
POST VERSANDTOOL

Handbuch



ella.post.at/versandtool



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Informationen zum Post Versandtool	3
2.	Versandvorbereitung	5
2.1.	Versandvorbereitung für Brief National	5
2.2.	Versandvorbereitung für Brief International	13
2.3.	Versandvorbereitung für Info.Mail Werbung und Info.Mail Public	20
2.4.	Versandvorbereitung für Sponsoring.Mail	28
2.5.	Versandvorbereitung für Zeitungen (Tages-, Wochen-, Monats-, Firmenzeitung/Firmenzeitung Light & Plus.Zeitung)	36
2.6.	Versandvorbereitung für Regionalmedien (Regionalmedien, Regionalmedium Wahlen PLZ und Regionalmedium Wahlen Gemeinden)	44
2.7.	Versandvorbereitung für Info.Post (Info.Post Classic, Info.Post Collect, Info.Post Express, Info.Post Express Parte, Info.Post Gemeinde & Info.Post Collect Plus)	57

1. INFORMATIONEN ZUM POST VERSANDTOOL

Mit dem Post Versandtool erstellen Sie einfach, kostenlos und zeitsparend Versanddokumente und avisieren Ihre Brief-, Werbe- und Medienpostsendungen.

Das Post Versandtool steht Ihnen als Gastuser*in zur Verfügung. Als registrierte*r User*in haben Sie auf weitere Funktionen Zugriff:

	Registrierte*r User*in	Gastuser*in
Versandvorbereitung	X	X
Adresslisten- und Streuplanprüfung	X	X
Kund*innendatenverwaltung	X	
Auftragshistorie inkl. Verwaltung	X	

Wie kann ich mich als User*in registrieren?

Sie können sich registrieren, wenn Sie eine Einladung zu ELLA erhalten haben – bitte kontaktieren Sie uns unter ella@post.at (bitte geben Sie den Namen Ihres Unternehmens und Ihre Kund*innenummer an, wenn vorhanden, oder wenden Sie sich an Ihre*n Kund*innenbetreuer*in). Weitere Informationen erhalten Sie unter ella.post.at/faq.

Für welche Produkte ist das Post Versandtool¹⁾ verpflichtend zu nutzen?

Produkt	Post Versandtool verpflichtend
Brief National	Nein
Brief International, Brief International Plus mit Wareninhalt	Empfohlen
Business Mail International Ware, Business Mail International Select Ware	Ja (auch über PVM Pro möglich)
Business Mail International Dokumente	Nein
Business Mail International Select Dokumente	Nein
Zeitungen	Empfohlen
Info.Mail	Empfohlen ²⁾
Sponsoring.Mail	Empfohlen ²⁾
Info.Post	Verpflichtend

¹⁾Zertifizierte Fremdsysteme bzw. Sonderlösungen sind vorher mit der Post abzustimmen

²⁾Sendungsmengen ab 50.000 Stück Info.Mail Classic/Sponsoring.Mail Classic oder ab 10.000 Stück Info.Mail Plus/Sponsoring.Mail Plus müssen mindestens 5 Werkstage vor dem Aufliefertag avisiert werden. Das Aviso kann über das Post Versandtool oder per .txt oder .xls an die E-Mail-Adresse infomail.streuplan@post.at erfolgen.

Für welche Produkte kann ich das Post Versandtool nutzen?

Adressierte Sendungen	Brief National	Brief International	Unadressierte Sendungen
Info.Mail Werbung	Brief	Brief International bar freigemacht	Regionalmedien
Info.Mail Public	Brief Premium	Brief International Plus	Regionalmedium Wahlen PLZ
Sponsoring.Mail	Business Brief	Business Mail International Dokumente oder Ware	Regionalmedium Wahlen Gemeinde
Tageszeitung	Behördenbrief	Business Mail International Select Dokumente oder Ware	Info.Post Classic
Wochenzeitung	Blindensendungen	Business Mail International Select DE/CH Dokumente	Info.Post Collect
Monatszeitung	Behördenbrief Hybrid		Info.Post Express
Plus.Zeitung			Info.Post Express Parte
Firmenzeitung			Info.Post Gemeinde
Firmenzeitung Light			Info.Post Collect Plus

Welche Versanddokumente kann ich mit dem Post Versandtool erstellen?

- Aufgabelisten
- Streupläne
- Bundzettel für die Bundbildung
- Palettenzettel für die Palettenbildung
- Zollzettel CN23

Kontakt für technischen Support & Anfragen: brief.pvm.support@post.at

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.1. Versandvorbereitung für Brief National

Post Versandtool



Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- Aufgabedatum auswählen
- Art der Aufgabeliste auswählen (mit oder ohne Erbringung der Vorleistungen)
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

Aufgabedatum * _____

Datum auswählen

Aufgabelistentyp * _____



Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)



Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 2: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Aufgabeort
- Ggf. falls vorhanden: Lieferscheinnummer, Vertragsnummer oder Maschinenzertifizierungsnummer
- Für die Eingabe der Auftragsdaten stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - Variante 1: eine Adressliste zu importieren (für Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben/Einschreiben Einfach erforderlich, wenn das Versandtool die Sendungs ID's und Barcodes bereitstellen soll; beachten Sie hierbei die Formatvorgaben laut Importvorlage) oder
 - Variante 2 die Gesamtstückzahlen je Basisprodukt direkt manuell einzugeben – für Sendungen ohne Zusatzleistung empfohlen.
- Wenn Sie bei Schritt 1 die Aufgabeliste inkl. Vorleistungen gewählt haben, sind hier zusätzlich die zu erbringenden Vorleistungen auszuwählen.

Variante 1

Auftragsdaten

Aufgabeort *

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer Vertragsnummer Maschinenzertifizierungsnummer

Adressliste hochladen Aufgabeliste eingeben

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste hochladen
Datei in dieses Feld ziehen oder
 →

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Bei BRIEF-Aufgabelisten müssen Spaltenbezeichnungen und Reihenfolge exakt eingehalten werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Nachdem Sie die Adressliste hochgeladen haben, erhalten Sie im nächsten Schritt eine Vorschau der Datei. Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung der Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich. Im Anschluss wird das Ergebnis der Adresslisten- und Streuplanprüfung als Aufgabenliste angezeigt. Bitte bestätigen Sie diese durch Klicken auf „Weiter“.

Adressliste hochladen Aufgabeliste eingeben**Ergebnis der Streuplanprüfung**

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Aufgabeliste**Sendungen ohne Zusatzleistung**

Basisprodukt	Einzelgewicht (g)	Sendungen	Gesamtgewicht (kg)
Premium Brief S	0	0	0
Premium Brief S nmf	5	1	0.005
Premium Brief M	0	0	0
Premium Brief M nmf	0	0	0
Premium Päckchen S	0	0	0
Premium Päckchen S nmf	0	0	0
Premium Päckchen M	0	0	0

Sendungen mit Zusatzleistung Einschreiben Einfach

Basisprodukt	Einzelgewicht (g)	Sendungen	Gesamtgewicht (kg)
Premium Brief S Einschr.Einfach	0	0	0
Premium Brief S nmf Einschr.Einfach nmf	5	1	0.005
Premium Brief M Einschr.Einfach	0	0	0
Premium Brief M nmf Einschr.Einfach nmf	0	0	0
Premium Päckchen S Einschr.Einfach	0	0	0
Premium Päckch.S nmf Einschr.Einfach nmf	0	0	0

eingeschriebene Sendungen

Basisprodukt	Einzelgewicht...	Sendungen	Eigenhändig	davon "nicht ..."	Rückschein	Gesamtgewic...
Premium Brief S Einschreiben	0	0	0	0	0	0
Premium Brief S Einschreiben nmf	0	0	0	0	0	0
Premium Brief M Einschreiben	0	0	0	0	0	0
Premium Brief M Einschreiben nmf	0	0	0	0	0	0
Premium Päckchen S Einschreiben	0	0	0	0	0	0
Premium Päckchen S Einschreiben nmf	0	0	0	0	0	0
Premium Päckchen M Einschreiben	0	0	0	0	0	0



Zurück

Weiter



Variante 2

Hier werden alle gewünschten Basisprodukte einzeln mittels Dropdowns ausgewählt und manuell hinzugefügt. Geben Sie je Produkt das Einzelgewicht der Sendung, die Anzahl der Sendungen, sowie die gewünschten Zusatzleistungen an.

