

# **Shipping Manager** Handleiding



# Inhoud

1. Startpagina	3
1.1. Hoe ziet mijn startpagina eruit?	3
1.1.1. Navigatiemenu	3
1.1.2. Dashboard	3
1.1.5. Menu recrus	С Л
1.2. Wat betekenen de verschillende statussen:	4 5
1.5. Wanneer worden statussen bijgewerkt:	Э г
1.4. Hoe kan ik de referentieperiode wijzigen:	5
tabblad 'Welkom'?	5
1.6. Waartoe dient de functie 'voorkeuren' in het tabblad 'welkom'?	5
2. Aanmaken van etiketten	6
2.1. Hoe kan ik een etiket aanmaken?	6
2.1.1. Hoe een etiket manueel aanmaken?	6
A. Levering aan huis of op kantoor	6
A bis. Levering op kantoor: bpack Business B. Levering in een ophaalpunt	/
C. Levering in een pakketautomaat	9
D. Levering in het buitenland	9
2.1.2. Hoe een etiket aanmaken met behulp van	
een profiel?	10
2.1.5. Hoe een reeks etiketten aanmaken op basis van een CSV-bestand?	10
2.1.4. Hoe een reeks etiketten aanmaken met	TO
behulp van de functie 'one shot'?	11
2.2. Hoe een retouretiket aanmaken?	11
2.3. Waartoe dienen de 4 keuzeknoppen aan het begin van een scherm?	12
2.4. Onder de leveringsmethode kunnen	
verschillende producten zichtbaar zijn.	
Wat houden ze precies in?	12
2.5. Hoe een ingevoerd adres opslaan?	12
2.6. Hoe de opgeslagen adressen gebruiken?	13
2.7. Hoe alle beschikbare opties voor een pakket	10
bekijken?	13
2.8. Waarvoor is het veld referentie bedoeld?	13
2.9. Waarvoor is het veld vrije boodschap bedoeld?	13
2.10. Waarvoor is het veld kostenplaats bedoeld?	13
2.11. Wanneer moet ik het gewicht invullen?	13
2.12. Welke informatie verschijnt er op mijn etiket?	14
2.13. Waartoe dienen de verschillende bevestigingsknoppen?	14
2.14. Moet ik voor het bericht dat een pakje in een ophaalpunt of in bpack 24/7 kan worden afgehaald extra betalen?	14
2.15. Waartoe dient het bpack 24/7	
gebruikersnummer?	14
2.16. Moet een bestemmeling geregistreerd staan	
om een ракје in een bpack 24/7 automaat te kunnen ophalen?	14

2.17. Wordt een afgedrukt etiket gefactureerd? 2.18. Waar vind ik de bestellingen vanuit de	14
webshop module terug?	14
3. Ophalingen beheren	15
3.1. Hoe kan ik een ophaling aanvragen?	15
3.2. Moet ik een aanvraag tot ophaling bevestigen	? 15
3.3. Kan ik na het indienen van een aanvraag de gegevens nog wijzigen?	15
3.4. Tot wanneer kan ik een aanvraag tot opnaling	15
	10
3.5. Wat is een opnaallijst?	15
3.6. Hoe maak ik een ophaallijst aan?	15
3.7. Moet ik een ophaling hebben aangevraagd	7.6
om over een lijst te kunnen beschikken?	16
3.8. Tot wanneer kan ik mijn lijst wijzigen?	16
3.9. Welke waarde heeft die lijst voor bpost?	16
3.10. Hoe kan ik pakketten aan de lijst toevoegen?	16
4. Tool voor het opzoeken van pakketter	n 16
4.1. Hoe kan ik achterhalen waar mijn pakje	16
4.2 Waar vind ik de zoekfunctie in de applicatie?	16
4.2. Waar vind ik de zoekruitetie in de applicatie:	10
mijn pakje?	16
4.4. Wanneer worden de statussen in de applicatie bijgewerkt?	: 16
4.5. Waartoe dienen de twee tabbladen in het mijn pakje?	17
4.6. Binnen welke tijdslimiet kan ik zoekopdrachte bijgewerkt?	n 17
4.7. Tot hoelang na verzending kan ik een pakie	
opzoeken?	17
5. Administratiebeheer	17
5.1. Beheer van adressen	17
5.1.1. Waar vind ik mijn adresboek?	17
5.1.2. Hoe kan ik adressen importeren?	17
5.1.3. Hoe kan ik mijn adressen wijzigen?	17
5.1.4. Hoe kan ik adressen toevoegen?	17
5.2. Integratie van de module in een online verkoopsite	18
5.2.1. Wat houdt de integratie van een online	
verkoopsite precies in?	18
5.2.2. Hoe kan ik de module in mijn wedsite	10
E 2 Solfcorvice reporting	10
5.5. senservice reporting	ΤQ

# 1. Startpagina

# 1.1. Hoe ziet mijn startpagina eruit?

Dashboard Best	1 ellingen Oph	aaalaanvragen Admin		shipping manager 5 6 7 Welkom TEST_TXP_ICT   Afmedden   Help
bpost parcel 1 (	8	Periode VAN 10/12/2013 TOT 30/12/2	2013	bpost parcel 1 12
Statussen van de be	stellingen	Status zendingen		Nieuws 🔢
In afwachting	263	Aangemaakt	454	PopN1V 30/12/2013
Open	81	Onderweg	84	PopN1V 30/12/2013
Vandaag geprint	7	Nog af te halen	0	InfN1V 30/12/2013
Uitgesteld	14	Geleverd	2	Title visible popup 2/12 Du 27/12/2013
Geannuleerd	29	Terug naar afzender	2	Update van de bpost Shippi 07/06/2013
Ophalingen overzich	nt			Nieuwe Magento module bes 26/02/2013
Alles	7			Mozilla Firefox 20.0 proble 26/02/2013
Nieuwe zending	Nieuwe	ophaling Zoek		Contact 14 Voor vragen met betrekking tot deze toepassing, een

# 1.1.1. Navigatiemenu

Het navigatiemenu geeft u een algemeen overzicht van de verschillende pagina's.

