

## הכנת תעודת משלוח

תעודת המשלוח המלווה כל מעטפה/חבילה בדואר שליחים ממלאת שני תפקידים חשובים :

ראשית, היא מהווה **תעודת זהות** למשלוח שלך. מילוי קריא ומפורט של פרטי הנמען מאפשר לנו ביצוע מסירה מהירה ומדויקת.

שנית, תעודת המשלוח הינה **מקור לחיוב**. על סמך המידע שנרשם על-גבי התעודה ומוקלד למערכת החיובים.

הינך מחויב מידי חודש בתשלום. מילוי שגוי של פרמטרים כגון: **משקל**, יעד המשלוח וכדומה, מונע מאתנו לבצע חיוב נכון ואמין.

מטעמים אלה מצאנו לנכון לפרט בפניך את האופן המדויק למילוי תעודת משלוח, כדי למנוע ממשך ומאתנו תקלות מיותרות :

א. בחלקה הימני העליון של התעודה יצוינו פרטי המנוי כולל מספרו. שם השולח יהיה **השולח בפועל** של הפריט.

ב. בפרק פרטי הנמען יש לציין פרטים מלאים כולל מספר טלפון, למקרה ויש לתאם עם הלקוח מסירה מיוחדת. אין לשלוח מעטפות ו/או חבילות למען שהוא תא דואר. חשוב לרשום את שם העיר במלואו ולא בראשי תיבות, זאת על-מנת למנוע טעויות אפשריות.

ג. סעיף הערות: ישמש לציון כל הערה מיוחדת, כגון מספר קומה, כניסה, שעות חלוקה רצויות וכדומה.

ד. בחלקה העליון של העמודה האמצעית יש לציין את סוג השרות, משקל וסוג הביקור. וכן עפ"י הצורך כפולה ואישור מסירה :

1. **סוג השירות:** יצוין לפי השליחות הנדרשת (מפורט בגב תעודת הדרך) ההבחנות העיקריות הן שליחויות בתוך העיר (01), בפרברים (02), בינעירוני (03), העברת דברי דואר מתא דואר (08), תשלום חשבונות בבנק הדואר (09).
  2. **ביקור קבוע:** יש לציין 01 לפריט הראשון. ע"ג כל חבילה נוספת לאותו יעד באותו המשלוח יש לציין 05 (על מנת לזכות בתעריף של 75%).
  3. **משקל:** למעטפה/חבילה במשקל עד 1 ק"ג יש לציין 01, מעל 1 ק"ג ועד 15 ק"ג יש לציין 15, מעל 15 ק"ג ועד 25 ק"ג - 25, מעל 25 ק"ג ועד 35 ק"ג - 35.
  4. **הערה: תעודת דרך אשר לא יצוין בה משקל וסוג שרות, תחויב אוטומטית בתעריף המקסימלי.**
4. **כפולה:** יש לציין X במשבצת המתאימה וכן לציין כפולה ע"ג המעטפה/חבילה.

ה. יש למלא בצד השמאלי של התעודה את פרטי השולח, פרטי הנמען, סוג שירות ומשקל. חלק זה יהווה אישור לשולח.

ו. את תעודת המשלוח יש להצמיד לפריט הנשלח באמצעות שני פסי הדבקה בגב הטופס.

ז. יש לוודא כי השליח מילא את פרטיו ואת התאריך על-מנת שיתאפשר לערוך בירורים במידת הצורך.

ח. יש לתלוש את האישור לשולח (החלק השמאלי), לאחר חתימת השליח. מספר הספח ישמש בכל פנייה למוקד השליחים לביצוע בירורים. יש לשמור ספח זה עד קבלת החיוב לתשלום.

ט. בביצוע "הבא לי"/החזרות יש לערוך רישום של מספר התעודה אשר אתם חותמים עליה עם קבלת המעטפה/חבילה זאת לצורך בדיקת החשבון ומניעת בירורים מיותרים.  
**שים לב:** בביצוע החזרות מצוינת סיבת אי המסירה ע"ג התעודה.