Sendungen ohne Zusatzleistung

Basisprodukt	Premium Brief S	Produkt Hinzufügen	
		→	
Einzelgewicht (g)	Sendungen	Gesamtgewicht (kg)	
Premium Brief S 0.0	0	0.0	trash
Premium Brief S 0.0	0	0.0	trash

Sendungen mit Zusatzleistung Einschreiben Einfach

Basisprodukt	Premium Brief S Einschr.Einfach	Produkt Hinzufügen	
		→	
Einzelgewicht (g)	Sendungen	Gesamtgewicht (kg)	
Premium Brief S Einschr.Einfach 0.0	0	0.0	trash

eingeschriebene Sendungen

Basisprodukt	Premium Brief S Einschreiben	Produkt Hinzufügen				
		→				
Einzelgewicht (g)	Sendungen	Eigenhändig	davon "nicht an Postbevollmächtigte"	Rückschein	Gesamtgewicht (kg)	
Premium Brief S Einschreiben 0.0	0	0	0	0	0.0	trash



Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 3: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister*in festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen

Kund*in *

Kund*innennummer

z.B. 0021234567

Anschrift

PLZ

Ort

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen

Name (Vorname und Nachname) *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.



Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 4: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird das Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen.

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmail mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsdaten

Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Produkt:	Brief Premium
Aufgabedatum:	07.04.2025
Aufgabelistentyp:	Aufgabeliste Brief Premium Inland
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Vertragsnummer:	-
Maschinenzertifizierungsnummer:	-
Lieferscheinnummer:	-
Typ Aufgabeliste:	Adressliste hochgeladen

Kund*innendaten

Kund*in:	Test Name - 0022222222 Test Street, 1111, Vienna
Dienstleister*in:	-
Andere*r Auftraggeber*in:	-
Ansprechpartner*in für Rückfragen:	Test First And Last Name testmail@test.at +43545664564564

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	Template
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Palettenzettel	PDF	DIN A4	
Dokumententyp wählen			
			Hinzufügen



Zurück

Auftrag abschließen



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

Achtung: Sollten Sie Änderungen an Ihrem bereits avisierten Auftrag vornehmen (z.B. Stückzahl, Auflieferdatum, Auflieferort), informieren Sie uns bitte unbedingt unter Bekanntgabe der Avisonummer unter infomail.streuplan@post.at.

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.2. Versandvorbereitung für Brief International

Post Versandtool



Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- Aufgabedatum wählen
- Die passende Aufgabeliste wird angezeigt und ist auszuwählen
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

Aufgabedatum * _____

Aufgabelistentyp * _____ 

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

 Zurück  Weiter

Post Versandtool



Schritt 2: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Aufgabeort
- Ggf. Lieferscheinnummer, Vertragsnummer (bei Businessprodukten ist die Angabe verpflichtend) oder Maschinenzertifizierungsnummer
- Für die Eingabe der Auftragsdaten stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - Variante 1: Eine Adressliste zu importieren (für Sendungen mit der Zusatzleistung Einschreiben/Einschreiben Einfach erforderlich, wenn das Versandtool die Sendungs ID's und Barcodes bereitstellen soll; beachten Sie hierbei die Formatvorgaben laut Importvorlage) oder
 - Variante 2: Die Gesamtstückzahlen je Basisprodukt direkt manuell einzugeben – für Sendungen ohne Zusatzleistung empfohlen.

Variante 1

Auftragsdaten

Aufgabeort *

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer Vertragsnummer Maschinenzertifizierungsnummer

Adressliste hochladen Aufgabeliste eingeben

Die Tarife, AGBs und weitere Informationen zu Ihren Produkten finden Sie [hier](#).

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste hochladen
Datei in dieses Feld ziehen oder
 →

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

Zolldaten [i](#)

Zolldatei hochladen
Datei in dieses Feld ziehen oder
 →

Für das von Ihnen ausgewählte Produkt ist der Upload einer Zolldatei Pflicht.

Angabe Bundesland / Region
 verpflichtend

Zollbeschreibung

Zollbeispiel

Zurück

Weiter

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Bei BRIEF-Aufgabelisten müssen Spaltenbezeichnungen und Reihenfolge exakt eingehalten werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Nachdem Sie die Adressliste hochgeladen haben, erhalten Sie im nächsten Schritt eine Vorschau der Datei. Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Bei Sendungen mit Wareninhalt ist das Hochladen einer Zolldatei notwendig.

Variante 2

Hier werden alle gewünschten Basisprodukte einzeln mittels Dropdown ausgewählt und manuell hinzugefügt. Geben Sie je Produkt das Einzelgewicht der Sendung, die Anzahl der Sendungen, sowie die gewünschten Zusatzleistungen an.

Adressliste hochladen Aufgabeliste eingeben

Die Tarife, AGBs und weitere Informationen zu Ihren Produkten finden Sie [hier](#).

EUROPÄISCHE UNION ohne Zusatzleistungen

Basisprodukt
Brief Int. S EU prio BF

	Sendungen	Gesamtgewicht (kg)	
Brief Int. S EU prio BF	0	0.0	

EUROPÄISCHE UNION Einschreiben

Basisprodukt
Brief Int. Einschr. S EU prio BF

	Sendungen	Rückschein	Eigenhändig	Wertbrief	Gesamtgewicht (kg)	
Brief Int. Einschr. S EU prio BF	0	0	0	0	0.0	

EUROPÄISCHE UNION Einschreiben Einfach

Basisprodukt
Brief Int. Einschr. Einf. S EU prio BF

REST EUROPA ohne Zusatzleistungen

Basisprodukt
Brief Int. S RE prio BF

REST EUROPA Einschreiben

Basisprodukt
Brief Int. Einschr. S RE prio BF

Post Versandtool



Schritt 3: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen

Kund*in * **Kund*innennummer**
z.B. 0021234567

Anschrift **PLZ** **Ort**

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen

Name (Vorname und Nachname) *

E-Mail-Adresse * **Telefonnummer ***
z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.

Zurück

Weiter

Post Versandtool



Schritt 4: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird das Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen.

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmail mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsdaten

Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Produkt:	Brief International bar freigemacht
Aufgabedatum:	14.04.2025
Aufgabelistentyp:	Aufgabeliste Brief International
Aufgabeort:	PA 1028 Wien
Vertragsnummer:	-
Maschinenzertifizierungsnummer:	-
Lieferscheinnummer:	-
Typ Aufgabeliste:	Aufgabeliste eingegeben

Kund*innendaten

Kund*in:	Österreichische Post AG - 0021234567 Rochusplatz 1, 1030, Wien
Dienstleister*in:	-
Andere*r Auftraggeber*in:	-
Ansprechpartner*in für Rückfragen:	Maxi Mustermann maxi.mustermann@post.com +431234567890

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Dokument hinzufügen 			
 Zurück			Auftrag abschließen 

Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

Achtung: Sollten Sie Änderungen an Ihrem bereits avisierten Auftrag vornehmen, informieren Sie uns bitte mit Bekanntgabe der Avisionummer unter infomail.streuplan@post.at

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.3. Versandvorbereitung für Info.Mail Werbung und Info.Mail Public

Post Versandtool

1 Versandvorbereitung
Info.Mail Werbung 2 Adressliste /
Streuplan 3 Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- Für Überprüfung der Maschinenfähigkeit: max. Gewicht und Maße angeben
- Nur bei Info.Mail Werbung, falls vorhanden: Reservierungsnummer (des 2-Tages Zustellfensters) anführen
- Maschinenfähig oder nicht Maschinenfähig (z.B. Beilage)
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____ Reservierungsnummer _____ (i)

Nicht maschinenfähig / Einschlüsse

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g) * _____ Sendungslänge (mm) * _____
Sendungsbreite (mm) * _____ Sendungsstärke (mm) * _____



Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

← Zurück

Weiter →

Post Versandtool



Schritt 2: Import Adressliste/Streuplan

Laden Sie Ihre Adressliste für Ihren Auftrag hoch.

