



Benutzeranleitung

VOLUMAIL



**bpost
international**

Inhaltsverzeichnis

Versandarten	3
Service	7
Vorbereitung Ihrer Sendungen	8
Volumail Sorted	9
Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?	9
Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?	11
Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?	14
Volumail Unsorted	16
Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?	16
Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?	18
Volumail Registered	19
Wie bereiten Sie Ihre Einschreiben vor?	19
Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?	21
Volumail M-bag	22
Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?	22
Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?	23
Volumail M-bag Registered	24
Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?	24
Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?	26
Praktische Informationen	27

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben sich dafür entschieden, bpost international Ihre internationalen Sendungen unter einem Volumail-Vertrag anzuvertrauen.

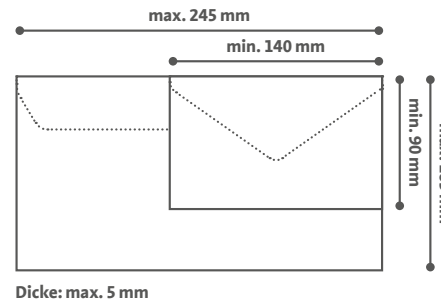
Diese Lösung beruht auf Ihren Jahresversandvolumen und Ihren besonderen Bedürfnissen: Sie können Ihre Sendungen entweder selbst bei uns abgeben oder bpost international holt sie bei Ihnen ab, wann es Ihnen am besten passt. Sie können Ihre Post vorsortiert oder unsortiert abgeben. Sie haben die Wahl zwischen einem ECONOMY- oder PRIOR-Service. Sie können ebenfalls unsere Option „Einschreiben“ verwenden, um den Versand noch besser zu kontrollieren.

In diesen Leitlinien erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre internationalen Sendungen korrekt vorbereiten können. bpost international erledigt alles Weitere und garantiert Ihnen Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit bei der Bearbeitung sowie bei der Zustellung.

Versandarten

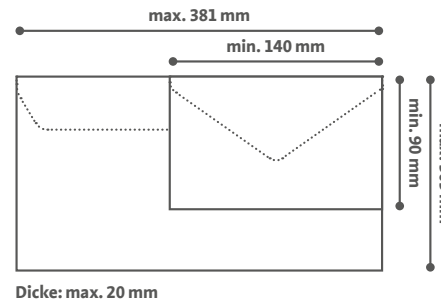
P-Format (klein)

- Länge: **140-245 mm**
- Breite: **90-165 mm**
- Dicke: **max. 5 mm**
- Höchstgewicht: **100 g**



G-Format (groß)

- Länge: **140-381 mm**
- Breite: **90-305 mm**
- Dicke: **max. 20 mm**
- Höchstgewicht: **500 g**



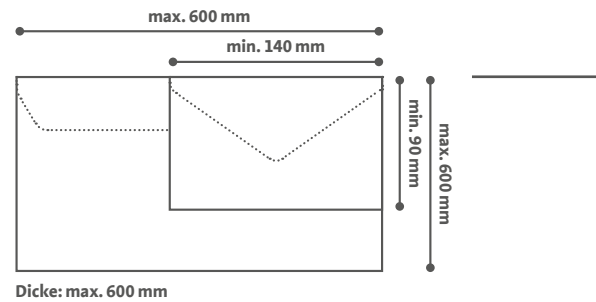
Und/oder Sendungen, die mindestens eine der Höchstabmessungen des P-Formats überschreiten.

Versandarten

E-Format (sperrig)

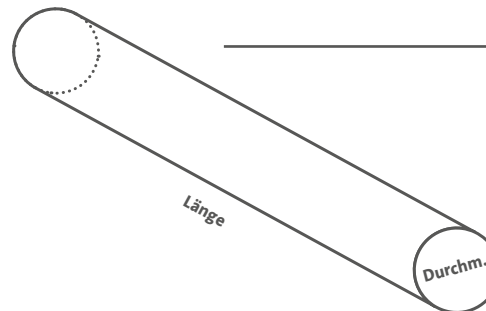
- Länge + Breite + Dicke \leq **900 mm**
und Länge \leq **600 mm**
- Höchstgewicht: **2 kg**

Und/oder Sendungen, die mindestens eine der Höchstabmessungen des G-Formats überschreiten.



Rolle

- Länge + 2 x Durchmesser $>$ **170 mm**
und Länge $>$ **100 mm**
- Länge + 2 x Durchmesser $<$ **1.040 mm**
und Länge $<$ **900 mm**
- Höchstgewicht: **2 kg**



Rollen werden grundsätzlich als E-Format behandelt.

Versandarten

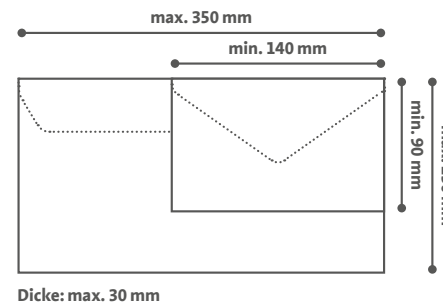
E-bus- und E-bel-Format (nur für die Niederlande)

In den Niederlanden wird unterschieden zwischen Sendungen, die in den Briefkästen passen (E-bus), und Sendungen, die dafür zu groß sind (E-bel).