#### Dashboard:

- **Bestellingen:** algemeen overzicht van zendingen van verschillende accounts, met mogelijkheid om de informatie te filteren.
- Ophaalaanvragen: een overzicht van de aanvragen tot ophaling en lijsten van ophalingen die al in het systeem werden aangemaakt.
- **Admin:** overzicht van de adressen van afzenders en bestemmelingen, ophaaladressen en instellingen voor de integratie van de Shipping Manager module in een webwinkel.
- ④ Icoon: via het icoontje kan u terugkeren naar de portaalsite van bpost met alle beschikbare applicaties.
- **Welkom:** overzicht van de account van de ingelogde gebruiker.
- 6 Uitloggen: u kan terugkeren naar de site van bpost en bent niet langer ingelogd op de applicatie.
- Hulp: deze link opent een nieuwe pagina met de meest gestelde vragen en een handleiding. Die informatie kan u helpen tijdens het werken met de applicatie.

# 1.1.2. Dashboard

Het dashboard (③) geeft een overzicht van de status van zendingen voor de geselecteerde **klantenaccount** en periode weer. Op die basis kan u ook een overzicht van de vragen tot ophaling opvragen.

Daarnaast hebt u nog drie andere mogelijkheden:

- Zendingen aanmaken
- Ophalingen aanvragen
- I Zendingen opzoeken



- Zijn verschillende klantenaccounts met elkaar verbonden, dan verschijnen verschillende dashboards op het scherm. Het eerste dashboard dat verschijnt, geeft dan een overzicht.
- Gebruik de knoppen per dashboard en dus voor een specifiek klantenaccount als u actie wil ondernemen.

#### 1.1.3. Menu rechts

- Aan de rechterkant van het scherm vindt u een overzicht van de verschillende klantenaccounts. Klik op de account die u wil bekijken om automatisch naar die account te worden doorgeschakeld.
- 13 bpost houdt u **regelmatig op de hoogte** van het transport van nationale en internationale pakketten.
- 🥶 We geven u onze **contactgegevens** mee, zodat u makkelijk contact kan opnemen met onze klantendienst.

# 1. Startpagina

# 1.2. Wat betekenen de verschillende statussen?

Dashboard I	Bestellingen	Ophaalaanvragen	Admin	
bpost parcel	1	Periode VAN 10/12/2013	▼ TOT 30/12/2013	
Statussen van de	e bestellingen	Status zen     Aangemaakt	dingen 🛛	454
Statussen van de In afwachting Open	e bestellingen 26	Status zen     Sa     Aangemaakt     Onderweg	dingen 🛛	454 84
Statussen van de In afwachting Open Vandaag geprint	e bestellingen 26 8	<ul> <li>Status zene</li> <li>Aangemaakt</li> <li>Onderweg</li> <li>Nog af te hal</li> </ul>	dingen 2	454 84 0
Statussen van de In afwachting Open Vandaag geprint Uitgesteld	e bestellingen 26 8 1	<ul> <li>Status zene</li> <li>Aangemaakt</li> <li>Onderweg</li> <li>Nog af te hal</li> <li>Geleverd</li> </ul>	dingen 2	454 84 0 2

In de eerste kolom - status bestellingen - vindt u de statussen van pakketten in voorbereiding

In afwachting: laat toe om te controleren of alles in orde is (bijvoorbeeld: de betaling).

**Open:** de zending is klaar en het etiket kan worden afgedrukt om op het pakje te worden aangebracht.

**Vandaag geprint:** het etiket werd aangemaakt. Vanuit deze status kan u geen manuele wijzigingen meer doorvoeren. De status wordt bijgewerkt op basis van de statussen in de logistieke stroom.

**Uitgesteld:** werd het etiket nog niet aangemaakt, dan kan u de bestelling apart houden (bijvoorbeeld: even uit voorraad).

**Geannuleerd:** indien het etiket nog niet werd aangemaakt, werd de zending geannuleerd (bijvoorbeeld: uitblijven van betaling).

In de tweede kolom - status zendingen - vindt u de statussen van de pakketten in de logistieke stroom.

Die statussen zijn de samenvatting van de statussen in e-Tracker, onze tool voor het online opvolgen van pakketten (<u>www.bpost.be/track</u>). Zoekt u gedetailleerde informatie over een pakje? Klik op de streepjescode in de applicatie zelf. U wordt dan naar e-Tracker doorgestuurd.

Aangemaakt: het etiket werd aangemaakt, maar nog niet in ons netwerk gescand.

Onderweg: het pakket is onderweg voor levering (bijvoorbeeld bij de douane).

**Nog af te halen:** is uw klant in het geval van een levering aan huis niet thuis, dan moet die zijn pakje zelf gaan ophalen. De betrokkene vindt een bericht van aanbieding in de brievenbus met daarop de locatie en de openingsuren van het ophaalpunt, en de termijn waarbinnen het pakje moet worden opgehaald.

Werd het pakje afgeleverd op een ophaalpunt (postkantoor, PostPunt of pakketautomaat), dan wordt uw bestemmeling (via e-mail of sms) verwittigd dat hij of zij het pakje kan ophalen;

Geleverd: het pakje werd aan uw bestemmeling overhandigd.

**Terug naar afzender:** het pakje werd niet aan uw bestemmeling overhandigd en werd aan u teruggestuurd. De bestemmeling is het pakje niet komen afhalen in het ophaalpunt, heeft het pakje geweigerd óf het pakje werd, bijvoorbeeld, naar een onbestaand adres gestuurd.

**De ophaalstatus** geeft een overzicht van de vragen tot ophaling, en toont de lijst van ophalingen voor de aangegeven periode en de ingevoerde gebruikersaccount.

# 1. Startpagina

# 1.3. Wanneer worden statussen bijgewerkt?

De statussen van pakketten in voorbereiding worden meteen bijgewerkt. De statussen van pakketten in de logistieke stroom worden één keer per nacht automatisch bijgewerkt. Via de '**Bestellingen**' pagina kan u ook vragen om die statussen aan te passen.

