

Raggiungere le persone, muovere i mercati.



Raggiungere le persone, muovere i mercati.



Direct Mail Company SA
Reinacherstrasse 131
casella postale
CH- 4018 Basilea

T +41 61 337 87 87
F +41 61 337 87 71
info@dm-company.ch
www.dm-company.ch



14 REGOLE PER IL RECAPITO

Informazioni importanti per i
collaboratori addetti al recapito

14 REGOLE PER IL RECAPITO A CLIENTI SODDISFATTI

Stimata collaboratrice, stimato collaboratore,

all'interno della nostra azienda lei è responsabile del recapito di spedizioni prive di indirizzo.

Direct Mail Company è l'azienda di servizi leader in Svizzera per il recapito nelle cassette delle lettere di spedizioni pubblicitarie prive di indirizzo e stampati.

Direct Mail Company e le sue organizzazioni partner si adoperano al fine di garantire lo stesso livello di qualità su tutto il territorio svizzero. Le 14 regole per il recapito illustrate in questo opuscolo valgono per tutti i collaboratori che operano in questo settore e devono essere obbligatoriamente rispettate.

I nostri clienti si attendono che i loro stampati, quotidiani gratuiti e campioni vengano recapitati in modo accurato, corretto e puntuale. L'atteggiamento personale



adottato durante il lavoro è determinante per il modo in cui la nostra azienda e i suoi servizi vengono percepiti dalla clientela.

Non esiti a rivolgerti al vostro superiore qualora abbia dei dubbi o incontri problemi nello svolgimento del suo lavoro quotidiano. Il suo superiore sarà pronto ad aiutarla.

Auspichiamo di instaurare con lei una proficua collaborazione!

REGOLA 1: RECAPITARE IN MODO PUNTUALE



Garantiamo ai nostri clienti pubblicitari e ai nostri destinatari determinati giorni di recapito e orari di consegna.

Siete pregati di rispettare sempre i giorni lavorativi stabiliti.

Comunicate immediatamente al vostro o a i vostri superiori la vostra impossibilità di rispettare una scadenza di recapito.

REGOLA 2: RISPETTARE GLI ADESIVI «NIENTE PUBBLICITÀ»



Le cassette postali che recano una dicitura del tipo, ad esempio, «Niente pubblicità» non vengono generalmente servite.

Fanno eccezione le comunicazioni ufficiali e le spedizioni ufficiali equipollenti. Rispettate le eventuali informazioni speciali riportate sul bollettino di consegna o sulla lettera di accompagnamento separata.

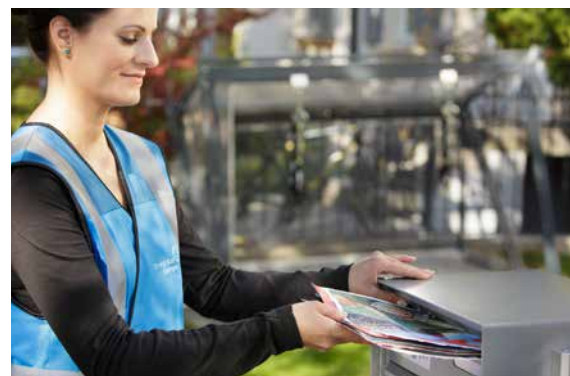
REGOLA 3: NON INCLUDERE MAI GLI STAMPATI L'UNO NELL'ALTRO



Non inserite mai in prima persona gli stampati in quotidiani o in altri stampati. Le varie spedizioni consegnate possono al massimo essere poste l'una sopra l'altra.

Ordinate gli stampati in base alle dimensioni, vi agevolerà nel recapitarli.

REGOLA 4: IMBUCARE GLI STAMPATI NELLA CASSETTA POSTALE



Imbucare sempre gli stampati nella cassetta postale.

Il deposito portaoggetti deve essere servito solo se il destinatario lo richiede espressamente oppure, in via eccezionale, se non è possibile il recapito nella cassetta postale.

Non depositare le spedizioni dinanzi alla porta.

