



# PRODUKTIONSANLEITUNG 2026

## Lettershops & Druckereien

Stand: Januar 2026



# Herzlich willkommen und vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit

Liebe Kundinnen und Kunden, liebe Partner in Druckereien und Lettershops

Es freut uns sehr, dass Sie mit Quickmail versenden. Wir danken Ihnen herzlich für das Vertrauen in unsere Dienstleistungen. Ihre professionelle Arbeit ist ein wichtiger Beitrag zur erfolgreichen Zustellung, und wir schätzen die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Ihnen sehr.

Der Versandprozess mit Quickmail ist einfach und effizient. Es gibt jedoch einige wichtige Unterschiede zwischen (teil-)adressierten und unadressierten Mailings. Diese Unterschiede betreffen einzelne Details bei der Produktion und Anlieferung. Deshalb sind die entsprechenden Abläufe in dieser Anleitung jeweils separat beschrieben.

In dieser Broschüre finden Sie alle Informationen, die für eine reibungslose Abwicklung wichtig sind:

- Checklisten für die Fertigung und Anlieferung adressierter und unadressierter Sendungen
- Glossar mit Erläuterungen aller wichtigen Begriffe
- Anforderungen an die Adressierung und Gestaltung
- Vorgaben zur Sortierung, Bündelung und Palettierung
- Hinweise zur Verwendung von Bund- und Palettenzetteln
- Informationen zu Anlieferzeiten und -orten

Für alle Fragen rund um die Abwicklung steht Ihnen Ihre persönliche Account Managerin oder Ihr persönlicher Account Manager gerne telefonisch oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) zur Verfügung.

Freundliche Grüsse



Astrid Frommeyer

Mitglied der Geschäftsleitung  
Leiterin Marketing & Product Management

# Checkliste für adressierte und teiladressierte Sendungen

→ **Wichtig: Informieren Sie uns unbedingt proaktiv über allfällige Verzögerungen Ihrer Anlieferung!**

→ Bitte kontaktieren Sie uns, falls einer der unten aufgeführten Punkte bei Ihrem Auftrag nicht erfüllt ist. Wir sind gerne telefonisch oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) für Sie da.

## Adressierung & Gestaltung der Sendungen

1. Ist die **Quickeitzahl** (QLZ) auf allen Sendungen oberhalb der Adresse angebracht?
2. Ist nach der QLZ **mindestens eine Leerstelle Abstand** zu anderen Ziffern?
3. Ist die **QLZ gut lesbar**? Als gut lesbar gilt die QLZ wenn sie bei Laserdruck mindestens 7 pt und bei Inkjet-Adressierung auf Folie mindestens 11 pt hoch ist.
4. Bei Verwendung eines Fensterumschlages: Ist die QLZ so positioniert, dass sie auch **bei Verrutschen des Adressträgers** noch im Fenster des Umschlags sichtbar ist?

## Sortierung & Bündelung der Sendungen

5. Sind die Sendungen innerhalb eines Bundes **aufsteigend** nach der Gangfolgenummer angeordnet? Die Gangfolgenummer besteht aus den letzten drei Ziffern der QLZ. Im Bund muss die Sendung mit der niedrigsten Gangfolgenummer zuoberst liegen.
6. Haben alle Bunde zuoberst einen **Bundzettel** oder ist die Bundinformation direkt auf den Sendungen aufgedruckt?
7. Wird das **Höchstgewicht von 5 kg pro Bund** eingehalten?
8. Gehört der **Bundzettel auch tatsächlich zu den Sendungen im Bund**? Dies erkennen Sie daran, dass die nachfolgend markierten Stellen der Quickeitzahl mit der auf dem Bundzettel angegebenen (ZGB-Nr.) übereinstimmen: Q E-5-602-8-0900-01-029
9. Sind die Bunde gut verschnürt, so dass sie nicht auseinanderfallen können?
10. Sind die **Paletten depotrein gefertigt**? Es dürfen sich auf jeder Palette nur Bunde befinden, die für die jeweilige Palette vorgesehen sind. Vergleichen Sie hierzu die Paletten-Nr. auf den Bundzetteln und auf dem Palettenzettel.
11. Ist jede Palette an allen vier Seiten mit einem A4-Palettenzettel beschriftet?
12. Wird das **Höchstgewicht von 600 kg pro Palette** eingehalten?