# 1.4. Hoe kan ik de referentieperiode wijzigen?

hnost narcel 1	Pen	Val		TOT					
spoor paroor r		10/12/2013	<u> </u>	30/12	/2013				
Statussen van de bestellingen		Status zendi			DEC	EMBER	2013 🕨	8	
-			MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
In afwachting 2	263	Aangemaakt	25	26	27	28	29	30	1
Open	81	Onderweg	2	3	4	5	6	7	8
Vandaag geprint	7	Nog af te halen	-		-	<u> </u>	-	-	_
Uitgesteld	14	Geleverd	9	10	11	12	13	14	15
Geannuleerd	29	Terug naar afz	16	17	18	19	20	21	22
Ophalingen overzicht			23	24	25	26	27	28	29
			30	31	1	2	3	4	5
Alles	7			_					

 In het eerste kader op de homepage kan u de referentiedata met één dag tot 30 dagen wijzigen. Standaard worden de laatste 15 dagen als referentieperiode ingesteld.

# 1.5. Waartoe dient de functie 'Profiel' in het tabblad 'Welkom'?

	shipping manager	
A	Welkom TEST_TXP_ICT Afmelden Help	,
	Profiel     Test	
t Be dressen O Evenno søre sakkaladoma post on App Ven Ange Nen Ange Nen Ange Ven An	Bewerk leveringsmethode Leveringsmethode Standard product Schtbaarherd Depak 24h business Depak 24h business	
	Bevestigen Annuleren	

Via een profiel kan u sneller etiketten aanmaken. In die functie kan u standaard een product definiëren voor een leveringsmethode óf een leveringsmethode koppelen aan een product en een of meer bijkomende diensten. Profielen kunnen worden gedefinieerd voor nationale en internationale zendingen.

Voor nationale en internationale zendingen zijn verschillende profielen beschikbaar, maar u kan slechts één standaardprofiel definiëren. Dat standaardprofiel verschijnt automatisch wanneer u het scherm voor het aanmaken van een zending opent.

Wilt u per leveringsmethode standaard een product instellen zonder profielen te gebruiken, dan kan u configureren via '**Administratie**', in de rubriek '**Leveringsmethode**' (③). Daar kan u het standaardproduct dan definiëren.

# 1.6. Waartoe dient de functie 'Voorkeuren' in het tabblad 'Welkom'?



Voorkeuren definiëren de keuzes voor het afdrukformaat voor etiketten: A4-formaat (standaard) of A6-formaat (afdrukken op rol) en het lay-out van de 'Bestellingen' pagina.

# 2.1. Hoe kan ik een etiket aanmaken?

Op de startpagina selecteert u eerst het **gebruikersaccount** van uw keuze. Dan klikt u op de knop 'nieuwe zending'.

Op het scherm gaat de standaardpagina voor het aanmaken van zendingen open. Er zijn verschillende aanmaakmethodes:

Manueel: alle informatie wordt individueel ingevuld.

**Profiel:** op basis van een aangemaakte makro (zie 1 1.5) kan u een leveringsmethode definiëren en daaraan een product en bijkomende diensten koppelen.

**Importeren van een CSV-bestand:** aan de hand van een gedefinieerd basismodel kan u tot 1.000 etiketten tegelijk in de applicatie importeren.

**One-Shot:** voor een nationale levering aan huis kan u een gedefinieerd product combineren met opties voor verschillende adressen uit het in de applicatie opgeslagen adresboek.

# 2.1.1. Hoe een etiket manueel aanmaken?



#### Ubpost Dashboard 🖌 🗸 🕶 We T CSV opladen One shot Leveringsmethodes Voor een nationale zending Voor een internationale zending A ۹ ۵ thuis of op ka op kan bpack 24h Afzender Bestemmeling Optionele diensten Basic Insurance Naam\* Rumme Straat\* Brugstraa Nummer\* Automatic 2nd Presentation Meer optionele die 3360 - Lo -Optionele dienster Automatic 2nd Presentation Info "Next Day" Bericht naar keuze (via sms of e-mail) om te informeren dat uw pakket de volgende werkdag geleverd wordt. Meer optionele diensten en An

In België bestaan drie leveringsmethodes:

- Levering aan huis of op kantoor.
- Levering in een ophaalpunt (postkantoor of PostPunt).
- 3 Levering in een pakketautomaat bpack 24/7

In het buitenland kunnen pakketten enkel aan huis of op kantoor worden geleverd.

U selecteert een levering met bestemming **'aan huis of op kantoor**' (④). Na het selecteren van de leveringsmethode, kan u nog het product voor uw zending kiezen. Naargelang het gekozen product, zijn bepaalde opties mogelijk, inbegrepen of onzichtbaar.

Zodra u een leveringsmethode selecteerde, kan u de gegevens van de afzender en de bestemmeling invullen (5).

Nieuwe adressen kan u in de applicatie invoeren dankzij een '**alias**'.

In de applicatie zijn meteen bijkomende diensten beschikbaar. De drie opties hebben betrekking op de bij bpost vaakst aangevraagde diensten.

Wil u bijkomende opties? Die kan u aanvragen via de knop '**Meer optionele diensten**' (**•**). Alle beschikbare opties voor een bepaalde leveringsmethode en het gekozen product verschijnen dan op het scherm. Nadat u een bijkomende optie selecteerde, verschijnt die eveneens in het aanmaakscherm.

#### A. Levering aan huis of op kantoor:

#### A bis. Levering op kantoor:

bpack 24h Business (uitsluitend toegankelijk indien inbegrepen in uw contract)

Indien u een bpack 24h Business contract heeft zal dit product standaard verschijnen wanneer u op '**thuis of op kantoor**' heeft geklikt. De opties '**Basic Insurance**' en '**Automatic 2nd presentation**' zijn reeds aangevinkt omdat deze in het bpack 24h Business product zijn inbegrepen. De optie Signature is niet aangevinkt, deze is echter inbegrepen in de '**Basic Insurance**' en dus hoeft u deze niet te selecteren (indien u dit wel doet zal u een foutmelding krijgen).



U kan verschillende gegevens omtrent de zending toevoegen:

- Vrije boodschap: die gegevens zullen op het etiket worden afgedrukt. Maximaal 50 karakters beschikbaar.
- Gewicht: het gewicht wordt gedefinieerd in kg.
- **Referentie:** het gaat om een automatisch gegenereerde code, die u wel nog kan wijzigen. Aan de hand van die code kan u pakketten online opvolgen (<u>www.bpost.be/track</u>). Werd er geen vrije boodschap gedefinieerd, dan wordt dit veld '**referentie**' eveneens op het etiket afgedrukt.