E-bus-Format

Die Höchstabmessungen für E-bus-Format-Sendungen sind:

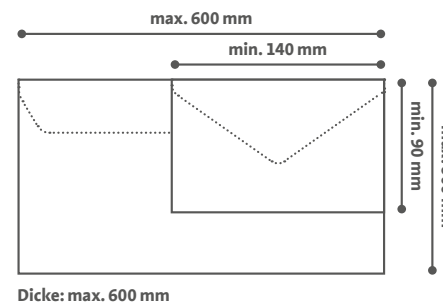
- Länge: **350 mm**
- Breite: **230 mm**
- Dicke: **30 mm**



E-bel-Format

Die Höchstabmessungen für E-bel-Format-Sendungen sind:

- Länge + Breite + Dicke < **900 mm**
und Länge < **600 mm**
- Höchstgewicht: **2 kg**



Rollen werden grundsätzlich als E-bel-Format behandelt.

Versandarten

M-bag

Ein Sammelsack zum Versand von Drucksachen, Zeitungen, Zeitschriften, Büchern und Broschüren, die an denselben Empfänger gerichtet sind.

- Mindestgewicht: **1 kg**
- Höchstgewicht: **27 kg**
- Höchstgewicht pro Versandstück: **2 kg**



- In den USA und in Kanada werden keine eingeschriebenen M-bags angenommen.
- In Großbritannien werden keine M-bags > 20 kg angenommen.

Service

PRIOR

Ihre Sendungen werden vorrangig bearbeitet und über die schnellste Route befördert.

ECONOMY

Ihre Sendungen werden über eine kostengünstigere Route befördert.

Einschreiben

Ihre Einschreiben:

- werden immer PRIOR versandt.
- werden dem Empfänger gegen Unterschrift übergeben.
- gelten immer als E-Format.

Wenn Sie große Mengen Einschreiben versenden, wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager.

Er wird für Sie die operationelle Lösung aussuchen, die Ihrem Bedarf am besten entspricht.

Für kleine Mengen Einschreiben versieht bpost international jede Ihrer Sendungen sowie die ausgefüllte Adressenliste („Registered Items List“) mit einem Barcode.

Sie können für Ihre Einschreiben einen AR-Rückschein als «Empfangsbestätigung» hinzufügen. Diesen AR-Rückschein erhalten Sie per Post zurück, nachdem der Empfänger ihn bei Erhalt der Sendung mit Empfangsdatum und Unterschrift versehen hat.



- Die „Registered Items List“ wird einen Tag nach der Abgabe gescannt und Ihnen per E-Mail als Versandbeleg zugesandt.
- Sie erhalten die Papierliste am Ende jedes Monats abgestempelt zurück.

Vorbereitung Ihrer Sendungen

Die Vorbereitung Ihrer Sendung ist von dem von Ihnen gewählten Volumail-Angebot abhängig:

- Volumail Sorted
- Volumail Unsorted
- Volumail Registered
- Volumail M-bag
- Volumail M-bag Registered.

Adressierung

- Die Adresse des Empfängers muss sehr gut lesbar in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern angegeben werden.
Wenn andere Buchstaben und Ziffern im Empfängerland verwendet werden, wird empfohlen, die Adresse auch in diesen Buchstaben und Ziffern anzugeben (chinesisch, japanisch, arabisch usw.).
- Der Name des Empfängerlandes wird vorzugsweise in der Sprache des Absenderlandes angegeben.
Es wird empfohlen, den Namen des Empfängerlandes in einer international bekannten Sprache hinzuzufügen.
- Geben Sie in GROSSBUCHSTABEN und VOLLSTÄNDIG AUSGESCHRIEBEN das Empfängerland in der letzten Adresszeile ein, ohne Unterstreichung.
- Verwenden Sie keine ISO-Ländercodes (wie „F“, „FR“ für Frankreich oder „CH“ für die Schweiz).

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

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?

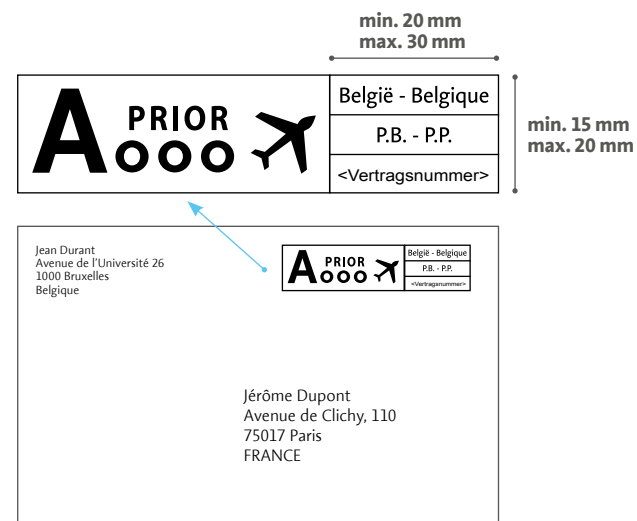
Wenn Sie es wünschen, kann bpost die Frankierung Ihrer Sendungen gerne übernehmen.
Wenn Sie Ihre Sendungen jedoch selbst frankieren wollen, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

Sendungen aus Belgien

PRIOR

PRIOR-Sendungen müssen folgende Angaben haben:

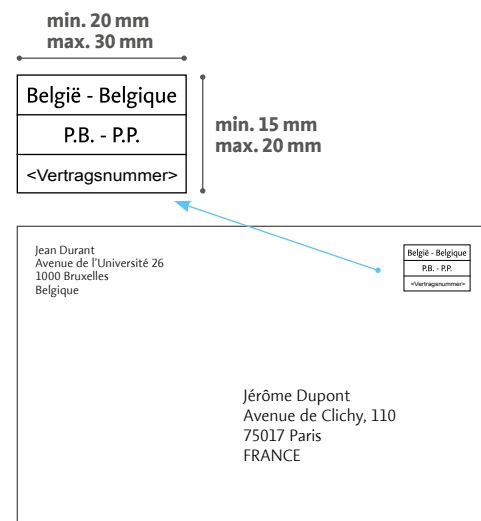
- die Bezeichnung „A PRIOR“ in blau oder schwarz, aufgedruckt oder per Aufkleber
- das P.B.-Feld (Porto bezahlt) oben rechts
- eine Rücksendeadresse in Belgien.