## Anlieferung der Sendungen

13. Stimmt der **Anlieferungsort** mit dem auf dem Lieferschein aufgedruckten Anlieferungsort überein?
14. Ist die Anlieferung Ihrer Sendungen zum in der Auftragserfassung vereinbarten **Anlieferungszeitpunkt** sichergestellt?
15. Haben Sie die **Lieferscheine den Sendungen beigelegt** und dem Transporteur in 3-facher Ausführung mitgegeben?

## Gut zum Druck?

Bitte holen Sie bei Quickmail ein «Gut zum Druck» ein. Bei Gestaltungsänderungen oder wenn Sie nur selten Aufträge über Quickmail versenden, stehen wir Ihnen selbstverständlich auch gerne persönlich zur Verfügung.

Wir sind telefonisch oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) für Sie da.

# Checkliste für unadressierte Sendungen

→ **Wichtig: Informieren Sie uns unbedingt proaktiv über allfällige Verzögerungen Ihrer Anlieferung!**

→ Bitte kontaktieren Sie uns, falls einer der unten aufgeführten Punkte bei Ihrem Auftrag nicht erfüllt ist. Wir sind gerne telefonisch oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) für Sie da.

## Sortierung & Bündelung der Sendungen

1. Wurde die vereinbarte **Bundgrösse** eingehalten? Sie können unadressierte Sendungen in Bunden zu 50, 100 oder 150 Stück fertigen. Bei offiziellen Sendungen ist auch eine Bündelung zu 200 Stück zulässig.
2. Sind die Bunde gut verschnürt, so dass sie nicht auseinanderfallen können?
3. Ist jede Palette **an allen vier Seiten** mit einem A4-Palettenzettel beschriftet?
4. Wird das **Höchstgewicht von 600 kg pro Palette** eingehalten?

## Anlieferung der Sendungen

5. Stimmt der **Anlieferungsort** mit dem auf dem Lieferschein aufgedruckten Anlieferungsort überein?
6. Ist die Anlieferung Ihrer Sendungen zum in der Auftragserfassung vereinbarten **Anlieferungszeitpunkt** sichergestellt?
7. Haben Sie die **Lieferscheine den Sendungen beigelegt** und dem Transporteur in 3-facher Ausführung mitgegeben?

## Offiziell oder kommerziell?

Möchten Sie wissen, ob sich Ihre Sendung für eine offizielle Zustellung eignet? Dann wenden Sie sich für Abklärungen gerne an Ihre persönliche Ansprechperson oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch).

# Wichtige Quickmail-Begriffe

## Adressierte, teiladressierte und unadressierte Sendungen

Quickmail stellt neben adressierten auch teiladressierte und unadressierte Sendungen zu.

Eine adressierte Sendung bezeichnet eine Sendung, die mit einer vollständigen Adresse (Vorname, Name, Anschrift) ausgestattet ist.

Teiladressierte Sendungen sind Sendungen ohne Vor- und Nachnamen. Diese richten sich unpersönlich an alle Haushalte einer Adresse.

### Beispiel:

An die Bewohner  
Tulpenweg 3  
3004 Bern

Unadressierte Sendungen sind Flyer, Mailings und Prospekte ohne Adresse. Es sind weder Namen noch Strasse, Postleitzahl oder Ort aufgedruckt.

## Auftrag

Ein Auftrag bezeichnet die Sendungen eines Mailings, die ein Kunde mit Quickmail befördert. Ein Mailing kann auf eine oder mehrere Auftragsnummern verteilt sein.

## Bund

Ein Bund ist eine Anzahl gleicher Sendungen eines → Auftrags, die in geeigneter Form gebündelt bzw. verschnürt sind. Die Anzahl Sendungen pro Bund muss so gewählt werden, dass ein Bund höchstens 5 kg schwer ist.

## Bundzettel

Der Bundzettel liegt zuoberst auf einem Bund auf und enthält Informationen zu Absender → Gangfolge-Nr. → ZGB.

Es ist auch zulässig, die Bundinformationen direkt auf die Sendungen aufzudrucken.

## Gangfolge-Nr.

Die Gangfolge-Nr. bezeichnet die letzten drei Ziffern der → Quickeleitzahl. Sie zeigt den Quickmail-Zusteller:innen an, in welcher Reihenfolge sie die Gebäude innerhalb eines → ZGB bedienen müssen.

