



Anleitung für  
Adressmanagement und Lettershop

Stand: 1. September 2018

**Quickmail**  
Smart Postal Services

# Anleitung für Adressmanagement und Lettershop

## Extranet

- Einstieg und Benutzerverwaltung 3
- Grundfunktionen für Aufträge 4

## Adressmanagement mit dem Extranet - Aufträge anlegen und bearbeiten

- Schritt 1: Grunddaten 6
- Schritt 2: Produkt 7
- Schritt 3: Termin 12
- Schritt 4: Adressen 13
- Schritt 5: Access 15
- Schritt 6: Download 16

## Lettershop

- Produktions-Package 20
- Beispiele Formulare Anteil Quickmail 21
- Quickleitzahl 23
- Bundinfo 24
- Beispiele Formulare Anteil Post 26
- Fertigung von Bunden und Paletten 27
- Anlieferungsorte 29

## Reports

30

Als Druckerei oder Lettershop finden Sie alle notwendigen Angaben für die Produktion eines Mailings für Quickmail hier.



# Extranet

## Einstieg und Benutzerverwaltung

### Einstieg


Das Extranet von Quickmail dient als Schnittstelle zwischen Kunden von Quickmail, deren Dienstleistern und Quickmail selbst.

Der Einstieg in das Extranet ist auf zwei Wegen möglich:

- Direkt über die Internet-Adresse [www.myquickmail.ch](http://www.myquickmail.ch)
- Über den Internet-Auftritt von Quickmail [www.quickmail-ag.ch](http://www.quickmail-ag.ch)  
Unten links klicken auf „Extranet“

### Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung findet sich unter „Account“. Dort stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Unter „Firma“ können Sie sich die auf Ihre Firma oder Organisation bezogenen Angaben anschauen und bei Bedarf ändern.
- Unter „Benutzer“ können Sie sich die auf Sie als Person bezogenen Angaben anschauen und bei Bedarf ändern:
  - „Kennwort ändern“: Hier können Sie Ihr persönliches Kennwort ändern.
  - „Daten ändern“: Hier können Sie Ihre persönlichen Daten wie Benutzername, Name, Telefon und E-Mail ändern
  - Über „Status E-Mails“ können Sie wählen bei welcher Änderungen an Aufträgen innerhalb Ihres Accounts Sie per E-Mail darüber informiert werden möchten.
- Unter „Kollegen“ können Sie sich anschauen, welche Ihrer Kollegen aus der gleichen Firma oder Organisation Zugriff auf den Account Ihrer Firma haben. Ist ein Mitarbeiter ausgeschieden, so kann sein Zugang durch Klick auf das Symbol  gelöscht werden. Die Aufträge, die dieser Mitarbeiter angelegt hat, werden dadurch aber nicht gelöscht.
- Sie können auch neue Kollegen (= Benutzer) anlegen, die dann gleichberechtigten Zugang zum Account Ihrer Firma haben. Ihre Kollegen erhalten dann ein E-Mail, mit dem sie das Benutzerkonto aktivieren können. Das Passwort müssen Sie Ihren Kollegen mit separatem Mail mitteilen.
- Jeweils zu Beginn eines neuen Quartals erhalten alle einem Account zugeordneten Benutzer ein E-Mail mit der Aufforderung zu überprüfen, ob es ausgeschiedene Kollegen gibt, deren Zugang gelöscht werden soll.

# Extranet

## Grundfunktionen für Aufträge






### Aufträge – Überblick


Unter „Aufträge“, „Überblick“ sehen Sie eine Liste der von Ihnen angelegten Aufträge sowie eine Liste der Aufträge, die von Dritten angelegt wurden, auf die Ihnen aber Zugriff gewährt wurde („Fremdaufträge“).


Sie können die Aufträge sortieren nach: Nummer, Auftrags-Name, Kalenderwoche, Zustelldatum und Status.

Über den Suchfilter können Sie zum Beispiel nach Auftragsname, aber auch nach beliebigen anderen Wörtern oder Wortbestandteilen suchen, die im Auftrag enthalten sind. Zusätzlich oder unabhängig vom Suchfilter können Sie auch über den Zustelldatumsfilter nach Aufträgen für eine bestimmte Woche suchen.

Mit den Symbolen in der Spalte „Funktionen“ können Sie einen bereits angelegten Auftrag öffnen und verschiedene Aktionen ausführen. Je nach Status des Auftrags und Ihrer Zugriffsrechte sind allerdings nicht alle Aktionen möglich.

-  **Ansehen:** Sie sehen alle im Rahmen des Anlegens eines Auftrags erfassten Angaben.
-  **Bearbeiten:** Sie rufen einen Auftrag auf und können diesen bearbeiten, soweit dies aufgrund des Status des Auftrags für die einzelnen Prozessschritte noch möglich ist
-  **Löschen:** Sie können einen Auftrag löschen. Falls für einen Auftrag bereits Adressen hochgeladen wurden, nehmen Sie für das Löschen des Auftrages bitte Kontakt mit Quickmail auf.
-  **Berechtigte Benutzer:** Sie können sich anzeigen lassen, für welche Dritten Sie das Recht auf den Zugriff für den Auftrag erteilt haben.
-  **Download:** Hier können Sie die vorsortierten Adressen und Formulare für den Auftrag herunterladen. Sobald diese zur Verfügung stehen ist dieser Pfeil grün eingefärbt.

 **Sperre brechen:** Wird von einer Person ein Auftrag geöffnet, so wird der für einen Zeitraum von 30 Minuten für andere Benutzer gesperrt, um die Datenkonsistenz sicherzustellen. Sollte der Zugriff auf einen gesperrten Auftrag erforderlich sein, kann der Benutzer über die Funktion „Sperre brechen“ auf den Auftrag zugreifen und damit für andere Benutzer sperren.

 **Kopieren:** Einen bereits angelegten Auftrag können Sie mit diesem Symbol kopieren. Sämtliche Angaben, wie z.B. das Gewicht werden dann vom ursprünglichen Auftrag übernommen. Es öffnet sich ein Fenster, wo sie einen neuen Auftragsnamen eintragen können. Anschliessend gelangen Sie direkt zum Menü für den Upload der Adressen.

### Status von Aufträgen

Ein Auftrag kann folgenden Status haben:

- **Unvollständig:** Der Auftrag ist angelegt, es fehlen aber noch wesentliche Angaben wie das Gewicht oder der geplante Zustelltermin.
- **Vollständig ohne Adressen:** Alle notwendigen Angaben wurden erfasst, allerdings wurden noch keine Adressen hochgeladen.
- **Freigegeben zur postalischen Korrektur:** Die Adressen für diesen Auftrag wurden hochgeladen, derzeit erfolgt die postalische Korrektur der Daten und die Quickroutierung.
- **Routiert:** Die Quickroutierung wurde durchgeführt, d.h. die Adressen wurden postalisch korrigiert, auf ihre Zustellbarkeit durch Quickmail überprüft, die Quickleitzahl zugeordnet und die Adressen wurden in die richtige Reihenfolge für die Produktion im Lettershop gebracht. Adressen und alle notwendigen Formulare stehen für den Download bereit.

# Extranet

## Grundfunktionen für Aufträge

- **Freigegeben:** Der Auftrag wurde bei Quickmail gebucht und die Datensätze mit der jeweiligen Quickleitzahl wurden für den gewählten Zustelltermin in die Sendungsdatenbank eingestellt.
- **Eingeliefert:** Der Auftrag wurde physisch bei Quickmail eingeliefert und wird nun befördert.

Gedacht ist diese Anwendung zum Beispiel für Dienstleister, die als Lettershop oder Druckerei Sendungen für Kunden produzieren. Sie kann aber auch innerhalb eines Unternehmens verwendet werden, wenn Mitarbeiter nicht auf sämtliche Aufträge Zugriff haben sollen.

### Aufträge – Neuer Auftrag

Einen neuen Auftrag legen Sie an, indem Sie auf „Aufträge“ und dann auf „Neuer Auftrag“ klicken. Anschließend werden Sie über sieben Prozessschritte (siehe dazu die Folgeseiten) bis zur Auftragsfreigabe geführt. Die Prozessschritte sind mit Dreiecken markiert, die je nach Bearbeitungs-status andere Farben aufweisen:

- ▶ Blau: Aktiver Prozessschritt, der gerade bearbeitet wird
- ▶ Grün: Alle erforderlichen Angaben für den Prozessschritt sind erfolgt und die Daten sind konsistent
- ▷ Weiss: Mit diesem Prozessschritt wurde noch nicht begonnen

Achtung! Änderungen in einem Auftrag werden nur dann übernommen, wenn Sie den jeweiligen Prozessschritt durch Klicken auf den Button „Weiter“ verlassen. Wenn Sie von einem Prozessschritt auf eine andere Seite im Extranet wechseln, werden die Änderungen im Auftrag verworfen.

### Aufträge – Übernehmen

Mit dem Extranet von Quickmail ist es möglich, auch Aufträge zu bearbeiten, die zu einem anderen Benutzerkonto gehören. Sie erhalten dazu vom Inhaber des anderen Benutzerkontos einen sogenannten Access-Code, den Sie unter „Aufträge“, „Übernehmen“ eintragen können. Sie haben dann Zugriff auf diesen Auftrag und können z.B. vorsortierte Adressen herunterladen.



# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 1 „Grunddaten“

- **Name des Auftrages:** Geben Sie hier dem Auftrag einen frei wählbaren Namen. Dieser erscheint später auch auf der Rechnung.
- **Referenz-Nummer:** Falls auf der Rechnung zusätzlich zum Auftragsnamen eine Referenz-Nummer (z.B. Projekt, Kostenstelle etc.) erscheinen soll, kann dies hier angegeben werden. In das Datenfeld können sowohl Text wie auch Nummern eingegeben werden.
- **Abweichende Rechnungsadresse:** Falls die Rechnung nicht an die für Ihr Benutzerkonto hinterlegte Firma und/oder Adresse gehen soll, können Sie hier abweichende Rechnungsadressen erfassen oder aus bereits erfassten Rechnungsadressen auswählen. Wenn Sie „Neu“ wählen, öffnet sich ein Formular, in dem Sie abweichende Rechnungsadressen erfassen können. Mit „Speichern“ fügen Sie diese Adressen Ihrem Benutzerkonto hinzu und können diese später auch für andere Aufträge verwenden.
- **Abweichende Absenderadresse:** Bitte geben Sie hier eine abweichende Absenderadresse an, wenn Sie nicht der eigentliche Auftraggeber sind. Auf sämtlichen Lieferpapieren (z.B. auch für die Zusteller von Quickmail) erscheint sonst Ihr in den Benutzerdaten hinterlegte Firma als Absender.
- **Testauftrag:** Bitte geben Sie hier ein, wenn ein Auftrag nur zu Testzwecken angelegt wird.
  - Ja = Dieser Auftrag wird nur zur Demonstration oder zum Testen des Systems angelegt oder um Adressen hochzuladen, um dann noch eine endgültige Auswahl von Adressen vorzunehmen und erneut hochzuladen.
  - Nein = Es ist geplant, diesen Auftrag einzuliefern.
- **Kontaktperson für diesen Auftrag:** Bitte geben Sie hier Ihre Kontaktdaten für Rückfragen zu diesem Auftrag an. Standardmässig werden die Angaben des angemeldeten Nutzers eingefügt. Zusätzlich können Sie bis zu zwei weitere Personen hinzufügen, die ebenfalls über die Status-Änderungen des Auftrags informiert werden sollen.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 2 „Produkt“

### ■ **Produkt:** Wählen Sie hier das gewünschte Produkt der Quickmail AG:

- Quickmail: Adressierte Sendungen mit einer Dicke von bis zu 2 cm
- Quickflyer: Adressierte Sendungen mit einer Dicke von bis zu 2 cm, bei denen die Adressen über die Quickmail AG vermittelt wurden; bei den ausgewählten Postleitzahlgebieten müssen im Durchschnitt mindestens 20 % der adressierbaren Haushalte angeschrieben werden.
- Quickpress: Adressierte Zeitungen und Zeitschriften. Kostenpflichtige Beilagen sind bei diesem Produkt separat anzugeben.
- Quicksample: Warenproben und Kundengeschenke mit einer Dicke von 2 bis 5 cm oder von 5 bis 10 cm

### ■ **Optionen Quickmail:** Wählen Sie hier die Destination „Nur Schweiz“, „Schweiz + Ausland“ oder „Nur Ausland“.

- Bei der Wahl der Destination „Schweiz + Ausland“ können Sie kombiniert Ihre Mailings für die Schweiz und das Ausland in einem Schritt sowohl produzieren wie versenden lassen. Für den Anteil ins Ausland müssen Sie zusätzlich noch das Tempo wählen, also PRIORITY oder ECONOMY.
- Bei der Wahl der Destination „Nur Ausland“ müssen Sie neben dem Tempo aus folgenden Optionen wählen
  - „Sorted“: Sie laden Ihre Adressdatei im Extranet hoch und produzieren die Sendungen in der von uns vorgegebenen Reihenfolge
  - „Unsorted“: Sie produzieren in beliebiger Reihenfolge und nutzen das Extranet nur für die Erstellung des Lieferscheins

### ■ **Gewicht:**

- Das Gewicht der Sendung muss wegen des Briefmonopols für Quickmail und Quickflyer inklusive aller Beilage mindestens 51 Gramm betragen. Aufträge für Sendungen unterhalb dieses Gewichtes können nicht angelegt werden. Werden Aufträge mit einem Gewicht von über 50 g angelegt, sind bei der Einlieferung aber darunter, müssen diese Aufträge zurückgewiesen werden.
- Bei Quickpress kann das Sendungsgewicht auch unter 50 g liegen.

### ■ **Redressenbehandlung:** Hier können Sie angeben, wie unzustellbare Sendungen (Redressen) behandelt werden sollen.

Folgende Service Levels können dabei gewählt werden:

**C** = Rückleitung der Redressen an die Quickmail-Zentrale, elektronische Erfassung und danach Einlieferung bei der Schweizerischen Post für einen zweiten Zustellversuch

**D** = Rückleitung der Redressen an die Quickmail-Zentrale, elektronische Erfassung und danach physische Rückleitung an den Absender

**E** = Rückleitung der Redressen an die Quickmail-Zentrale, elektronische Erfassung und danach Entsorgung (Basisangebot bei *Quickmail Standard* und *Gross*)

**Z** = Sonderbehandlung von Redressen in Absprache zwischen dem Absender und Quickmail.

- Bitte berücksichtigen Sie, dass für die Produkte *Quickmail Standard* und *Quickmail Gross* der Service Level E das Basisangebot ist. Die Service Levels A bis D werden pro Redresse nach kundenindividueller Vereinbarung kostenorientiert verrechnet.

Für das Produkt *Quickflyer* ist das Basisangebot der Service Level F, d.h. es erfolgt keine elektronische Erfassung der Redressen.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 2 „Produkt“

- **Bundwechselkennzeichen:** Es gibt drei Möglichkeiten für die Position von Bundwechselkennzeichen:
  - Bei der Adresse für die letzte (= unterste) Sendung eines Bundes
  - Bei der Adresse für erste (= oberste) Sendung eines Bundes
  - Bei beiden Adressen
- Wo das Bundwechselkennzeichen erzeugt wird, steuern Sie durch das Eintragen des gewünschten Zeichens in die beiden zur Verfügung stehenden Felder:
  - Falls Sie ein Bundwechselkennzeichen nur bei der ersten oder bei der letzten Sendung wünschen, lassen Sie eines der Felder leer.
  - Falls Sie ein Bundwechselkennzeichen bei der ersten und bei der letzten Sendung wünschen, füllen Sie beide Felder aus.
- Als Zeichen stehen die Zeichen von ASCII zur Verfügung. Häufig verwendet wird die Zeichenfolge ### oder \*\*\*. Soll ein schwarzer Balken wie z.B. ■ verwendet werden, so gibt es zwei Möglichkeiten
  - Sie verwenden die Zeichencodierung ASCII: Wählen Sie als Bundwechselkennzeichen ein beliebiges Zeichen aus, dass dann vom Lettershop nachträglich in einen schwarzen Balken umgewandelt werden muss.
  - Sie verwenden die Zeichencodierung UTF8: Wenn Sie bei gedrückter ALT-Taste die Zahl 219 über den Ziffernblock eingeben, so erscheint der schwarze Balken ■. Es lassen sich auch alle anderen Sonderzeichen aus der Codierung UTF8 verwenden.
- Es gibt drei Möglichkeiten für die Position von Palettenwechselkennzeichen:
  - Auf dem Bundzettel für den letzten (= untersten) Bund einer Palette
  - Auf dem Bundzettel für den ersten (= obersten) Bund einer Palette
  - Bei beiden Bundzetteln
- **Mindestanzahl Sendungen pro Bund:** Bitte geben Sie hier an, wie viele Sendungen pro Bund mindestens enthalten sein sollen. Quickmail nimmt grundsätzlich auch Bunde mit nur einer Sendung entgegen. Entscheidend sind aber die Vorgaben Ihres Lettershops. So lassen sich bei dünnen Sendungen häufig nur dann Bunde bilden, wenn diese aus mehreren Sendungen bestehen. Die Bunde von Quickmail werden pro Zustellgebiet gefertigt. Wird für einen Zustellgebiet die hier eingetragene Mindestanzahl an Sendungen nicht erreicht, so wird ein sogenannter Restbund gebildet.
 

Die Mindestanzahl an Sendungen pro Bund darf nicht zu hoch angesetzt sein, sonst werden zu viele Sendungen Restbunden zugeordnet. Sie sollte so gewählt sein, dass ab einem Gewicht von 1.25 kg pro Zusteller ein eigener Bund gefertigt wird.

Sie können sich an folgenden Richtwerten orientieren:

  - Gewicht pro Sendung von 51 g  
→ Mindestanzahl Sendungen pro Bund = 15
  - Gewicht pro Sendung von 100 g  
→ Mindestanzahl Sendungen pro Bund = 10
  - Gewicht pro Sendung von 250 g  
→ Mindestanzahl Sendungen pro Bund = 5
  - Gewicht pro Sendung von 500 g  
→ Mindestanzahl Sendungen pro Bund = 3



# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 2 „Produkt“

- **Höchstanzahl Sendungen pro Bund:** Hier können Sie angeben, wie viele Sendungen ein Bund maximal umfassen soll. Bleibt dieses Feld leer, werden die Bunde so eingeteilt, dass ein Maximalgewicht von 5 kg entsteht.

Die Höchstanzahl an Sendungen pro Bund darf nicht zu tief angesetzt sein, sonst entstehen unnötig viele Bunde und dafür Mehrkosten für Ihren Lettershop und für die Sortierung bei Quickmail.

Sie können sich an folgenden Richtwerten orientieren:

- Gewicht pro Sendung von 51 g  
→ Höchstanzahl Sendungen pro Bund = 50 bis 100
- Gewicht pro Sendung von 100 g  
→ Höchstanzahl Sendungen pro Bund = 25 bis 50
- Gewicht pro Sendung von 250 g  
→ Höchstanzahl Sendungen pro Bund = 15 bis 20
- Gewicht pro Sendung von 500 g  
→ Höchstanzahl Sendungen pro Bund = 10

- **Maximalgewicht pro Palette:** Hier können Sie angeben, wie schwer eine Palette maximal sein soll. Bleibt dieses Feld leer, werden die Paletten so eingeteilt, dass das Palettenhöchstgewicht 700 kg beträgt.