ECONOMY

Für ECONOMY-Sendungen gilt:

- keine „A-PRIOR“-Bezeichnung
- das P.B.-Feld (Porto bezahlt) oben rechts
- eine Rücksendeadresse in Belgien.



Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

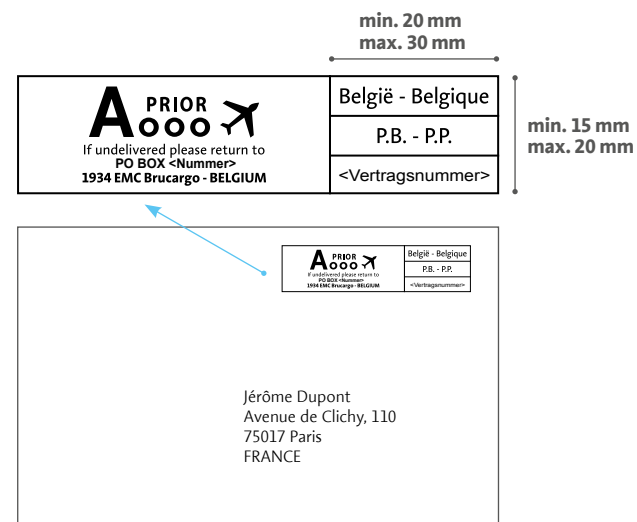
Wie frankieren Sie Ihre Sendungen?

Sendungen aus einem anderen Land*

PRIOR

PRIOR-Sendungen müssen folgende Angaben haben:

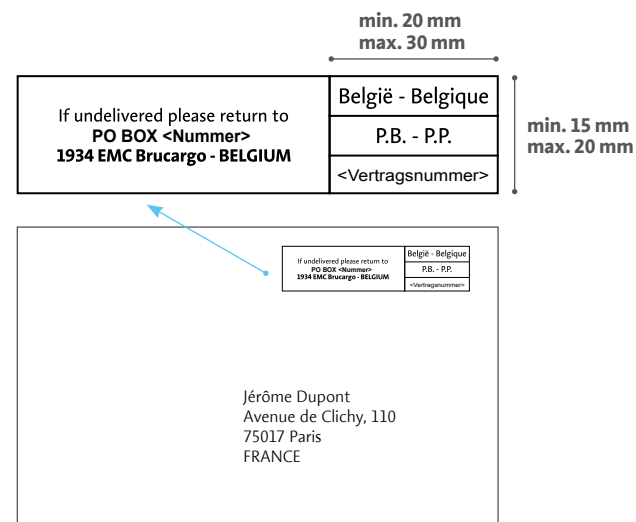
- die Bezeichnung „A PRIOR“ in blau oder schwarz, aufgedruckt oder per Aufkleber
- das P.B.-Feld (Porto bezahlt) oben rechts
- den Vermerk aufweisen „If undelivered please return to: PO BOX <Nummer> 1934 EMC Brucargo – BELGIUM“.



ECONOMY

Für ECONOMY-Sendungen gilt:

- keine „A-PRIOR“-Bezeichnung
- das P.B.-Feld (Porto bezahlt) oben rechts
- den Vermerk aufweisen „If undelivered please return to: PO BOX <Nummer> 1934 EMC Brucargo – BELGIUM“.



Wenn Sie Fragen bezüglich des Layouts Ihrer Frankierung haben, kontaktieren Sie uns bitte zwecks Genehmigung.

* nicht von Belgien ausgehend.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Bündeln

Zone 1

Zweiseitige Bündel nach Land und Format.

Zone 2, 3, 4 und 5

Zweiseitige Bündel nach Land.



„Zweiseitig“ bedeutet, dass die Adresse auf beiden Seiten des Bündels sichtbar ist.

Sortierung

Nach Service: PRIOR oder ECONOMY

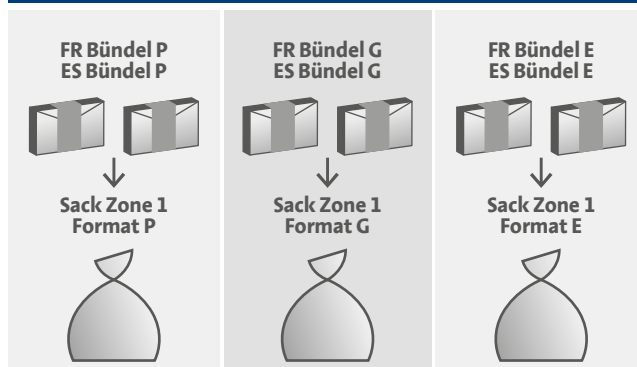
Zone 1

Bei **weniger als 3 kg pro Bestimmung**:
Bitte einen Sack pro Zone und pro Format vorbereiten.