Es ist deshalb sehr wichtig, alle Sendungen innerhalb eines → Bundes aufsteigend zu ordnen, sodass die niedrigste Gangfolgenummer zuoberst liegt.

## Lieferschein

Alle benötigten Lieferscheine werden Ihnen im → Produktionspackage zur Verfügung gestellt. Der Lieferschein ist dem Transporteur in dreifacher Ausführung mitzugeben.

## Quickeleitzahl (QLZ)

Die Quickeleitzahl muss auf jeder Sendung oberhalb der Adresse aufgedruckt sein. Damit Quickmail die Beförderung gewährleisten kann, sind zwingend die Vorgaben betreffend Platzierung, Druckqualität und Schriftgrösse einzuhalten.

## Palettenzettel

Quickmail stellt im → Produktionspackage Palettenzettel zur Verfügung. Diese sind im Format A4 an allen vier Seiten an sämtlichen Paletten anzubringen.

## Post-Anteil

Der Post-Anteil bezeichnet jenen Anteil der Sendungen eines Auftrags, der nicht durch Quickmail zuge stellt werden kann.

## Produktionspackage

Am Ende der Auftragserfassung im Quickmail-Extranet stellt Ihnen Quickmail ein Produktionspackage mit allen für die Abwicklung eines Auftrags notwendigen Dokumenten zur Verfügung. Das Produktionspackage umfasst neben Adressdateien, PDF-Dateien mit → Bundzetteln, → Lieferscheinen, → Palettenzetteln, Palettenlisten, Lieferscheine und Checklisten.

## Restbund

Kann die vorgeschriebene Mindestanzahl an Sendungen pro Bund nicht eingehalten werden, muss ein sogenannter Restbund gebildet werden. Der Anteil an Restbunden wird kleiner, je mehr Sendungen insgesamt eingeliefert werden und je tiefer die Mindestanzahl pro Bund festgelegt ist.

## Zustellgebiet (ZGB)

Ein ZGB umfasst einige Hundert Haushalte und kann sich über eines oder mehrere Postleitzahlgebiete erstrecken.

# Das Produktionspackage

Im Produktionspackage stellt Ihnen Quickmail alle notwendigen Dateien für die Fertigung und Anlieferung Ihres Auftrages zur Verfügung:

- Anhand einer Laufnummer vorsortierte Adressdaten für den Quickmail-Anteil als CSV-Datei und zwar in zwei Varianten:
  - Absteigend nach Gangfolge
  - Aufsteigend nach Gangfolge
- Adressdaten für den Post-Anteil als CSV-Datei
- Bundzettel als PDF-Datei
- Palettenzettel als PDF-Datei
- Palettenliste als PDF-Datei
- Palettenliste als Excel-Datei
- Lieferschein(-e) als PDF-Datei
- Checkliste für Lettershops & Druckereien

Sie erhalten nach der erfolgreichen Adressroutierung automatisch einen Download-Link für Ihr Produktionspackage.

Zusätzlich finden Sie das Produktionspackage im Quickmail Extranet unter Download (grüner Pfeil):



## Adressdaten

Ordnen Sie die Sendungen innerhalb der Bunde so an, dass die niedrigste Gangfolgenummer (= letzte Ziffer der Quickeitzahl) zuoberst liegt.

Je nach Produktionsverfahren ist dazu folgende Adressdatei auszuwählen:

- QuickRoutierung\_Adressen\_Absteigend.CSV:  
Typischerweise bei Adressierung mittels Ink-Jet, wo die Mailings von der Maschine aufeinander gelegt werden.
- QuickRoutierung\_Adressen\_Aufsteigend.CSV:  
Typischerweise bei Adressierung mittels Einzelblattlaser, wo die Mailings von der Maschine untereinandergelegt werden.

## Bundzettel

- Verwenden Sie für alle adressierten und teiladressierten Sendungen weiße Bundzettel.
- Für unadressierte Sendungen verwenden Sie hellblaue Bundzettel.

Die Bundzettel werden im Format A4 bereitgestellt, wobei jeweils zwei Bundzettel im Format A5 übereinander angeordnet sind. Um die Bundzettel in die korrekte „aufsteigende“ oder „absteigende“ Reihenfolge zu bringen, können Sie nach dem Ausdruck in zwei Stapel auseinandergeschnitten werden. Die Bundzettel sind so angeordnet, dass die Stapel in der korrekten Folge aufeinandergelegt werden können.