- **Zusätzliches Datenfeld für Frankaturvermerk:** Die Wahl dieser Option führt zu folgendem:

- In die erzeugte Adressdatei wird bei den Adressen für Quickmail ein ZUSÄTZLICHES Datenfeld mit dem Vermerk „Quickmail“ und bei den Adressen für die Post ein Datenfeld mit dem eingegebenen Frankaturvermerk „P.P. PLZ Ort“ eingefügt wird. Die Frankatur kann dann gleichzeitig mit der Adressierung vorgenommen werden.
- In der Registerkarte "Download" wird ein "Gesamt Produktons-Package" erzeugt, indem es nur eine Adressdatei gibt, wo die Adressen für den Post- und Quickmailanteil hintereinander stehen.

- **Portooptimierung auch für den Postanteil durchführen:** siehe nächster Abschnitt zur Postroutierung.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 2 „Produkt“

### Postrouting

Die Quickmail AG strebt an, möglichst viele Haushalte in der Schweiz zu erreichen. Trotzdem können nicht alle Haushalte durch Quickmail bedient werden, z.B. weil ihr Briefkasten nur der Post zugänglich ist oder der Aufbau des Zustellnetzes von Quickmail noch nicht abgeschlossen ist.

Sollen für die über die Post zu befördernde Restmenge Vorleistungsvergütungen für Botenbezirks- und Orts-bunde erzielt und/oder Zuschläge für nicht-maschinenfähige Spezi SENDUNGEN vermieden werden (Portooptimierung), sind die Sendungen nach den Vorgaben der Schweizerischen Post zu sortieren (Botenfilerouting). Quickmail bezeichnet diesen Prozess als „Postrouting“.

Soll die Postrouting über das Extranet von Quickmail vorgenommen werden, so ist beim Schritt "Produkt" die Option "Portooptimierung (Postrouting) für den Postanteil durchführen" anzukreuzen. Es öffnen sich dann zusätzliche Datenfelder, die auszufüllen sind.

- **Absender:** Die Firmenbezeichnung des Absenders
- **Aufgeber:** Häufig der Lettershop oder die Druckerei, kann aber auch der Absender selbst sein
- **Rechnungsreferenznummer:** 9-stellige Rechnungsreferenznummer, die von der Post vergeben wird
- **Debitornummer:** 8-stellige Debitornummer, die von der Post vergeben wird.
- **Frankierlizenznummer:** Hier können Sie eine 4- oder 8-stellige Frankierlizenznummer angeben, die Sie bei der Schweizerischen Post erhalten. Dies führt dazu, dass bei bestimmten Produkten ein Track&Trace-Barcode auf den Palettenzetteln aufgedruckt wird. Über die Onlinedienste der Schweizerischen Post können Sie dann ihre Paletten verfolgen. Beim Produkt Expert Mail ist der Track&Trace-Barcode und somit auch die Angabe der Frankierlizenznummer verpflichtend.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 2 „Produkt“

- **Produktart:** Hier wählen Sie die Produktbezeichnung der Post aus. Bei der Wahl des Produkts Expert Mail oder OnTime Mail muss eine Vorankündigung 3 Werktage (Montag bis Freitag) vor der Postaufgabe bzw. 7 Werktage vor dem gewünschten Zustelltag erfolgen. Bei B-Post Massensendungen muss die Vorankündigung im gleichen zeitlichen Rahmen ab 30'000 Sendungen erfolgen.
- **Aufgabeort:** Hier wählen Sie den gewünschten Aufgabeort aus. Zur Auswahl stehen die drei Briefzentren der Post und sechs Logistikzentren. Die Auswahl sollte dem für Quickmail ausgewähltem Annahmedepot entsprechen, also entweder Zürich-Mülligen, Härkingen oder Gossau SG.
- **Minimalgewicht pro Palette:** Hier geben Sie an, wie schwer eine Palette in kg mindestens sein soll. In den meisten Fällen wird hier ein Gewicht von 200 kg eingesetzt.
- **Frankaturvermerk:** Es gibt die Möglichkeit, in der Ausgabedatei den Frankaturvermerk für Quickmail und für die Post zu erzeugen. Dies ermöglicht es Ihnen, den Frankaturvermerk für Quickmail- und Postanteil gleichzeitig mit der Adressierung aufzubringen.

Dazu aktivieren Sie diese Option "Zusätzliches Datenfeld für Frankaturvermerk".  
Hinter der Spalte Q\_Zeilen\_NR wird dann in der Ausgabedatei eine zusätzliche Spalte eingefügt. In dieser Spalte steht folgendes:

- Quickmail-Anteil: "Quickmail"
- Post-Anteil: "P.P. <PLZ> <Ort>", also z.B. "P.P. 9000 St. Gallen", so wie dies unter Fertigung / Frankaturvermerk von Ihnen eingegeben wurde.

- **Bundformierung:** Hier können Sie festlegen, welche Stufe von Bunden während der Verarbeitung erzeugt werden.

Vergütungsberechtigt sind im Normalfall nur Botenbezirks-, Postfach- und Ortsbunde  
→ Es reicht aus, die Option "BBZ+Postfach+Ort" zu wählen.

Bei Zeitungsprodukten (AZA und AZB) ist eine Bunderstellung über alle Stufen inkl. Durchgangs-, Leitgebiets- und Zentrenbunden obligatorisch.  
→ Es muss die Option "Alle Bundstufen" gewählt werden

- **Restsendungen ungebündelt in Briefbehältern:** Hier können Sie wählen, ob die Restsendungen ungebündelt in Briefbehältern der Schweizerischen Post aufgegeben werden sollen oder auch die Restsendungen gebündelt werden sollen.

### Preise Postroutierung

Die Postroutierung erfolgt kostenlos für alle Aufträge, die zumindest teilweise über Quickmail zugestellt werden.

Es kann vorkommen, dass ein Auftraggeber einen Auftrag nicht über Quickmail zustellen kann oder will (z.B. wenn die Sendungen unter 50 g wiegen).

Nach dem Hochladen eines solchen Auftrages muss derzeit Quickmail noch über ein E-Mail an: sales@quickmail-ag.ch informiert werden, dass die Adressen ausschliesslich dem Postanteil zugeordnet werden sollen.

In diesem Fall berechnet Quickmail für die Postroutierung folgende Preise (exkl. MWST):

- Pro hochgeladene Adressdatei (= "Auftrag"): CHF 100.–
- Pro angefangene 1'000 Adressen: CHF 10.–



# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 3 „Termin“

Quickmail							
Zustelltag <span>?</span>							
< September 2018 >							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

Hier wählen Sie, an welchen beiden Tagen (jeweils Donnerstags und Freitags) Ihre Sendungen zugestellt werden sollen. Die Zusteller von Quickmail können entscheiden, an welchem der beiden Tagen sie zustellen.

In einigen Wochen im Jahr gibt es Besonderheiten, zum Beispiel wegen Feiertagen. Um welche Tage es sich hier handelt können Sie im Internet von Quickmail unter [www.quickmail-ag.ch](http://www.quickmail-ag.ch), Versender Schweiz → Planung → Zustellwochen nachschauen.

Die Einlieferung der Sendungen muss jeweils drei Tage vor der Zustellung, also am Montag erfolgen. Der Annahmeschluss ist jeweils Montags um 16:00 Uhr. Eine frühere Einlieferung (ab Mittwoch der Vorwoche) ist jedoch erwünscht.

Sie können den gewünschten Termin bis zur Einlieferung jederzeit verändern.

Dabei ist jedoch zu berücksichtigen, dass die Gebäudedatenbank von Quickmail, anhand der die Quickroutierung vorgenommen wird, etwa alle zwei Monate überarbeitet wird. Soll der Termin so verschoben werden, dass er in den Gültigkeitszeitraum einer neuen Version der Gebäudedatenbank fällt, so ist die Änderung des Termins nicht mehr möglich. Statt dessen muss dann der Auftrag storniert werden und ein neuer Auftrag angelegt werden, für den dann die Quickroutierung anhand der neuen Gebäudedatenbank vorzunehmen ist.

Ferner ist bei der Auswahl des gewünschten Einlieferungstermins zu berücksichtigen, dass die jeweils aktuelle Fassung der Gebäudedatenbank von Quickmail erst fünf bis sechs Wochen vorher zur Verfügung steht. Sie müssen also gegebenenfalls noch ein wenig abwarten, bevor Sie die Quickroutierung für Ihren Auftrag vornehmen. Falls das nicht möglich ist, nehmen Sie bitte unter [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) Kontakt mit uns auf, wir suchen dann eine Lösung.

Falls bei Ihnen Adressaufbereitung und Einlieferungstermin länger als vier Wochen auseinander liegen, sollten Sie bedenken, dass bei einer Umzugsrate von etwa jährlich 10 % jede Woche früher, die Sie Ihre Adressen selektieren zu 0.2 % zusätzlichen unzustellbaren Sendungen und Nachsendungen führt. Deshalb kann es sinnvoll sein, eine Reduktion Ihrer Vorlaufzeiten anzustreben.