Indien u naar beneden scrolt kan u de gewenste leveringsplaats (1) opgeven (bijvoorbeeld aan de achterdeur of in het magazijn). Deze leveringsplaats moet uiteraard vrij toegankelijk zijn voor ons personeel (levering aan een bepaalde bureau of persoon zijn niet toegelaten, hiervoor hebben we specifieke oplossing: desktop delivery, neem contact op met uw account manager indien u meer informatie wenst betreffende deze dienst).

Onderaan heeft u tevens de mogelijkheid de openingsuren van de bestemmeling op te geven. Dit laat ons toe in de mate van het mogelijke hiermee rekening te houden en een vlotte levering van uw pakket te garanderen. Om de openingsuren op te geven klikt u op '**klik om te bewerken**'.

U kan nu de openingsuren van de bestemmeling opgeven. U kan dit doen via de '**snelle invoer**' (2) (bijvoorbeeld: 09:00-17:00 of 09:00-12:00/13:30-17:30), deze waarden worden dan bij alle werkdagen tegelijk overgenomen. U kan ook per dag verschillende uren invullen. Indien uw klant een sluitingsdag heeft kan u die dag uitvinken.

Na het invullen van de openingsuren klikt u op bewaren (3) en komt u terug op het verzendingsscherm.



**Kostenplaats:** in dit veld krijgt u de mogelijkheid om op de factuur een onderscheid te maken tussen verschillende afdelingen, ondernemingen of acties binnen eenzelfde klantenaccount.

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- 8 Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referentie als de andere pakketten.
- De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- 10 De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- Het etiket bewaren en het 'aanmaken van zendingen' sluiten.
- De lopende actie annuleren.

#### B. Levering in een ophaalpunt



U kan verschillende gegevens omtrent de zending toevoegen:

- **Vrije boodschap:** die gegevens zullen op het etiket worden afgedrukt. Maximaal 50 karakters beschikbaar.
- 2 Gewicht: het gewicht wordt gedefinieerd in kg.
- **Referentie:** het gaat om een automatisch gegenereerde code, die u wel nog kan wijzigen. Aan de hand van die code kan u pakketten online opvolgen (<u>www.bpost.be/track</u>). Werd er geen vrije boodschap gedefinieerd, dan wordt dit veld '**referentie**' eveneens op het etiket afgedrukt.
- **Kostenplaats:** in dit veld krijgt u de mogelijkheid om op de factuur een onderscheid te maken tussen verschillende afdelingen, ondernemingen of acties binnen eenzelfde klantenaccount.

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referenties als de andere pakketten.
- 6 De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- 8 Het etiket bewaren en het '**aanmaken van zendingen**' sluiten.
- 9 De lopende actie annuleren.

U selecteert een levering met een ophaalpunt (postkantoor of PostPunt) als bestemming.

Wanneer u die leveringsmethode kiest, is de mogelijkheid om de bestemmeling via e-mail of sms te verwittigen in de prijs van de zending inbegrepen. Daarom is het invullen van het e-mailadres of het telefoonnummer met een taalcode verplicht. Die taalcode is de taal waarin de bestemmeling zal worden verwittigd.

Selecteerde u een ophaalpunt, dan verschijnt er een kaart en kan u zoekparameters instellen.

Pakket informatie	Gewicht		Ref.*		Kostenplaats	
1	2	kg	999010-138	5905797		4
+	-		-	×		_
Toevoegen	Nieuw		Afdrukken	Afsluite	n	Annuleer
5	6		(7)	8		9

#### C. Levering in een pakketautomaat

/oor een nationale zending			Voor een internationale zendin
thuis of op kantoor	in een afhaalpunt	Pakketautomaat	thuis of op kantoor
Pakketautomaat - bpa	ack 24h Pro Bestemme	ling	Optionele diensten
Pakketautomaat - bpa Afzender Itandaard adres	ack 24h Pro Bestemme	ling	Optionele diensten
Pakketautomaat - bpa Istender tandaard adres V Default Address	ack 24h Pro Bestemme Standaard adres	ling	Optionele diensten

U kan verschillende gegevens omtrent de zending toevoegen:

- Vrije boodschap: die gegevens zullen op het etiket worden afgedrukt. Maximaal 50 karakters beschikbaar.
- Gewicht: het gewicht wordt gedefinieerd in kg.
- **Referentie:** het gaat om een automatisch gegenereerde code, die u wel nog kan wijzigen. Aan de hand van die code kan u pakketten online opvolgen (<u>www.bpost.be/track</u>). Werd er geen vrije boodschap gedefinieerd, dan wordt dit veld '**referentie**' eveneens op het etiket afgedrukt.

U selecteert een levering met een bpack 24/7 pakketautomaat als bestemming.

Wanneer u die leveringsmethode kiest, is de mogelijkheid om de bestemmeling via e-mail of sms te verwittigen in de prijs van de zending inbegrepen.

Aan de hand van zijn gebruikersaccount kan het systeem de bestemmeling van de zending herkennen: taal, e-mailadres, telefoonnummer en de pakketautomaat van diens voorkeur.

Pakket informatie /rije boodschap	Gewicht		Ref.*		Kostenplaats	
1	2	kg	999010-138	905797	4	
+	1		<b>—</b> ,	×	_	
			A federal data an	Afeluitor	Annuleer	
Toevoegen	NIEUW		Атагиккеп	Arsiulter	Annueen	

**Kostenplaats:** in dit veld krijgt u de mogelijkheid om op de factuur een onderscheid te maken tussen verschillende afdelingen, ondernemingen of acties binnen eenzelfde klantenaccount.

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- S Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referenties als de andere pakketten.
- 6 De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- ⑦ De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- Bet etiket bewaren en het 'aanmaken van zendingen' sluiten.
- De lopende actie annuleren.

#### D. Levering in het buitenland



Uw zending moet in het buitenland worden geleverd. Internationale pakketten kunnen uitsluitend aan huis of op kantoor worden afgeleverd (100).

Na het selecteren van de leveringsmethode, kan u nog het product voor uw zending kiezen. Naargelang het gekozen product, zijn bepaalde opties mogelijk, inbegrepen of onzichtbaar.

Zodra u een leveringsmethode selecteert, kan u de gegevens van de afzender en de bestemmeling invullen. Nieuwe adressen kan u in de applicatie invoeren dankzij een '**alias**'.

