

COLLECT & STAMP

De dienst voor afhaling, verwerking, frankering en verzending van de post

GEBRUIKERSGIDS



DE POST ZORGT ERVOOR



OVERZICHT

1.	INLEIDING	03
1.1.	HOE WERKT "COLLECT & STAMP"?	04
1.2.	WAT HEBT U NODIG OM TE BEGINNEN?	04
2.	WELKE ZENDINGEN KAN U LATEN AFHALEN EN FRANKEREN?	06
2.1.	SOORT	07
2.2.	GEWICHT EN VOLUME	10
3.	VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN	11
3.1.	BRIEVEN	12
3.2.	AANGETEKENDE ZENDINGEN	13
3.3.	PAKKETTEN	16
4.	VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN	18
4.1.	PROCEDURE	19
4.2.	KOSTENCENTRA	22
4.3.	GECOMBINEERDE CONTRACTEN	23
5.	VERWERKEN VAN DE ZENDINGEN	24
5.1.	REGELMATIGE ZENDINGEN	25
5.2.	SPECIALE ZENDINGEN	26
6.	SLUITING TIJDENS VAKANTIEPERIODES	27
7.	MATERIAAL BESTELLEN	29
7.1.	STARTERSKIT	30
7.2.	BIJBESTELLING VAN HET MATERIAAL	32
8.	CONTACTPERSONEN	33

1. INLEIDING

1. INLEIDING

1.1. HOE WERKT "COLLECT & STAMP"?

Via de dienst Collect & Stamp zorgt De Post voor de afhaling, verwerking, frankering en verzending van uw briefwisseling.

Om de afhaling zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij van u een beperkte voorsortering. Daarna hoeft u de zendingen enkel nog in de Collect & Stamp-zakken of -bakken te leggen – al naargelang van wat van wat is overeengekomen – en er een unieke streepjescode op aan te brengen. U plaatst de zakken of bakken op de afgesproken plaats en onze diensten komen die op het overeengekomen tijdstip ophalen.

U hoeft niets te ondertekenen en er hoeft niemand aanwezig te zijn wanneer wij langskomen. Alle zendingen worden in het postcircuit gebracht om de gevraagde bezorgings-termijn te garanderen.

1.2. WAT HEBT U NODIG OM TE BEGINNEN?

"COLLECT & STAMP"-ZAKKEN OF -BAKKEN

- > Herbruikbare **witte en groene zakken** (50 cm x 80 cm) om uw zendingen te kunnen sorteren.
- > Voor klanten met een groot volume zendingen zijn er herbruikbare **bakken met wit en groen deksel** om de zendingen te kunnen sorteren.
- > **Wit** voor PRIOR en **groen** voor NON PRIOR.

De Post beslist op basis van het volume van uw zendingen of u zakken of bakken mag gebruiken.



"COLLECT & STAMP"-BINNENZAKKEN

- > Rode plasticzakken (30 cm x 40 cm) voor de aangetekende zendingen



1. INLEIDING

1.2. WAT HEBT U NODIG OM TE BEGINNEN? (VERVOLG)

SLUITINGEN VOOR "COLLECT & STAMP"-ZAKKEN OF -BAKKEN

- > **Strips** waarop de zelfklevers met uw unieke streepjescode bevestigd moeten worden
Gelieve de barcode op de zijde van de sluiting zonder logo aan te brengen.



"COLLECT & STAMP"-ZELFKLEVERS

- > **Witte zelfklevers** met uw unieke streepjescode die op de sluitingen van de zakken/bakken gekleefd moeten worden



DOCUMENTEN

- > **Voor de aangetekende zendingen:**
 - > **Afgiftebewijs of -lijst (binnenland)**
 - 1 formulier 201 PoD
 - 2 formulier 208BC
 - 3 formulier 203 12PoD
 - > **Afgiftebewijs of -lijst (internationaal)**
 - 4 formulier 201 PoD Int
 - 5 formulier 208 Int
 - > **Bericht van ontvangst (binnenland en internationaal)**
 - 6 formulier 215 CN07
- > **Voor uw internationale pakketten buiten Europa:**
 - 7 douanedocument CN23



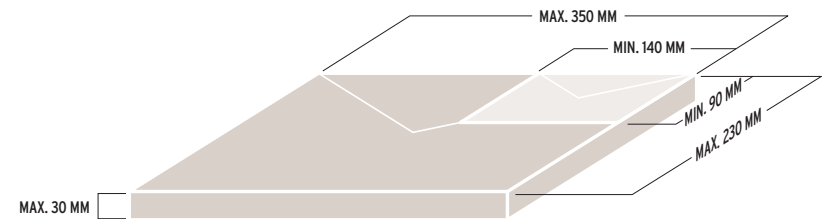
2.
WELKE ZENDINGEN
KAN U LATEN
AFHALEN
EN FRANKEREN

2. WELKE ZENDINGEN KAN U LATEN AFHALEN EN FRANKEREN

2.1. SOORT

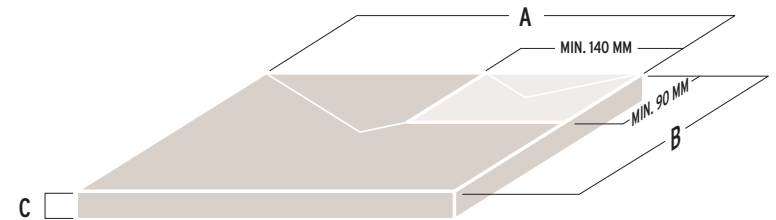
NATIONALE EN INTERNATIONALE BRIEVEN

- > minimumafmetingen: 90 mm x 140 mm
- > maximumafmetingen: 230 mm x 350 mm x 30 mm
- > maximumgewicht: 2 kg



NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN

- > minimumafmetingen: 90 mm x 140 mm
- > maximumafmetingen:
 - > lengte A = 600 mm
 - > A + B + C = 900 mm
- > maximumgewicht: 10 kg



INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN

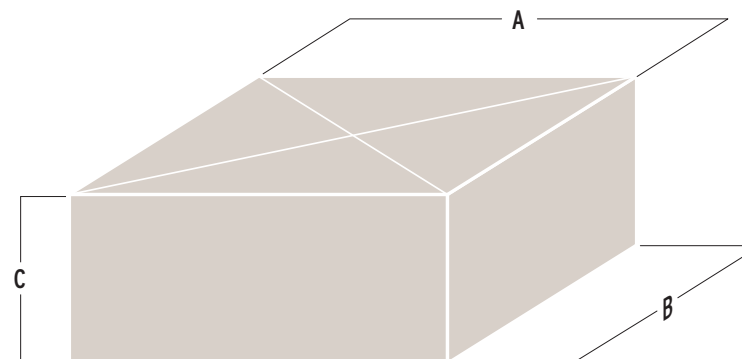
- > minimumafmetingen: 90 mm x 140 mm
- > maximumafmetingen:
 - > lengte A = 600 mm
 - > A + B + C = 900 mm
- > maximumgewicht: 2 kg

2. WELKE ZENDINGEN KAN U LATEN AFHALEN EN FRANKEREN

2.1. SOORT (VERVOLG)

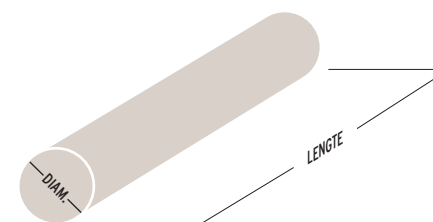
NATIONALE PAKKETTEN

- > één van de volgende voorwaarden is vervuld:
 - > lengte A meer dan 350 mm
 - > breedte B meer dan 230 mm
 - > dikte C meer dan 30 mm
 - > zwaarder dan 2 kg
- > minimumafmetingen: 145 mm x 112 mm
- > maximumafmetingen: $A + (2 \times B) + (2 \times C) = 3 \text{ m}$
- > maximumgewicht: 30 kg
- > rollen
 - > lengte + 2 x de diameter > 170 mm en lengte > 100 mm
 - > lengte \leq 1500 mm



INTERNATIONALE PAKKETTEN

- > één van de volgende voorwaarden is vervuld:
 - > lengte A meer dan 350 mm
 - > breedte B meer dan 230 mm
 - > dikte C meer dan 30 mm
 - > zwaarder dan 500 g
- > minimumafmetingen: 145 mm x 112 mm
- > maximumafmetingen: $A + B + C = 900 \text{ mm}$
A, B et C \leq 600 mm
- > maximumgewicht: 2 kg
- > rollen
 - > lengte + 2 x de diameter > 170 mm en lengte > 100 mm
 - > lengte + 2 x de diameter \leq 1040 mm en lengte \leq 900 mm
 - > maximumgewicht: 2 kg



2. WELKE ZENDINGEN KAN U LATEN AFHALEN EN FRANKEREN

2.1. SOORT (VERVOLG)

OPMERKINGEN

- Sommige zendingen kunnen niet in "Collect Et Stamp"-zakken of -bakken gelegd worden omdat ze op een speciale manier moeten worden verwerkt:*
 - > De gefrankeerde zendingen
 - > De zendingen met een markering in de frankeerzone (UV, PB enz.)
 - > De zendingen met aangegeven waarde
 - > Kranten en tijdschriften
 - > De zendingen zonder adres
 - > Verkiezingsdrukwerk
 - > De binnenlandse zendingen die de maximumafmetingen voor de binnenlandse pakketten overschrijden (zie hierboven)
 - > De internationale zendingen die de maximumafmetingen voor de internationale pakketten overschrijden (zie hierboven)
- De "Collect Et Stamp"-zakken of bakken kunnen enkel gebruikt worden voor de niet-gefrankeerde zendingen. Legt u er toch gefrankeerde zendingen in, dan worden die als niet-gefrankeerde zendingen gefactureerd en de distributietermijn in Dag+1 kan niet worden gegarandeerd.*
- De lijst met gevaarlijke en verboden zendingen die De Post niet verwerkt, vindt u op de website www.post.be.*
- Indien u andere zakken/bakken gebruikt dan de specifieke Collect Et Stamp zakken/bakken om uw niet gefrankeerde zendingen te versturen, kan De Post de correcte verwerking en de distributie in Dag+1 niet garanderen.*

2. WELKE ZENDINGEN KAN U LATEN AFHALEN EN FRANKEREN

2.2. GEWICHT EN VOLUME

Afhankelijk van het contracttype zijn er 2 mogelijkheden:

- › Maximaal volume per afhaling < 1,5 m³ of 1 europallet
< 3 m³ of 2 europalletten
- › Maximaal gewicht per afhaling < 500 kg of < 1000 kg

**MEER
WETEN**

*Indien uw zendingen het hoogst toegelaten gewicht of volume overschrijden, dan kan u een beroep doen op onze dienst Transport. Bel voor meer informatie naar het Service Center op het nummer **022 011 111** of neem een kijkje op www.depost.be/transport.*

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.1. BRIEVEN

Brieven kunnen bestemd zijn voor het binnenland of het buitenland.

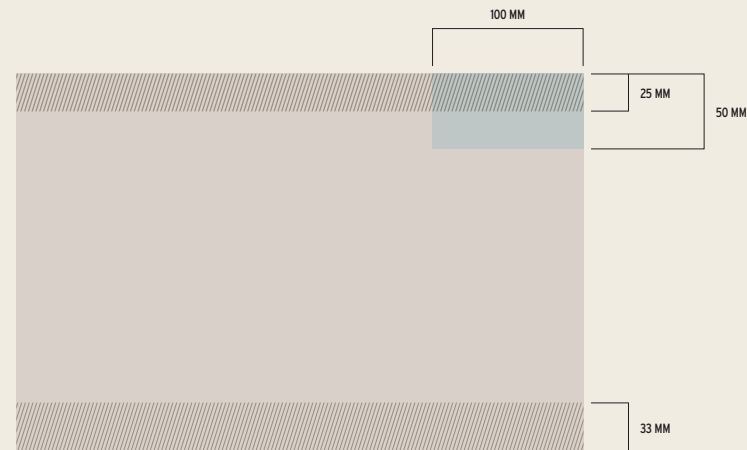
PROCEDURE OM DE BRIEVEN VOOR TE BEREIDEN

