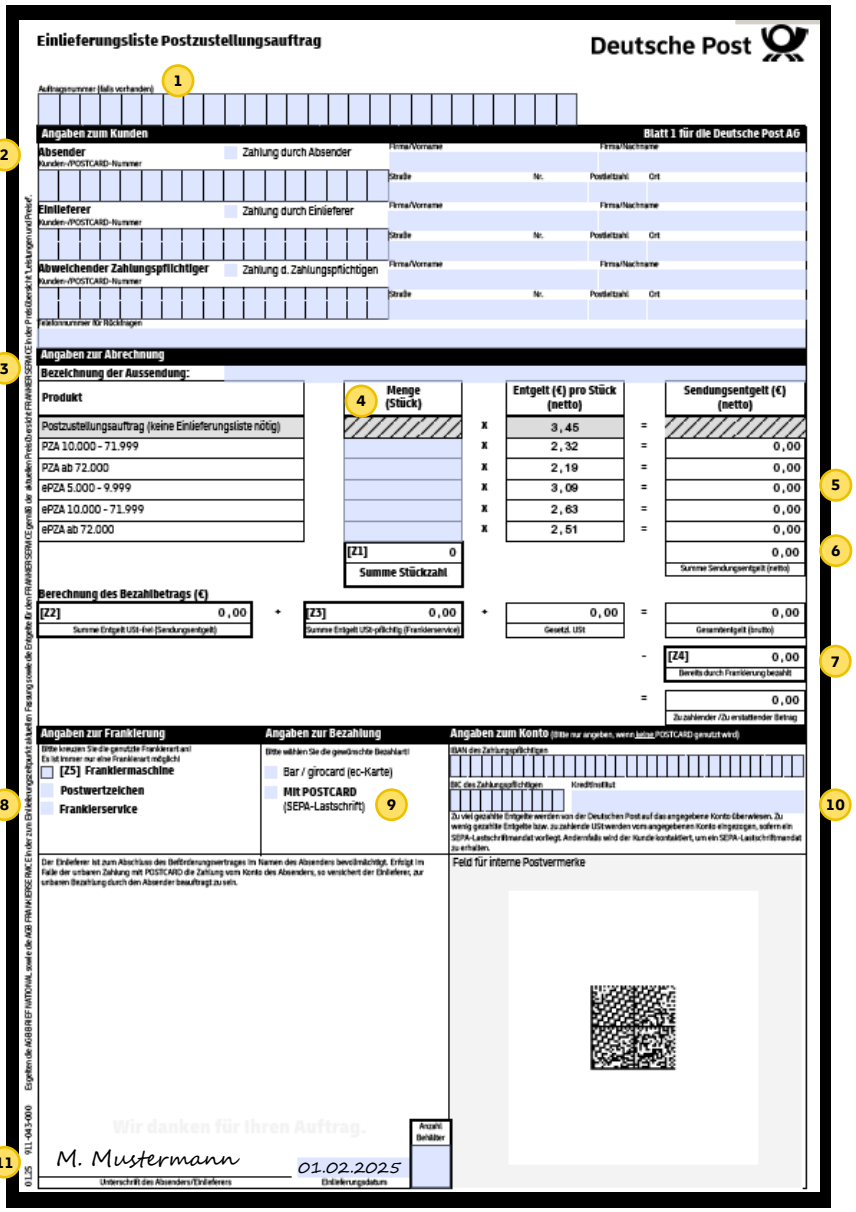
Ausfüllhilfe
Einlieferungsliste Postzustellungsauftrag

1. Die Auftragsnummer ist nur bei elektronischer Anmeldung erforderlich.
2. Füllen Sie die Felder unter „Angaben zum Kunden“ aus.
3. Hier können Sie der Einlieferung eine eindeutige Bezeichnung geben.
4. Hier tragen Sie die Stückzahl in der Zeile mit dem passenden Entgelt ein.
5. Das Sendungsentgelt wird automatisch berechnet.
6. Die Summe der Sendungsentgelte wird automatisch berechnet.
7. Sollten Sie sich für eine Frankierung mittels FRANKIERSERVICE entscheiden, setzen Sie bitte unter Punkt 8 bei „Frankierservice“ ein Kreuz. Das Entgelt wird automatisch berechnet.
8. Bitte machen Sie hier Ihre Angaben zur genutzten Frankierung.
9. Wählen Sie hier aus, wie Sie Ihre Einlieferung bezahlen möchten.
10. Bitte geben Sie Ihre Bankverbindung an, wenn Sie keine POSTCARD haben.
11. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit Unterschrift und Einlieferungsdatum.



TIPP: Wir empfehlen die Einlieferungsliste direkt am PC auszufüllen unter www.einlieferungslisten.de

- Profitieren Sie von den hinterlegten Berechnungs-Logiken und Validierungen. Entgelte werden automatisch berechnet.
- Die Einlieferungsliste ist speicherbar, sodass bei der Erstellung einer neuen Einlieferungsliste alle Daten wieder zur Verfügung stehen

Wichtiger Hinweis zum Download:
Speichern Sie die PDF-Datei und öffnen Sie diese anschließend im Download-Ordner auf Ihrem PC oder öffnen Sie die PDF-Datei direkt aus dem Download-Dialogfenster heraus

Weitere Informationen zum Postzustellungsauftrag finden Sie unter www.deutschepost.de/pza