**Einlieferort:** Hier können Sie aus folgenden Optionen auswählen:

- St. Gallen
- Zürich-Schlieren
- Egerkingen
- Abholung (kostenpflichtig, erscheint nur, wenn diese Option vereinbart ist)

Post							
Zustelltag <span>?</span>							
< Juli 2018 >							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31	1	2	3	4	5

Falls Sie die Postroutierung über das Extranet von Quickmail durchführen, erscheint auch ein Kalender für den Zustelltag bei der Post. Klicken Sie auf den ersten gewünschten Zustelltag. Je nach gewähltem Produkt werden dann die weiteren Zustelltage automatisch eingefärbt.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 4 „Adressen“

Für das Hochladen von Adressen gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Standard:** Sie laden die vollständigen Adressen hoch. Vorteil ist, dass Sie nach der Quickroutierung die Adressen gleich zur Weiterverarbeitung an den Lettershop geben können.
- **Reduced:** Hier laden Sie nur ID-Nummer, Strasse, Hausnummer, PLZ und Ort hoch – weitere Angaben werden für die Quickroutierung auch nicht benötigt. Firma, Vorname und Name des Empfängers verlassen auf diese Weise nicht ihr Haus. In diesem Fall ist es aber erforderlich, nach der Quickroutierung über eine ID-Nummer pro Adresse wieder die Verknüpfung zu den nicht hochgeladenen Datenfeldern herzustellen.

### Optionen

Vor dem Hochladen der Adressen, können Sie verschiedene Optionen auswählen, die die weitere Bearbeitung Ihrer Adressen steuern:

- **Ich habe die AGB gelesen und bin damit einverstanden.**  
Damit bestätigen Sie, dass Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Quickmail AG kennen und akzeptieren.
- **Diese Adressen wurden kürzlich bereits schon einmal hochgeladen und quickroutiert.**  
Personen, die umgezogen sind, werden bei der Quickroutierung dem Postanteil zugeordnet, da Quickmail Sendungen an solche Personen derzeit noch nicht nachsenden kann. (Jochen fragen; hier ist unklar, was das nochmal genau auslöst)
- **Die durch die Quickroutierung erzeugten Daten sollen an das Ende der zu erzeugenden Adressdatei angehängt werden.**  
Siehe dazu Seite 18.
- **Die Datei enthält überwiegend Adressen von geschäftlichen Empfängern (B-t-B).**  
Adressen mit Postfachangabe werden durch Quickmail grundsätzlich ausgeschlossen. Das Wählen dieser Option führt jedoch dazu, dass auch Adressen mit Strassenangabe und Postfach dem Quickmail-Anteil zugeordnet werden. Dies ist vor allem bei B-t-B-Empfängeradressen sinnvoll, da sonst ein zu kleiner Anteil der Adressen durch Quickmail zustellbar wäre. Firmenadressen, die über ein Postfach verfügen lassen sich im Gegensatz zu Privatadressen meist problemlos auch an die Strassenanschrift zustellen.
- **Der von uns verwendete Name der Adressdatei soll im Dateinamen der zu erzeugenden Dateien vorkommen.**  
Bei dieser Option werden die durch die Quickroutierung erzeugten Adressdateien nicht nur mit der Auftragsnummer benannt. Zusätzlich wird am Ende des Dateinamens der Namen der von Ihnen hochgeladenen Adressdatei übernommen.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 4 „Adressen“

### Struktur der hochzuladenden Adressen

Grundsätzlich können Adressen in beliebiger Struktur und in einem beliebigen Dateiformat hochgeladen werden.

Sie beschleunigen jedoch die Bearbeitung und helfen uns, Kosten zu sparen, wenn Sie die Datei wie folgt strukturieren:

Beschreibung der einzelnen Datenfelder:

- **Identnummer:** Eine eindeutige Nummer pro Adresse, die nicht doppelt vorhanden sein darf.
- **Vorname**
- **Name**
- **Strasse:** Name der Strasse
- **Hausnummer:** Nummer mit allfälligen Zusätzen (also z. B. 19A)  
*Alternativ auch **Strasse und Hausnummer:** Name der Strasse und Nummer mit allfälligen Zusätzen in einem Datenfeld*
- **PLZ:** Vierstellige Postleitzahl
- **Ort:** Bezeichnung des Ortes
- **Feld 1, Feld 2 etc:** Datenfelder mit beliebigem Inhalt, die nach der Quickroutierung unverändert wieder zurückgegeben werden.

Die Benennung der Datenfelder kann beliebig sein.

### Bearbeitungszeit

Nach dem Hochladen Ihrer Adressen ist Quickmail bestrebt, an Werktagen die vorsortierten Adressen wieder innerhalb von 24 Stunden bereitzustellen. Häufig erfolgt die Bereitstellung sogar innerhalb von wenigen Stunden.

Ist die Bearbeitung abgeschlossen erhalten, Sie ein E-Mail mit einem Link zum nächsten Prozessschritt „Download“. Dort können Sie dann die erzeugten Dateien herunterladen.

### Beispiel für eine hochzuladende Adressdatei

ADRESS_ID	Vorname	Nachname	STRASSE	HAUS_NR	PLZ	ORT	FELD_1	FELD_2	usw.
4071938	Bettina	Meier	Winkelriedstrasse	1A	9000	St. Gallen	SG	Frau	
4068542	Peter	Schmid	Falkenburgstrasse	30	9000	St. Gallen	SG	Herr	
4067469	Monika	Müller	Scheibenackerstrasse	21	9000	St. Gallen	SG	Frau	
4066051	Petra	Egli	Hirtenweg	4	9010	St. Gallen	SG	Frau	
4061133	Urs	Meier	Moosstrasse	4	9014	St. Gallen	SG	Herr	
4056719	Peter	Kunz	Stationsweg	49	9014	St. Gallen	SG	Herr	
4055518	Michel	Egli	Moosstrasse	6	9014	St. Gallen	SG	Herr	



# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 5 „Access“

Im Bereich „Access“ haben Sie die Möglichkeit, Dritten (z.B. Dienstleistern) Zugriff zu einzelnen Aufträgen zu erteilen.

Anwendungsbeispiele:

- Sie legen einen Auftrag an, überlassen das Hochladen der Adressen aber einem Dritten.
- Sie legen einen Auftrag an, legen die Adressen an, kontrollieren die nach der Quickroutierung bereitgestellten Adressen. Dann erteilen Sie einem Dritten den Access zu diesem Auftrag und können sich so die Weiterleitung der verschiedenen Daten per E-Mail sparen.

Den Accesscode erteilen Sie, indem Sie die E-Mail-Adresse Ihres Partners erfassen. Der Accesscode wird dann automatisch an diese E-Mail-Adresse gesendet.

Die Erteilung des Access bezieht sich immer nur auf einen einzelnen Auftrag – für den Dritten ist keineswegs Ihr gesamtes Benutzerkonto einsehbar.

Dritte, denen Sie Zugriff auf einen Auftrag erteilen, benötigen ein eigenes Benutzerkonto bei Quickmail. Dort können diese Dritten dann unter „Aufträge“, „Übernehmen“ den von Ihnen zugeteilten Access-Code durch Kopieren in die Zwischenablage und Einfügen aus der Zwischenablage eingeben.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 6 „Download“

Im Bereich „Download“ können Sie – oder von Ihnen mit einem Access ausgestattete Dienstleister – folgende Dateien wieder herunterladen:

- **Adressen Quickmail:** Dies sind jene Adressen, die durch Quickmail zustellbar sind. Die Adressen sind angereichert mit Quickleitzahl, Bund-Nummer und Bundwechselkennzeichen.
- **Adressen Post:** Dies sind jene Adresse, die nicht durch Quickmail zustellbar sind.
- **Adressen Ausland / Falsche PLZ:** Dies sind Adressen, mit einer ausländischer oder einer in der Schweiz nicht existierenden Postleitzahl.
  - Falls Sie das Produkt "Quickmail International" gewählt haben, werden in dieser Datei nur Adressen mit einer nicht existierenden Schweizer Postleitzahl ausgegeben, die Auslandsadressen werden in diesem Fall in der Datei "Adressen Quickmail" ausgegeben.
  - Falls in Ihrer Adressdatei keine Auslandsadressen oder Adressen mit falscher PLZ vorkommen, wird diese Datei auch nicht angezeigt.
- **Original Adressen:** Dies ist (zur Kontrolle) der Gesamtbestand der Adressen, wie er von Ihnen hochgeladen wurde.
- **Quickmail Produktions-Package** (für Lettershop/Druckerei) mit:
  - Adressdateien
    - Adressen Quickmail (zwei Dateien; einmal aufsteigend nach der Quickleitzahl sortiert und einmal absteigend sortiert)
    - Adressen Post
  - Dokumente
    - Bundzettel Quickmail
    - Palettenzettel Quickmail
    - Palettenliste Quickmail
    - Lieferschein
  - Anleitungen
    - Checkliste (deutsch, französisch und englisch)
    - Anleitung für Adressmanagement und Lettershop (deutsch, französisch und englisch)

Falls Sie die Option "Portooptimierung auch für den Postanteil durchführen" gewählt haben können Sie auch die folgende Datei herunterladen:

- **Quickmail Produktions-Package** (für Lettershop/Druckerei) mit:
  - Adressdateien (zwei Dateien; einmal aufsteigend nach der Gangfolge der Post sortiert und einmal absteigend sortiert)
  - Dokumente
    - Bundzettel Post
    - Palettenzettel Post
    - Palettenliste Post
    - Sortierprotokoll Post

Falls Sie in der Registerkarte "Produkt" die Option "Zusätzliches Datenfeld für Frankaturvermerk ("Quickmail" bzw. "P.P. PLZ Ort") einfügen" gewählt haben, erscheint zusätzlich zu den separaten Produktionspackages auch diese Datei:

- **Gesamt Produktions-Package** (für Lettershop/Druckerei) mit einer für Quickmail und Post identischen Adressdatei, in der die Adressen für den Post- und Quickmail-Anteil hintereinander stehen.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 6 „Download“

### Adressen Quickmail

Ein Beispiel für diese Adressdatei finden Sie auf Seite 18. Den Datenfeldern, die durch die Quickroutierung erzeugt wurden, ist jeweils ein „Q\_“ vorangestellt. Die Datenfelder, die durch Sie hochgeladen wurden, ist jeweils ein „U\_“ (= „Upload“) vorangestellt. Die mit „U\_“ gekennzeichneten Datenfelder werden unverändert wieder ausgegeben.