Die Bundzettel sind so angeordnet, dass der als erstes benötigte Bundzettel beim Ausdruck zuoberst liegt. Er hat jeweils die höchste Bundzettel-Nummer.

## Palettenzettel

Die Palettenzettel werden als PDF-Datei im Format A4 bereitgestellt. Drucken Sie diese auch im Format A4 aus und versehen Sie sämtliche Paletten an allen vier Seiten mit diesen Palettenzetteln.

Die Palettenzettel sind so angeordnet, dass der als erstes benötigte Palettenzettel beim Ausdruck zuoberst liegt. Er hat zugleich die höchste Palettenzettel-Nummer.

## Palettenliste

Auf der Palettenliste sehen Sie, wie viele Paletten Sie fertigen müssen. Sie sehen auf der Übersicht auch die Soll-Gewichte Ihrer Paletten und eine Aufstellung, welche Bunde auf die Palette gehören.

## Lieferschein

Geben Sie den Lieferschein Ihrem Transporteur in dreifacher Ausführung mit.

# Die Quickleitzahl und der Vermerk «Quickmail»

Zur effizienten Sortierung und Identifizierung von Sendungen verwendet Quickmail die Quickleitzahl, kurz QLZ. Sie enthält alle Informationen für die Sortierung und den Transport einer Sendung.

- Adressierte und teiladressierte Sendungen werden mit einer Quickleitzahl versehen.
- Unadressierte Sendungen haben keine Quickleitzahl



An der dreistelligen **ZGB-Nummer** lässt sich erkennen, für welches Zustellgebiet eine Sendung bestimmt ist.

Die **Gangfolge-Nummer** gibt die Reihenfolge der Sendungen innerhalb eines Bundes vor. Sendungen müssen zwingend in aufsteigender Reihenfolge der Gangfolge-Nummer sortiert sein.

## Korrekte Platzierung der Quickleitzahl (QLZ)

- Platzieren Sie die QLZ wenn immer möglich oberhalb der Adresse.
- Bei Fensterumschlägen muss die QLZ immer vollständig sicht- und lesbar sein. Auch wenn der Inhalt bzw. der Adressträger innerhalb des Umschlags verrutschen sollte.
- Bei folierten Sendungen muss die QLZ einen Abstand von mind. 15 mm zum rechten Rand haben.

## Druckqualität, Schriftgrößen und Abstände

Element	Druckqualität	Ideal	Minimal
Höhe der QLZ	Hoch	4.2 mm 12 pt	3.2 mm 9 pt
	Niedrig	5.6 mm 16 pt	4.2 mm 12 pt
Abstand rechts der QLZ	mind. 10 mm		

- Hoch: Laser oder hochauflösender Inkjet in schwarz und auf hellem Hintergrund.
- Niedrig: Niedrigauflösender Inkjet oder Laser in grau oder auf dunklem Hintergrund oder unter stark reflektierender Folie.
- Die QLZ darf nicht fett gedruckt werden, da die Lesbarkeit darunter leidet.
- Unabhängig von Schriftgröße und -stärke gilt, dass der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund ausreichend stark sein muss.

## Beispiele Kontrast

Beispiel	Bewertung
9000 St. Gallen	Ideal
9000 St. Gallen	OK
9000 St. Gallen	OK
9000 St. Gallen	FALSCH
9000 St. Gallen	FALSCH

## Vermerk «Quickmail»

- Jede bei Quickmail eingelieferte adressierte oder teiladressierte Sendung muss mit dem Vermerk «Quickmail» gekennzeichnet sein.
- Empfehlung: Bringen Sie den Vermerk oberhalb der Adresse an und grenzen Sie ihn mit einem horizontalen Strich ab (siehe Beispiele 1 & 2). Alternativ dazu empfehlen wir die Anordnung wie in Beispiel 3.