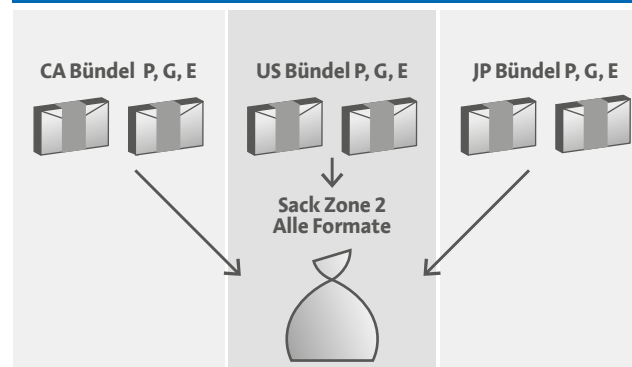
Zone 2, 3, 4 und 5

Bei **weniger als 3 kg pro Bestimmung**: Bitte einen Sack pro Zone (mit allen Formaten) vorbereiten.

Beispiel Zone 1: Bündelsortierung (P-, G-, E-Format) nach Frankreich (FR) und Spanien (ES)



Beispiel Zone 2: Bündelsortierung (P-, G-, E-Format) nach Kanada (CA), USA (US), Japan (JP)



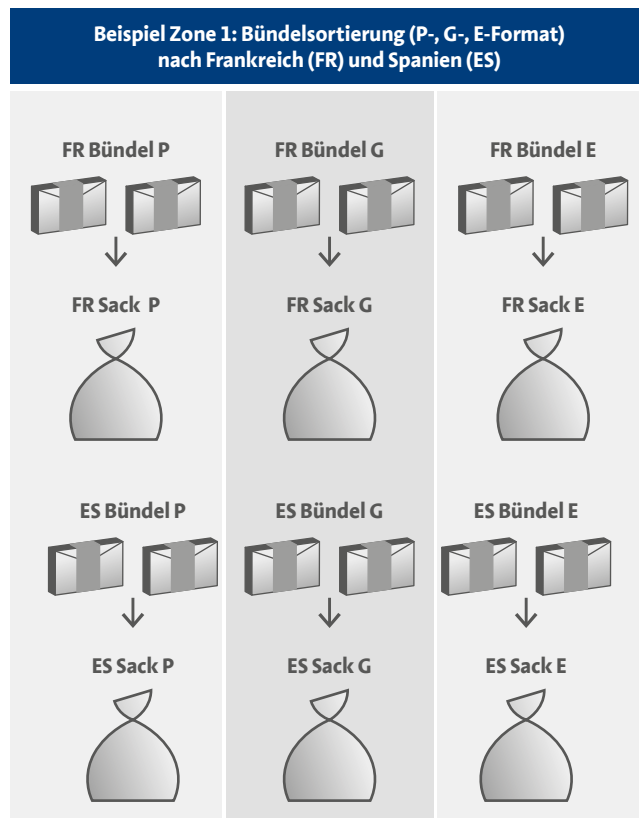
Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Zone 1

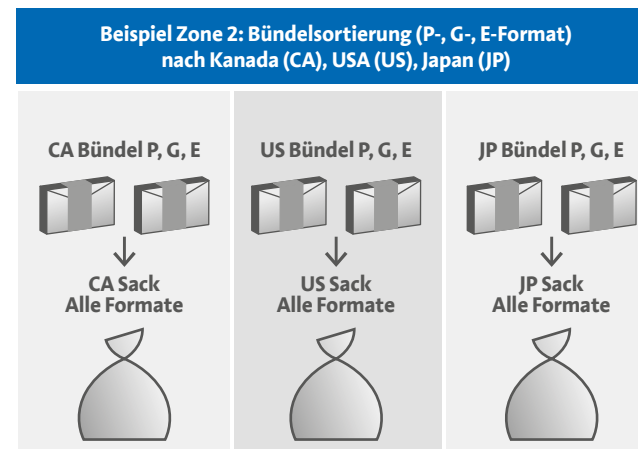
Bei **mehr als 3 kg pro Bestimmung**:

Bitte einen Sack pro Land und pro Format vorbereiten.



Zone 2, 3, 4 und 5

Bei **mehr als 3 kg pro Bestimmung**: Bitte einen Sack pro Land (mit allen Formaten) vorbereiten



Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Verpackung

Immer in Säcken (höchstens 27 kg)

- blauer Sack: PRIOR
- brauner Sack: ECONOMY



In Großbritannien werden keine Säcke > 20 kg angenommen.



Vergessen Sie nicht, die Einlieferungsscheine in die selbstklebende Plastikhülle zu geben, die Sie auf dem am besten sichtbaren Sack anbringen. Vergessen Sie auch nicht, Ihre Vertragsnummer anzugeben.

Etiketten für die Säcke

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 SORTED
- 2 Firmenname
- 3 Vertragsnummer
- 4 Nummer des Einlieferungsscheins
- 5 Bestimmungsland oder -Zone
- 6 Format: **P, G + E-bus** für Zone 1
E-bus oder **E-bel** für die Niederlande
PGE für Zone 2, 3, 4 und 5

Einlieferung

Säcke nach Service gruppiert, vorzugsweise auf Paletten:

- Höchstgewicht: **675 kg** inkl. Tara
- Maximale Höhe: **160 cm**



Wenn es nicht möglich ist, getrennte Paletten für die PRIOR- und ECONOMY-Sendungen zu verwenden, bitte die braunen Säcke (ECONOMY) deutlich von den blauen Säcken (PRIOR) trennen.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL SORTED

Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?