- 1** Vermeld de naam en het adres van de bestemming op de zendingen
- 2** Sorteert en scheid de zendingen volgens de gewenste sortering: PRIOR of NON PRIOR

*Het adres van de afzender moet op alle brieven vermeld staan.
Dat adres wordt gebruikt als de zending niet kan worden uitgereikt.*

De volgende zones op de brieven moeten blanco blijven

- > een strook van **33 mm** hoog vanaf de onderkant over de hele breedte van de brief
- > een strook van **25 mm** hoog vanaf de bovenkant over de hele breedte van de brief (dit geldt tot 1 maart 2011).
- > een rechthoek van **100 x 50 mm** in de rechterbovenhoek



**MEER
WETEN**

Wil u meer weten over hoe u uw zendingen juist moet frankeren?
Neem dan een kijkje op http://www.post.be/site/nl/business/send_post/letters/best_practices.html

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.2. AANGETEKENDE ZENDINGEN

Aangetekende zendingen zijn PRIOR-zendingen. Ze kunnen voor het binnenland of het buitenland bestemd zijn.

U dient uw aangetekende zendingen voor te bereiden. De Post neemt die taak echter van u over als u kiest voor de meerwaardedienst "Registered P@ck".

PROCEDURE OM DE BINNENLANDSE EN INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN

- 1** Vermeld de naam en het adres van de bestemming op de zendingen
- 2** Vul voor elke zending een binnenlands of internationaal afgiftebewijs in al naargelang het adres van de bestemming
 - > Vermeld de naam en het adres van de bestemming zoals die op de zending zijn vermeld
 - > Vermeld de naam en het adres van de afzender
 - > Als u een ontvangstbewijs (AR) bij de zending wil toevoegen vink dan het vakje AR aan naast de streepjescode voor de "aangetekende zending"
 - > Als u een ambtshalve aangetekende zending (RP) wil gebruiken (dat product is enkel bestemd voor de Belgische openbare instanties) vink dan het vakje RP aan naast de streepjescode voor de "aangetekende zending"
 - > Als het adres waarvoor de aangetekende zending bestemd is in België gelegen is kleef dan de streepjescode voor de "aangetekende zending" (voorafgegaan door de identificatieletter "R") op de zending. U vindt die op het binnenlandse afgiftebewijs.
 - > Als het adres van de bestemming van de aangetekende zending in buitenland gelegen is hoeft u geen streepjescode voor een «aangetekende zending» te kleven. Wij brengen de streepjescode voor de internationale aangetekende zending op uw zending aan.

Indien u heel wat aangetekende zendingen moet versturen, kan u gebruik maken van een listing voor binnenlandse of internationale afgiftebewijzen (documenten 208BC of 203 12 PoD). Gelieve de volgorde van de zendingen zoals aangegeven op de listing te respecteren.

Gelieve de afgiftebewijzen goed aan de zending te bevestigen zodat deze niet loskomen.

- 3** Sorteert en scheid de zendingen volgens de gewenste opties voor uw aangetekende zendingen
 - > Aangetekende zendingen
 - > Aangetekende zendingen met bericht van ontvangst (AR)
 - > Ambtshalve aangetekende zendingen (RP)
 - > Ambtshalve aangetekende zendingen met bericht van ontvangst (RP - AR)

De elektronische ontvangstbewijzen zijn 2 keer per week beschikbaar op uw portaalsite. Hebt u gekozen voor de meerwaardedienst "Registered paper pack", dan worden de elektronische ontvangstbewijzen op papier 1 keer per week verstuurd naar het terugzendingsadres dat in uw contract staat.

Indien u uw aangetekende zendingen niet hebt voorbereid zoals hierboven beschreven, wordt de meerwaardedienst "Registered P@ck" automatisch geactiveerd en gefactureerd.

Als u een ontvangstbewijs (AR) bij de zending wil voegen

- 1.** Vul dan het ontvangstbewijs in (document 215 CN07)
 - > Vermeld de naam en het adres van de bestemming zoals die op de zending zijn vermeld
 - > Vermeld de naam en het adres van de persoon aan wie het ontvangstbewijs moet worden teruggestuurd
 - > Vermeld de afgifte datum (= datum waarop De Post de zending bij u komt afhalen)
 - > In een facultatief veld kan u ook een interne referentie vermelden
- 2.** > Als het adres waarvoor de aangetekende zending bestemd is in België gelegen is : kleef dan de streepjescode voor de «aangetekende zending» (voorafgegaan door de identificatieletters "AR") op de zending. U vindt die op het afgiftebewijs.
 - > Als het adres van de bestemming van de aangetekende zending in het buitenland gelegen is: u hoeft geen streepjescodenummer voor een "aangetekende zending" te kleven op de zending.
- 3.** Kleef het bericht van ontvangst op de achterkant van de zending en bevestig één van de zelfklevende stroken op de voorkant van de omslag.

Gelieve de berichten van ontvangst niet vast te nieten op uw zendingen. Gebruik liever de zelfklevende stroken die daarvoor voorzien zijn om uw bericht van ontvangst bij uw zending te voegen.