U kan verschillende gegevens omtrent de zending toevoegen:

Gewicht: het gewicht wordt gedefinieerd in kg.

**Referentie:** het gaat om een automatisch gegenereerde code, die u wel nog kan wijzigen. Aan de hand van die code kan u pakketten online opvolgen (www.bpost.be/track). Werd er geen vrije boodschap gedefinieerd, dan wordt dit veld 'referentie' eveneens op het etiket afgedrukt.

Beschrijving van de inhoud: informatie omtrent de inhoud van het pakje is verplicht voor internationale zendingen.



- **Soort zending:** u hebt de keuze tussen een document, een geschenk, een staaltje of andere.
- Instructies bij terugzenden: indien het pakje niet aan de bestemmeling kon worden overhandigd, wordt het aan de verzender terugbezorgd óf mogelijks vernietigd.
- **Waarde pakket:** die waarde wordt uitgedrukt in euro en stemt overeen met de winkelwaarde van het pakje.

U kan facultatieve gegevens toevoegen:

- **Opmerking:** die gegevens zullen op het etiket worden afgedrukt. Maximaal 50 karakters beschikbaar.
- Kostenplaats: in dit veld krijgt u de mogelijkheid om op de factuur een onderscheid te maken tussen verschillende afdelingen, ondernemingen of acties binnen eenzelfde klantenaccount.

Vrije boodschap	Gewicht*	٦. [	Ref.*	Kost	enplaats
7		kg	999010-13853775300	073	8
Beschrijving van de inhoud *	Documente	en	Vernietig	ugzenden * jen	, EU
Celieve son te duiden i	ndien de zending n	227 een	privé adres wordt gest	uurd	
Gelieve aan te duiden i	ndien de zending n	aar een	privé adres wordt gest	uurd	
Gelieve aan te duiden i	ndien de zending n	aar een	privé adres wordt gest	uurd ×	

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- 9 Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referenties als de andere pakketten.
- De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- Det etiket bewaren en het 'aanmaken van zendingen' sluiten.
- <sup>13</sup> De lopende actie annuleren.

# 2.1.2. Hoe een etiket aanmaken met behulp van een profiel?

Bovenaan in het scherm '**zending aanmaken**' ziet u de lijst van de beschikbare profielen die vooraf werden aangemaakt. In die lijst kan u scrollen naar het gewenste profiel. Nadat u het profiel van uw keuze selecteerde, worden de leveringsmethode, de producten en de opties automatisch ingevuld. U kan dan de adresgegevens en de algemene informatie omtrent het pakje invullen.

# 2.1.3. Hoe een reeks etiketten aanmaken op basis van een CSV-bestand?

Een CSV-bestand is een Excel-bestand opgeslagen in CSV-formaat. Om die methode te kunnen gebruiken, moet het formaat van de kolommen worden gerespecteerd op basis van het voorbeeld voor nationale of internationale zendingen.

Voor het uploaden van gegevens is er een aparte gebruiksaanwijzing.



Rechts bovenaan in het scherm '**zending aanmaken**' staat een knop voor het importeren van CSV-bestanden (14).

Maakt u een fout tijdens het invullen van de gegevens, dan verschijnt er een foutmelding op het scherm. Zo kan u zien welke gegevens u moet verbeteren.

# 2.1.4. Hoe een reeks etiketten aanmaken met behulp van de functie 'one shot'?

Die functie is enkel beschikbaar voor zendingen binnen België die aan huis of op kantoor worden geleverd.

U selecteert het product en de opties van uw keuze, evenals uw verzendadres. Daarna vult u de algemene gegevens (opmerkingen, kostenplaats, referentie en gewicht) omtrent de zending in.

In het adresboek kan u de gewenste adressen van bestemmelingen selecteren.

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referenties als de andere pakketten.
- 2 De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- 3 De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- 4 Het etiket bewaren en het 'aanmaken van zendingen' sluiten.
- 5 De lopende actie annuleren.

# 2.2. Hoe kan ik een retouretiket aanmaken?





Als professionele klant hebt u verschillende mogelijkheden om voor uw pakket een terugzendingsetiket aan te maken. De etiketten waarmee pakketten worden teruggezonden, worden slechts gefactureerd wanneer het pakket wordt gescand in ons uitreikingsnetwerk. Door een etiket aan te maken, verbindt u zich dus tot niets.

Wanneer u een etiket hebt aangemaakt voor een bepaalde bestemming, kunt u tegelijk een etiket vragen waarmee het pakket kan worden teruggestuurd naar u. Wanneer het etiket wordt afgedrukt, hebt u tweeregels met etiketten.

- In de eerste regel staan de etiketten zonder die voor de terugzending.
- In de tweede regel staan de etiketten voor de verzending en die voor de terugzending.

Bij de aanmaak van een importbestand in het formaat CSV kunt u ook een aanvraag invoeren voor de bpack Easy Retour-etiketten (verzonden binnen België). De productcode is **"EASY**".

Zodra er een etiket klaar is, kunt u een terugzendingsetiket (
anmaken via het overzicht van de bestellingen. U hoeft enkel het etiket te selecteren waarvoor u een terugzendingsetiket wenst en het aan te maken.

Op het basisscherm om etiketten aan te maken, kan dat door het product bpack Easy retour (()) te selecteren.

Als u dezelfde referentie gebruikt als één die u al eerder gebruikte, dan worden uw terugzendingen gekoppeld aan uw eerdere zendingen.

# 2.3. Waartoe dienen de 4 keuzeknoppen aan het begin van een scherm?

De 4 keuzeknoppen aan het begin van het scherm 'etiketten aanmaken' stemmen overeen met de verschillende leveringsmethodes.

Zending aanmaken voor Test, etik	set 1	Profiel	CSV opladen One si
Leveringsmethodes		· · ·	
Voor een nationale zending		Voo	r een internationale zen
9	9	(F)	9
thuis of op kantoor	in een afhaalpunt	Pakketautomaat	thuis of op kantoor
	in con unuapart	, united atomatic	

- Aan huis of om kantoor: de zending wordt verstuurd naar een particulier of een zakelijk adres.
- Ophaalpunt: de zending wordt verstuurd naar een postkantoor of een Postpunt.
- Boack 24/7: de pakketautomaten zijn 24 op 24 uur en 7 op 7 dagen toegankelijk, overal in België. Als bestemmeling moet u geregistreerd staan op de website www.bpack247.be. Selecteer de pakketautomaat in u buurt waar u uw pakketten wil ophalen.
- bpack World: verzending van een pakje naar een particulier of zakelijk adres in het buitenland.