Adressliste / Streuplan

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste auswählen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

← Zurück Weiter →

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Adressliste / Streuplan

Andere Datei hochladen 

PLZ	Vorname	Nachname	Ort	Straße	Hausnummer
1010	Max	Muster	Wien	Fleischmarkt	19
1020	Max	Muster	Wien	Weintrauhengasse	22
1030	Max	Muster	Wien	Hetzgasse	35
1040	Max	Muster	Wien	Taubstummengasse	7
1050	Max	Muster	Wien	Jahngasse	35-37

Spaltenzuordnung

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind.

PLZ * 

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf "Adressliste finalisieren" verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Adressliste finalisieren](#)



 Zurück Weiter 

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung.
Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

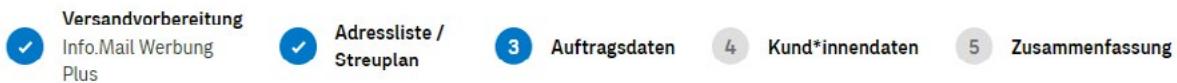
Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	23
Davon gültig	23
Davon ungültig	0
Stückzahlen gesamt	1104
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	1104
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	0

 Zurück Weiter 

Post Versandtool



Schritt 3: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Aufgabeort und -datum
- Ggf. Lieferscheinnummer, Vertragsnummer oder Datum der Online Banner Kampagne
- Geben Sie an dieser Stelle an, ob die Retouren Ihrer Sendung erwünscht oder unerwünscht sind, oder ob eine digitale Erfassung Ihrer Retouren erfolgen soll. Im letzten Fall ist eine individuelle Vereinbarung erforderlich. Ggf. ist Stück je Bund anzugeben – dies ist abhängig von der Maschinenfähigkeit, vom Gewicht, sowie Format. Nähere Informationen entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des jeweiligen Produktes in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter [post.at/agb](#).

Auftragsdaten

① Ihr Produkttyp

Aufgrund Ihrer Angaben in den vorherigen Schritten ist Ihr Produkttyp: **Info.Mail Werbung Plus**

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	19	Sendungslänge (mm):	140
Sendungsstärke (mm):	10	Sendungsbreite (mm):	90
Nicht maschinenfähig / Einschlüsse:	Nein		

Geben Sie uns nachfolgend bekannt, wo und wann Ihre Sendung aufliefern werden. Details zur Bündelung finden Sie in den aktuellen [AGB](#).

Aufgabeort * _____
Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Aufgabedatum * _____
Entgelt für die Rücksendung *

Stück je Bund * _____

Entgelt für die Rücksendung * _____
Keine Rücksendung erwünscht

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer _____

Vertragsnummer _____

Online Banner Kampagne _____
(Icon: Kalender)

- Optional können Sie Ihre Sendungsmuster inkl. Umhüllung (Inhalt des Mailings, sowie Kuvert), Beilagen bzw. Beigaben (nur bei Info.Mail Werbung) spätestens 3 Werkstage vor dem Auflieferungstag in den jeweiligen Feldern hochladen. Durch den Upload eines digitalen Sendungsmusters wird vorab geprüft, ob Ihre avisierte Sendung den inhaltlichen Kriterien des angegeben Produktes entspricht. Nach Überprüfung erhalten Sie eine verbindliche Rückmeldung per E-Mail für volle Planungssicherheit. Entspricht diese Beurteilung inhaltlich dem aufgegebenen Produkt, so ist eine allfällige Nachverrechnung ausgeschlossen. Darüber hinaus ersetzt Ihr vollständiges digitales Sendungsmuster Ihr physisches Sendungsmuster.
- Nähere Informationen zu den Beilagen und Beigaben entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des jeweiligen Produktes in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.

Sendungsmuster inkl. Umhüllung ⓘ

Sendungsmuster hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 3 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Beilage

Beilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Beigaben

Beigaben hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 5 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Zurück **Weiter**

Bitte stimmen Sie folgendem Passus zu:

Bestätigung zur Berechtigung vom Upload von Sendungsmustern oder Beilagen, sowie kein Hochladen von personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Upload von Sendungsmustern oder Beilagen berechtigt/bevollmächtigt bin und bestätige, dass hierbei keine personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO hochgeladen werden.

Zurück **Weiter**

Post Versandtool

Versandvorbereitung Adressliste / Auftragsdaten Kund*innendaten Zusammenfassung

Info-Mail Werbung
Plus

Streuplan

Auftragsdaten

Kund*innendaten

Zusammenfassung

Schritt 4: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister*in festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen

Kund*in auswählen

Kund*in *

Kund*innennummer

z.B. 0021234567

Anschrift

PLZ

Ort

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen

Name (Vorname und Nachname) *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.

[← Zurück](#)

[Weiter →](#)

Post Versandtool



Schritt 5: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsstatistik
- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird das Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmail mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsstatistik

Info.Mail Werbung Plus	
Stück	115
Gesamtgewicht (kg)	2,19
Preis (ohne USt.)	€ 266,67

Auftragsdaten

Produkt:	Info.Mail Werbung Plus
Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Nicht maschinenfähig / Einschlüsse:	Nein
Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	19
Sendungslänge (mm):	140
Sendungsbreite (mm):	90
Sendungsstärke (mm):	10
Reservierungsnummer:	-
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Aufgabedatum:	07.04.2025
Stück je Bund:	100
Lieferscheinnummer:	-
Vertragsnummer:	-
Entgelt für die Rücksendung:	Keine Rücksendung erwünscht

Kund*innendaten

Kund*in:	Testfirma - 0021000000
Dienstleister*in:	-
Andere(r) Auftraggeber*in:	-
Ansprechpartner*in für Rückfragen:	Maxi Mustermann maxi.mustermann@post.com +431234567890

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Adressliste	CSV		
Dokument hinzufügen			



Zurück

Weiter



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.4. Versandvorbereitung für Sponsoring.Mail

Post Versandtool

- 1 Versandvorbereitung
Sponsoring.Mail
- 2 Adressliste /
Streuplan
- 3 Auftragsdaten
- 4 Kund*innendaten
- 5 Zusammenfassung

Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- Für Überprüfung der Maschinenfähigkeit: max. Gewicht und Maße angeben
- Bei nicht maschinenfähig/Einschlüsse wegen Beigaben ist hier die genaue Beigabe anzugeben
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

Nicht maschinenfähig / Einschlüsse

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g) * _____

Sendungslänge (mm) * _____

Sendungsbreite (mm) * _____

Sendungstiefe (mm) * _____



Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

[← Zurück](#)

Weiter →

Post Versandtool



Schritt 2: Import Adressliste/Streuplan

Laden Sie die Adressliste für Ihren Auftrag hoch.

Adressliste / Streuplan

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste auswählen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

← Zurück Weiter →

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Adressliste / Streuplan

Andere Datei hochladen 

PLZ	Vorname	Nachname	Ort	Straße	Hausnummer
1010	Max	Muster	Wien	Fleischmarkt	19
1020	Max	Muster	Wien	Weintraubengasse	22
1030	Max	Muster	Wien	Hetzgasse	35
1040	Max	Muster	Wien	Taubstummengasse	7
1050	Max	Muster	Wien	Jahngasse	35-37

Spaltenzuordnung

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind.

PLZ * 

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf "Adressliste finalisieren" verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Adressliste finalisieren](#)



 Zurück

Weiter 

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	23
Davon gültig	23
Davon ungültig	0
Stückzahlen gesamt	1104
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	1104
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	0

 Zurück

Weiter 

Post Versandtool

Versandvorbereitung Adressliste / Streuplan 3 Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Sponsoring.Mail Classic

Schritt 3: Angabe Auftragsdaten

Anhand Ihrer zuvor getätigten Angaben wird der Produkttyp definiert.

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Aufgabeort und -datum
- Stück je Bund, sofern es sich um Sponsoring.Mail Plus Sendung handelt
- Titel der Zeitung, Ausgabe der Zeitung und Vertrags-/Zulassungsnummer (GZ)
- Ggf. Lieferscheinnummer, Vertragsnummer oder Maschinenzertifizierungsnummer
- Geben Sie an dieser Stelle an, ob die Retouren Ihrer Sendung erwünscht oder unerwünscht sind.
- Ggf. Sortierung nach Ziel VZ

Auftragsdaten

① Ihr Produkttyp

Aufgrund Ihrer Angaben in den vorherigen Schritten ist ihr Produkttyp: **Sponsoring.Mail Classic**

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	22	Sendungslänge (mm):	150
Sendungsstärke (mm):	5	Sendungsbreite (mm):	90
Nicht maschinenfähig / Einschlüsse:	nein		

Geben Sie uns nachfolgend bekannt, wo und wann Sie Ihre Sendung aufliefern werden. Details zur Bündelung finden Sie [hier](#).