Der Datensatz ist wie folgt aufgebaut:

- **Q\_ADRESS\_ID:** Aus der hochgeladenen Datei übernommene Identnummer für die Adresse. Falls Sie Ihre Daten „reduced“ hochgeladen haben, also ohne Vorname, Name und/oder Firma, können Sie anhand dieser Identnummer die quickroutierten Daten wieder mit Ihren Ursprungsdaten verbinden.
- **Q\_LAUF\_NR:** Nummeriert die Adressen in der Reihenfolge, wie sie durch den Lettershop zu produzieren sind. Anhand dieses Datenfeldes kann die Reihenfolge nach Sortiervorgängen jeweils wieder hergestellt sind.
- **Q\_ZEILEN\_Nr:** Ist die Zeilennummer der hochgeladenen Adressdatei; kann zur eindeutigen Verknüpfung mit der hochgeladenen Originaldatei verwendet werden, falls keine oder doppelte Identnummern in der Originaldatei vorhanden waren.
- **Q\_FRANKATURVERMERK:** Wenn Sie im Register "Produkt" die Option "Zusätzliches Datenfeld für Frankaturvermerk ("Quickmail" bzw. "P.P. PLZ Ort") einfügen" gewählt haben, erscheint dieses Datenfeld zusätzlich. Es enthält folgende Inhalte:
  - Quickmail-Anteil: "Quickmail"
  - Post-Anteil: "P.P. <PLZ> <Ort>", also z.B. "P.P. 9000 St. Gallen", so wie dies in der Registerkarte "Produkt" unter Fertigung → Frankaturvermerk von Ihnen eingegeben wurde.
- **Q\_QLZ:** Quickleitzahl, ist oberhalb der Adresse (nach Vereinbarung auch an anderen Orten) aufzudrucken; siehe Seite 23.
- **Q\_BUND\_NR:** Ordnet die Sendung einem Bund zu. Diese Angabe wird von Quickmail nicht benötigt, kann aber auf der einzelnen Sendung aufgedruckt werden.
- **Q\_BUND\_WECHSEL:** Bundwechselkennzeichen, wird je nach Wahl entweder
  - bei der ersten Adresse für einen Bund oder
  - bei der letzten Adresse für einen Bund oder
  - bei der ersten und bei der letzten Adresse für einen Bund aufgedruckt.
- **Q\_PALETTEN\_NR**
- **Q\_PALETTEN\_WECHSEL**
- **Q\_BUNDINFO\_Zeile1:** Diese Information kann für direkt aufgedruckte Bundinformationen verwendet werden, siehe Seite 24.
- **Q\_BUNDINFO\_Zeile2\_LANG:** Siehe Seite 24.
- **Q\_BUNDINFO\_Zeile2\_KURZ:** Siehe Seite 24.
- **Q\_STRASSE:** Enthält den Strassennamen, der gegebenenfalls postalisch korrigiert wurde. Kann für den Aufdruck der Adresse übernommen werden, ist aber für Quickmail nicht erforderlich.
- **Q\_HAUS\_NR:** Siehe Erläuterung zum Feld „Q\_Strasse“
- **Q\_Zusatz:** Enthält Zusätze zur Adresse, insbesondere Angaben wie Postfach u.ä. kommen folgende Begriffe in diesen Feldern vor, so wird die Adresse dem Postanteil zugeordnet: "post", "pf", "cp", "c.p.", "c. p.", "pz". Dieses Datenfeld wird aus einem oder mehreren der vom Kunden hochgeladenen Datenfeldern erzeugt.
- **Q\_PLZ:** Siehe Erläuterung zum Datenfeld „Q\_Strasse“
- **Q\_ORT:** Siehe Erläuterung zum Datenfeld „Q\_Strasse“
- **U\_F01:** Erstes Datenfeld, das vom Auftraggeber hochgeladen wurde
- **U\_F02:** Zweites Datenfeld, das vom Auftraggeber hochgeladen wurde
- usw.

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Schritt 6 „Download“

### Satzaufbau für eine heruntergeladene Adressdatei („Adressen Quickmail“)

Feldbezeichnung	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3
Q_ADRESS_ID	1376	1080	1030
Q_LAUF_NR	1	2	3
Q_ZEILEN_NR	378	82	32
Q_QLZ	Q E-7-201-8-1266-01---060	Q E-7-219-8-1266-01---177	Q E-7-234-7-1266-01---013
Q_BUND_NR	3	3	3
Q_BUND_WECHSEL	###		
Q_PALETTEN_NR	2	2	2
Q_PALETTEN_WECHSEL	###		
Q_BUNDINFO_Zeile1_LANG	Bund-Nr. 3 1 von 1 60 bis 60 Pal 2	Bund-Nr. 3 1 von 1 60 bis 60 Pal 2	Bund-Nr. 3 1 von 1 60 bis 60 Pal 2
Q_BUNDINFO_Zeile1_KURZ	3 1/1 60-60 P 2	3 1/1 60-60 P 2	3 1/1 60-60 P 2
Q_BUNDINFO_Zeile2	7-201 Flurlingen 1	7-219 Buchberg	7-234 Wil ZH 1
Q_STRASSE	Philippenstrasse	Lindenhof	Berghof
Q_HAUS_NR	18	2	
Q_ZUSATZ			Postfach 22
Q_PLZ	8247	8454	8196
Q_ORT	Flurlingen	Buchberg	Wil ZH
U_F01	201025214	473828	27848
U_F02	Patricia	Peter	Veronika
U_F03	Müller	Schneider	Fischer
U_F0X			

### Satzaufbau für eine heruntergeladene Adressdatei („Adressen Post“)

Feldbezeichnung	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3
Q_ADRESS_ID	1065	1002	1003
Q_ZEILEN_NR	67	4	5
Q_STRASSE	Hofmatt	Siedlung Wiesenhof	Siedlung Einfanghof
Q_HAUS_NR	7		
Q_ZUSATZ	Postfach 900		
Q_PLZ	8458	9436	9436
Q_ORT	Dorf	Balgach	Balgach
U_F01	8660	1086188	1086189
U_F02	Patricia	Peter	Veronika
U_F03	Müller	Schneider	Fischer

Wenn Sie beim Hochladen der Adressen die Option „Die durch die Quickroutierung erzeugten Daten sollen an das Ende der zu erzeugenden Adressdatei angehängt werden.“ gewählt haben, so erscheinen alle durch die Quickroutierung erzeugten Datenfelder hinter den von Ihnen hochgeladenen Adressen und nicht wie in den beiden obigen Beispielen davor. Achtung! Dies gilt nur für die Adressdateien im **Produktions-Package**. Die Adressdateien in der **Schnellansicht** starten immer mit den durch die Quickroutierung erzeugten Daten.

Adressen Quickmail			Quickmail Produktions-Package	
Adressen Post			Post Produktions-Package	
Adressen Ausland / Falsche PLZ			<b>Gesamt Produktions-Package</b>	
Original Adressen				

# Aufträge anlegen und bearbeiten

## Darstellung von Datenfeldern in Excel

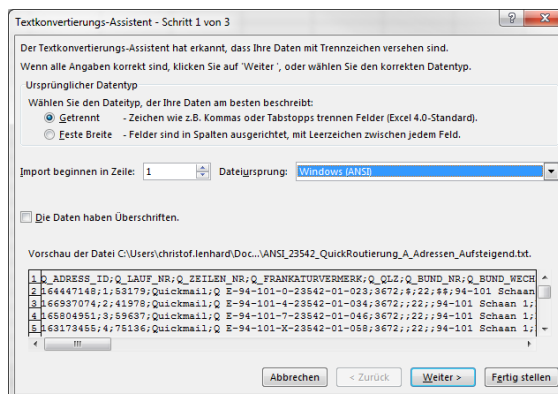
Beim Öffnen der durch das Quickmail-Extranet erzeugten CSV-Adressdateien können drei Probleme auftreten, die aber einfach behoben werden können.

- Hausnummern, die mit einer Leerstelle und einem Buchstaben eingegeben wurden (z.B. „1 a“) werden in Excel als Datum formatiert und dann als „1:00 AM“ ausgegeben.
- Einträge mit sogenannten "führenden Nullen": Das ist häufig bei Kundennummern der Fall. Beim direkten Öffnen der CSV-Datei mit Excel interpretiert Excel die Einträge in den Zellen als Zahlen und entfernt die führenden Nullen. Zum Beispiel wird dann aus "00123" in Excel "123", was dann zu Problemen in der Weiterverarbeitung der Daten führen kann.
- Bei Excel 2010 tritt das Problem auf, dass Zweit- oder Allianznamen, die mit einem vorangestellten Bindestrich („-Reutimann“) eingegeben werden, von Excel als Formel interpretiert werden, so dass die Meldung „#Name?“ ausgegeben wird.

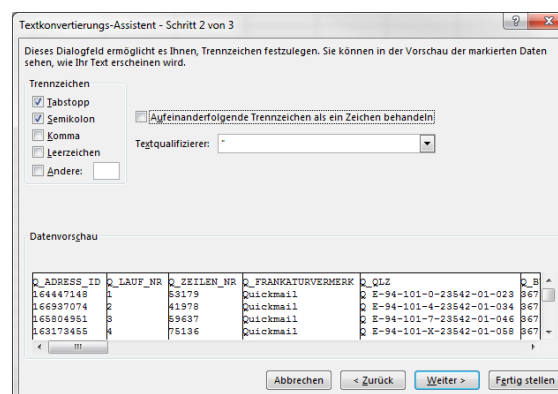
### Lösung

1. CSV-Datei lokal abspeichern
2. CSV-Datei im Windows-Editor öffnen
  - Mit der linken Maustaste Klick auf den Dateinamen
  - Mit der rechten Maustaste Kontextmenü aufrufen
  - Dort "Bearbeiten" wählen (3. Punkt von oben) → Windows-Editor öffnet sich
3. CSV-Datei im Windows-Editor als TXT-Datei abspeichern
4. Öffnen von Excel
5. Befehl "Datei öffnen" wählen und im Menü "Öffnen" rechts unten die Option "Alle Dateien" wählen, so dass auch TXT-Dateien (und nicht nur Excel-Dateien angezeigt werden).

