



Benutzeranleitung

# **PRACTIMAIL**



## Inhaltsübersicht

<b>Sendungsarten</b>	3
<b>Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?</b>	4
<b>Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?</b>	6
<b>Wie füllen Sie den Versandschein aus?</b>	9
<b>Praktische Informationen</b>	10

## Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben sich entschieden, Ihre Post im Rahmen eines Practimail-Vertrags bpost international anzuvertrauen. Sie profitieren von einer All-in-one-Lösung: bpost international übernimmt das Abholen, Sortieren, Frankieren und Versenden Ihrer Post weltweit. Sie haben die Wahl zwischen einem PRIOR- und einem ECONOMY-Service. Diese Benutzeranleitung erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre internationale Post richtig vorbereiten. Wir von bpost international übernehmen den Rest und versprechen Ihnen eine rechtzeitige und zuverlässige Bearbeitung und Auslieferung.

## Sendungsarten

Alle Sendungen mit Bestimmungsort im Ausland - identisch oder nicht - sind zulässig, wenn sie nachfolgenden Bedingungen entsprechen:

---

Das Maximalgewicht pro Versandstück beträgt **2 kg**.

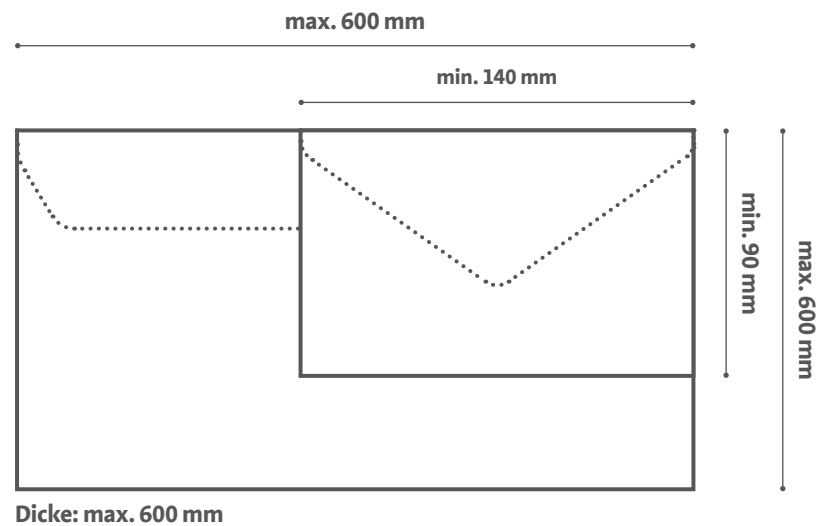
---

Mindestabmessungen der Sendung: **Breite min. 90 mm und Länge min. 140 mm**.

---

Maximalabmessungen der Sendung: **Länge + Breite + Höhe  $\leq$  900 mm und Länge  $\leq$  600 mm**.

---



# Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?

Wenn Sie es wünschen, frankiert bpost international Ihre Post für Sie.

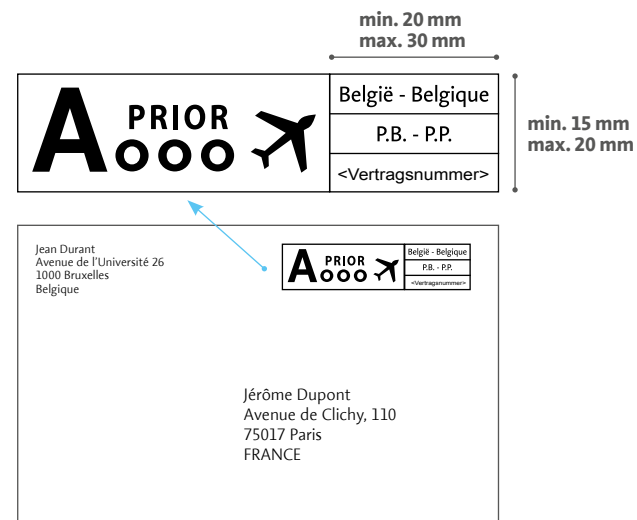
Wenn Sie sich dafür entschieden haben, Ihre Post selbst zu frankieren, beachten Sie bitte folgende Regeln:

## Sendungen ab Belgien

### PRIOR

Die PRIOR-Sendungen müssen folgenden Bedingungen entsprechen:

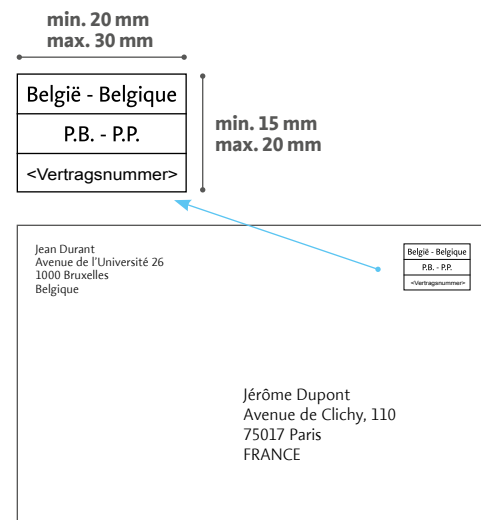
- Angabe „A PRIOR“, in Blau oder Schwarz, gedruckt oder als Aufkleber
- P.B.-Rahmen (Porto bezahlt) oben rechts
- belgische Rücksendeadresse



### ECONOMY

Die ECONOMY-Sendungen müssen folgenden Bedingungen entsprechen:

- keine Angabe „A PRIOR“
- P.B.-Rahmen (Porto bezahlt) oben rechts
- belgische Rücksendeadresse



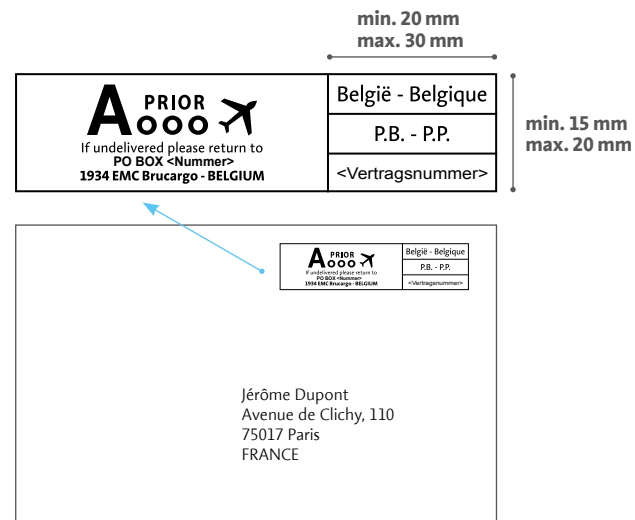
# Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?

## Sendungen aus einem anderen Land\*

### PRIOR

Die PRIOR-Sendungen müssen folgenden Bedingungen entsprechen:

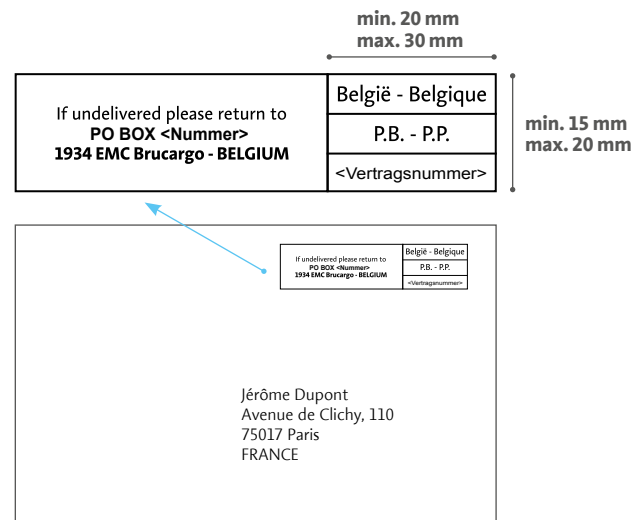
- Angabe „A PRIOR“, in Blau oder Schwarz, gedruckt oder als Aufkleber
- P.B.-Rahmen (Porto bezahlt) oben rechts
- Hinweis „If undelivered please return to: PO BOX <nummer> 1934 EMC Brucargo BELGIUM“



### ECONOMY

Die ECONOMY-Sendungen müssen folgenden Bedingungen entsprechen:

- keine Angabe „A PRIOR“
- P.B.-Rahmen (Porto bezahlt) oben rechts
- Hinweis „If undelivered please return to: PO BOX <nummer> 1934 EMC Brucargo BELGIUM“



Wenn Sie sich bezüglich des Layouts Ihrer Frankierung unsicher sind, setzen Sie sich zwecks Prüfung einfach mit uns in Verbindung.

\* nicht von Belgien ausgehend.

# Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

## Adressierung

- Die Anschrift des Adressaten muss deutlich lesbar in Druckbuchstaben und arabischen Ziffern geschrieben sein.  
Sofern in dem Bestimmungsland andere Schriftzeichen oder Zahlen verwendet werden, empfiehlt es sich, die Anschrift zusätzlich in dieser Schrift (Chinesisch, Japanisch, Arabisch, ...) zu verfassen.
- Der Name des Bestimmungslandes soll in erster Linie in der Sprache des Herkunftslandes geschrieben sein.  
Es ist empfehlenswert, den Namen des Bestimmungslandes zusätzlich in einer international verständlichen Sprache anzugeben.
- Geben Sie in der letzten Adresszeile in GROSSBUCHSTABEN, VOLLSTÄNDIG AUSGESCHRIEBEN und ohne Unterstreichung das Bestimmungsland an.
- Verwenden Sie keine ISO-Ländercodes (wie beispielsweise ‚FR‘ für Frankreich oder ‚CH‘ für die Schweiz).

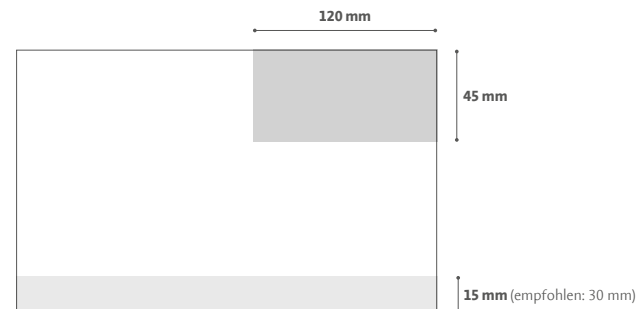
Sr. Vasquez  
Calle Agazador 23  
Las Rosas  
28230 Madrid  
SPANIEN - SPAIN

## Freibleibende Bereiche auf Briefen\*

### Wenn Sie NICHT selbst frankieren

Die folgenden Bereiche sollten möglichst frei bleiben (weißer oder heller Hintergrund ohne grafische Elemente):

- ein Rand von mindestens 15 mm (empfohlen 30 mm) Breite ab Oberkante des Briefs
- ein Rechteck von 120 x 45 mm in der rechten oberen Ecke



\* Dies sind Empfehlungen.

# Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

## Sortierung

Trennen Sie PRIOR und ECONOMY.

## Verpackung

Packen Sie die Sendungen in den blauen Practimail-Postsack.



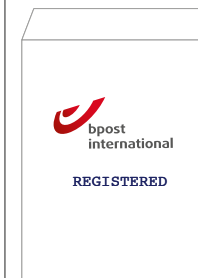
## Einschreiben

- Wenn Sie Einschreiben versenden, füllen Sie bitte die „REGISTERED ITEMS LIST“ mit folgenden Daten aus:
  - 1 Firmenname und Adresse
  - 2 bpost international-Vertragsnummer („Number of Agreement“)
  - 3 Kundenreferenz („Customer Reference“)
  - 4 Adressliste (maximal 8 pro Seite)
- Bündeln Sie die Einschreiben in der gleichen Reihenfolge wie auf der Adressliste.
- Befestigen Sie die Liste am Bündel.
- Legen Sie das Bündel in den durchsichtigen „REGISTERED“-Postsack.
- Legen Sie den „REGISTERED“-Postsack zu Ihren PRIOR-Sendungen in einen blauen Practimail-Postsack.

bpost international		REGISTERED ITEMS LIST	
Company	1	2	Registered item no. number
Address	3	4	Number of agreement
Customer reference			
Address	Barcode	M bags	AT
Address	Country and Locality		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

© bpost international

REGISTERED ITEMS LIST



REGISTERED-POSTSACK



Bitte verwenden Sie separate Postsäcke für PRIOR und ECONOMY.  
Ein Postsack darf max. 10 kg wiegen.



- Die „Registered Items List“ wird einen Tag nach Abgabe gescannt und als Versendungsnachweis per E-Mail an Sie zurückgesendet.
- Das abgestempelte Dokument wird am Ende des jeweiligen Monats an Sie zurückgesendet.
- Kontaktieren Sie Ihren Account Manager, wenn Sie größere Volumen an Einschreiben aufgeben möchten.
- Die Einschreiben werden als PRIOR verarbeitet und berechnet.

# Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

## Versandschein, Packing List und Etikett

- Bewahren Sie den rosafarbenen Durchschlag des Versandscheins auf („Copy Customer“).
- Legen Sie die übrigen Durchschläge des Versandscheins in die Klarsichthülle „Packing List“.
- Kleben Sie die Klarsichthülle „Packing List“ auf den dafür vorgesehenen Bereich auf dem blauen Practimail-Postsack.
- Verschließen Sie den Postsack mit den gelieferten Verschlüssen und befestigen Sie dabei das weiße Etikett „EMC BRUCARGO“ daran.