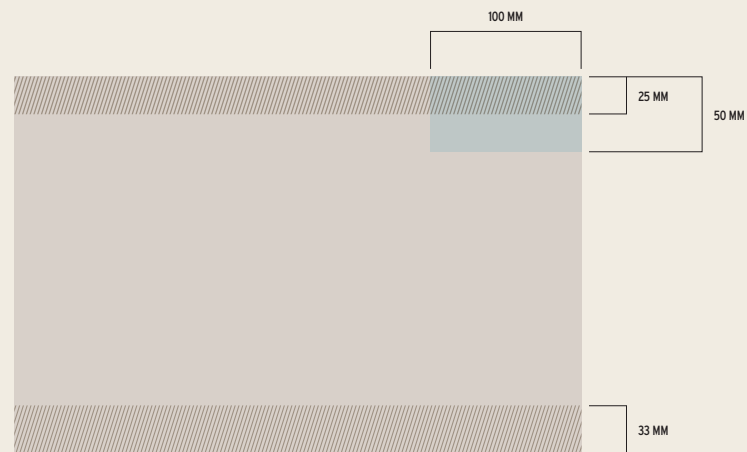
3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.2. AANGETEKENDE ZENDINGEN (VERVOLG)

PROCEDURE OM DE BINNENLANDSE EN INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN

De volgende zones op uw aangetekende zendingen moeten blanco blijven:

- > een strook van **33 mm** hoog vanaf de onderkant over de hele breedte van de zending
- > een strook van **25 mm** hoog vanaf de bovenkant over de hele breedte van de zending (dit geldt tot 1 maart 2011)
- > een rechthoek van **100 x 50 mm** in de rechterbovenhoek



**WIST
U DAT ...**

De Post oplossingen aanbiedt voor de afgifte van grote hoeveelheden aangetekende zendingen? Meer info vindt u op www.depost.be/aangetekend of door te bellen naar het nummer 022 011 111

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.2. AANGETEKENDE ZENDINGEN (VERVOLG)

Kiest u voor de meerwaardedienst "Registered P@ck", dan bereidt De Post al uw aangetekende zendingen voor. U hoeft ons gewoon te laten weten wat u wenst.

PROCEDURE OM DE BINNENLANDSE EN INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN MET DE MEERWAARDEDIENST "REGISTERED P@CK"

Het adres van de afzender moet op alle zendingen vermeld staan. Dat adres wordt gebruikt als de zending niet kan worden uitgereikt.

- 1** Vermeld de **naam** en **het adres van de bestemming** op de zending
- 2** **Sorteer** en **scheid** de niet-voorbereide zendingen volgens de gekozen opties
 - > Aangetekende zendingen
 - > Aangetekende zendingen met bericht van ontvangst
 - > Ambtshalve aangetekende zendingen
 - > Ambtshalve aangetekende zendingen met bericht van ontvangst

De elektronische ontvangstbewijzen worden op de dag van de afhaling van de aangetekende zending zelf verstuurd naar het e-mailadres dat in uw contract vermeld staat. Ze zijn ook twee keer per week beschikbaar op uw portaal-site.

Gerechtsbrieven dient u altijd van a tot z zelf voor te bereiden, zelfs als u gekozen hebt voor de meerwaardedienst "Registered P@ck".

Ambtshalve aangetekende zendingen (RP) zijn enkel mogelijk voor binnenlandse aangetekende zendingen en zijn uitsluitend voorbehouden voor openbare instanties.

**WIST
U DAT ...**

*De Post oplossingen aanbiedt voor de afgifte van grote hoeveelheden aangetekende zendingen? Meer info vindt u op www.depost.be/aangetekend of door te bellen naar het nummer **022 011 111***

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.3. PAKKETTEN

BINNENLAND

Wat is een binnenlands pakket?

Een zending wordt automatisch verwerkt en gefrankeerd als een pakket als ze de "mold size" overschrijdt, dus als ze meer **weegt dan 2 kg** of als de afmetingen ervan één van de volgende afmetingen overschrijden:

- > lengte: **350 mm**
- > breedte **230 mm**
- > hoogte (dikte): **30 mm**

Een zending in **rolvorm** wordt ook automatisch verwerkt als een pakket.

U kan zendingen die niet de afmetingen van een pakket hebben zoals die hierboven vermeld staan ("mold size") ook als een pakket versturen. In dat geval moeten de afmetingen van de zending **145 x 112 mm** overschrijden.

De maximumafmetingen van een binnenlands pakket staan in hoofdstuk "2. Welke zendingen kan u laten afhalen en frankeren?" paragraaf "1. Soort".

PROCEDURE OM BINNENLANDSE PAKKETTEN VOOR TE BEREIDEN

1 Vermeld de naam en het adres van de bestemming op de zendingen

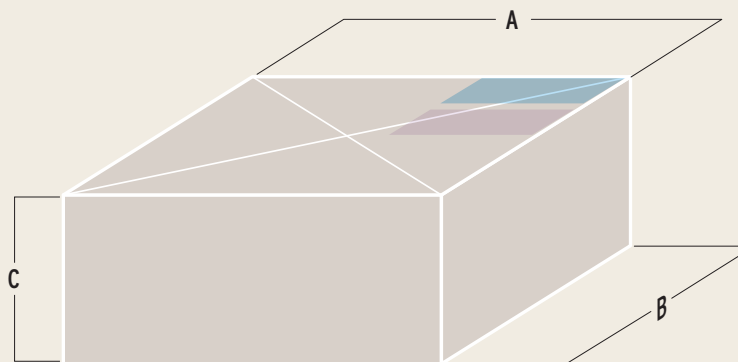
Het adres van de afzender dat in de frankeezone staat is het adres uit het contract.

De streepjescodes op uw binnenlandse pakketten zijn beschikbaar op uw portaalsite op de dag waarop uw zendingen verwerkt worden. Aan de hand van die streepjescodes kan de verwerking van uw pakketten online op de site www.taxipost.be opgevolgd worden.

De zendingen die als pakketten verwerkt worden, worden altijd gefrankeerd en gefactureerd als PRIOR-zendingen en moeten voorbereid en verpakt worden als PRIOR-zendingen

De volgende zones op uw binnenlandse pakketten moeten blanco blijven:

- een rechthoek van **100 x 50 mm** in de rechterbovenhoek
- een rechthoek van **100 x 50 mm** boven het adres



MEER WETEN

Alle informatie over hoe u uw binnenlandse pakketten met Taxipost kan versturen vindt u op www.taxipost.be.

3. VOORBEREIDEN VAN DE ZENDINGEN

3.3. PAKKETTEN (VERVOLG)

PAQUETS INTERNATIONAUX

Wat is een internationaal pakket?