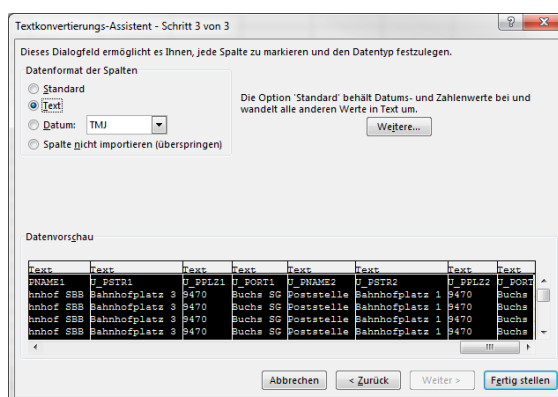
### 6. Die TXT-Datei öffnen, es erscheint folgender Textkonvertierungs-Assistent:



### 7. Trennzeichen „Semikolon“ wählen und auf „Weiter“ klicken



### 8. Alle Spalten markieren und unter „Datenformat der Spalten“ die Option „Text“ wählen.



### 9. Die problematischen Datenfelder werden nun korrekt eingelesen.

# Anleitung für Lettershops

## Produktions-Package

### Quickmail Produktions-Package

Folgende vier Dateien werden Ihnen zur Produktion eines Auftrages, der bei Quickmail eingeliefert wird, zur Verfügung gestellt:

- 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
- PDF-Datei mit Bundzetteln
- PDF-Datei mit Palettenzetteln
- PDF-Datei mit Palettenliste
- Excel-Datei mit Palettenliste
- Lieferschein als PDF-Datei
- Anleitung für Adressmanagement und Lettershop
- Checkliste für Lettershop

### Adressdaten

Siehe dazu Seite 17 und beachten Sie zusätzlich unbedingt folgendes:

Die Sendungen sind innerhalb der Bunde so anzuordnen, dass die niedrigste Gangfolgennummer (= letzte Ziffer der Quickleitzahl) 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 untereinander gelegt werden.

### . Bundzettel

Die Bundzettel werden im Format A4 bereitgestellt, wobei jeweils zwei Bundzettel im Format A5 übereinander angeordnet sind. Nach dem Ausdruck können die Blätter in zwei Stapel auseinander-geschnitten werden. Die Bundzettel sind so angeordnet, dass die Stapel dann aufeinander gelegt werden können.

Sollen die Bundzettel im Format A4 auf die Bunde aufgebracht werden, so sind sie im Format A3 auszudrucken.

Auf Anfrage ist es auch möglich, Bundzettel im Format A5 zu erzeugen (z.B. für Druck auf Endlosrolle). Bitte wenden Sie sich für diesen Fall an [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch).

Die Farbe der Bundzettel kann vom Kunden oder vom Lettershop beliebig gewählt werden.

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. Sie sind in diesem Format auszudrucken. Sämtliche Paletten sind an allen vier Seiten mit diesen Palettenzetteln zu versehen.

Die Farbe der Bundzettel kann vom Kunden oder vom Lettershop beliebig gewählt werden.

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

### Lieferschein

Der Lieferschein ist dem Transporteur in dreifacher Ausfertigung mitzugeben.

### Checkliste für Lettershop



Die Checkliste für Lettershop listet die wichtigsten Punkte auf, die es bei der Produktion eines Auftrages für Quickmail zu beachten gilt.





# Anleitung für Lettershops

## Beispiele Formulare - Anteil Quickmail

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

Depot <b>90</b>	Palette <b>24 von 33</b>	Depot-Zustellgebiet <b>90-360</b>																	
Bund-Nr. <b>3079 von 4157</b>	Palettenwechsel	Absender <b>Musterkunde AG</b>	Auftrags-Nr. <b>22512</b>																
Kontrolle		Auftrag-Name <b>SR8_DE_CH_2</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Sendungen für Zustellgebiet 360</th> </tr> <tr> <th>Stufe</th> <th>Anzahl</th> <th>Gewicht Stück</th> <th>Gewicht Gesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>In diesem Bund</td> <td>25</td> <td>240 g</td> <td>6.0 kg</td> </tr> <tr> <td>Für dieses ZGB</td> <td>61</td> <td>240 g</td> <td>14.6 kg</td> </tr> </tbody> </table>		Sendungen für Zustellgebiet 360				Stufe	Anzahl	Gewicht Stück	Gewicht Gesamt	In diesem Bund	25	240 g	6.0 kg	Für dieses ZGB	61	240 g	14.6 kg		
Sendungen für Zustellgebiet 360																			
Stufe	Anzahl	Gewicht Stück	Gewicht Gesamt																
In diesem Bund	25	240 g	6.0 kg																
Für dieses ZGB	61	240 g	14.6 kg																
 <small>90-360-22512-003-Bund1</small>		Bund für dieses ZGB <b>1 von 3</b>	Empfänger <b>Quickmail AG c/o 7Days Media Services GmbH Oberauweg 4 7205 Tizers</b>																
		Gangfolge-Nr. <b>3 bis 154</b>	Telefon 058/356 44 00																

### Beispiel Palettenzettel (Format: immer A4)

 Smart Postal Services																															
Depot <b>90</b>	 <small>22512-Palette 27</small>																														
Kontrolle																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Sendungen für Auftrags-Nr. 22512</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Stufe</th> <th colspan="2">Anzahl</th> <th colspan="2">Gewicht</th> </tr> <tr> <th>Paletten</th> <th>Sendungen</th> <th>Stück</th> <th>Gesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auf dieser Palette</td> <td>1</td> <td>2'060</td> <td>240 g</td> <td>494.4 kg</td> </tr> <tr> <td>Für dieses Depot</td> <td>4</td> <td>10'779</td> <td>240 g</td> <td>2'587.0 kg</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>33</b></td> <td><b>90'727</b></td> <td><b>240 g</b></td> <td><b>21'774.5 kg</b></td> </tr> </tbody> </table>			Sendungen für Auftrags-Nr. 22512					Stufe	Anzahl		Gewicht		Paletten	Sendungen	Stück	Gesamt	Auf dieser Palette	1	2'060	240 g	494.4 kg	Für dieses Depot	4	10'779	240 g	2'587.0 kg	<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>90'727</b>	<b>240 g</b>	<b>21'774.5 kg</b>
Sendungen für Auftrags-Nr. 22512																															
Stufe	Anzahl		Gewicht																												
	Paletten	Sendungen	Stück	Gesamt																											
Auf dieser Palette	1	2'060	240 g	494.4 kg																											
Für dieses Depot	4	10'779	240 g	2'587.0 kg																											
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>90'727</b>	<b>240 g</b>	<b>21'774.5 kg</b>																											
Palette <b>27 von 33</b>	Absender <b>Musterkunde AG</b>	Annahmedepot <b>Quickmail AG c/o 7Days Media Services GmbH Riedstrasse 4 4622 Egerkingen Telefon: +41 (0)58 789 94 38</b>																													
ZGB-Nr. <b>90-100 bis 90-162</b>	Auftrags-Nr. <b>22512</b>	Auftragsname <b>SR8_DE_CH_2</b>																													


# Anleitung für Lettershops

## Beispiele Formulare - Anteil Quickmail

Das Ausfüllen und vorgängige Einsenden der Checkliste ist nur in folgenden Fällen erforderlich:

- Wenn eine Druckerei oder ein Lettershop erstmals einen Auftrag für Quickmail fertigt
- Wenn bei einer vorhergehenden Einlieferung grobe Fehler festgestellt wurde und Quickmail die Liste ausdrücklich verlangt hat.

### Beispiel Checkliste für Lettershop



**Quickmail AG**  
Fürstenlandstrasse 35  
CH-9001 St. Gallen

Fon +41 (0)58 356 44 00  
Fax +41 (0)58 356 44 01  
info@quickmail-ag.ch  
www.quickmail-ag.ch

Bitte lesen Sie diese Checkliste vor der Produktion des Mailings durch und senden Sie die ausgefüllte Checkliste nach der Produktion an die angegebenen E-Mail-Adresse/Fax-Nr.

als Scan per E-Mail an: sales@quickmail-ag.ch

oder per Telefax an: +41 (0)58 356 44 01

### Checkliste für Lettershop

**Auftrags-Nummer:** 22515    **Absender:** muster@musterkunde.ch  
**Zustell-Datum:** 31.12.9999    **Auftrags-Name:** Muster\_Auftrag\_KW20\_XY