# 2.4. Onder de leveringsmethode kunnen verschillende producten zichtbaar zijn. Wat houden ze precies in?



Afhankelijk van uw contract, kunnen in het kader van een leveringsmethode verschillende producten beschikbaar zijn (). U kan standaard een product definiëren (via een profiel), maar u kan ook een ander product uit de lijst selecteren.

Die lijsten zijn beschikbaar voor leveringen thuis of op kantoor in België en in het buitenland.

# Alzender Bestemmeling Optionele diensten Standaard adres 6 Basic Insurance Issan Basic Insurance De pasketten die met boot verzonden netboot v

Opsiaan als alias

Opsiaan als alias

2.5. Hoe een ingevoerd adres opslaan?

Indien het standaardadres '**nieuw**' is (**6**), kan u het opslaan. Vink het vakje '**bewaren onder alias**' (**7**) onderaan het scherm aan, en wijs een '**alias**' toe aan het opgeslagen adres. Dat adres wordt dan in het adresboek opgeslagen en verschijnt in de lijst van waaruit u het later kan selecteren.

# 2.6. Hoe de opgeslagen adressen gebruiken?



Nadat u adressen importeerde of opsloeg toen u zendingen of etiketten aanmaakte, kan u die adressen opvragen in het veld '**standaardadres**' (1). Klik op de pijl om in de lijst van opgeslagen adressen te scrollen en het adres van uw keuze te selecteren.

# 2.7. Hoe alle beschikbare opties voor een pakket bekijken?

Nadat u bij het aanmaken van een pakket de leveringsmethode en een product koos, krijgt u een aantal opties te zien. Het gaat niet om alle beschikbare opties, maar om de vaakst gebruikte.

Wil u alle mogelijke opties bekijken, klik dan op de knop '**Meer optionele diensten**'. De volledige lijst van alle beschikbare opties voor de gekozen leveringsmethode in combinatie met het gekozen product verschijnt op het scherm.

Zodra u een bijkomende optie selecteerde, is die zichtbaar in het algemene scherm 'zending aanmaken'.

# 2.8. Waarvoor is het veld 'referentie' bedoeld?

De '**referentie**' laat u toe een pakje terug te vinden met behulp van de tool voor het online opvolgen van pakketten (<u>www.bpost.be/track</u>). U kan pakketten ook opzoeken aan de hand van de streepjescode.

De referentie wordt automatisch, eenmalig door het systeem aangemaakt en kan door u worden gewijzigd. Zo kunnen het bestelnummer of een interne code eveneens in het veld '**referentie**' worden ingevuld.

Werd er geen 'vrije boodschap' gedefinieerd, dan wordt het veld 'referentie' eveneens op het etiket afgedrukt.

# 2.9. Waarvoor is het veld 'vrije boodschap' bedoeld?

Een vrij bericht wordt op het etiket van het pakje afgedrukt. Dit veld kan tot 50 karakters en uiteenlopende informatie bevatten.

# 2.10. Waarvoor is het veld 'kostenplaats' bedoeld?

Een '**kostenplaats**' laat u toe facturen verbonden aan een klantenaccount op te splitsen. Die opsplitsing gebeurt aan de hand van een unieke code (de code van een campagne, een afdeling, verschillende bedrijven,...).

# 2.11. Wanneer moet ik het gewicht invullen?

Het gewicht van zendingen naar een bestemming in België moet niet worden ingevuld. Voor alle buitenlandse zendingen is het gewicht een verplicht veld.

# 2.12. Welke informatie verschijnt er op mijn etiket?

Naast de operationele gegevens (bijvoorbeeld: de streepjescode, de productcode en de symboolcode), worden op het etiket nog andere gegevens afgedrukt. Het gaat om de gegevens van de verzender en de bestemmeling en om het vrij bericht.

# 2.13. Waartoe dienen de verschillende bevestigingsknoppen?

Heeft u alle informatie voor het aanmaken van een zending ingevoerd? Dan kan u:

- Etiketten bewaren en toevoegen met dezelfde referenties als de andere pakketten.
- 2 De huidige zending bewaren en een nieuwe zending opstarten met een andere referentie en een andere bestemmeling.
- 3 De zending bewaren en het etiket afdrukken.
- 4 Het etiket bewaren en het 'aanmaken van zendingen' sluiten.
- 5 De lopende actie annuleren.



# 2.14. Moet ik voor het bericht dat een pakje in een afhaalpunt of in bpack 24/7 kan worden afgehaald extra betalen?

Voor beide leveringsmethodes zitten de kosten voor een dergelijk bericht in de standaardprijs van het pakje.

# 2.15. Waartoe dient het bpack 24/7 gebruikersnummer?

Om een pakje bij een bpack 24/7 automaat te kunnen ophalen, moet de bestemmeling bij bpost geregistreerd staan. Om het pakje naar een automaat te kunnen doorsturen, moet u beschikken over het gebruikersnummer van uw bestemmeling. Dat nummer uit 6 cijfers is uniek voor elke gebruiker, en verwijst naar de automaat van diens keuze en naar de manier waarop uw bestemmeling het liefst over de levering van de zending wordt verwittigd. Uw bestemmeling ontving zijn of haar eigen gebruikersnummer toen hij of zij zich registreerde.

# 2.16. Moet een bestemmeling geregistreerd staan om een pakje in een bpack 24/7 automaat te kunnen ophalen?

Elke bestemmeling die pakketten aan een bpack 24/7 automaat wil ophalen, moet zich bij bpost registreren. Dat kan via de website <u>www.bpack247.be</u>.

# 2.17. Wordt een afgedrukt etiket gefactureerd?

Een afgedrukt etiket wordt niet gefactureerd. Een etiket wordt pas gefactureerd zodra het in het netwerk van bpost terecht komt. Een etiket mag niet worden gekopieerd: elk etiket vermeldt een unieke streepjescode aan de hand waarvan u de pakketten online kan opvolgen.