Een zending wordt automatisch verwerkt en gefrankeerd als een Kilopost Standard als minstens één van de afmetingen ervan de volgende afmetingen overschrijdt:

- > lengte: **350 mm**
- > breedte: **230 mm**
- > dikte: **30 mm**

Een zending in **rolvorm** wordt ook automatisch verwerkt als een Kilopost Standard.

De maximumafmetingen van een Kilopost Standard staan in het hoofdstuk "2. Welke zendingen kan u laten afhalen en frankeren?" paragraaf "1. Soort".

Een Kilopost Standard is een zending zonder "Track & Trace" (opvolging online) en zonder vergoeding in geval van verlies of beschadiging.

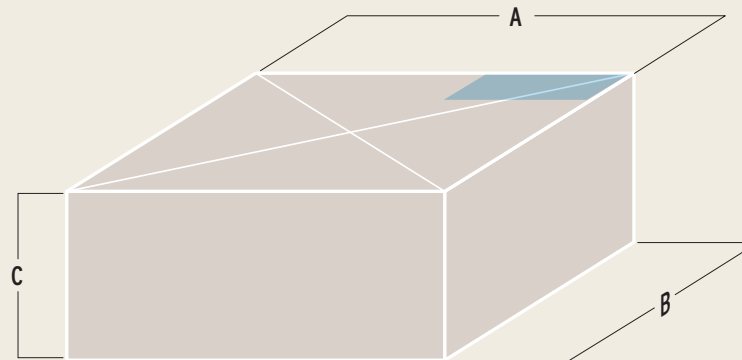
PROCEDURE OM INTERNATIONALE PAKKETTEN VOOR TE BEREIDEN

- 1** Vermeld de naam en het adres van de bestemming op de zendingen
- 2** Sorteert en scheid de zendingen volgens de gewenste sortering: PRIOR of NON PRIOR
- 3** Voeg de ingevulde douanedocumenten (document CN23) toe voor uw zendingen buiten Europa.

Het adres van de afzender moet op alle zendingen vermeld staan.

De volgende zones op uw internationale pakketten moeten blanco blijven

- een rechthoek van **100 x 50 mm** in de rechterbovenhoek



4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4.1. PROCEDURE

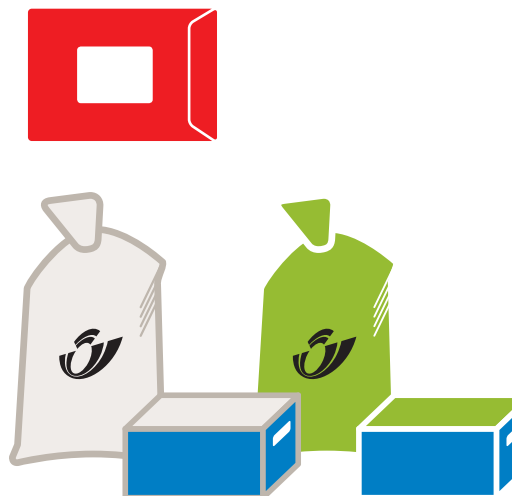
U gebruikt zakken of bakken afhankelijk van wat is afgesproken met De Post.

U hebt verschillende zakken of bakken nodig al naargelang het soort zendingen:

- › Rode binnenzakken voor uw aangetekende zendingen en pakketten waarvan de afmetingen kleiner zijn dan de "mold size"
- › Witte "Collect & Stamp"-zakken of -bakken met een wit deksel voor uw PRIOR-brieven en -pakketten
- › Groene "Collect & Stamp"-zakken of -bakken met een groen deksel voor uw NON PRIOR-brieven en -pakketten

Bent u een "Collect & Stamp Forfait"-klant, dan kan u enkel PRIOR-zendingen versturen. Gebruikt u de NON PRIOR-verpakking, dan worden uw zendingen verwerkt en gefrankeerd als NON PRIOR-zendingen, maar worden ze gefactureerd als PRIOR-zendingen.

De Post behoudt zich het recht voor uw zendingen niet mee te nemen als ze niet verpakt zijn in het daarvoor geleverde materiaal van De Post.



1 Leg de zendingen in de juiste zak of bak:

- › Stop de volgende zendingen in de afzonderlijke rode «Collect & Stamp"-binnenzakken en vermeld op elke zak het soort product in het daarvoor voorzien vakje.
 - › De binnenlandse en internationale aangetekende zendingen : Vermeld "R" in het daarvoor voorziene vakje
 - › De binnenlandse en internationale aangetekende zendingen met bericht van ontvangst : Vermeld "R/AR" in het daarvoor voorziene vakje
 - › De binnenlandse ambtshalve aangetekende zendingen : Vermeld "R/RP" in het daarvoor voorziene vakje
 - › De binnenlandse ambtshalve aangetekende zendingen met bericht van ontvangst : Vermeld "R/RP-AR" in het daarvoor voorziene vakje
 - › De pakketten die kleiner zijn dan de "mold size" : Vermeld "P" in het daarvoor voorziene vakje
- › Sluit de verschillende rode "Collect & Stamp"-zakken met behulp van de zelfklevende band

Indien uw zending te groot is voor de rode zak, bevestig ze dan aan de rode zak met behulp van bijvoorbeeld een elastiek kruislings over de zending.

De Post behoudt zich het recht voor de zendingen uit een zak niet te verwerken als het soort product dat vermeld staat op de zak niet overeenstemt met het product dat erin zit. De Post behoudt zich het recht voor dit soort zendingen niet te verwerken als ze niet in de rode "Collect & Stamp"-binnenzak zitten.