Aufgabeort * Aufgabedatum * Stück je Bund *

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Titel der Zeitung * Ausgabe der Zeitung * Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ) *

z.B. 24Z123456S (nicht spendenbegünstigt) oder
24Z123456N (spendenbegünstigt)

Entgelt für die Rücksendung *
Keine Rücksendung erwünscht

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer Vertragsnummer Maschinenzertifizierungsnummer

Sortierung nach Ziel VZ

- Optional können Sie Ihre Sendungsmuster inkl. Umhüllung (Inhalt des Mailings, sowie Kuvert), Beilagen bzw. Beigaben (nur bei Info.Mail Werbung) spätestens 3 Werkstage vor dem Auflieferungstag in den jeweiligen Feldern hochladen. Durch den Upload eines digitalen Sendungsmusters wird vorab geprüft, ob Ihre avisierte Sendung den inhaltlichen Kriterien des angegeben Produktes entspricht. Nach Überprüfung erhalten Sie eine verbindliche Rückmeldung per E-Mail für volle Planungssicherheit. Entspricht diese Beurteilung inhaltlich dem aufgegebenen Produkt, so ist eine allfällige Nachverrechnung ausgeschlossen. Darüber hinaus ersetzt Ihr vollständiges digitales Sendungsmuster Ihr physisches Sendungsmuster.
- Zudem können Sie Beilagen und Beigaben hochladen. Nähere Informationen zu den Beilagen und Beigaben entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen Sponsoring.Mail in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.

Sendungsmuster inkl. Umhüllung (i)

Sendungsmuster hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 3 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Eigenbeilage

Eigenbeilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Beigaben

Beigaben hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

[← Zurück](#)

[Weiter →](#)

Bitte stimmen Sie folgendem Passus zu:

Bestätigung zur Berechtigung vom Upload von Sendungsmustern oder Beilagen sowie kein Hochladen von personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Upload von Sendungsmustern oder Beilagen berechtigt/bevollmächtigt bin und bestätige, dass hierbei keine personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO hochgeladen werden.

[← Zurück](#)

[Weiter →](#)

Post Versandtool

Versandvorbereitung Adressliste / Streuplan Auftragsdaten **Kund*innendaten** Zusammenfassung

Sponsoring Mail Classic

Schritt 4: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten an, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister*in festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen

Kund*in * _____

Kund*innennummer * _____
z.B. 0021234567

Anschrift _____

PLZ _____

Ort _____

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen

Name (Vorname und Nachname) * _____

E-Mail-Adresse * _____

Telefonnummer * _____
z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.

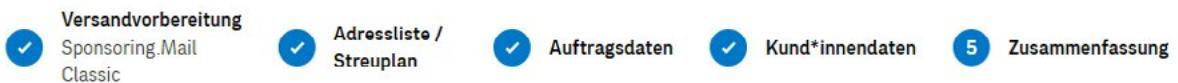


Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 5: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsstatistik
- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch im benötigten Dateiformat erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird gleichzeitig ein Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmaile mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsstatistik

Sponsoring.Mail Classic	
Stück	1.104
Gesamtgewicht (kg)	24,29
Preis (ohne USt.)	€ 268,82

Auftragsdaten

Produkt:	Sponsoring.Mail Classic
Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Nicht maschinenfähig / Einschlüsse:	Nein
Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	22
Sendungslänge (mm):	150
Sendungsbreite (mm):	90
Sendungsstärke (mm):	5
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Aufgabedatum:	14.04.2025
Stück je Bund:	100
Titel der Zeitung:	Testaussendung
Ausgabe der Zeitung:	10
Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ):	24Z123456N
Lieferscheinnummer:	-
Vertragsnummer:	-
Maschinenzertifizierungsnummer:	-
Entgelt für die Rücksendung:	Keine Rücksendung erwünscht
Sortierung nach Ziel VZ:	Nein

Kund*innendaten

Kund*in:	Testfirma - 0021000000
Dienstleister*in:	-
Andere(r) Auftraggeber*in:	-
Ansprechpartner*in für Rückfragen:	Maxi Mustermann maxi.mustermann@post.com +431234567890

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabelisten	PDF	DIN A4	
Bundzettel	PDF	DIN A6 (print optimised)	
Palettenzettel	PDF	DIN A4	
Adressliste	CSV		
Dokument hinzufügen			



Zurück

Weiter



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.5. Versandvorbereitung für Zeitungen: Tages-, Wochen-, Monats-, Firmenzeitung/ Firmenzeitung Light & Plus.Zeitung

Post Versandtool

- 1 Versandvorbereitung
Tageszeitung 2 Adressliste /
Streuplan 3 Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

Post Versandtool



Schritt 2: Import Adressliste/Streuplan

Laden Sie Ihre Adressliste für Ihren Auftrag hoch.

Adressliste / Streuplan

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste auswählen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

← Zurück Weiter →

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Adressliste / Streuplan

Andere Datei hochladen 

PLZ	Vorname	Nachname	Ort	Straße	Hausnummer
1010	Max	Muster	Wien	Fleischmarkt	19
1020	Max	Muster	Wien	Weintraubengasse	22
1030	Max	Muster	Wien	Hetzgasse	35
1040	Max	Muster	Wien	Taubstummengasse	7
1050	Max	Muster	Wien	Jahngasse	35-37

Spaltenzuordnung

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind.

PLZ *
PLZ 

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf "Adressliste finalisieren" verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Adressliste finalisieren](#)



 Zurück Weiter 

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung.
Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	23
Davon gültig	23
Davon ungültig	0
Stückzahlen gesamt	1104
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	1104
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	0

 Zurück Weiter 

Post Versandtool

1 Versandvorbereitung
Tageszeitung 2 Adressliste /
Streuplan 3 Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Schritt 3: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Für Überprüfung der Maschinenfähigkeit: max. Gewicht und Maße angeben
- Aufgabeort und -datum
- Stück je Bund
- Titel der Zeitung, Ausgabe der Zeitung und Vertrags-/Zulassungsnummer (GZ)
- Ggf. Lieferscheinnummer oder Vertragsnummer
- Geben Sie an dieser Stelle an, ob die Retouren Ihrer Sendung erwünscht oder unerwünscht sind, oder ob eine Digitale Erfassung erfolgen soll. Im letzten Fall ist eine individuelle Vereinbarung erforderlich.
- Ggf. Sortierung nach Ziel VZ.
- Ggf. Fremdbeilage Bezeichnung, sowie Gewicht.

Auftragsdaten

① Ihr Produkttyp

Aufgrund Ihrer Angaben in den vorherigen Schritten ist ihr Produkttyp: **Tageszeitung**

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g) *	200	⊗	Sendungslänge (mm) *	200	⊗
Sendungsbreite (mm) *	150	⊗	Sendungsstärke (mm) *	22	⊗



Geben Sie uns nachfolgend bekannt, wo und wann Sie Ihre Sendung aufliefern werden. Details zur Bündelung finden Sie in den aktuellen [AGB](#).

Aufgabeort *	PA 1020 Wien	▼	Aufgabedatum *	07.04.2025	⊗	Stück je Bund *	100	⊗
--------------	--------------	---	----------------	------------	---	-----------------	-----	---

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Titel der Zeitung *	Testaussendung	⊗	Ausgabe der Zeitung *	10	⊗	Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ) *	24Z123456N	⊗
---------------------	----------------	---	-----------------------	----	---	----------------------------------	------------	---

z.B. 24A123456

Entgelt für die Rücksendung *	Keine Rücksendung erwünscht	▼
-------------------------------	-----------------------------	---

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer	Vertragsnummer
--------------------	----------------

Fremdbeilage (i)

+	Name *	Gewicht (g) *	0	⊗
---	--------	---------------	---	---

Bitte laden Sie zudem Ihr Sendungsmuster inkl. Umhüllung (Inhalt der Sendung und Werbecover), Eigenbeilagen, Fremdbeilagen bzw. Beigaben in den jeweiligen Kategorien hoch. Nähere Informationen zu den Beilagen entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der jeweiligen Zeitung in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.