Füllen Sie den Einlieferungsschein vorzugsweise **online** mittels **e-Shipper** aus. Sie können auch die Papierversion verwenden. Der Einlieferungsschein aus Papier besteht aus zwei Teilen („Sheet“ 1 und „Sheet“ 2). Bitte füllen Sie den ersten Teil („Sheet“ 1) immer aus. Nur wenn Sie für die Zonen 3, 4 und 5 die Einzelheiten pro Land angeben möchten, füllen Sie bitte auch den zweiten Teil („Sheet“ 2) aus. Wenn es für Sie ausreicht, in diesen drei Zonen nur die Einzelheiten pro Zone anzugeben, füllen Sie nur den ersten Teil („Sheet“ 1) aus.

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 Firmenname, bpost international-Vertragsnummer, Adresse und gegebenenfalls eine Referenz.
- 2 gewünschter Service: PRIOR oder ECONOMY (fehlt diese Angabe, werden die Sendungen automatisch als PRIOR versendet und in Rechnung gestellt).
- 3 Anzahl der Sendungen und Nettogewicht in kg:
Zone 1: pro Land und Format
Zone 2: pro Land
Zone 3, 4 und 5: pro Zone
- 4 Nettogesamtgewicht in kg und Gesamtzahl der Säcke.

Grand total sheets 1 & 2

Customer	Control By EMC
Net weight (kg)	
Number bags	

To be completed by bpost

Date of receipt and signature Mass Post

Control by EMC: Date of receipt and signature EMC

Date of receipt and signature EMC

Einlieferungsschein:
VOLUMAIL SORTED („SHEET“ 1)



Bitte verwenden Sie für jeden Service (PRIOR oder ECONOMY) einen separaten Einlieferungsschein.



Die Länder sind in 5 Zonen unterteilt:

- **Zone 1** - Belgien*, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Island, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Schweden, Schweiz, Ungarn.
- **Zone 2** - Australien, Kanada, Israel, Japan, Neuseeland, USA
- **Zone 3** - Restliches Europa
- **Zone 4** - Nordafrika, Asien, Naher Osten
- **Zone 5** - Restliches Ausland

Diese Zonen gelten ausschließlich für Volumail.

Weitere Informationen über die Länder, die zu den verschiedenen Zonen gehören, finden Sie auf unserer Webseite www.bpostinternational.com

* Nur wenn die Sendungen nicht von Belgien aus verschickt werden.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL UNSORTED

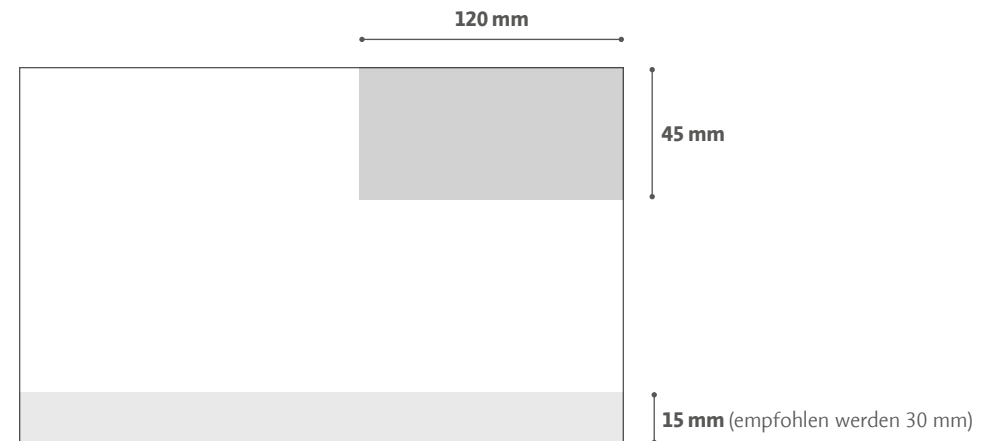
Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Leere Zonen auf Sendungen*

Im Falle, dass Sie NICHT selbst frankieren

Folgende Zonen bleiben vorzugsweise unbeschrieben (weißer oder heller Hintergrund, ohne Text und grafische Elemente):

- ein mindestens **15 mm** breiter Streifen (empfohlen werden 30 mm) ab Unterkante des Briefes.
- ein **120 x 45 mm** großes Rechteck oben rechts.



* Dies sind Empfehlungen.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL UNSORTED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Sortierung

Sie müssen nur nach gewünschtem Service sortieren: PRIOR oder ECONOMY.

Verpackung

In identischen Säcken oder Kartons

- dunkelblauer UNSORTED-Sack (höchstens 27 kg)



dunkelblauer
UNSORTED-Sack

Etiketten für die Säcke

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 UNSORTED
- 2 Firmenname
- 3 Vertragsnummer
- 4 Nummer des Einlieferungsscheins

Für Kartons sind selbstklebende Etiketten erhältlich.