### Beispiel 1) «Ideal»: 4.2 mm hoch = 12 pt

Quickmail Q E-11-123-4-12052-02-078  
 Frau  
 Ursula Guggisberg  
 Vadianstrasse 13  
 9000 St. Gallen

10 mm

### Beispiel 2) «Minimal»: 3.2 mm hoch = 9 pt

Quickmail Q E-11-123-4-12052-02-078  
 Frau  
 Ursula Guggisberg  
 Vadianstrasse 13  
 9000 St. Gallen

### Beispiel 3)

Quickmail Q E-11-123-4-12052-02-078

# Bundzettel und direkt aufgedruckte Bundinformationen

## Überblick

Liefern Sie wenn möglich alle Sendungen mit separaten Bundzetteln bei Quickmail ein. In diesem Fall liegt der Bundzettel zuoberst auf einem Bund. Sie finden Ihre Bundzettel als PDF-Datei im Produktionspackage.

Wenn Sie keine separaten Bundzettel produzieren und beilegen können, müssen Sie eine Zusammenfassung der Bundinformation direkt auf Ihre Sendungen aufdrucken. Sie finden die für den direkten Aufdruck notwendigen Informationen in den Datenfeldern «Q\_BUNDINFO\_Zeile ...» in den Adressdateien des Produktionspackages.

### Bundinformationen direkt aufdrucken

- Direkt aufgedruckte Bundinformationen können an beliebiger Stelle auf den Sendungen aufgedruckt werden.
- Optimalerweise drucken Sie die Bundinformationen auf allen Exemplaren eines Bundes auf. Sie können die Bundinformationen aber auch nur auf dem ersten Exemplar eines Bundes aufdrucken. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass immer das korrekte Exemplar zuoberst auf dem Bund zu liegen kommt.
- Die erste Zeile der Bundinfo darf, falls notwendig, nach 13 Zeichen abgeschnitten werden.

### Schriftgrößen und Abstände

Element	Schriftstärke	Ideal	Minimal
Bundinfo Zeile 1	Fett <sup>1</sup>	8.4 mm 24 pt	6.4 mm 18 pt
Bundinfo Zeile 2	Normal <sup>2</sup>	6.4 mm 18 pt	3.2 mm 9 pt
Horizontale schwarze Balken		1.5 mm	0.5 mm

<sup>1</sup> Kann die Bundinfo Zeile 1 nicht **fett** gedruckt werden, muss die Schrift mindestens 20 pt sein.

<sup>2</sup> Die Bundinfo Zeile 2 muss in normaler Schriftstärke gedruckt werden. Fette Schrift ist nicht erlaubt.

Beispiel «Ideal»: Zeile 1: 8.4 mm hoch = 24 pt



Beispiel «Minimal»: Zeile 1: 6.4 mm hoch = 18 pt



### Sonderfall: Format B5 mit Fensterumschlag

Für Mailings bis Format B5 mit Fensterumschlag kann die oben beschriebene «Minimal»-Variante unter folgenden Bedingungen unterschritten werden:

**Format B5 mit Fensterumschlag**  
(Fenstergröße 45 x 100 mm)

20-135 Wettingen Bund-Nr. 525 1 von 2 5 bis 266 Pal 6 12 mm

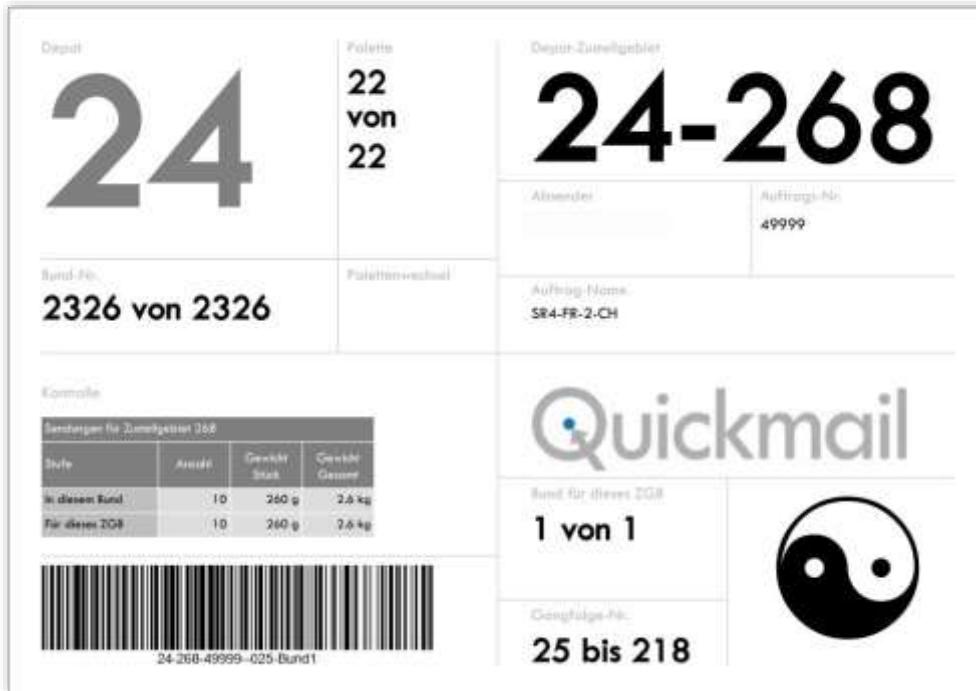
Quickmail Q E-11-123-4-12052-02-078

Frau  
Ursula Guggisberg  
Vadianstrasse 13  
9000 St. Gallen

- Die Bundinfo wird einzeilig angeordnet; zuerst der Teil aus «Bundinfo Zeile 1», dann der Teil aus «Bundinfo Zeile 2»
- Die Bundinfo Zeile 1 muss in **fetter** Schriftstärke gesetzt und mindestens 12 pt (=6.4 mm) gross sein.
- Die Bundinfo Zeile 2 muss in normaler Schriftstärke gesetzt und deutlich kleiner sein als die Bundinfo Zeile 1.
- Falls die schwarzen Linien nicht aufgedruckt werden können, ist vorgängig ein separates «Gut zum Druck» von Quickmail einzuholen.

# Beispieldateien: Bund- und Palettenzettel

**Beispiel Bundzettel** (Format: A5 oder A4, ggf. auch kleiner als A5)



**Beispiel Bundzettel** für einen unadressierten Auftrag (Format: A5 oder A4, ggf. auch kleiner als A5)



**Beispiel Palettenzettel (Format: immer A4)**



**Beispiel Palettenzettel für einen unadressierten Auftrag (Format: immer A4)**



# Fertigung von Bunden

## Fertigung von Bunden für **adressierte** und **teiladressierte** Sendungen

- Bedrucken Sie die Sendungen in der Reihenfolge der Adressen gemäss der bereitgestellten Adressdatei. Die korrekte Reihenfolge finden Sie im Datenfeld «Laufnummer» (Q\_LAUF\_NR).
- Fassen die Sendungen dann in der Reihenfolge zu Bunden zusammen, wie die Bundzettel bereitgestellt werden.
- Der erste zu produzierende Bund trägt die höchste Bund-Nr., der letzte zu produzierende Bund trägt die Bund-Nr. 1.
- Bitte stellen Sie sicher, dass ein Bund höchstens 5 kg schwer ist.
- Das Gewicht eines Bund steuern Sie bei der Auftragserfassung im Quickmail Extranet. Erfassen Sie dafür das genaue Gewicht einer einzelnen Sendung und legen Sie die Mindest- und Höchstanzahl Sendungen pro Bund fest.
- Verschnüren Sie die Bunde so, dass diese nicht auseinanderfallen könnten. Achten Sie darauf, dass der richtige Bundzettel oben auf jedem Bund liegt bzw. die Bundinfos auf der obersten Sendung aufgedruckt sind.

## Fertigung von Bunden für **unadressierte** Sendungen

- Konfektionieren Sie die Sendungen in Bunden zu 50, 100 oder 150 Stück.
- Bei offiziellen Sendungen ist ausnahmsweise auch eine Bündelung zu 200 Stück erlaubt.
- Verwenden Sie ausschliesslich die vorgegebenen Stückzahlen – andere Bundgrössen sollten nicht verwendet werden.
- Verschnüren Sie die Bunde bitte so, dass sie nicht auseinanderfallen können.
- Verwenden Sie ausschliesslich hellblaue Bundzettel für die Beschriftung Ihrer unadressierten Sendungen.

# Fertigung von Paletten

## Arten von Paletten

- **Depotreine Paletten** werden gebildet, wenn für ein Depot das Gewicht aller Sendungen bei mehr als 100 kg liegt.
- **Kombipaletten** werden für Sendungen gebildet, die für Depots mit unterschiedlichen Nummern bestimmt sind, die sich aber am gleichen Standort befinden.
- **Mischpaletten** enthalten Sendungen für unterschiedliche Depots, die ein bestimmtes Mindestgewicht nicht erreichen.