Sendungsmuster inkl. Umhüllung (i)

Sendungsmuster hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 3 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Eigenbeilage

Eigenbeilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Fremdbeilage

Fremdbeilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Beigaben

Beigaben hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 5 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Zurück **Weiter**

Laden Sie digitale Sendungsmuster inkl. Umhüllung, Beilagen oder Beigaben hoch, werden Sie vor dem Abschluss der Verfassung von Auftragsdaten aufgefordert, folgendem Passus zuzustimmen:

Bestätigung zur Berechtigung vom Upload von Sendungsmustern oder Beilagen sowie kein Hochladen von personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO

- Ich erkläre hiermit, dass ich zum Upload von Sendungsmustern oder Beilagen berechtigt/bevollmächtigt bin und bestätige, dass hierbei keine personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO hochgeladen werden.

Zurück **Weiter**

Post Versandtool

Versandvorbereitung
Tageszeitung Adressliste /
Streuplan Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Schritt 4: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an.
An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister*in festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen _____

Kund*in * _____

Kund*innennummer * _____
z.B. 0021234567

Anschrift _____

PLZ _____

Ort _____

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen _____

Name (Vorname und Nachname) * _____

E-Mail-Adresse * _____

Telefonnummer * _____
z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.

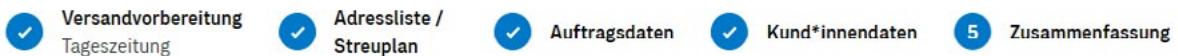


Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 5: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsstatistik
- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch im benötigten Dateiformat erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird gleichzeitig ein Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmaile mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsstatistik

Tageszeitung	
Stück	115
Palettenanzahl	1
Bundanzahl	3
Gesamtgewicht (kg)	23,00

Auftragsdaten

Produkt:	Tageszeitung
Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	200
Sendungslänge (mm):	200
Sendungsbreite (mm):	150
Sendungsstärke (mm):	22
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Aufgabedatum:	07.04.2025
Stück je Bund:	50
Titel der Zeitung:	Testaussendung
Ausgabe der Zeitung:	10
Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ):	24A123456
Lieferscheinnummer:	-
Vertragsnummer:	-
Entgelt für die Rücksendung:	Keine Rücksendung erwünscht

Kund*innendaten

Kund*in: Test Name - 0022222222
Test Street, 1111, Vienna

Dienstleister*in: -

Andere*r Auftraggeber*in: -

Ansprechpartner*in für Rückfragen: Test First And Last Name
testmail@test.at
+43545664564564

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Bundzettel	PDF	DIN A5 to A4 (print optimised)	
Palettenzettel	PDF	DIN A4	
Adressliste	CSV		
Dokument hinzufügen			



Zurück

Auftrag abschließen



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

Achtung: Sollten Sie Änderungen an Ihrem bereits avisierten Auftrag vornehmen, informieren Sie uns bitte mit Bekanntgabe der Avionummer unter infomail.streuplan@post.at

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.6. Versandvorbereitung für Regionalmedien (Regionalmedien, Regionalmedium Wahlen PLZ, Regionalmedium Wahlen Gemeinden)

Post Versandtool



Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- ggf. Vertragsnummer angeben
- gewünschten Streuplantyp auswählen (CSV-Streuplan, PLZ-Streuplan oder Geomarketing-Streuplan)
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung *

Zusätzliche Informationen (optional)

Vertragsnummer

Streuplantyp

CSV-Streuplan PLZ-Streuplan Geomarketing-Streuplan

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

Bei Regionalmedium Wahlen Gemeinde wird im ersten Schritt die Auftragsbezeichnung vergeben und der gewünschte Streuplantyp ausgewählt (Gemeinde-Streuplan oder Geomarketing-Streuplan).

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

Zusätzliche Informationen (optional)

Vertragsnummer _____

Streuplantyp

- Gemeinde-Streuplan Geomarketing-Streuplan

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

[!\[\]\(f1f4c544ec8fca3817ce2cddeb674fd3_img.jpg\)](#) [Zurück](#) [Weiter](#) [!\[\]\(0f50d74d704aa3076cef0b6515c82d92_img.jpg\)](#)

Post Versandtool



Schritt 2: Import Adressliste/Streuplan

Laden Sie Ihren Streuplan (PLZ-Liste) für Ihren Auftrag hoch.

Variante 1 – CSV-Streuplan

Adressliste / Streuplan

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste auswählen _____

Datei in dieses Feld ziehen oder

[Datei auswählen](#) 

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

[!\[\]\(262bf7eed031616afd59e7fa8977e732_img.jpg\)](#) [Zurück](#) [Weiter](#) [!\[\]\(d665b2f60fe514a742f0594c485b17a5_img.jpg\)](#)

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Nachdem Sie den Streuplan hochgeladen haben, erhalten Sie im nächsten Schritt eine Vorschau der Datei.

Hier sehen Sie das Ergebnis des importierten Streuplans mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte den korrigierten Streuplan neu hoch.

Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan. Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Nur bei Regionalmedien:

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalte die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind. Zudem haben Sie folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- Stückzahlen nicht automatisch korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Werbepost (ZW) korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA) korrigieren

Bitte beachten Sie die mögliche Zielgruppenauswahl je Produkt:

ZW (Zielgruppe Werbepost – nur Werbeempfänger) oder ZA (Zielgruppe Amtliche Mitteilung – alle Haushalte):
 Regionalmedien: ZW oder ZA
 Regionalmedium Wahlen: ZA

Adressliste / Streuplan

Andere Datei hochladen 

PLZ	Rayon	Stueck
1010		235
1020		342
1030		53
1040	0150, 0160	23

Spaltenzuordnung

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind.

PLZ * ▼ Stück * ▼ Rayon ▼ Submutation ▼ 

- Stückzahlen nicht automatisch korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Werbepost (ZW) korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA) korrigieren

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf "Adressliste finalisieren" verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Adressliste finalisieren](#)



 Zurück

Weiter 

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung.
Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	4
Davon gültig	4
Davon ungültig	0
Stückzahlen gesamt	653
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	653
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	0

 Zurück

Weiter 

Variante 2 – PLZ-Streuplan

Wählen Sie hier manuell das gewünschte Streugebiet nach PLZ einzeln aus.

Nur bei Regionalmedien: Zusätzlich haben Sie hier die Wahl zwischen Zustellung werblich (ZW = Zustellung an private, ganzjährig genutzte Abgabestellen und gewerbl. Abgabestellen, die über eine Hausbrieffachanlage bedient werden) oder Zustellung amtlich (ZA = Zustellung an alle ganzjährig benutzten Abgabestellen).

Adressliste / Streuplan

PLZ gesamt: 0 ▾ Stückzahl gesamt: 0 ▾

Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA) Zielgruppe Werbe post (ZW)

▼

□	Ort	PLZ	Bundesland	Kategorie	Stück
<input type="checkbox"/>	Abersee	5342	Salzburg	C	420
<input type="checkbox"/>	Abfaltersbach	9913	Tirol	C	190
<input type="checkbox"/>	Absam	6067	Tirol	B	2310
<input type="checkbox"/>	Absdorf	3462	Niederösterreich	C	1247
<input type="checkbox"/>	Abtenau	5441	Salzburg	B	2068
<input type="checkbox"/>	Ach	5122	Oberösterreich	C	1059
<input type="checkbox"/>	Achau	2481	Niederösterreich	C	494
<input type="checkbox"/>	Achenkirch	6215	Tirol	C	864
<input type="checkbox"/>	Adlwang	4541	Oberösterreich	C	535
<input type="checkbox"/>	Admont	8911	Steiermark	C	1669
<input type="checkbox"/>	Adnet	5421	Salzburg	C	1147
<input type="checkbox"/>	Aflenz Kurort	8623	Steiermark	C	726
<input type="checkbox"/>	Afritz am See	9542	Kärnten	C	552
<input type="checkbox"/>	Aggsbach Dorf	3642	Niederösterreich	C	265
<input type="checkbox"/>	Aggsbach Markt	3641	Niederösterreich	C	257

Show 15 ▾ 1-15 of 2222 << < 1 2 3 4 5 > >>

Adressauswahl finalisieren ↑

← Zurück Weiter →

Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan.
Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Bei Regionalmedium Wahlen Gemeinde wird hier die gewünschte Gemeinde einzeln ausgewählt.

