Einschreiben (Preise & Einlieferung)

Produkt national	Preis in EUR* zzgl. Briefporto**
Einschreiben Einwurf	2,35
Einschreiben Übergabe	2,65
Einschreiben Eigenhändig	4,85
Einschreiben Rückschein	4,85
Einschreiben Eigenhändig Rückschein	7,05

** Gesamtpreis / Einschreiben = Porto DPAG + Einschreiben-Preis mailworXs + 0,30 EUR Frankier- und Sortierpauschale

Anleitung:

Die fertig etikettierte/n Sendung/en stecken Sie zusammen mit dem Einlieferungsschein in einen wie folgt vorbereiteten **Einliefer-Umschlag** (siehe Abb. – erhältlich bei mailworXs):

- Kreuzen Sie **Einschreiben** an.
- Setzen Sie Ihre Kundennummer und das aktuelle Datum ein.
- Versehen Sie den Umschlag mit Ihrer Anschrift.

Diesen gefüllten Umschlag übergeben Sie dem **mailworXs-Briefkurier** oder werfen ihn in einen **mailworXs-Briefkasten.**
Die Abholgebühr beträgt € 6,50* / Abholung.

Für Rückfragen steht Ihnen Ihr mailworXs-Ansprechpartner jederzeit gern zur Verfügung.

Stand: Februar 2022
*Alle Preise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der mailworXs GmbH.

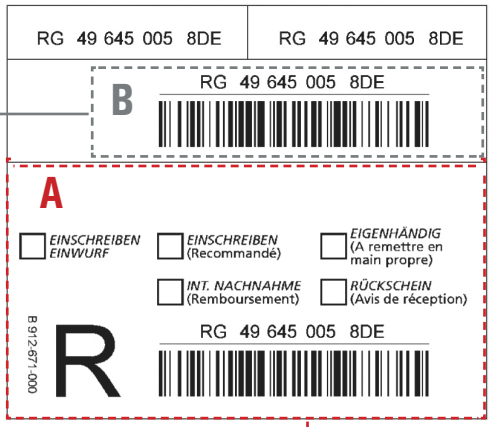
mailworXs GmbH · Geschäftsführer: Michael Kunter (Sprecher), Mario Eichelmann
Amtsgericht Würzburg, HRB 10571 · Berner Straße 2, 97084 Würzburg · USt-IdNr. DE270186126
Telefon 0931 660574-253 · Fax 0931 660574-259 · info@mailworXs.de · www.mailworxs.de

mailworXs
BRIEFDIENSTLEISTUNGEN

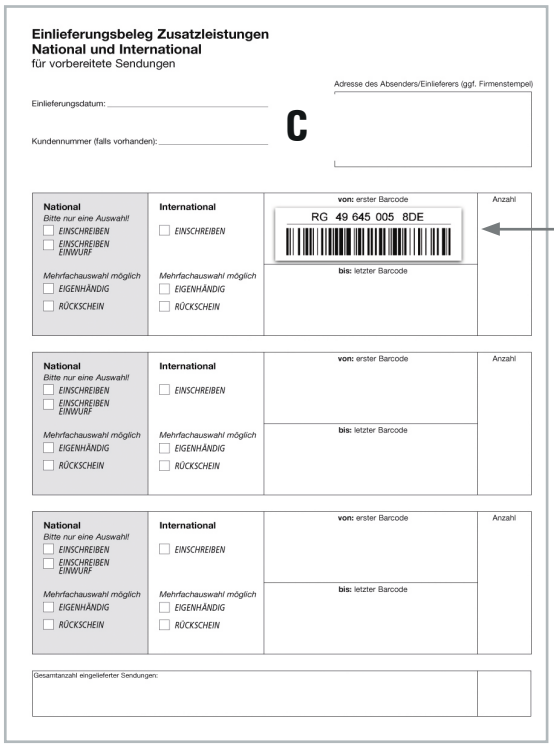
Einschreiben (Sendungsvorbereitung)

Alle gängigen Produkte für Einschreiben erhalten Sie auch von mailworXs. Auf Anfrage erhalten Sie passende Einschreiben-Etiketten. Auf dem jeweiligen Etikett kreuzen Sie zunächst die gewünschte Leistung an:

- **Einschreiben Einwurf**
  Der Einwurf der Sendung wird vom Zusteller quittiert.
- **Einschreiben Übergabe**
  Die Übergabe der Sendung an der Empfängeradresse wird vom Zusteller quittiert.
- **Eigenhändig**
  Die Sendung wird nur an den Empfänger persönlich oder einen besonders Bevollmächtigten übergeben.
- **Rückschein**
  Der Absender erhält ein vorbereitetes Dokument (Rückschein) mit der Bestätigung durch Unterschrift des Empfangsberechtigten, dass die Sendung abgeliefert wurde.



Dann ziehen Sie **den unteren Teil (A)** des Etiketts ab und kleben diesen auf die betreffende Sendung:



Nun lösen Sie vom oberen Teil des Etiketts den **Strichcode (B)** ab und kleben diesen auf dem Einlieferungsschein in das oberste freie, hierfür vorgesehene Feld ein (siehe links).

Handelt es sich um eine Einlieferung mit mehreren Sendungen, so kleben Sie jeweils nur den Strichcode-Aufkleber **der ersten und der letzten Sendung** in der Reihenfolge der fortlaufenden Strichcode-Nummern in die entsprechend beschrifteten Felder eines Kastens ein: oben den Coder der ersten Sendung, unten den Code der letzten Sendung.

Tragen Sie noch die **allgemeinen Informationen (C)** oben ein (Einlieferungsdatum, Ihre Kundennummer und Absenderadresse) und legen Sie den fertigen Einlieferungsbeleg Ihren Sendungen bei.

Stand: Februar 2022
*Alle Preise zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der mailworXs GmbH.

mailworXs GmbH · Geschäftsführer: Michael Kunter (Sprecher), Mario Eichelmann
Amtsgericht Würzburg, HRB 10571 · Berner Straße 2, 97084 Würzburg · USt-IdNr. DE270186126
Telefon 0931 660574-253 · Fax 0931 660574-259 · info@mailworXs.de · www.mailworxs.de

mailworXs
BRIEFDIENSTLEISTUNGEN