## Fertigung von Paletten

- Fertigen Sie Ihre Paletten gemäss den bereitgestellten Anweisungen im Produktionspackage bzw. den mitgelieferten Bund- und Palettenzetteln an.
- Bitte halten Sie sich an die in der Palettenliste vorgegebene Anzahl an Paletten für die Anlieferung. Sie finden die Palettenliste im Produktionspackage.

- Verwenden Sie nur Kombi- oder Mischpaletten, wenn dies ausdrücklich in den bereitgestellten Dokumenten vorgesehen ist.
- Quickmail bevorzugt die Einlieferung auf Einwegpaletten.
- Bitte verwenden Sie für die Fertigung von Paletten keine Palettenrahmen/SBB-Wechselrahmen, sondern schützen und stabilisieren Sie die Paletten mit einer Plastikfolie.
- Beschriften Sie Ihre Paletten auf allen vier Seiten mit den bereitgestellten A4-Palettenzetteln.
- Wenn Sie mit Europaletten einliefern, werden diese ausgetauscht, wobei der Austausch nicht immer bei der Einlieferung erfolgt. Dies gilt auch, wenn Sie mit Quickmail die Abholung Ihrer Sendungen vereinbart haben.
- Stellen Sie sicher, dass eine Palette maximal 600 kg wiegt.

## Beispiel für die optimale Anordnung von Sendungen und Bunden auf den Paletten:

- Fassen Sie die Sendungen Nr. 1 bis 5 zu Bund Nr. 18 zusammen und legen Sie ihn auf die Palette Nummer 3.
- Bündeln Sie die Sendungen Nr. 6 bis 10 zu Bund Nr. 17. Diesen Bund legen Sie neben oder auf Bund Nr. 18.
- Die weiteren Bunde können Sie dann beliebig auf der Palette platzieren: Die Anordnung der Bunde kann dem untenstehenden Beispiel folgen, muss es aber nicht.

Bund Nr. 1	Bund Nr. 2	Bund Nr. 3	Bund Nr. 7	Bund Nr. 8	Bund Nr. 9	Bund Nr. 13	Bund Nr. 14	Bund Nr. 15
Sendungs-Nr. 86	Sendungs-Nr. 81	Sendungs-Nr. 76	Sendungs-Nr. 56	Sendungs-Nr. 51	Sendungs-Nr. 46	Sendungs-Nr. 26	Sendungs-Nr. 21	Sendungs-Nr. 16
Sendungs-Nr. 87	Sendungs-Nr. 82	Sendungs-Nr. 77	Sendungs-Nr. 57	Sendungs-Nr. 52	Sendungs-Nr. 47	Sendungs-Nr. 27	Sendungs-Nr. 22	Sendungs-Nr. 17
Sendungs-Nr. 88	Sendungs-Nr. 83	Sendungs-Nr. 78	Sendungs-Nr. 58	Sendungs-Nr. 53	Sendungs-Nr. 48	Sendungs-Nr. 28	Sendungs-Nr. 23	Sendungs-Nr. 18
Sendungs-Nr. 89	Sendungs-Nr. 84	Sendungs-Nr. 79	Sendungs-Nr. 59	Sendungs-Nr. 54	Sendungs-Nr. 49	Sendungs-Nr. 29	Sendungs-Nr. 24	Sendungs-Nr. 19
Sendungs-Nr. 90	Sendungs-Nr. 85	Sendungs-Nr. 90	Sendungs-Nr. 60	Sendungs-Nr. 55	Sendungs-Nr. 50	Sendungs-Nr. 30	Sendungs-Nr. 25	Sendungs-Nr. 20
Bund Nr. 4	Bund Nr. 5	Bund Nr. 6	Bund Nr. 10	Bund Nr. 11	Bund Nr. 12	Bund Nr. 16	Bund Nr. 17	Bund Nr. 18
Sendungs-Nr. 71	Sendungs-Nr. 66	Sendungs-Nr. 61	Sendungs-Nr. 41	Sendungs-Nr. 36	Sendungs-Nr. 31	Sendungs-Nr. 11	Sendungs-Nr. 6	Sendungs-Nr. 1
Sendungs-Nr. 72	Sendungs-Nr. 67	Sendungs-Nr. 62	Sendungs-Nr. 42	Sendungs-Nr. 37	Sendungs-Nr. 32	Sendungs-Nr. 12	Sendungs-Nr. 7	Sendungs-Nr. 2
Sendungs-Nr. 73	Sendungs-Nr. 68	Sendungs-Nr. 63	Sendungs-Nr. 43	Sendungs-Nr. 38	Sendungs-Nr. 33	Sendungs-Nr. 13	Sendungs-Nr. 8	Sendungs-Nr. 3
Sendungs-Nr. 74	Sendungs-Nr. 69	Sendungs-Nr. 64	Sendungs-Nr. 44	Sendungs-Nr. 39	Sendungs-Nr. 34	Sendungs-Nr. 14	Sendungs-Nr. 9	Sendungs-Nr. 4
Sendungs-Nr. 75	Sendungs-Nr. 70	Sendungs-Nr. 65	Sendungs-Nr. 45	Sendungs-Nr. 40	Sendungs-Nr. 35	Sendungs-Nr. 15	Sendungs-Nr. 10	Sendungs-Nr. 5
Palette Nr. 1			Palette Nr. 2			Palette Nr. 3		