Customer Name 2
Contract Number 3
N° Deposit Doc. (last 3 digits) 4

Unsorted 1
 Sorted

Country
Zone

P G E-bus E-bel PGE

bpost international
Destination: **EMC Brucargo**

A PRIOR

bpost international
Destination: **EMC Brucargo**

ECONOMY



- Ihr Account Manager kann Ihnen mehr über unsere Mehrwert-Service (z.B. Frankieren, Eintüten, Etikettieren usw.) mitteilen.
- Vergessen Sie bitte nicht, die Einlieferungsscheine in die selbstklebende Plastikhülle zu geben, die Sie auf dem am besten sichtbaren Sack anbringen. Vergessen Sie auch nicht, Ihre Vertragsnummer anzugeben.



Falls es Ihnen nicht möglich ist, getrennte Paletten für PRIOR- und ECONOMY-Sendungen zu verwenden, bitte die ECONOMY-Säcke von den PRIOR-Säcken trennen, indem Sie das blaue und braune Etikette gut sichtbar anbringen.

Einlieferung

Säcke oder Kartons nach Service gruppiert, vorzugsweise auf Paletten:

- Höchstgewicht: **675 kg** inkl. Tara
- Maximale Höhe: **160 cm**

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL UNSORTED

Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?

Füllen Sie den Einlieferungsschein vorzugsweise **online** mittels **e-Shipper** aus. Sie können auch die Papierversion verwenden.

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 Firmenname, bpost international-Vertragsnummer, Adresse und gegebenenfalls eine Referenz.
- 2 gewünschter Service: PRIOR oder ECONOMY (fehlt diese Angabe, werden die Sendungen automatisch als PRIOR versendet und in Rechnung gestellt).
- 3 ob die Sendungen auch von bpost international frankiert werden sollen
- 4 Anzahl der Säcke, Paletten, Kartons und/oder Kisten
- 5 Gesamtgewicht der Sendungen in kg (=netto).

Copy CUSTOMER
Deposit document: VOLUMAIL UNSORTED
 address to:
 EMC Brussels Airport - Building 829-C-1933 Brucargo

Company: _____
 Address: _____
 Customer reference: _____

Number of agreement: BPI / /
 Barcode: 142012000001

Prior **Economy** **Franking by bpost international**

To be completed by the customer

Number of bags: _____ Number of pallets: _____
 Number of boxes: _____ Number of trays: _____
 Net weight (kg): _____
 Customer signature: _____ Date of deposit: _____

To be completed by bpost

Date of receipt and signature Mass Post: _____
 Control by EMC - Date of receipt and signature EMC: _____

Einlieferungsschein: **VOLUMAIL UNSORTED**

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL REGISTERED

Wie bereiten Sie Ihre Einschreiben vor?

Bündeln und Ausfüllen der Adressenliste

Wenn Sie Einschreiben haben, bitte die Adressenliste der eingeschriebenen Sendung („Registered Items List“) mit den folgenden Angaben ausfüllen:

- 1 Name und Adresse des Unternehmens
- 2 die bpost international-Vertragsnummer („Number of Agreement“)
- 3 die Kundenreferenz („Customer Reference“)
- 4 die „Registered deposit document number“
- 5 die Adressenliste (maximal 8 pro Seite).

Bitte die Einschreiben in der Reihenfolge der Adressenliste bündeln und die Liste auf dem Bündel befestigen.

bpost international versieht die Sendungen sowie die ausgefüllte Adressenliste („Registered Items List“) mit einem Barcode.

Wenn Sie Ihrem Einschreiben einen AR-Rückschein hinzufügen wollen, bitte nicht vergessen:

- 6 das Feld AR auf der Liste anzukreuzen, den AR-Rückschein auszufüllen und auf der entsprechenden Sendung aufzukleben.

bpost international		REGISTERED ITEMS LIST	
Company		2 Number of agreement	4 Registered deposit doc. number
1 Address		BPI / /	
3 Customer reference			
5 Addressee	Barcode	M-bags	6 AR
Address	ZIP Code and Locality		
Country			
		<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"/>

To be completed by bpost international
Date of receipt EMC



- Die „Registered Items List“ wird einen Tag nach der Abgabe gescannt und Ihnen per E-Mail als Versandbeleg zugesandt.
- Sie erhalten die Papierliste am Ende jedes Monats abgestempelt zurück.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL REGISTERED

Wie bereiten Sie eingeschriebene Sendungen vor?

Verpackung

Immer in Säcken (maximal 27 kg)

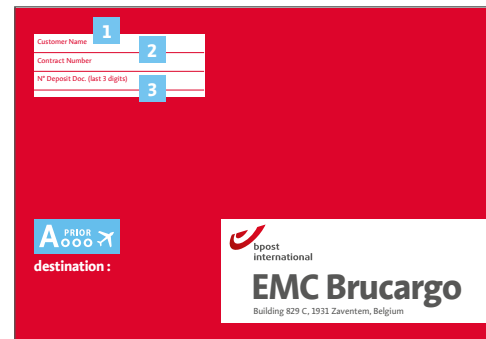
- blauer Sack: PRIOR



Etiketten für Säcke

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 Firmenname
- 2 Vertragsnummer
- 3 Nummer des Einlieferungsscheins

A red shipping label with a white header containing three numbered fields: 1 Customer Name, 2 Contract Number, and 3 Y* Deposit Doc. (last 3 digits). Below the header is a white box with the bpost international logo and the text 'EMC Brucargo' and 'Building 820 C, 1911 Zaventem, Belgium'. To the left of this box is a small logo with 'destination:' and a plane icon.