# 2.18. Waar vind ik de bestellingen vanuit de webshop module terug?

Wie een webshop heeft, kan daarin een module van bpost met leveringslocaties integreren. Die module houdt automatisch rekening met het leveringsadres van de bestemmeling, zodat etiketten sneller kunnen worden aangemaakt. Bestellingen vanop uw online verkoopsite krijgen het statuut '**open**' of '**in afwachting**', afhankelijk van de door u ingestelde integratie. Na controle van de betaling, kan u in de module het etiket afdrukken. Het etiket krijgt dan de status '**vandaag geprint**'.

# 3. Ophalingen beheren

# 3.1. Hoe kan ik een ophaling aanvragen?

Op de startpagina selecteert u de gebruikersaccount van uw keuze. Klik op de knop 'nieuwe ophaling'.

- Op de pagina die u zo opent, krijgt u 2 ophaalopties:
- · Optie 1: aanmaken van een ophaallijst zonder een ophaling aan te vragen,
- Optie 2: een ophaling aanvragen en mogelijkheid om de aan de aanvraag verbonden lijst te beheren.

Kiest u de tweede optie (**'ophaling aanvragen**'), dan moet u in verschillende velden het ophaaladres, de datum, het aantal pakketten, het volume en het gewicht invullen. Vanaf deze fase kan u uw aanvraag bevestigen met behulp van de eerste drie keuzeknoppen onderaan het scherm (**'bewaren en nieuw**', **'bewaren en afdrukken**', **'bewaren en sluiten**'). Elk van die acties maakt uw aanvraag tot ophaling definitief. Onze chauffeur zal op de gevraagde dag langskomen.

#### 3.2. Moet ik een aanvraag tot ophaling bevestigen?

Wanneer u een '**aanvraag tot ophaling**' aanmaakt, wordt die definitief bevestigd wanneer u een van de eerste drie keuzeknoppen onderaan de pagina ('**bewaren en nieuw**', '**bewaren en afdrukken**', '**bewaren en sluiten**') aanklikt.

#### 3.3. Kan ik na het indienen van een aanvraag de gegevens nog wijzigen?

Als u de knop '**ophaling**' in het hoofdmenu aanklikt, krijgt u een overzicht van de verschillende aanvragen tot ophaling en/of de ophaallijsten. U kan daar de lijst kiezen die u wil aanpassen door het icoontje aan het begin van de lijn aan te klikken.

#### 3.4. Tot wanneer kan ik een aanvraag tot ophaling indienen?

Aanvragen tot ophaling kunnen tot 11.30 uur op diezelfde dag worden ingediend. Tijdens weekends en op feestdagen kunnen geen ophalingen worden aangevraagd.

# 3.5. Wat is een ophaallijst?

Een ophaallijst bevat alle informatie die u invoerde omtrent een ophaling, een afgifte of andere.

De lijst bevat uw algemene gegevens en de informatie over de ophaling (adres, datum, hoeveelheid, volume en gewicht). Aan de lijst kunnen ook pakketten verbonden zijn. Een lijst met pakketten definieert u in de applicatie.

# 3.6. Hoe maak ik een ophaallijst aan?

Op de homepage selecteert u de gebruikersaccount van uw keuze. Klik op de knop 'nieuwe ophaling'.

Op de pagina die u zo opent, krijgt u 2 ophaalopties:

· Optie 1: aanmaken van een ophaallijst zonder een ophaling aan te vragen,

• Optie 2: een ophaling aanvragen en mogelijkheid om de aan de aanvraag verbonden lijst te beheren.

Kiest u de eerste optie (ophaallijst) dan moet u in verschillende velden het ophaaladres, de datum, het aantal pakketten, het volume en het gewicht invullen. Enkel het adres en de datum zijn verplichte velden. Het aanmaken van een ophaallijst heeft geen invloed op de logistieke stroom van pakketten, noch op aanvragen tot ophaling.

# 3. Ophalingen beheren

# 3.7. Moet ik een ophaling hebben aangevraagd om over een lijst te kunnen beschikken?

U kan een ophaallijst aanmaken zonder een ophaling aan te vragen. Het aanmaken van een ophaallijst heeft geen invloed op de logistieke stroom van pakketten, noch op aanvragen tot ophaling.

# 3.8. Tot wanneer kan ik mijn lijst wijzigen?

U kan de lijst wijzigen wanneer u maar wil om een realistischer beeld te krijgen van uw effectief verzonden pakketten.

# 3.9. Welke waarde heeft die lijst voor bpost?

De lijst in de applicatie heeft voor bpost geen enkele waarde. Aan de hand van een afgedrukte lijst kan onze chauffeur het aantal pakketten controleren, en het rapport eventueel corrigeren en ondertekenen.

# 3.10. Hoe kan ik pakketten aan de lijst toevoegen?

Als u de knop '**ophaling**' in het hoofdmenu aanklikt, krijgt u een overzicht van de verschillende aanvragen tot ophaling en/of de ophaallijsten. U kan daar de lijst kiezen die u wil aanpassen door het icoontje aan het begin van de lijn aan te klikken.

# 4. Tool voor het opzoeken van pakketten

# 4.1. Hoe kan ik achterhalen waar mijn pakje zich bevindt?

U kan zendingen, al dan niet onderweg, makkelijk opzoeken. Via een aparte functie in de tool kan u uw zoekopdracht aan de hand van verschillende velden verfijnen. Tijdens een zoekopdracht kan u verschillende filters activeren om de gewenste zending(en) terug te vinden. Selecteer eerst de zending die u wil opzoeken en klik dan op de streepjescode. U wordt automatisch doorgestuurd naar de tool om pakketten online op te volgen. Daar vindt u alle informatie over de gewenste zending.

# 4.2. Waar vind ik de zoekfunctie in de applicatie?

Op de startpagina kan u de zoekfunctie selecteren in de rechterbenedenhoek van een klantenaccount. U kan dan een of meerdere velden invullen om uw zoekopdracht te verfijnen en zo een of meerdere zendingen op te zoeken.

# 4.3. Hoe krijg ik een gedetailleerd beeld van mijn pakje?

Als gebruiker van de tool kan u een zending selecteren. Klik daarna op de link van de streepjescode. U wordt automatisch doorgestuurd naar de tool voor het online opvolgen van zendingen. Daar krijgt u gedetailleerde informatie over de verschillende fases.