1. Ist auf allen Sendungen (in der Nähe der Adresse) die Quickleitzahl (QLZ) angebracht?  Ja  Nein
2. Ist nach der QLZ mindestens eine Leerstelle Abstand zu anderen Ziffern?  Ja  Nein
3. Sind die Sendungen innerhalb eines Bundes aufsteigend nach der Gangfolgenummer angeordnet? Die Gangfolgenummer sind die letzten drei Ziffern der QLZ. Im Bund muss die Sendung mit der niedrigsten Gangfolgenummer zuoberst liegen.  Ja  Nein
4. Ist die QLZ gut lesbar? Als gut lesbar gilt die QLZ wenn sie bei Laserdruck mindestens 7 pt und bei Ink-Jet-Adressierung auf Folie mindestens 11 pt hoch ist.  Ja  Nein
5. Bei Verwendung eines Fensterumschlages: Ist die QLZ so positioniert, dass sie auch beim Verrutschen des Adressträgers noch sichtbar ist?  Ja  Nein
6. Haben alle Bunde einen Bundzettel oder ist die Bundinformation direkt auf den Sendungen aufgedruckt?  Ja  Nein
7. Gehört der Bundzettel auch tatsächlich zu den Sendungen im Bund? Dies ist daran erkennbar, dass die nachfolgend markierten Stellen der Quickleitzahl mit der auf dem Bundzettel angegebenen „ZGB-Nr.“ übereinstimmen: Q E-5-602-8-0900-01---029  Ja  Nein
8. Sind die Bunde kreuzweise (also nicht nur einfach) verschnürt?  Ja  Nein
9. Sind die Bunde so verschnürt, dass sie nicht auseinanderfallen?  Ja  Nein
10. Sind die Paletten depotrein gefertigt, d.h. befinden sich auf den Paletten nur Bunde, die für die jeweilige Palette tatsächlich vorgesehen sind (vgl. Paletten-Nr. auf den Bundzetteln und auf dem Palettenzettel)?  Ja  Nein

*Ist einer dieser Punkte nicht erfüllbar oder nicht erfüllt, nehmen Sie bitte mit Ihrem Kundenberater Kontakt auf unter der oben angegebenen Tel-Nr.*

Spedition: \_\_\_\_\_ Kontaktperson: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Vorgesehenes Einlieferungsdatum: \_\_\_\_\_ Geplante Einlieferungszeit (ca.): \_\_\_\_\_ Uhr

Datum: .....

Unterschrift: ..... Firmenstempel: .....

# Anleitung für Lettershops

## Quickleitzahl (QLZ)

### Vermerk „Quickmail“

Jede bei Quickmail eingelieferte Sendung ist mit dem Vermerk "Quickmail" zu kennzeichnen. Dies ergibt sich aus Artikel 14 der Postverordnung.

Der Vermerk "Quickmail" kann an beliebiger Stelle und in beliebiger Grösse angebracht werden. Quickmail empfiehlt aber, den Vermerk oberhalb der Adresse aufzubringen und mit einem horizontalen Strich abzugrenzen, siehe rechts stehende Beispiele. Dies schafft optisch Ordnung und sorgt für einen besseren Eindruck beim Empfänger. Zwischen "Quickmail" und der QLZ und/oder unterhalb des horizontalen Striches können ggf. weitere Nummern und Steuerungskennzeichen untergebracht werden.

Falls genügend Zeilen zur Verfügung stehen, aber der Platz in der Breite begrenzt ist, wird folgende Anordnung empfohlen:

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

### Quickleitzahl (QLZ) - Platzierung

- Ideal ist die Platzierung der Quickleitzahl oberhalb der Adresse.
- Bei Fensterumschlägen muss die QLZ vollständig sichtbar und erkennbar sein, auch wenn der Inhalt verrutscht.
- Bei folierten Sendungen muss die QLZ zum rechten Rand einen Abstand von 15 mm haben.
- Rechts von der Quickleitzahl dürfen keine weiteren Ziffern aufgeführt werden.
- Insbesondere darf es nicht vorkommen, dass unmittelbar an die Quickleitzahl weitere Ziffern angeschossen werden.

### Grösse und Abstände

Element	Druck-Qualität	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 zu rechts von der QLZ aufgetragenen Ziffern		10.0 mm	

### Quickleitzahl (QLZ) - Druckqualität

- Hoch: Laser oder hochauflösender Inkjet in schwarz und auf hellem Hintergrund
- Niedrig: Niedrigauflösender Inkjet oder Laser in grau oder auf dunklem Hintergrund (dunkler als 25 % Grau) oder unter stark reflektierender Folie
- QLZ darf nicht fett gedruckt werden. Vor allem bei kleiner Schrift leidet darunter die Unterscheidbarkeit der Ziffern 3, 5, 6, 8 und 9.

Beispiel "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 "Minimal" (3.2 mm hoch = 9 pt)

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

# Anleitung für Lettershops

## Bundinfo

Unabhängig von der Grösse der Schrift gilt: Der Hintergrund für die Beanschriftung darf nicht zu dunkel und die Schrift nicht zu hell sein:

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

### Direkt aufgedruckte Bundinformation

Quickmail bevorzugt die Einlieferung von Sendungen mit Bundzetteln. Es ist aber auch zulässig, eine Zusammenfassung der Bundinformation direkt auf die oberste Sendung eines Bundes aufzudrucken und so die Druckkosten und Kosten für das Aufbringen der Bundzettel zu sparen.

Die dafür erforderlichen Informationen stehen in der bei der Quickroutierung erzeugten Adressdatei in den Datenfeldern "Q\_BUNDINFO\_Zeile ...".

Die direkt aufgedruckte Bundinformation kann an beliebiger Stelle auf der Sendung aufgedruckt werden. Sie kann mit einer beliebigen Farbe hinterlegt werden. Sie sollte auf allen Exemplaren eines Bundes aufgedruckt werden, kann aber auch nur auf dem ersten Exemplar eines Bundes aufgedruckt werden. Die Bundinfo Zeile 1 darf nach 13 Zeichen abgeschnitten werden. Die schwarzen Balken können entfallen, aber nur bei Schriftgrösse "Ideal".

Die Grösse "ideal" entspricht den Vorgaben der Schweizerischen Post für eine ähnliche Lösung bei Zeitungen (siehe Broschüre "Zeitungen Schweiz Januar 2018" Seite 16). Für andere Produkte lässt die Schweizerische Post ebenfalls direkt aufgedruckte Bundinformationen zu, allerdings nur nach vorheriger Absprache. Zudem ist z.B. bei der B-Post-Massen-sendung das Feld für die direkt aufgedruckte Bundinformation hellgelb zu hinterlegen.

### Grösse und Abstände

Element	Schrifttyp	Ideal	Minimal
Bundinfo Zeile 1	Fett*	8.4 mm 24 pt	6.4 mm 18 pt
Bundinfo Zeile 2	Nicht fett**	6.4 mm 18 pt	3.2 mm 9 pt
Breite schwarze Balken		1.5 mm	0.5 mm

\* Ist es nicht möglich, die Bundinfo Zeile 1 fett zu drucken, so muss die Schrift 2 pt grösser sein.

\*\* Fette Schrift darf für die Bundinfo Zeile 2 nicht verwendet werden.

#### Beispiel "Ideal" (Zeile 1: 8.4 mm hoch = 24 pt)

<b>20-135 Wettingen</b>	} 8.4 mm	} 2.5 mm
Bund-Nr. 525 1 von 2 5 bis 266 Pal 6	} 4.2 mm	

#### Beispiel "Minimal" (Zeile 1: 6.4 mm hoch = 18 pt)

<b>20-135 Wettingen</b>	} 6.4 mm	} 1.5 mm
525 1/2 5-266 P 6	} 3.2 mm	

# Anleitung für Lettershops

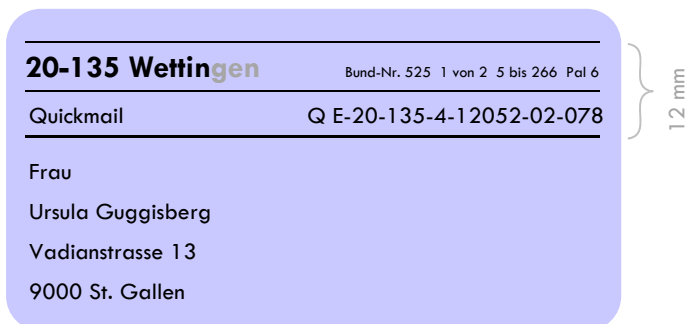
## Bundinfo

### Format B5 mit Fensterumschlag

Für Mailings bis Format B5 unter Fensterumschlag kann die oben beschriebene Variante "Minimal" unter folgenden Bedingungen unterschritten werden:

- Die Bundinfo ist einzeilig anzuordnen; zuerst kommt dann der Teil aus "Bundinfo Zeile 1", dann der Teil "Bundinfo Zeile 2".
- Die Bundinfo Zeile 1 muss in fetter Schrift gesetzt sein und mindestens 12 pt (= 6.4 mm) gross sein.
- Die Bundinfo Zeile 2 muss in normaler Schrift geschrieben und/oder deutlich kleiner sein als Bundinfo Zeile 1.
- Falls die schwarzen Linien aus technischen Gründen nicht erzeugt werden können, ist der Entfall zuvor mit Quickmail abzusprechen.

Beispiel Format B5 mit Fensterumschlag  
(Fenstergrösse 45 mm x 100 mm)



Wir empfehlen, beim erstmaligen Versand oder Gestaltungsänderungen bei Quickmail ein "Gut zum Druck" unter [sales@quickmail-ag.ch](mailto:sales@quickmail-ag.ch) einzuholen.





# Anleitung für Lettershops

## Fertigung von Bunden und Paletten

### Fertigung von Bunden

Die Sendungen sind in der Reihenfolge mit den Adressen zu bedrucken, wie sie in der Adressdatei bereitgestellt werden. An dem Datenfeld „Laufnummer“ (Q\_LAUF\_NR) ist diese Reihenfolge auch dann zu erkennen und wiederherzustellen, wenn die Adressen nach der Bereitstellung durch Quickmail in einer anderen Reihenfolge sortiert wurden. Die Laufnummer lautet auf 1, 2, 3 usw.

Die Sendungen sind dann in der Reihenfolge zu Bunden zusammenzufassen wie die Bundzettel bereitgestellt werden. Der erste zu produzierende Bund trägt dabei die höchste Bundzettel-Nummer, der letzte zu produzierende Bund trägt die Bundzettel-Nummer 1.

