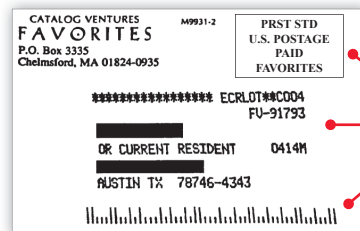


INTRODUCCIÓN VISUAL RÁPIDA

2



El Franqueo y las Marcas Postales pueden estar:

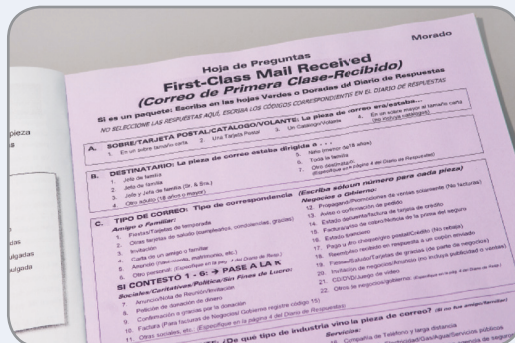
- en la esquina superior derecha,
- arriba o debajo de la dirección, o
- dentro de la ventana del sobre.



¡Utilice el Franqueo y las Marcas Postales de su correo como ayuda para clasificarlo!

1 Clasifique su correspondencia diaria de acuerdo a los 6 tipos de correo que aparecen en la pág. 1 del **Manual de Instrucciones**.

2 Marque y enumere cada pieza de acuerdo a los 6 tipos de correspondencia. (La foto sólo muestra Primera Clase).



3 Abra el **Diario de Respuestas** del día Lunes (o del primer día de correo) en la página 1 - Página de Resumen. Registre el número total de piezas de correo recibidas cada día, especificando el número de piezas de cada tipo de correspondencia.

4 Abra el **Manual de Preguntas** en la pág. 3 - Correo de Primera Clase-Recibido. Si no recibió correo de Primera Clase ese día, pase a la pág. 5 del Correo de Primera Clase-Enviado, o a la pág. 7 del Correo Estándar Preclasificado, o continúe a las páginas siguientes, dependiendo siempre del tipo de correo que haya recibido.

5 Escriba las respuestas a las preguntas del Manual de Preguntas en el **Diario de Respuestas**. Asegúrese de registrar cada tipo de correspondencia que haya recibido (de Lunes a Domingo) en las páginas de color correspondiente a ese tipo de correo.

¿Preguntas? Visite la página de Internet del proyecto: www.nustats.com/uspstudy.htm, llame gratis a nuestra línea de asistencia del proyecto al: **1-888-441-USPS (8777)**, o envíe sus preguntas por correo electrónico a **USPS@nustats.com**