4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4.1. PROCEDURE (VERVOLG)

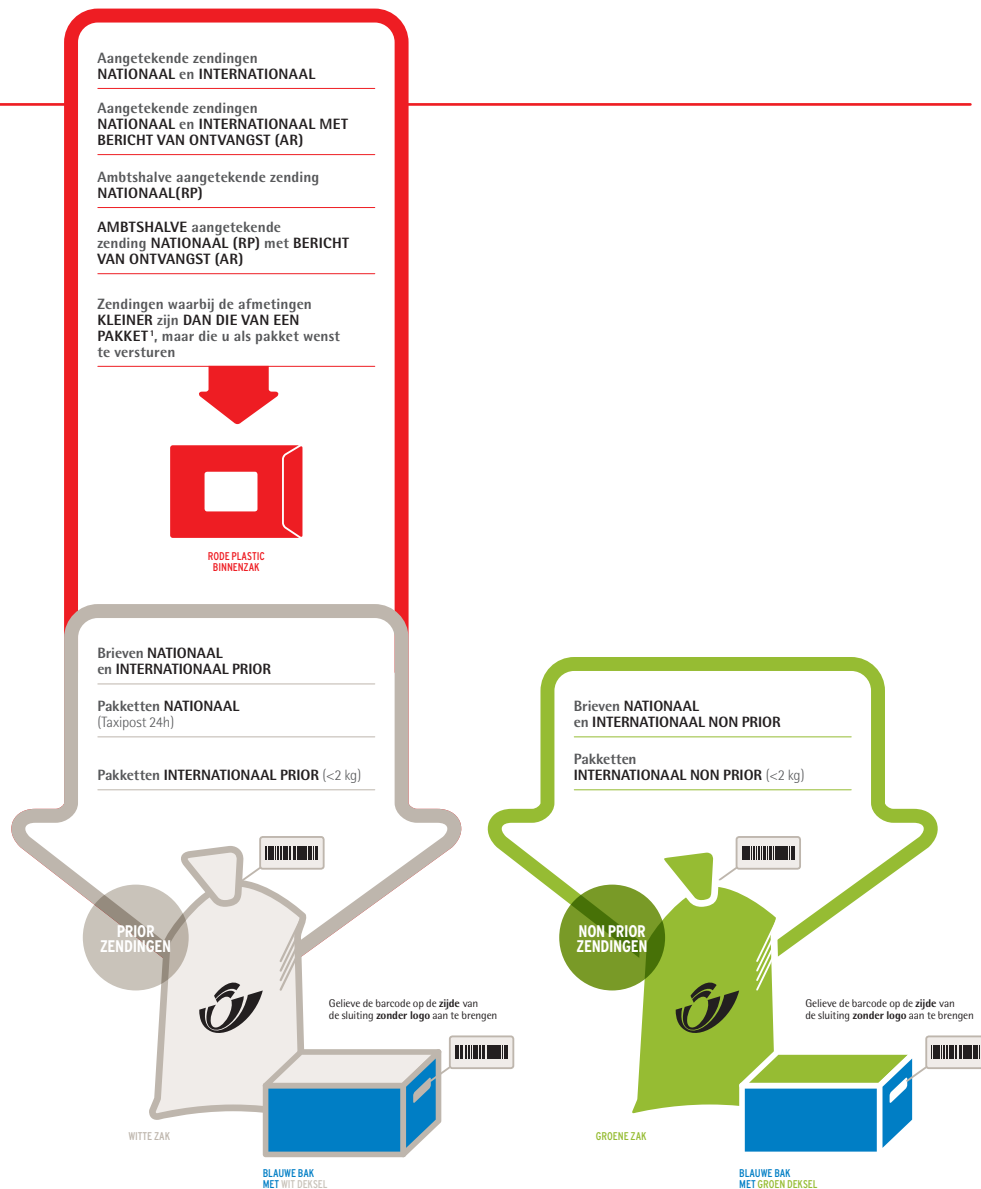
- › Stop de volgende zendingen / zakken in een witte "Collect & Stamp"-zak of -bak met wit deksel:
 - › Binnenlandse en internationale PRIOR-brieven
 - › Binnenlandse pakketten
 - › Internationale PRIOR-pakketten
 - › De verschillende rode "Collect & Stamp"-binnenzakken die u net klaargemaakt hebt – zie hierboven

- › Stop de volgende zendingen in een groene "Collect & Stamp"-zak of -bak met groen deksel:
 - › Binnenlandse en internationale NON PRIOR-brieven
 - › Internationale NON PRIOR-pakketten

De internationale PRIOR-brieven en -pakketten die in NON PRIOR-zakken of -bakken worden gestopt, worden verwerkt, gefrankeerd en gefactureerd als NON PRIOR-zendingen.

De binnenlandse pakketten en rode binnenzakken die in NON PRIOR-zakken of -bakken worden gestopt, worden verwerkt als NON PRIOR-zendingen, maar ze worden gefrankeerd en gefactureerd als PRIOR-zendingen.

De zendingen in de bakken moeten allemaal in dezelfde richting worden gezet.



4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4.1. PROCÉDURE (VERVOLG)

- 2** Sluit alle witte en groene zakken of bakken met een wit of groen deksel met de daarvoor voorziene strip en kleef er de juiste unieke streepjescode op

De Post verwerkt geen zakken die niet met een door De Post geleverde "Collect Et Stamp"-streepjescode gekenmerkt zijn. Gelieve de streepjescode op de zijde van de sluiting zonder logo aan te brengen.



- 3** Zet alle zakken of bakken klaar op het tijdstip en op de plaats die in uw dienstbevestiging is overeengekomen

4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4.2. KOSTENCENTRA

U kan een weergave krijgen van de zendingen per kostencentrum in de bijlagen bij uw factuur.

Er zijn twee manieren om zendingen aan afzonderlijke kostencentra toe te wijzen:

- 1** Door de zendingen van verschillende kostencentra in verschillende zakken of bakken te scheiden en door de zakken en bakken te identificeren en te sluiten met de juiste streepjescode die overeenstemt met het kostencentrum van de zendingen in de zak of bak.