Adressliste / Streuplan

Gemeinden gesamt: 0

Stückzahl gesamt: 0



□ ▾	Ort ▾	Stück ▾
<input type="checkbox"/>	Abfaltersbach	279
<input type="checkbox"/>	Absam	3531
<input type="checkbox"/>	Absdorf	1090
<input type="checkbox"/>	Abtenau	2611
<input type="checkbox"/>	Achau	784
<input type="checkbox"/>	Achenkirch	1044
<input type="checkbox"/>	Aderklaa	103
<input type="checkbox"/>	Adlwang	752
<input type="checkbox"/>	Admont	2518
<input type="checkbox"/>	Adnet	1613
<input type="checkbox"/>	Aflenz	1229
<input type="checkbox"/>	Afritz am See	593
<input type="checkbox"/>	Aggsbach	361
<input type="checkbox"/>	Aich	509
<input type="checkbox"/>	Aichkirchen	246

Show **15** ▾ 1-15 of 2095

« < **1** 2 3 4 5 > »

Adressauswahl finalisieren



← Zurück

Weiter →

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung.
Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	8
Davon gültig	8
Davon ungültig	0
Stückzahlen gesamt	7279
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	7279
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	0



Zurück

Weiter



Variante 3 – Geomarketing-Streuplan

Sie haben bereits einen Streuplan mit dem Geomarketing Team der Post oder unter [postgeo.at](#) selbst erstellt.
Geben Sie die individuelle Geomarketing-Nummer und das gewünschte Aufgabedatum Ihrer Sendung an:

Geomarketing-Nummer * _____

32 Ziffern und Bindestriche dazwischen, z.B. 123e4567-e89b-12d3-a456-426614174000

Aufgabedatum * _____

 Datum auswählen

Zurück

Weiter



Durch Klick auf „Weiter“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan.
Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Post Versandtool



Versandvorbereitung
Regionalmedien



Adressliste /
Streuplan



Auftragsdaten



Kund*innendaten



Zusammenfassung

Schritt 3: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Sendungsgewicht inkl. Beilagen sowie Maße
- Aufgabeort und -datum, sowie Stück je Bund
- Sendungsformat
- Bundsortierung
- Zielgruppe (ZA, ZW) – nur bei Regionalmedien
- Titel der Zeitung, Ausgabe der Zeitung und Vertrags-/Zulassungsnr. (GZ)
- Optional: Lieferscheinnummer, sowie Angabe des Namens und Gewichts der Fremdbeilage

Auftragsdaten

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g) *	Sendungslänge (mm) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sendungsbreite (mm) *	Sendungsstärke (mm) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Geben Sie uns nachfolgend bekannt, wo und wann Sie Ihre Sendung aufliefern werden. Details zur Bündelung finden Sie [hier](#).

Aufgabeort *	Aufgabedatum *	Stück je Bund *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Sendungsformat *	Bundsortierung *	Zielgruppe *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titel der Zeitung *	Ausgabe der Zeitung *	Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

z.B. 24A123456

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer _____

Fremdbeilage



Name * _____ Gewicht (g) * _____

0

Bitte laden Sie zudem Ihre Sendungsmuster inkl. Umhüllung (Inhalt der Sendung und Werbecover), Eigenbeilagen, Fremdbeilagen bzw. Beigaben in den jeweiligen Kategorien hoch. Nähere Informationen zu den Beilagen entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des jeweiligen Produkts in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.

Bei Regionalmedium Wahlen PLZ und Regionalmedium Wahlen Gemeinde können nur Sendungsmuster inkl. Umhüllung sowie Eigenbeilagen hochgeladen werden.

Sendungsmuster inkl. Umhüllung ⓘ

Sendungsmuster hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 3 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Eigenbeilage

Eigenbeilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Fremdbeilage

Fremdbeilage hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 10 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

Beigaben

Beigaben hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

Datei auswählen →

Max. 5 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

← Zurück Weiter →

Laden Sie digitale Sendungsmuster inkl. Umhüllung, Beilagen oder Beigaben hoch, werden Sie vor dem Abschluss der Verfassung von Auftragsdaten aufgefordert, folgendem Passus zuzustimmen: Bestätigung zur Berechtigung vom Upload von Sendungsmustern oder Beilagen sowie kein Hochladen von personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO.

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Upload von Sendungsmustern oder Beilagen berechtigt/bevollmächtigt bin und bestätige, dass hierbei keine personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO hochgeladen werden.

← Zurück Weiter →

Post Versandtool



Schritt 4: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister*in befüllt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen _____

Kund*in * _____

Kund*innennummer _____
z.B. 0021234567

Anschrift _____

PLZ _____

Ort _____

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen _____

Name (Vorname und Nachname) * _____

E-Mail-Adresse * _____

Telefonnummer * _____
z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.



Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 5: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsstatistik
- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch im benötigten Dateiformat erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird gleichzeitig ein Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmaile mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsstatistik

Regionalmedien	
Stückzahl	653
Palletenanzahl	1
Bundanzahl	9
Gesamtgewicht (kg)	65,30

Auftragsdaten

Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Produkt:	Regionalmedien
Aufgabedatum:	11.11.2024
Streuplantyp:	CSV-Streuplan
Zielgruppe:	ZW
Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	100
Sendungslänge (mm):	140
Sendungsbreite (mm):	90
Sendungsstärke (mm):	5
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Stück je Bund:	100
Sendungsformat:	Sendung mit Eigenbeilage
Bundsortierung:	Gemischt
Titel der Zeitung:	Testaussendung
Ausgabe der Zeitung:	10
Vertrags- / Zulassungsnr. (GZ):	24A123456

Kund*innendaten

Kund*in: Österreichische Post AG - 0021000000

Dienstleister*in: -

Andere(r) Auftraggeber*in: -

Ansprechpartner*in für Rückfragen: Maxi Mustermann
maxi.mustermann@post.com
+431234567890

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Bundzettel	PDF	DIN A6 (print optimised)	
Palettenzettel	PDF	DIN A4	
Dokument hinzufügen			



Zurück

Auftrag abschließen



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

Achtung: Sollten Sie Änderungen an Ihrem bereits avisierten Auftrag vornehmen, informieren Sie uns bitte mit Bekanntgabe der Avionummer unter infomail.streuplan@post.at.

2. VERSANDVORBEREITUNG

2.7. Versandvorbereitung für Info.Post (Info.Post Classic, Info.Post Collect, Info.Post Express, Info.Post Express Parte, Info.Post Gemeinde & Info.Post Collect Plus)

Post Versandtool



Schritt 1: Versandvorbereitung treffen

Nach Auswahl des Produkts können Sie Ihre gewünschte Versandvorbereitung treffen:

- Auftragsbezeichnung vergeben
- ggf. Vertragsnummer angeben
- gewünschte Adressliste markieren (CSV-Streuplan, PLZ-Streuplan oder Geomarketing-Streuplan)
- Collator-Zyklus (Auflieferdatum und 2-Tageszustellfenster), sowie max. Einzelgewicht der Sendung – nur bei Info.Post Collect und Info.Post Collect Plus.
- Auftragsverarbeitungsvertrag lt. Art. 28 DSGVO akzeptieren

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung *

Zusätzliche Informationen (optional)

Vertragsnummer

Streuplantyp

CSV-Streuplan PLZ-Streuplan Geomarketing-Streuplan

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

[← Zurück](#) [Weiter →](#)

Bei Info.Post Gemeinde wird im ersten Schritt die Auftragsbezeichnung vergeben und der gewünschte Streuplan ausgewählt. (Gemeinde-Streuplan oder Geomarketing-Streuplan)

Versandvorbereitung

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen für die Auftragserfassung vollständig befüllt werden.

Auftragsbezeichnung * _____

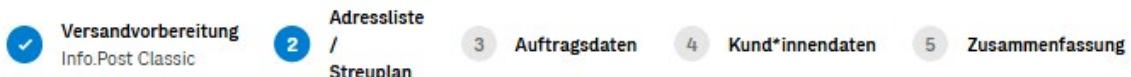
Streuplantyp

Gemeinde-Streuplan Geomarketing-Streuplan

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den Auftragsverarbeitungsvertrag: [Art.28 DSGVO](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Post Versandtool



Schritt 2: Import Adressliste/Streuplan

Laden Sie Ihren Streuplan (PLZ-Liste) für Ihren Auftrag hoch.