# 4.4. Wanneer worden de statussen in de applicatie bijgewerkt?

De statussen van pakketten in voorbereiding worden meteen bijgewerkt ['**open**', '**in afwachting**', '**vandaag geprint**', '**uitgesteld**', '**geannuleerd**'].

De statussen van pakketten in de logistieke stroom worden één keer per nacht automatisch bijgewerkt. Via de 'Bestellingen' pagina kan u ook vragen om die statussen ['aangemaakt', 'onderweg', 'nog af te halen', 'geleverd', 'terug naar afzender'] aan te passen. U kan de statussen ook manueel bijwerken.

# 4. Tool voor het opzoeken van pakketten

# 4.5. Waartoe dienen de twee tabbladen in het zoekprogramma?

Het eerste tabblad toont alle filters die u tijdens een zoekopdracht kan instellen. Die zoekopdrachten zijn steeds beperkt in de tijd.

Op het tweede tabblad kan u zonder beperking in de tijd zendingen opzoeken aan de hand van een streepjescode of een referentie.

# 4.6. Binnen welke tijdslimiet kan ik zoekopdrachten uitvoeren?

Op het eerste tabblad kan u zendingen opzoeken van 1 tot 30 dagen geleden. Op het tweede tabblad is er geen beperking in de tijd.

# 4.7. Tot hoelang na verzending kan ik een pakje opzoeken?

U kan de logistieke statussen van pakketten gedurende 3 maanden opvragen. De gegevens van bestellingen blijven zolang beschikbaar als de gebruiker dat wil.

# 5. Administratiebeheer

#### 5.1. Beheer van adressen

#### 5.1.1. Waar vind ik mijn adresboek?

In het hoofdmenu van de applicatie vindt u een knop '**Admin**'. Als u die knop aanklikt, krijgt u een overzicht van de gelinkte accounts. Door het begin van de lijn aan te klikken, opent u de parameters van een account.

U beschikt over een lijst met verzendadressen en de adressen van afzenders en bestemmelingen.

De adressen in dat adresboek kan u verwijderen, wijzigen, exporteren of importeren.

#### 5.1.2. Hoe kan ik adressen importeren?

Als gebruiker kan u vanuit het adresboek een CSV-bestand (Excel-bestand bewaard in CSV-formaat) in een reeks adressen in de applicatie importeren, zolang u het specifieke formaat respecteert. Geïmporteerde adressen worden door het systeem gevalideerd, tenzij er tijdens de overdracht iets fout liep.

# 5.1.3. Hoe kan ik mijn adressen wijzigen?

In het adresboek kan u het penicoontje aan het begin van de lijn aanklikken. Daarna kan u de adresvelden wijzigen. Na het doorvoeren van die wijzigingen, moet u ze bewaren door de knop '**bewaren**' aan te klikken.

# 5.1.4. Hoe kan ik adressen toevoegen?

Aan het adresboek kan u op verschillende manieren adressen toevoegen:

- · Bij het aanmaken van een zending kan u een nieuw adres toevoegen door dat via een 'alias' te bewaren.
- In het beheer van uw adresboek kan u één nieuw adres tegelijk toevoegen via de functie 'adres toevoegen'.
- In het beheer van uw adresboek kan u een lijst met adressen importeren in de vorm van een CSV-bestand. U kan de gegevens importeren aan de hand van een voorbeeldbestand.

# 5. Administratiebeheer

#### 5.2. Integratie van de module in een online verkoopsite

#### 5.2.1. Wat houdt de integratie van een online verkoopsite precies in?

Dankzij die integratie, kan u uw klanten alle leveringsmethodes van bpost tonen zonder de interface van uw eigen website te verlaten. De mogelijkheden zijn: bpack@home, de standaardlevering aan huis, bpack@bpost, de levering in een postkantoor of PostPunt en bpack 24/7 (de pakketautomaat).

In de module '**Admin**' beheert u alle praktische aspecten in verband met de levering van pakketten (etiketten afdrukken, pakketten opvolgen,...).

#### 5.2.2. Hoe kan ik de module in mijn website integreren?

Meer informatie leest u op de pagina www.bpost.be/shippingmanager

# 5.3 Selfservice reporting

Indien u uw email adres hier ingeeft ontvangt u automatisch een algemene rapportage van alle uw via de dienst bpack 24h Business of bpack Europe Business verzonden pakketten. U ziet er hoeveel pakketten correct werden gescand (of waar er een probleem is opgetreden), hoeveel pakketten werden uitgeleverd, inclusief een onderverdeling in dag+ 1 en dag +2, hoeveel pakketten wachten op een ophaling door de bestemmeling en eventueel pakketten die niet afgeleverd kunnen worden (bijvoorbeeld doordat het opgegeven adres niet bestaat).

Verzend adressen	Ophaal adressen	Adressen ontvanger	Algemene instellingen	Leveringsmethodes	Lay-out	Selfservice rapportering
Stuur naar				Voer	1 of mean	ardere eurosiladressen in rescheiden door ***
ABONNERIN			BAPPORT	100		
2			bpack_europe_bu	usiness_monthly_xts		kpack_europe_business_monthly_xis
V			bpack_24h_busin	iess_monthly_xis		kpack_24h_business_monthly_xis
2			bpack_24h_busin	iess_weekty_xts		bpack_24h_business_weekly_xts
<b>V</b>			bpack_europe_b.	usiness_monthly_pdf		bpack_europe_business_monthly_pdf
2			bpack_24h_busin	less_weekly_pdf		bpack_24h_business_weekly_pdf
V			lopack_24h_busin	ess_monthly_pdf		lopack_24h_business_monthly_pdf
V			bpack_europe_bu	usiness_weekty_pdf		bpack_europe_business_weekly_pdf
V			lopack_europe_bu	usiness_weekty_xis		lopack_europe_business_weekly_3ds

Om dit rapport te ontvangen dient u uw email adres (1) in te vullen in het aangeduide veld.

U kan vervolgens aanduiden met welke frequentie u het rapport wenst te ontvangen (wekelijks of maandelijks) en onder welk formaat (in pdf (met grafieken) of in Excel).

Wilt u graag meer informatie? Contacteer uw bpost Account Manager Service Centre: 

O2 201 11 11 @ eol@bpost.be
www.bpost.be/shippingmanager