- 2** Door elke zending met behulp van een kostencentrum-ID te identificeren. Daardoor kan u de zendingen van verschillende kostencentra bij elkaar leggen in een zak of bak. Die kostencentrum-ID is een streepjescode die voldoet aan de volgende specificaties:
 - > Symbologie van het type 128 HR
 - > Het identificatienummer telt 3 numerieke tekens
 - > Die drie cijfers komen overeen met het kostencentrum dat met De Post werd overeengekomen in uw dienstbevestiging
 - > Het identificatienummer staat in Arabische cijfers onder de streepjescode
 - > De minimumafmetingen zijn:
 - > X-dim = 0,21 mm
 - > hoogte = 7 mm
 - > Voor de plaats op de omslag moet rekening gehouden worden met de zones die blanco moeten blijven (zie paragraaf 3)

OPMERKING

De Post deelt u in uw dienstbevestiging uw kostencentra-ID mee die u op de zendingen of op uw zakken en bakken moet vermelden. Indien u wenst dat die ID anders op uw factuur wordt vermeld, dan kan u een interne referentie gebruiken. De door De Post meegedeelde ID en uw interne referentie staan dan vermeld in de bijlagen bij uw factuur.

4. VERPAKKEN VAN DE ZENDINGEN

4.3. GECOMBINEERDE CONTRACTEN

1 Geadresseerde reclamezendingen

- › Indien u geadresseerde reclamezendingen onder het stelsel Port Betaald (PB) verstuurt, dan kan u uw zendingen met het PB-nummer uitzonderlijk meegeven met de medewerker die de "Collect Et Stamp"-zakken komt ophalen.
- › Leg ze nooit in "Collect Et Stamp"-zakken. Leg ze in een afzonderlijke zak of bak en bereid ze voor zoals het hoort.
U kan deze zakken/bakken Collect aanvragen aan de persoon die de afhaling doet in uw firma.
- › Het totale gewicht/volume van die pakketten en uw "Collect Et Stamp"-zakken mag niet meer zijn dan 1000 kg/3m³.

PROCEDURE

- › Aan de achterkant van elke zak of bak bevestigt u een dambordetiket PB waarop u het volgende vermeldt:
 - › De naam van de afzender;
 - › Het dropnummer (= een specifieke drop per soort zending)
 - › Het bak- / zaknummer in de teller en het totale aantal bakken / zakken van eenzelfde drop in de noemer

U kan dit dambordetiket PB downloaden via onze website www.depost.be/materiaal of u kan bellen naar ons Service Center op het nummer 022 011 111.

- › **Stop een naar behoren ingevuld afgifteborderel in de eerste zak.**



2 "BPI Practimail"-contracten

- › Indien u een grote hoeveelheid internationale zendingen verstuurt en u een contract BPI Practimail hebt, dan moet u die zendingen in afzonderlijke zakken stoppen.
Die zakken krijgt u van Belgian Post International.
- › U geeft uw "BPI Practimail"-zakken gewoon mee met de medewerker die uw "Collect Et Stamp"-zakken komt ophalen.
- › Het totale gewicht/volume van uw "BPI Practimail"-zakken en uw "Collect Et Stamp"-zakken mag niet meer zijn dan 1000 kg/3m³.

3 Gefrankeerde zendingen

U kan uitzonderlijk uw gefrankeerde zendingen meegeven met de persoon die uw "Collect Et Stamp"-producten komt ophalen, als u ze gescheiden houdt van uw niet-gefrankeerde zendingen. U kan aparte bakken/zakken aanvragen voor uw reeds gefrankeerde zendingen bij de persoon die de afhalingen doet bij uw firma.. Het totale gewicht/volume per afhaling mag niet meer bedragen dan 1000 kg/3m³.

5. VERWERKEN VAN DE ZENDINGEN

5. VERWERKEN VAN DE ZENDINGEN

De door de "Collect & Stamp"-dienst verwerkte zendingen worden beschouwd als regelmatige of speciale zendingen al naargelang de soorten producten.

5.1. REGELMATIGE ZENDINGEN

De volgende zendingen worden als regelmatige zendingen beschouwd:

- > Genormaliseerde binnenlandse zendingen
- > Niet-genormaliseerde binnenlandse zendingen
- > Genormaliseerde internationale zendingen
- > Niet-genormaliseerde internationale zendingen

Regelmatige zendingen kunnen manueel of machinaal verwerkt worden.

De zendingen worden manueel verwerkt als:

- > één van de afmetingen van de zendingen groter is dan 380 x 260 x 25 mm
- > het gewicht van de zendingen hoger is dan 1,5 kg
- > de vorm van de zendingen niet rechthoekig is en / of er een gat in is
- > de zendingen hard of gekartonneerd zijn
 - > *ze moeten opgerold kunnen worden rond een cilinder van 21 cm omtrek om machinaal verwerkt te kunnen worden*
- > de zendingen niet overal even hard zijn (bijvoorbeeld met buigzamere hoekjes)
- > de zendingen een hard voorwerp bevatten
- > de omslagen in blinkend en/of weerspiegelend papier zijn
- > het gaat om genormaliseerde zendingen in plasticfolie
- > het adres op de zendingen
 - > *niet duidelijk zichtbaar is op de zending wegens*
 - > achtergrondkleur van het adres
 - > ondoorzichtige omslag
 - > andere adressen in de adreszone
 - > *niet duidelijk leesbaar is wegens*
 - > leestekens op dezelfde regel in ander lettertype of -grootte
 - > onleesbaar handschrift
- > *niet correct is opgegeven wegens*
 - > onvolledig
 - > niet vermeld volgens de richtlijnen van De Post

OPMERKING

Op basis van de afmetingen van de zendingen bepaalt De Post of een zending genormaliseerd is of niet. In geval van twijfel behoudt De Post zich het recht voor om te kiezen voor een machinale of manuele verwerking.

5. VERWERKEN VAN DE ZENDINGEN

5.2. SPECIALE ZENDINGEN

De volgende zendingen worden als speciale zendingen beschouwd:

- > Aangetekende zendingen
- > Ambtshalve aangetekende zendingen (RP)
- > Aangetekende zendingen met bericht van ontvangst (AR)
- > Ambtshalve aangetekende zendingen met bericht van ontvangst (RP - AR)
- > Gerechtsbrieven
- > Binnenlandse pakketten
- > Internationale Pakketten

MEER WETEN

PUNTENSYSTEEM

de kost van uw zendingen hangt af van de afmetingen en de manuele of mechanische verwerking. Dit wordt berekend op basis van een puntensysteem. Meer info over de tarieven is beschikbaar op www.dpost.be/collectandstamp.