Etikett « Registered »

Einlieferung

Säcke gruppiert, vorzugsweise auf Paletten:

- Höchstgewicht: **675 kg** inkl. Tara
- Maximale Höhe: **160 cm**



Eingeschriebene Sendungen werden immer PRIOR versendet und gelten als E-Format.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL REGISTERED

Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?

Füllen Sie den Einlieferungsschein vorzugsweise **online** mittels **e-Shipper** aus. Sie können auch die Papierversion verwenden.

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 Firmenname
- 2 bpost international-Vertragsnummer
- 3 Adresse und gegebenenfalls eine Referenz
- 4 die Anzahl der eingeschriebenen Sendungen, die Anzahl der Säcke und das Nettogesamtgewicht (kg).
- 5 Nettogesamtgewicht (kg).

		Copy CUSTOMER Deposit document: REGISTERED ITEMS REGISTERED M BAGS	
Company 1		Number of agreement 2	
Address 3		BPI / /	
Customer reference		13201200001 	
REGISTERED ITEMS To be completed by the customer		REGISTERED M BAGS To be completed by the customer Not accepted by USA & Canada!	
Number of items	Net weight (kg)	Number of bags	Weight (kg) <small>(netic weight includes weight of bag)</small>
Number of bags 4			
Customer signature	Date of deposit	Customer signature	Date of deposit
To be completed by bpost Date of receipt and signature Mass Post		To be completed by bpost Date of receipt and signature Mass Post	
Control by EMC - Date of receipt and signature EMC		Control by EMC - Date of receipt and signature EMC	

Einlieferungsschein: **VOLUMAIL REGISTERED ITEMS & REGISTERED M BAGS**

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL M-BAG

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Sortierung

Sie müssen nur nach gewünschtem Service sortieren: PRIOR oder ECONOMY.

Verpackung

Immer in Säcken (höchstens 27 kg)

- blauer Sack: PRIOR
- brauner Sack: ECONOMY



PRIOR

ECONOMY



In Großbritannien werden keine M-bags > 20 kg angenommen.

Etiketten für die Säcke

Bitte machen Sie auf dem weißen M-bag-Etikett folgende Angaben:

- 1 Firmenname
- 2 Vertragsnummer
- 3 Nummer des Einlieferungsscheins
- 4 P.B.(Porto bezahlt)-Nummer
- 5 Gewicht des Sacks (in kg)
- 6 Empfängeradresse

Vergessen Sie nicht, das IL POST-Etikett anzubringen.

The diagram illustrates the layout of the M-bag label and the IL POST label. The M-bag label (left) is a white rectangular label with a large 'M' in the bottom left corner. It contains six numbered fields: 1 (Customer Name), 2 (Contract Number), 3 (N° Deposit Doc. (last 3 digits)), 4 (P.B. (Porto bezahlt) - Nummer), 5 (Weight of the bag (incl. weight bag)), and 6 (to - Empfängeradresse). The IL POST label (right) is a white rectangular label with the bpost international logo and the text 'Label IL POST (for internal use)'. It also contains the website address www.bpostinternational.com.

Etikett M bag

Etikett IL POST



Vergessen Sie bitte nicht, die Einlieferungsscheine in die selbstklebende Plastikhülle zu geben, die Sie auf dem am besten sichtbaren Sack anbringen. Vergessen Sie auch nicht, Ihre Vertragsnummer anzugeben.

Einlieferung

Säcke nach Service gruppiert, vorzugsweise auf Paletten:

- Höchstgewicht: **675 kg** inkl. Tara
- Maximale Höhe: **160 cm**

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL M-BAG REGISTERED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Verpackung

Immer in Säcken (höchstens 27 kg)

- brauner Sack: ECONOMY



ECONOMY

Etiketten für die Säcke

Bitte machen Sie auf dem roten M-bag-Etikett folgende Angaben:

- 1 Firmenname
- 2 Vertragsnummer
- 3 Nummer des Einlieferungsscheins
- 4 P.B.-Nummer
- 5 Gewicht des Sacks (in kg)
- 6 Empfängeradresse

Vergessen Sie nicht, das IL POST-Etikett anzubringen!

The image shows a red M-bag label form with the following fields and instructions:

- 1 Customer Name
- 2 Contract Number
- 3 N° Deposit Doc. (last 3 digits)
- 4 P.B. - PP (Belgie - Belgique)
- 5 Kilo/bag (incl. weight bag)
- 6 to (Name, Address, Zip code + City, Country)

Additional features on the form include a barcode, a large 'M' logo, and a 'PRIORITY' logo. To the right is a white 'Label IL POST (for internal use)' with the bpost international logo and the website www.bpostinternational.com.

Etikett M bag

Etikett IL POST

Einlieferung

Säcke gruppiert, vorzugsweise auf Paletten:

- Höchstgewicht: **675 kg** inkl. Tara
- Maximale Höhe: **160 cm**



Bitte vergessen Sie nicht, das IL POST-Etikett anzubringen. Achtung: In den Vereinigten Staaten und in Kanada werden keine eingeschriebenen M-bags angenommen.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL M-BAG REGISTERED

Wie bereiten Sie Ihre Sendungen vor?

Ausfüllen der Adressenliste

Wenn Sie M-bags-Einschreiben haben, bitte die Adressenliste der eingeschriebenen Sendung („Registered Items List“) mit den folgenden Angaben ausfüllen:

- 1 Name und Adresse des Unternehmens
- 2 die bpost international-Vertragsnummer („Number of Agreement“)
- 3 die Kundenreferenz („Customer Reference“)
- 4 die „Registered deposit document number“
- 5 die Adressenliste (maximal 8 pro Seite).

bpost international versteht die M-bags (auf dem roten Etikett) sowie die ausgefüllte Adressenliste („Registered Items List“) mit einem Barcode.