Variante 1 – CSV-Streuplan

Adressliste / Streuplan

Bitte laden Sie im nachfolgenden Feld Ihre Adressliste / Streuplan hoch. [Hier](#) finden Sie eine Beschreibung der Adressliste. Ein Beispiel für eine gültige Adressliste steht Ihnen [hier](#) zur Verfügung.

Adressliste auswählen _____

Datei in dieses Feld ziehen oder

→

Erlaubtes Format: csv, Maximale Größe: 5 MB

[Zurück](#) [Weiter](#)

- Format: Die Datei muss im Format „CSV UTF-8, Trennzeichen-getrennt“ gespeichert werden. Andere Formate wie „CSV-Trennzeichen getrennt“ können zu Problemen mit Umlauten und Sonderzeichen führen.
- Trennzeichen: Nur Komma oder Semikolon erlaubt – kein Tabulator.
- Spaltenstruktur: Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen – auch wenn nur die PLZ angegeben ist. Die erste Spalte muss die PLZ enthalten, damit Streuplandaten korrekt übernommen werden. Pflichtfelder dürfen nicht ausgelassen und Spaltennamen nicht abgekürzt oder verändert werden. Leerzeichen nach Spaltennamen führen zu Fehlern. PLZ und Ort dürfen nicht in einer gemeinsamen Spalte stehen.
- Erstellung: CSV-Dateien können mit Excel, LibreOffice oder Google Sheets erstellt und im richtigen Format exportiert werden.

Nachdem Sie den Streuplan hochgeladen haben, erhalten Sie im nächsten Schritt eine Vorschau der Datei.

Hier sehen Sie das Ergebnis des importierten Streuplans mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte den korrigierten Streuplan neu hoch.

Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan. Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Bei Info.Post Classic, Info.Post Express, Info.Post Gemeinde:

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind. Zudem haben Sie folgende Möglichkeiten zur Wahl:

- Stückzahlen nicht automatisch korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Werbepost (ZW) korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA) korrigieren

Bitte beachten Sie die mögliche Zielgruppenauswahl je Produkt:

ZW (Zielgruppe Werbepost) oder ZA¹⁾ (Zielgruppe Amtliche Mitteilung):
Info.Post Classic, Info.Post Express, Info.Post Gemeinde: ZW oder ZA

Info.Post Collect, Info.Post Collect Plus: ZW

Info.Post Express Parte: ZA

¹⁾ZA: Amtliche Mitteilungen dürfen nur von Gebietskörperschaften (Bund, Länder, Gemeinden) und ihren ausgegliederten/privatisierten Unternehmen in Angelegenheiten der Hoheitsverwaltung (insbesondere Straßen sperren, Wasser-, Strom- und Gasversorgung, Forstangelegenheiten) verschickt werden.

Adressliste / Streuplan

Andere Datei hochladen 

PLZ	Rayon	Stueck
1010		235
1020		342
1030		53
1040	0150, 0160	23

Spaltenzuordnung

Wählen Sie hier aus in welcher der von Ihnen hochgeladenen Spalten die Postleitzahl und die Stückzahlen eingetragen sind.

PLZ * PLZ  Stück * Stück  Rayon Rayon  Submutation 

- Stückzahlen nicht automatisch korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Werbepost (ZW) korrigieren
- Automatisch für Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA) korrigieren

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht möglich.

Hier sehen Sie das Ergebnis der importierten Adressliste mit einer Prüfung von Postleitzahlen und Mindeststückzahl. Sollten Änderungen notwendig oder ein Fehler aufgetreten sein, laden Sie bitte die korrigierte Adressliste neu hoch.

Durch Klick auf "Adressliste finalisieren" verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrer Adressliste. Spätere Änderungen bezüglich der Adressliste sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Adressliste finalisieren](#)



 Zurück

Weiter 

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung. Ausgenommen bei Info.Post Collect, sowie bei Info.Post Collect Plus.

Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	6
Davon gültig	5
Davon ungültig	1
Stückzahlen gesamt	5082
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	3953
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	1129

[Zurück](#)

Weiter



Variante 2 – PLZ-Streuplan

Wählen Sie hier manuell das gewünschte Streugebiet nach PLZ einzeln aus.

Je nach Produkt haben Sie hier die Wahl zwischen Zustellung werblich (ZW = Zustellung an private, ganzjährig genutzte Abgabestellen und gewerb. Abgabestellen, die über eine Hausbrieffachanlage bedient werden) oder Zustellung amtlich (ZA = Zustellung einer „Amtlichen Mitteilung“ an alle ganzjährig benutzten Abgabestellen)

Adressliste / Streuplan

PLZ gesamt: 0 Stückzahl gesamt: 0

Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA)

Zielgruppe Werbepost (ZW)

Ort	PLZ	Bundesland	Kategorie	Stück
Abersee	5342	Salzburg	C	266
Abfaltersbach	9913	Tirol	C	207
Absam	6067	Tirol	B	2220
Absdorf	3402	Niederösterreich	C	1247
Abtenau	5441	Salzburg	B	2130
Ach	5122	Oberösterreich	C	1083
Achau	2401	Niederösterreich	C	620
Achenkirch	6215	Tirol	C	846
Adlwang	4541	Oberösterreich	C	659
Admont	8011	Steiermark	C	1687
Adnet	5421	Salzburg	C	1158
Aflenz Kurort	8623	Steiermark	C	727
Afritz am See	9542	Kärnten	C	551
Aggsbach Dorf	3642	Niederösterreich	C	14
Aggsbach Markt	3641	Niederösterreich	C	263

Show 15 ▾ 1-15 of 2220

« < 1 2 3 4 5 > »

Adressauswahl finalisieren



Durch Klick auf „Adressliste finalisieren“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan.

Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

[Zurück](#)

Weiter

Bei Info.Post Gemeinde wird hier die gewünschte Gemeinde einzeln ausgewählt.

Adressliste / Streuplan

Gemeinden gesamt: 0

Stückzahl gesamt: 0

Zielgruppe Amtliche Mitteilungen (ZA)

Zielgruppe Werbepost (ZW)

<input type="checkbox"/>	Ort	Stück
<input type="checkbox"/>	Abfaltersbach	293
<input type="checkbox"/>	Absam	3631
<input type="checkbox"/>	Absdorf	1303
<input type="checkbox"/>	Abtenau	2739
<input type="checkbox"/>	Achau	923
<input type="checkbox"/>	Achenkirch	1129
<input type="checkbox"/>	Aderklaa	107
<input type="checkbox"/>	Adlwang	921
<input type="checkbox"/>	Admont	2604
<input type="checkbox"/>	Adnet	1695
<input type="checkbox"/>	Aflenz	1293
<input type="checkbox"/>	Afritz am See	596
<input type="checkbox"/>	Aggsbach	370
<input type="checkbox"/>	Aich	557
<input type="checkbox"/>	Aichkirchen	249

Show 1-15 of 2092

<< < > >>

Adressauswahl finalisieren



Zurück

Weiter

Im nächsten Schritt sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten-/Streuplanprüfung. Ausgenommen bei Info.Post Collect, sowie bei Info.Post Collect Plus.

Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Adressliste / Streuplan

Ergebnis der Streuplanprüfung

Hier sehen Sie das Ergebnis der Adresslisten- / Streuplanprüfung. Änderungen an diesen Daten sind zu diesem Zeitpunkt in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Postleitzahlen gesamt	6
Davon gültig	3
Davon ungültig	3
Stückzahlen gesamt	5337
Davon gültigen Postleitzahlen zugeordnet	4214
Davon ungültigen Postleitzahlen zugeordnet	1123

Zurück

Weiter

Variante 3 – Geomarketing-Streuplan

Sie haben bereits einen Streuplan mit dem Geomarketing Team der Post oder unter postgeo.at selbst erstellt. Geben Sie die individuelle Geomarketing-Nummer und das gewünschte Aufgabedatum Ihrer Sendung an:

Geomarketing-Nummer * _____

Aufgabedatum * _____
Datum auswählen

32 Ziffern und Bindestriche dazwischen, z.B. 123e4567-e89b-12d3-a456-426614174000

[Zurück](#) [Weiter](#)

Durch Klick auf „Weiter“ verknüpfen Sie Ihren Auftrag mit Ihrem Streuplan. Spätere Änderungen bezüglich des Streuplans sind in diesem Auftrag nicht mehr möglich.