6. SLUITING TIJDENS VAKANTIE- PERIODES

6. SLUITING TIJDENS VAKANTIEPERIODES

Sluit uw bedrijf tijdens de vakantie?

U kan onze "Collect Et Stamp"-diensten daarvan verwittigen op het nummer **022 011 111** of u kan uw aanvraag indienen op de «Collect Et Stamp»-portalsite door gebruik te maken van uw log-in en wachtwoord.

U kan geen "**Temporary Stop Holiday**" opgeven voor minder dan 5 dagen of voor meer dan 8 weken per jaar. U hebt recht op twee aanvragen per jaar.

Tijdens die periode wordt uw product niet opgehaald door De Post en daalt uw factuur naar verhouding.
De Post factureert u administratiekosten voor de activering van uw aanvraag.

7. MATERIAAL BESTELLEN

7. MATERIAAL BESTELLEN

7.1. STARTERSKIT

Binnen de 4 dagen vóór de eerste afhaling krijgt u van De Post uw starterskit met het materiaal dat u nodig hebt om uw zendingen voor te bereiden.

De Post stelt u dat materiaal gratis ter beschikking, maar het blijft wel eigendom van De Post.

Inhoud van de starterskit voor de klanten die zakken gebruiken:

- 1 1 lot witte "Collect & Stamp"-zakken (PRIOR)
- 2 1 lot groene "Collect & Stamp"-zakken (NON PRIOR – niet voorhanden voor klanten met een contract Forfait)
- 3 1 lot rode "Collect & Stamp"-binnenzakken (PRIOR)
- 4 1 lot zaksluitingen
- 5 1 lot afgiftebewijzen met streepjescode voor uw binnenlandse en internationale aangetekende zendingen
- 6 1 lot berichten van ontvangst (AR) voor uw binnenlandse en internationale aangetekende AR-zendingen
- 7 1 lot douanedocumenten CN 23 voor uw Kilopost Standard buiten Europa
- 8 1 gebruikersgids A3 "Collect & Stamp"
- 9 1 lot unieke streepjescodes (per kostencentrum) om aan te brengen op de sluiting van de "Collect & Stamp"-zakken

De unieke streepjescodes per kostencentrum en de rest van het materiaal krijgt u in afzonderlijke pakketten toegestuurd.

De loten afgiftebewijzen en berichten van ontvangst zijn niet nodig als u gekozen hebt voor de meerwaardedienst "Registered P@ck". In dat geval mag u ons die documenten in een PRIOR-zak of -bak stoppen en meegeven wanneer uw briefwisseling wordt opgehaald.

Het aantal stuks per lot wordt bepaald op basis van uw "Collect & Stamp"-oplossing.

Indien er materiaal in uw starterskit zit, dat u nooit zal gebruiken, dan kan u dit materiaal in een lege witte Collect & Stamp zak stoppen en meegeven aan de persoon die uw zendingen komt ophalen.



7. MATERIAAL BESTELLEN

7.1. STARTERSKIT (VERVOLG)

Inhoud van de starterskit voor de klanten die bakken gebruiken:

De bakken met deksel worden u bezorgd door een medewerker van De Post vóór de eerste afhandeling. Het overige materiaal wordt u per post toegezonden.

- 1 1 lot "Collect & Stamp"-bakken met witte deksels (PRIOR)
- 2 1 lot "Collect & Stamp"-bakken met groene deksels (NON PRIOR)
- 3 1 lot rode "Collect & Stamp"-binnenzakken (PRIOR)
- 4 1 lot zaksluitingen
- 5 1 lot afgiftebewijzen met streepjescode voor uw binnenlandse en internationale aangetekende zendingen
- 6 1 lot berichten van ontvangst (AR) voor uw binnenlandse en internationale aangetekende AR-zendingen
- 7 1 lot douanedocumenten CN 23 voor uw Kilopost Standard buiten Europa
- 8 1 gebruikersgids A3 "Collect & Stamp"
- 9 1 lot unieke streepjescodes (per kostencentrum) om aan te brengen op de sluiting van de "Collect & Stamp"-zakken

De unieke streepjescodes per kostencentrum en de rest van het materiaal krijgt u in afzonderlijke pakketten toegestuurd.

De loten afgiftebewijzen en berichten van ontvangst zijn niet nodig als u gekozen hebt voor de meerwaardedienst "Registered P@ck". In dat geval mag u ons die documenten in een PRIOR-zak of -bak stoppen en meegeven wanneer uw briefwisseling wordt opgehaald.

Het aantal stuks elementen per lot wordt bepaald op basis van uw "Collect & Stamp"-oplossing.



OPMERKING

De Post beslist op basis van het volume van uw zendingen of u zakken of bakken mag gebruiken.

7. MATERIAAL BESTELLEN

7.2. BIJBESTELLING VAN HET MATERIAAL

Telkens uw zendingen worden opgehaald krijgt u witte en groene lege zakken of bakken en witte en groene deksels in ruil voor de gesloten zakken en bakken met het te verwerken product.


Hebt u meer zakken of bakken en deksels nodig dan gewoonlijk, dan kan u er vragen aan de persoon die de briefwisseling bij u komt ophalen. Het gevraagde extra materiaal krijgt u dan bij het volgende bezoek.

Het overige materiaal kan u gratis bijbestellen op uw portaalsite www.post.be (log-in en wachtwoord nodig). Binnen de vier werkdagen ontvangt u het bestelde materiaal.

8. CONTACT- PERSONEN

8. CONTACTPERSONEN

Hebt u nog vragen over Collect & Stamp of over de procedures die u moet volgen om uw zendingen voor te bereiden?
Neem dan contact op met het Service Centre van De Post

 **022 011 111**
elke werkdag tussen 8.30 en 17.30

 **02 276 52 94**

 **service.centre@post.be**

 **De Post, Service Center, Muntcentrum, 1000 Brussel**

Meer info vindt u ook op onze site:

 **www.depost.be/collectandstamp**

DE POST ZORGT ERVOOR