# Anlieferungsorte und Anlieferungszeiten

- Liefern Sie Ihre Sendungen immer an dem bei der Auftragserfassung im Quickmail Extranet **vereinbarten Anlieferort und Anlieferzeitpunkt** ein. Der ausgewählte Einlieferungsort erscheint automatisch auf den Palettenzetteln und dem Lieferschein.
- Informieren Sie uns unbedingt proaktiv über **allfällige Verzögerungen Ihrer Anlieferung**. Wir sind gerne telefonisch oder per Mail an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) für Sie da.
- Der spätestmögliche Annahmeschluss
  - für **adressierte Sendungen** ist, sofern nicht anders vermerkt, am Montag der gewünschten Zustellwoche.
  - für **unadressierte Sendungen** ist grundsätzlich am Donnerstag der Woche vor der gewünschten Zustellwoche.
- Wir empfehlen Ihnen aber, die Anlieferung frühzeitig einzuplanen und Ihre Dienstleister entsprechend zu instruieren. Damit sichern Sie sich und Ihrem Dienstleister einen Zeitpuffer, sollte es bei der Produktion Ihrer Sendungen zu Verzögerungen kommen. Und Sie helfen uns, Kapazitätsengpässe zu vermeiden. Wichtig: Der von Ihnen bei der Auftragserfassung ausgewählte Anlieferzeitpunkt ist bindend.
- Sie können Sendungen bereits ab Dienstag der Vorwoche bei Quickmail einliefern.

## Annahmestellen

Ort	Anschrift	Annahmezeiten <sup>1</sup>	Annahmeschluss <sup>2</sup>
Egerkingen (bei Olten)	<b>Quickmail Planzer AG</b> c/o 7 Days Media Services Riedstrasse 4 4622 Egerkingen	07:00 – 17:00	Montag, 16:00 Uhr
Gossau (bei St. Gallen) <sup>3</sup>	<b>Quickmail Planzer AG</b> c/o Keepcool Transport & Logistik AG Industriestrasse 135 9200 Gossau	07:00 – 17:00	Montag, 14:30 Uhr
Schlieren (bei Zürich) <sup>3</sup>	<b>Quickmail Planzer AG</b> c/o 7 Days Media Services Brandstrasse 16 8952 Schlieren	07:00 – 17:00	Montag, 15:00 Uhr

<sup>1</sup> Die Annahmezeiten gelten für alle Werkstage, jedoch nicht für Wochenenden und Feiertage. Vor oder an Feiertagen können die Annahmezeiten variieren. Aktuelle Abweichungen finden Sie auf [quickmail-ag.ch](http://quickmail-ag.ch) unter «Versenden» und «Zustellwochen».

<sup>2</sup> Bitte beachten Sie, dass wir die fristgerechte Zustellung nur bei Einhaltung des Annahmeschlusses gewährleisten können. Der Annahmeschluss am Montag gilt grundsätzlich nur für adressierte Sendungen. Für unadressierte Sendungen ist der Annahmeschluss, sofern nicht anders vereinbart, am Donnerstag der Woche vor der gewünschten Zustellwoche.

<sup>3</sup> Anlieferungen in Gossau (bei St. Gallen) und Schlieren (bei Zürich) nur nach vorgängiger Absprache mit Quickmail.