Se incontrate difficoltà nel servire le cassette postali, vi preghiamo di comunicarlo ai vostri superiori.

REGOLA 5: NON LASCIARE STAMPATI SPORGENTI



Gli stampati devono sempre essere introdotti completamente nella cassetta postale, niente deve sporgere da quest'ultima.

Se la cassetta postale è già piena, in via eccezionale potete lasciare le spedizioni nello scomparto portaoggetti.

REGOLA 6: SUONARE SE LA PORTA È CHIUSA



Nel caso in cui la porta sia chiusa, dovete innanzitutto suonare.

Se nessuno apre e se non è possibile servire le cassette postali, annotatevi l'indirizzo e informate il vostro o i vostri superiori.

REGOLA 7: IMBUCARE GLI STAMPATI UNA SOLA VOLTA PER CASSETTA POSTALE



Anche se sulla cassetta postale sono indicati più nomi, imbucate le spedizioni un'unica volta.

È necessario servire ogni cassetta postale che viene regolarmente svuotata – anche quelle di uffici, negozi ed esercizi. Le nuove case e i nuovi appartamenti devono essere serviti non appena abitati.

Non servite le cassette postali prive di nome né quelle che non sono state svuotate.

REGOLA 8: COMUNICARE LE VARIAZIONI



Comunicare subito al vostro superiore ogni variazione del numero richiesto di spedizioni.

Dovete sempre avere un numero di copie sufficiente, ma non oltre 2 o 3 copie in più per tipo.

Siete pregati di informare il vostro o i vostri superiori di nuove case/strade rientranti nella vostra area di consegna.

REGOLA 9: RESTITUIRE IL MATERIALE RESIDUO



Non smaltite mai in prima persona le copie in eccesso degli stampati. Provvederemo noi a ritirarle e a smaltirle debitamente.

La nostra azienda attribuisce grande valore ad un corretto smaltimento del materiale residuo. Al termine di ogni giorno lavorativo siete pregati di restituire il materiale residuo opportunamente legato insieme (utilizzate del filo e non nastro adesivo).

REGOLA 10: DEPOSITARE LE SPEDIZIONI AL RIPARO



Maltempo, vandali e ladri non si fermano di certo di fronte a stampati e invii pubblicitari non conservati al riparo.

Il deposito deve garantire che le spedizioni siano protette dagli agenti atmosferici.

Il materiale rotabile messo a disposizione dalla nostra azienda deve essere depositato sotto chiave per proteggerlo da un eventuale furto.

REGOLA 11: COMUNICARE MALATTIE O INFORTUNI

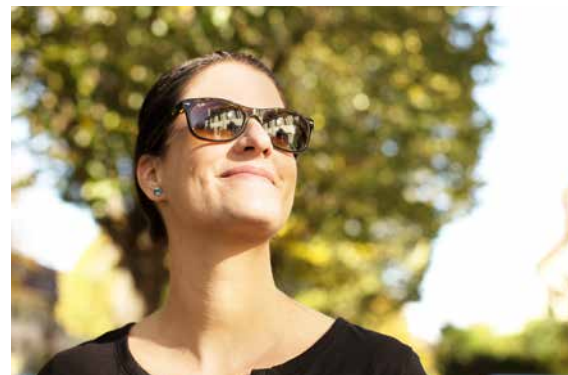


In caso di malattia, infortunio o di altro impedimento, è necessario comunicarlo immediatamente al proprio o ai propri superiori.

Qualora disponiate di un aiutante che svolge il vostro giro, è importante che questa persona venga annunciata alla nostra azienda ed opportunamente istruita.

Per ragioni assicurative, tutti coloro che si occupano del recapito per la nostra azienda devono essere in possesso di un relativo contratto.

REGOLA 12: COMUNICARE PER TEMPO LE FERIE



Le ferie devono essere comunicate per iscritto con un preavviso di 4 settimane. Qualora non possiate rispettare il termine di preavviso di 4 settimane, siete pregati di indicare alla nostra azienda un opportuno sostituto.