Das untenstehende Beispiel soll den Fertigungsprozess verdeutlichen:

- Die Sendungen Nummer 1 bis 5 werden zu Bund Nr. 18 zusammengefasst.
- Dieser Bund wird als unterster Bund auf die Palette Nummer 3 gelegt.
- Die Sendungen Nummer 6 bis 10 werden zu Bund Nr. 17 zusammengefasst. Dieser wird neben oder auf den Bund Nr. 18 gelegt.
- Die weiteren Bunde können dann beliebig auf der Palette abgelegt werden, d.h. die Anordnung der Bunde kann dem untenstehenden Beispiel folgen, muss es aber nicht.

### Fertigung von Paletten

Die Einlieferung sollte auf Europaletten erfolgen, die dann ausgetauscht werden.

Für die Fertigung von Paletten sollten keine SBB-Wechselrahmen verwendet werden, statt dessen sollten die Paletten mit einer Plastikfolie geschützt und stabilisiert werden.

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von Kartonboxen, die auf Europaletten gesteckt werden.

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

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. 80	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		

# Anleitung für Lettershops


## Fertigung von Paletten

### Nutzung von Europaletten

Die Einlieferung sollte auf Europaletten erfolgen, die dann 1:1 ausgetauscht werden.

Für die Fertigung von Paletten sollten keine Palettenrahmen verwendet werden, statt dessen sollten die Paletten mit einer Plastikfolie geschützt und stabilisiert werden.

### Visualisierung der Paletten

 Im Extranet erscheint unter „Aufträge“, „Überblick“ pro Auftrag nach der Routierung das Symbol für die Visualisierung der Paletten. Wenn Sie darauf klicken, sehen Sie die rechtsstehende Visualisierung der Palettenformierung.

### Arten von Paletten

- **Depotreine Paletten:** Diese werden gebildet, wenn für ein Depot das Gewicht aller Sendungen bei mehr als 100 kg liegt.
- **Kombipaletten:** Diese werden für Sendungen gebildet, die für Depots mit unterschiedlichen Nummern bestimmt sind, die sich aber am gleichen Standort befinden. Diese Depots tragen alle Alphanumerische Nummern, wie A1, A2, B1, B2 etc.
- **Mischpaletten:** Diese enthalten Sendungen für unterschiedliche Depots, die ein bestimmtes Mindestgewicht nicht erreichen. Dieses Mindestgewicht hängt vom Gewicht der einzelnen Sendung ab und ist wie folgt gestaffelt:
  - Bis 100 g: 100 kg
  - 101 bis 150 g: 150 kg
  - 151 bis 200 g: 200 kg
  - 201 bis 250 g: 250 kg
  - 251 bis 300 g: 300 kg
  - über 300 g: 350 kg

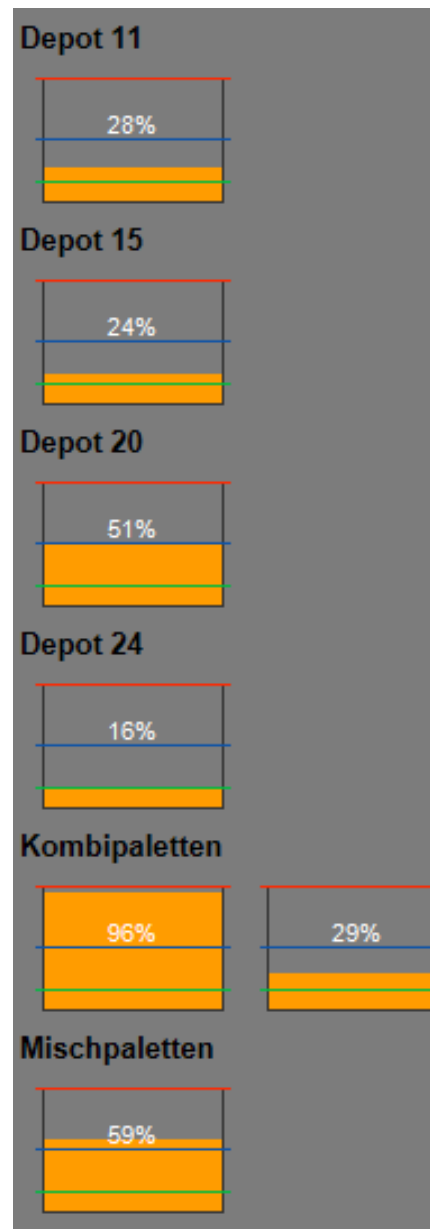
### Abweichungen von der vorgegebenen Formierung der Paletten

Falls wie im nebenstehenden Beispiel zwei depotreine Paletten zu einer Palette zusammengefasst werden sollen, so ist dies grundsätzlich möglich.

Zu beachten ist dafür aber folgendes:

- Die Bunde für die verschiedenen Depots müssen durch eine Lage Karton oder durch die Palette selbst abgetrennt werden.
- Die Bundzettel aller Depots, für die sich Sendungen auf der Palette befinden, sind dann auf der Palette anzubringen.

### Beispiel für Visualisierung Paletten



# Anleitung für Lettershops

## Anlieferungsorte

### Anlieferungsorte und -zeiten

Ort	Anschrift	Annahmezeiten	Annahmeschluss
St. Gallen	Quickmail AG c/o Keepcool Transport & Logistik AG Industriestrasse 135 9200 Gossau T: +41 (0)71 311 16 12	07:00 bis 17:00 Uhr	Montag, 14:30 Uhr
Schlieren (bei Zürich)	Quickmail AG c/o 7 Days Media Services Brandstrasse 16 8952 Schlieren T: +41 (0)44 730 08 38	07:00 bis 17:00 Uhr	Montag, 15:00 Uhr
Egerkingen (bei Olten)	Quickmail AG c/o 7 Days Media Services Riedstrasse 4 4622 Egerkingen T: +41 (0)58 470 28 00	07:00 bis 17:00 Uhr	Montag, 16:00 Uhr

Der bei der Auftragserfassung im Extranet ausgewählte Einlieferungsart erscheint automatisch auf den Palettenzetteln und dem Lieferschein.

Grundsätzlich ist die Anlieferung bis Montag möglich. Wir empfehlen aber die Anlieferung am Mittwoch, Donnerstag und Freitag und auch Ihre Dienstleister entsprechend zu instruieren. Dies hat folgende Vorteile:

- Sie helfen uns damit, Kapazitätsengpässe am Montag zu vermeiden.
- Falls Ihre Druckerei oder Ihr Lettershop einmal Verspätung hat oder es zu Staus kommt, hat man den Montag immer noch als Reserve.

Aufgrund von Feiertagen ist in einigen Wochen eine frühere Anlieferung erforderlich. Die betreffenden Wochen und die früheren Anlieferungszeiten finden Sie im Intranet unter:

Versender Schweiz → Planung → Zustellwochen

# Reports

Wenn Ihr Auftrag durch Quickmail zugestellt wurde, stehen Ihnen unter „Aufträge – Überblick“ drei Reports zur Verfügung:



**Auswertung Sendungen:** Hier sehen Sie, welcher Anteil Ihrer Sendungen als zugestellt oder unzustellbar gemeldet wurde und aus welchem Grund die Sendungen unzustellbar waren.



**Auswertung Zustelltage:** Hier sehen Sie, an welchen Tagen Ihre Sendungen zugestellt wurden.



**Download Sendungsstatus:** Hier können Sie Datensätze herunterladen, wo Sie pro Adresse sehen, wann die Sendung zugestellt wurde bzw. aus welchem Grund sie unzustellbar war.

Die Reports werden jeweils stündlich aktualisiert.

Unter „Download Sendungsstatus“ können Sie zwischen zwei Dateien wählen:

- **Sendungsdaten Gesamt:** Enthält sämtliche Adressen
- **Sendungsdaten Redressen:** Enthält nur die Adressen von unzustellbaren Sendungen

Das Ankreuzen der Option „Sendungsstatus und Redressengrund nur mit einer Ziffer ausweisen“, führt dazu, dass der Status Zustellung und der Status Rücksendung nur mit einer Ziffer (z.B. „1“) und nicht mit Ziffer und Erläuterung (z.B. „1 Unbekannt“) ausgegeben werden.

Die herunter geladene Datei ist wie folgt aufgebaut:

- ADRESS\_ID (falls vorhanden)
- ZEILEN\_NR (Zeilen-Nr. aus Original-File)
- STRASSE
- HAUS\_NR
- PLZ
- ORT
- Status Zustellung
  - 0 : keine Zustellmeldung
  - 1 : Zugestellt
  - 2 : Redresse
- Grund Unzustellbarkeit
  - 0 : Korrekte Zustellung
  - 1 : Unbekannt
  - 11 : Unbekannt (Zweiter Versuch)
  - 2 : Verzogen = nachgesendet
  - 28 : Verzogen, keine Nachsendung
  - 3 : Verstorben/Firma erloschen
  - 4 : Verweigert
  - 8 : Person nicht mehr in Firma
- Zustelldatum

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Hausnummern der in diesem Bereich heruntergeladenen Adressen nicht immer identisch sind, mit den Hausnummern der von Ihnen hochgeladenen Adressen. Beispiel: Wenn ein Gebäude mit der Anschrift „Tulpenweg 18A“ hochgeladen wird, in der Gebäudedatenbank von Quickmail aber nur der „Tulpenweg 18“ verzeichnet ist, so wird die hochgeladene Adresse dem Tulpenweg 18 zugeordnet. Auf Ihre eigentlichen Adressdaten wie Sie sie nach der Quickroutierung (siehe Seite 15) heruntergeladen haben, hat dies keinen Einfluss, diese bleiben unverändert.



Quickmail AG  
Fürstenlandstrasse 35  
9001 St. Gallen  
SCHWEIZ

Telefon +41(0)58 356 44 00

[info@quickmail-ag.ch](mailto:info@quickmail-ag.ch)  
[www.quickmail-ag.ch](http://www.quickmail-ag.ch)