- 6 Kreuzen Sie bitte das Feld M-bags auf der Liste an.

Wenn Sie Ihrem Einschreiben einen AR-Rücschein hinzufügen wollen, bitte nicht vergessen:

- 7 das Feld AR auf der Liste anzukreuzen, den AR-Rücschein auszufüllen und auf der entsprechenden Sendung aufzukleben.

bpost international		REGISTERED ITEMS LIST	
Company		2 Number of agreement	4 Registered deposit doc. number
Address		BPI / /	
Customer reference		3	
Adresse	Barcode	6 M-bags	7 AR
Address			
ZIP Code and Locality			
Country			
5		<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"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

To be completed by bpost international
Date of receipt EMC

REGISTERED ITEMS LIST



- Die „Registered Items List“ wird einen Tag nach der Abgabe gescannt und Ihnen per E-Mail als Versandbeleg zugesandt.
- Sie erhalten die Papierliste am Ende jedes Monats abgestempelt zurück.

Vorbereitung Ihrer Sendungen | VOLUMAIL M-BAG REGISTERED

Wie wird der Einlieferungsschein ausgefüllt?

Füllen Sie den Einlieferungsschein vorzugsweise **online** mittels **e-Shipper** aus. Sie können auch die Papierversion verwenden.

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- 1 Firmenname
- 2 bpost international-Vertragsnummer
- 3 Adresse und gegebenenfalls eine Referenz
- 4 Anzahl der eingeschriebenen M-bags und Gesamtgewicht (kg).

		Copy CUSTOMER Deposit document: REGISTERED ITEMS REGISTERED M BAGS address to EMC Brussels Airport - Building 629 C - 1931 Brucargo	
Company	1	Number of agreement BPI	2
Address	3	13201200001 	
Customer reference			
REGISTERED ITEMS To be completed by the customer		REGISTERED M BAGS To be completed by the customer Not accepted by USA & Canada!	
Number of items	Net weight (kg)	Number of bags	Weight (kg) (note: weight includes weight of bag)
Number of bags	4		
Customer signature	Date of deposit	Customer signature	Date of deposit
To be completed by bpost Date of receipt and signature Mass Post		To be completed by bpost Date of receipt and signature Mass Post	
Control by EMC - Date of receipt and signature EMC		Control by EMC - Date of receipt and signature EMC	

Einlieferungsschein: **VOLUMAIL M BAG REGISTERED**

Praktische Informationen

Verwendung von Paletten

Wenn Sie Ihre Sendungen auf Paletten einliefern, benutzen Sie bitte vorzugsweise Einwegpaletten. Für den Fall, dass Sie keine Einwegpaletten benutzen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager.

Zoll

Für Wertsendungen (Waren, keine Dokumente), die in Länder außerhalb der Europäischen Union verschickt werden, müssen Sie eine Zollerklärung ausfüllen und unterschreiben.

Je nach Wert der Sendung gibt es verschiedene Dokumente:

- Die vereinfachte CN 22-Erklärung: wenn der Wert der einzelnen Sendung **weniger** als 300 SDR* beträgt.
- Die CN 23-Erklärung: wenn der Wert der einzelnen Sendung 300 SDR* **oder mehr** beträgt. Bitte legen Sie die Rechnung bzw. eine Pro forma-Rechnung in vierfacher Ausfertigung bei.
- Das Einheitspapier: wenn der Wert der einzelnen Sendung € 800 **oder mehr** beträgt. Legen Sie diesem Dokument bitte eine Rechnung bzw. eine Pro forma-Rechnung in vierfacher Ausfertigung bei.

* 1 SDR (Special Drawing Rights = SZR = Sonderziehungsrecht) entspricht ca. € 1,15 (Wechselkurs vom 20.09.2011).

Materialbestellung

Sie können Ihr Material über das Bestellformular auf unserer Webseite www.bpostinternational.com bestellen. Die Lieferzeit beträgt durchschnittlich 5 Werktage.



Wenn Sie weitere Informationen zu den Zollformalitäten oder einen „Exportbeleg“ für Ihre Buchhaltung oder zum provisorischen Export benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager.

Praktische Informationen

Annahmestellen

European Mail Centre - EMC

- Gebäude 829 C
1931 Zaventem/Brucargo – Belgien
- Öffnungszeiten:
Montag - Freitag
07.00 - 21.00 Uhr

MassPost Center in Belgien

(Liste unter www.bpost.be oder indem sie **HIER** klicken)

- PRIOR: Montag - Freitag
08.00 - 16.00 Uhr
- ECONOMY: Montag - Freitag
08.00 - 15.00 Uhr

MassPost Hyper Center in Belgien

(Liste unter www.bpost.be oder indem sie **HIER** klicken)

- PRIOR: Montag - Freitag
08.00 - 16.00 Uhr
- ECONOMY: Montag - Freitag
08.00 - 15.00 Uhr

bpost international

European Mail Centre
Building 829 C
1931 Zaventem- Brucargo

+ 32 2 276 25 00

N 50°54,262' E 04°26,973'

Sales Contact

+32 2 276 22 74

+32 2 276 21 38

sales.international@bpost.be

www.bpostinternational.com

