Sendungsnummer dient für die interne Dokumentation der Versandliste.

Teil 3: Der Barcode wird auf den Einlieferungsbeleg geklebt.

Teil 4: Der Barcode wird auf den Einlieferungsbeleg geklebt. Dieser Abschnitt wird auf die Sendung geklebt.

Hinweis: Am 01.10.2022 ist das rosa Rückschein-Formular der DPAG entfallen. Anstelle des Rückscheins erhalten Sie dann einen Brief, der die ausgedruckte digitalisierte Unterschrift des Empfängers oder der Empfängerin sowie ein Foto der zugestellten Sendung enthält.

Das Label richtig platzieren:

- Um für eine reibungslose Verarbeitung Ihrer Sendungen zu sorgen, platzieren Sie das Einschreibe-Label (Teil 4) bitte an der richtigen Stelle. Unsere Empfehlung:
- Briefumschläge mit Fenster: Das Label über dem Adressfeld kleben.
- Briefumschläge ohne Fenster: Das Label links neben dem Adressfeld kleben

Auf keinen Fall in das Einschreibe-Label in der **Frankierzone** platzieren!



Briefumschlag mit Fenster



Briefumschlag mit Fenster

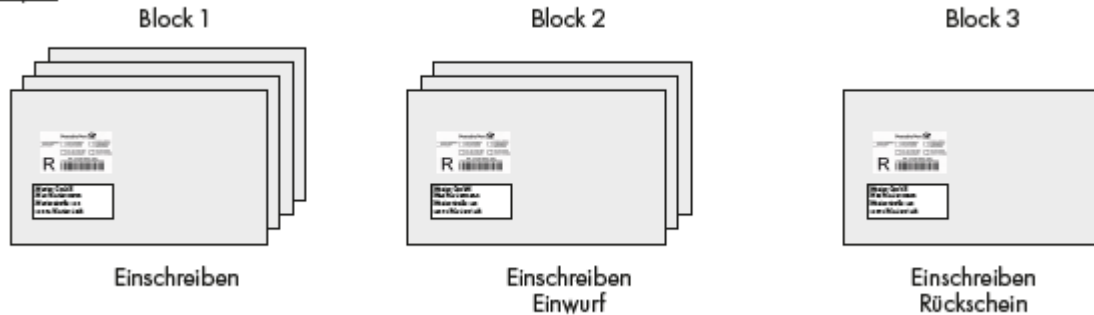


Briefumschlag ohne Fenster

Sortierung Ihrer Sendungen

Sortieren Sie zunächst Ihre ausgewählten Produktarten jeweils zu einem Block. (z.B. Einschreiben, Einwurf etc.)

Beispiel:



Der Einlieferungsbeleg

Der Einlieferungsbeleg fungiert als Nachweis zur Einlieferung bei der DPAG. Die eingetragenen Daten im unteren Beispiel dienen zur Erläuterung und beziehen sich auf das Fallbeispiel unter „Sortierung Ihrer Sendungen“.

- 1 Füllen Sie im ersten Schritt die allgemeinen Angaben zu Ihrer Einlieferung aus.
- 2 Bei der Einlieferung von Einschreiben Rückschein National ist zwingend eine Rücksendeadresse auf dieser Liste anzugeben. Wenn keine Rücksendeadresse angegeben wird, wird der Rückschein an die auf der Vorderseite der Sendung vermerkte Absenderadresse gesendet
- 3 Kreuzen Sie bitte jeweils die von Ihnen gewählte Produktart an, die Sie zuvor in aufsteigender Reihenfolge in Blocks sortiert haben.
- 4 Kleben Sie hier den ersten und letzten verwendeten Barcode (Teil 3) des Blocks ein. Falls Sie nur eine Sendung pro Block haben, dann reicht es aus, wenn Sie nur einen Barcode aufkleben.
- 5 Hier geben Sie die Gesamtzahl der Sendungen des jeweiligen Blocks an.

Die Rückseite des Einlieferungsbeleges dient für Ihre interne Dokumentation der Versandliste. Hier können Sie die zweite Sendungsnummer (Teil 1 + 2) aufkleben.

Einschreibe-Label anfordern:

- Online-Formular: formulare.nordbrief-ostsee.de/materialbestellungen
- Telefon: **0800 / 1234 409** (Auswahl 3)
- E-Mail: kundenservice@nordbrief-ostsee.de