

Mailroom Services

Catalogue de questions relatif à votre situation actuelle

Aimeriez-vous gagner du temps dans le traitement de votre courrier entrant et sortant et réduire vos charges? La Poste vous propose des Mailroom Services sur mesure avec une grande variété de prestations pour l'envoi physique d'informations et de marchandises.

Objectif du catalogue de questions

Afin d'établir une offre adaptée à vos besoins, il est pour nous essentiel de disposer d'informations détaillées sur votre situation actuelle.

Ce catalogue de questions vous servira de guide pour décrire les tâches et les processus dont vous souhaitez confier l'exécution à la Poste.

Veuillez répondre aux questions suivantes de manière aussi précise et réaliste que possible.



COURRIER ENTRANT

Veuillez indiquer les données relatives à une journée

Qui prend en charge votre courrier quotidien? *(Collaborateur interne, coursier externe, nombre de personnes)*

	Temps requis en minutes _____
--	---

Comment le courrier est-il pris en charge?

	Temps requis en minutes _____
--	---

Quand et à quelle fréquence le courrier est-il pris en charge?

	Temps requis en minutes _____
--	---

Où le courrier est-il pris en charge?

	Temps requis en minutes _____
--	---

Quel volume est pris en charge? *(Quantité de lettres et de colis pris en charge)*

	Temps requis en minutes _____
--	---

Qui distribue le courrier quotidien? *(Même personne que pour la prise en charge, plusieurs personnes)*

	Temps requis en minutes _____
--	---

Où le courrier est-il distribué? (Plusieurs sites, localités, bâtiments)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Comment est effectuée la distribution capillaire? (Boîte aux lettres collective, répartition par étage ou directement au poste de travail)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

COURRIER SORTANT: préparation et expédition du courrier

Veuillez indiquer les données relatives à une journée

Qui collecte le courrier quotidien? (Personnel interne ou externe, nombre de personnes)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Où et quand le courrier quotidien est-il collecté? (Spécifier l'heure, plusieurs sites)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Qui est chargé de la préparation des envois et quelles tâches sont exécutées?

(Pesée, tri, adressage, affranchissement, conditionnement, etc.)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Quand et par quel moyen le courrier quotidien est-il affranchi et quel est le mode d'expédition standard?

(Heure, machine à affranchir, courrier A, courrier B, recommandés, etc.)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Quel volume est pris en charge? (Quantité de lettres et de colis à préparer pour l'expédition)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Qui dépose le courrier quotidien? À quel(le) filiale de la Poste / guichet réservé à la clientèle commerciale?

(Personne, heure et lieu)

	Temps requis en minutes
--	-------------------------

Informations supplémentaires et remarques

--

Souhaitez-vous externaliser d'autres tâches routinières ou supplémentaires?

Nous serons ravis d'assurer pour vous d'autres tâches afin que vous puissiez vous concentrer sur votre cœur de métier. Faites-nous part de vos besoins au numéro suivant: 0848 458 458