Post Versandtool

1 Versandvorbereitung Info.Post Classic 2 Adressliste / Streuplan 3 Auftragsdaten 4 Kund*innendaten 5 Zusammenfassung

Schritt 3: Angabe Auftragsdaten

Geben Sie alle Detailinformationen zu Ihrer Sendung an:

- Sendungsgewicht inkl. Beilagen, sowie Maße
- Aufgabeort und -datum, sowie Stück je Bund
- Ggf. Sendungsformat, Bundsortierung, sowie Zielgruppe (ZA, ZW)
- Optional: Lieferscheinnummer und/oder Vertragsnummer

Auftragsdaten

Zielgruppe: ZA

Sendungsgew. inkl. Beilagen (g) * _____

Sendungslänge (mm) * _____

Sendungsbreite (mm) * _____

Sendungsstärke (mm) * _____



Geben Sie uns nachfolgend bekannt, wo und wann Sie Ihre Sendung aufliefern werden. Details zur Bündelung finden Sie in den aktuellen AGB.

Aufgabeort * _____

Aufgabedatum * _____

Stück je Bund * _____

Geben Sie mindestens 2 Buchstaben ein, um nach einem Aufgabeort zu suchen.

Sendungsformat * _____

Bundsortierung * _____

Zusätzliche Informationen (optional)

Lieferscheinnummer _____

Optional können hier die Vertragsnummer sowie das Datum der Online-Banner-Kampagne angegeben werden. Es besteht auch die Möglichkeit, die Bunde gleichmäßig auf Paletten aufzuteilen.

Bitte laden Sie zudem Ihre Sendungsmuster inkl. Umhüllung (Inhalt und Vorderseite der Sendung) hoch.

Bei Info.Post Collect, sowie Info.Post Collect Plus können zusätzlich Digitale Prospekte für ganz Österreich bzw. pro Bundesland hochgeladen werden.

Nähere Informationen zu den Sendungsmustern entnehmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des jeweiligen Produktes in der jeweils geltenden Fassung, abrufbar unter post.at/agb.

Sendungsmuster inkl. Umhüllung (i)

Sendungsmuster hochladen

Datei in dieses Feld ziehen oder

→

Max. 1 Dateien und 8 MB pro Datei. Dateiformate: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif

← Zurück Weiter →

Laden Sie digitale Sendungsmuster, Beilagen oder Beigaben hoch, werden Sie vor dem Abschluss der Verfassung von Auftragsdaten aufgefordert, folgendem Passus zuzustimmen:

Bestätigung zur Berechtigung vom Upload von Sendungsmustern oder Beilagen sowie kein Hochladen von personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO

Ich erkläre hiermit, dass ich zum Upload von Sendungsmustern oder Beilagen berechtigt/bevollmächtigt bin und bestätige, dass hierbei keine personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO hochgeladen werden.

← Zurück Weiter →

Post Versandtool



Schritt 4: Angabe der Kund*innendaten

Geben Sie Ihre Kund*innendaten an, sowie den*die* jeweilige Ansprechpartner*in für Rückfragen an. An die hier angegebene E-Mailadresse werden alle notwendigen Versanddokumente übermittelt.

Ggf. können hier weitere Rollen wie Auftraggeber*in bzw. Dienstleister festgelegt werden.

Haben Sie einen Account, dann können Sie ganz bequem im Hauptmenü unter „Meine Kund*innendaten“ jederzeit Ihre Daten, die Ihrer Kund*innen sowie die Daten der jeweiligen Ansprechpartner*innen bearbeiten, hinzufügen und für zukünftige Aufträge speichern. In Ihrer Versandankündigung haben Sie die Möglichkeit, diese Daten bequem über ein Drop-Down-Feld auszuwählen.

Kund*innendaten

Kund*in (i)

Kund*in auswählen

Kund*in *

Kund*innennummer

z.B. 0021234567

Anschrift

PLZ

Ort

Auftraggeber*in (i)

Dienstleister*in (i)

Ansprechpartner*in für Rückfragen

Ansprechpartner*in auswählen

Name (Vorname und Nachname) *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

z.B. +43 676 1234567

Starten Sie Ihre Eingabe mit der Ländervorwahl und einem führenden +, wie beispielhaft dargestellt.



Zurück

Weiter



Post Versandtool



Schritt 5: Fertigstellung, Versanddokumente & Aviso

Im letzten Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung Ihres Auftrags:

- Auftragsstatistik
- Auftragsdaten
- Kund*innendaten

Die jeweils benötigten Versanddokumente werden automatisch im benötigten Dateiformat erzeugt. Zusätzlich können Sie weitere Dokumente hinzufügen. Durch Klick auf „Auftrag abschließen“ wird gleichzeitig ein Aviso Ihrer Sendung versendet und Ihr Auftrag ist abgeschlossen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmaile mit Ihren Versanddokumenten.

Zusammenfassung

Auftragsstatistik

Info.Post Classic	
Stück	5.480
Palettenanzahl	3
Bundanzahl	112
Gesamtgewicht (kg)	1.096,00
Preis (ohne USt.)	€ 2.271,23

Auftragsdaten

Auftragsbezeichnung:	PO123456TEST
Produkt:	Info.Post Classic
Aufgabedatum:	26.05.2025
Streuplantyp:	PLZ-Streuplan
Zielgruppe:	ZA
Sendungsgew. inkl. Beilagen (g):	200
Sendungslänge (mm):	200
Sendungsbreite (mm):	150
Sendungsstärke (mm):	22
Aufgabeort:	PA 1020 Wien
Stück je Bund:	50
Sendungsformat:	Sendung mit Eigenbeilage
Bundsortierung:	Gemischt

Kund*innendaten

Kund*in: Österreichische Post AG - 0021000000
Rochusplatz 1, 1030, Wien

Dienstleister*in: -

Andere*r Auftraggeber*in: -

Ansprechpartner*in für Rückfragen: Maxi Mustermann
maxi.mustermann@post.com
+431234567890

Dokumente

Dokumententyp	Dateiformat	Papierformat	
Aufgabeliste	PDF	DIN A4	
Bundzettel	PDF	DIN A5 to A4 (print optimised)	
Palettenzettel	PDF	DIN A4	
Dokument hinzufügen			



Zurück

Auftrag abschließen



Verfügen Sie über einen Account, erhalten Sie im Menü unter „**Versandankündigungen**“ eine Übersicht Ihrer archivierten und aktiven Versandankündigungen. Sollten bei Ihren Versandvorbereitungen noch Informationen fehlen, können diese direkt im jeweiligen Auftrag bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu jedem Schritt der Versandvorbereitung zurückkehren, um fehlende Informationen einzugeben oder zu korrigieren. Abhängig von den vorgenommenen Änderungen kann daraus ein neuer Auftrag generiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Versandankündigungen bei Bedarf zu stornieren.

Achtung: Sollten Sie Änderungen an Ihrem bereits avisierten Auftrag vornehmen, informieren Sie uns bitte mit Bekanntgabe der Avionummer unter infomail.streuplan@post.at

WICHTIG! Bitte beachten Sie, dass die hier ausgewiesene Sendungsmenge auch tatsächlich in der Post Geschäftsstelle/Logistikzentrum aufgegeben werden muss.

Haben Sie noch Fragen?

Allgemeine Fragen:

0800 212 212

businessservice@post.at

Technische Fragen:

brief.pvm.support@post.at

<https://ella.post.at/versandtool>

Fragen rund um ELLA:

ella@post.at

Stand November 2025. Satz- und Druckfehler vorbehalten.
Es gelten die AGB der Österreichischen Post AG in der zum Zeitpunkt
des Vertragsabschlusses geltenden Fassung. Diese erhalten Sie auch
unter [post.at/geschaeftlich](#)
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [post.at/datenschutz](#)

**Effiziente
BUSINESS-
LÖSUNGEN
der Post**