Practimail-Postsack



Etikett EMC Brucargo

# Wie füllen Sie den Versandschein aus?

Füllen Sie Ihren Versandschein vorzugsweise **online** über **e-Shipper aus**. Sie können auch die Papierversandscheine nutzen (bitte bestellen).

## Tragen Sie folgende Daten ein:

- 1 bpost international-Vertragsnummer („Number of Agreement“)
- 2 Firmenname und Adresse
- 3 Kundenreferenz
- 4 Gesamt-Nettogewicht in kg
- 5 Gewählter Service: PRIOR oder ECONOMY (ohne diese Angabe werden die Sendungen automatisch als PRIOR versendet und berechnet)
- 6 Wenn der Postsack Einschreiben enthält, dann kreuzen Sie bitte das Kästchen „REGISTERED ITEMS INCLUDED“ an und geben die Anzahl der Einschreiben an.

The image shows a 'Deposit document: PRACTIMAIL' form from bpost international. The form is divided into several sections:

- Header:** bpost international logo, 'Copy EMC', 'Deposit document: PRACTIMAIL', and address 'EMC Brussels Airport - Building 629 C - 1931 Brucargo'.
- Form Fields:**
  - Company (2)
  - Address (2)
  - Customer reference (3)
  - Number of agreement (1)
  - Barcode: 202012000001
- To be completed by the customer:**
  - Net Weight (in KG) (4)
  - Service selection:  Prior (5) and  Economy (5)
  - Registered items:  Registered items included (6), with a field for 'Number of registered items'.
  - Date of deposit and Customer signature.
- To be completed by bpost:**
  - Check Total Net Weight (in KG)
  - Correct (checkbox) / Corrected: (checkbox)
  - Comments section.
  - Date of receipt, Signature bpost, and Date of handling.

Einlieferungsschein: **PRACTIMAIL**



- Vergessen Sie nicht, Ihre Vertragsnummer anzugeben.
- Denken Sie daran, die Formulare in die selbstklebende Hülle „Packing List“ zu legen.
- Ein ausgefüllter Versandschein pro Service auf jedem Postsack.

# Praktische Informationen

## Wie können Sie Sendungen aufgeben?

bpost international bietet Ihnen hierzu praktische Lösungen.

### Abholung

#### Sie entscheiden sich für die einfache Variante und möchten den Abhol-Service nutzen?

bpost international bietet Ihnen eine klare und flexible Lösung, je nach:

- Häufigkeit der Abholung (täglich, wöchentlich, an mehreren festen Wochentagen oder auf Anfrage)
- Wunschort und Wunschzeitraum für die Abholung Ihrer Korrespondenz.

Ihr Account Manager entwickelt gerne gemeinsam mit Ihnen eine optimale Lösung für Sie.

### Abgabe

Sie können Sendungen bei folgenden Abgabezentren anliefern:

#### European Mail Centre - EMC

- Gebäude 829 C - 1931 Zaventem/Brucargo - Belgien
- Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 7.00 – 21.00 Uhr

#### MassPost Center in Belgien

(Liste unter [www.bpost.be](http://www.bpost.be) oder indem sie **HIER** klicken)

- PRIOR: Montag bis Freitag 8.00 - 16.00 Uhr
- ECONOMY: Montag bis Freitag 8.00 - 15.00 Uhr

#### MassPost Hyper Center in Belgien

(Liste unter [www.bpost.be](http://www.bpost.be) oder indem sie **HIER** klicken)

- PRIOR: Montag bis Freitag 8.00 - 17.00 Uhr
- ECONOMY: Montag bis Freitag 8.00 - 15.00 Uhr

#### Belgische Postämter

(Liste unter [www.bpost.be](http://www.bpost.be) oder indem sie **HIER** klicken)



Kontaktieren Sie bitte Ihren Account Manager, um die Abgabe Ihrer Sendungen zu organisieren.

## Praktische Informationen

### Wie können Sie Ihr Material bestellen?

(Postsäcke, Versandscheine, Etiketten, ...)

Über das Online-Bestellformular:

**www.bpostinternational.com**

Die Lieferfrist beträgt 5 Werktage.

### Liste der Länder nach Zone

Sie finden die Liste unter **www.bpostinternational.com** oder indem sie **HIER** klicken

### Sales contact

☎ **+32 2 276 22 74**

📠 **+32 2 276 21 38**

@ **sales.international@bpost.be**

🌐 **www.bpostinternational.com**

