

# uw MassPost-zendingen in een oogopslag: Mail Handlers & Afgevers

## 3. afgifte

Een afgifte op voorhand plannen laat u toe te genieten van een gunstiger tarief en verbetert de behandeling van uw zendingen.

### A. (Pre-)Booking

Naargelang het product of het volume, zijn bepaalde fasen van planning verplicht. De Booking vindt uiterlijk plaats op dinsdag (22 u.) in de week voor afgifte. Op sommige uitzonderingen verbonden aan het volume of vermeld in de productbeschrijvingen is een (pre-)booking van 30 kalenderdagen van toepassing voor de afgifte.

### B. Aankondiging

De Aankondiging moet tussen de Booking en het tijdstip van afgifte gebeuren. Voorzie een afgiftoelating (via e-masspost) of een afgifteborderel (via [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)).

### C. Afspraak

U maakt best een afspraak 48 uur van tevoren. Contacteer uw MassPost (Hyper)Centrum.

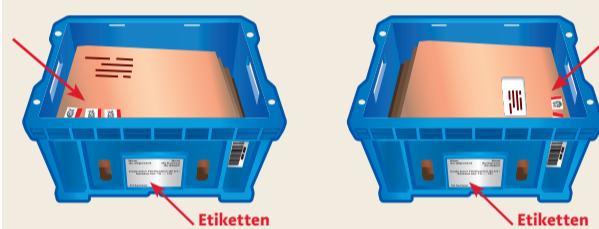
### D. Tijdstip van afgifte

	SORTERING	D+1	D+1 tot 2	D+2	D+1 tot 4
SMALL formaat	Niet-gesorterd	17u. (Admin)	17u. (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Voorgesorterd	• 21u. (Admin) • 11u. (DM Pulse)	17u. (DM Easy, DM Connect)	15u. (DM Pulse)	/
LARGE formaat en SPECIAL formaat	Niet-gesorterd	17u. (Admin)	17u. (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Voorgesorterd	• 11u. (DM Pulse) • 17u. (Admin): indien sortering per sector • 21u. (Admin): indien sortering per sector en uitreikingskantoor	17u. (DM Easy, DM Connect)	15u. (DM Pulse)	12u. (DM Inspire!)

De MassPost Centra zijn open tot 16u. op afspraak. De uiterlijke uren voor afgifte 17u. en 21u., zoals in de tabel beschreven, zijn vervroegd naar 16u. Voor elke afgifte in een MassPost Centrum.  
De MassPost Hypercentra zijn open tot 21u. voor de voorgesorteerde (Admin) zendingen, met uitzondering van het MassPost Hypercentrum in Doornik, waar het uur voor afgifte uiterlijk 17u. is.

## 4. plaatsing in bakken

Plaats de zendingen met een maximumlengte van 350 mm en een maximumbreedte van 265 mm :



- plat in de bak met het frankeermerk duidelijk zichtbaar;
- met het frankeermerk aan de zijde van de etikethouder.

**Opmerking:** de inhoud van de blauwe bak kan eenvoudig over de lengte in twee gedeeld worden. Zo kunt u er eventueel twee stapels van uw zendingen in leggen (voorbeeld: 2 stapels van een halve A4 (opgelet, A4 gehalveerd in de lengte)).

Plaats de zendingen met een maximumlengte van 245 mm en een maximumbreedte van 165 mm (C5-formaat inbegrepen):



- rechtop in de bak met het frankeermerk in de rechterbovenhoek;
- met de frankering tegenover de zijde waarop zich de etikethouder bevindt;
- de zendingen van het C6-formaat mogen op 2 rijen in de bak geplaatst worden.

**Opgelet!** De oriëntatie van het etiket is uiterst belangrijk voor de infeed van de SMALL formaat-machine.

Vullen van recipiënten	CONTAINER	PALLET	RESTMAILCONTAINER
	Max. 500 kg (container inbegrepen) en/of 24 bakken	Max. 650 kg en/of 1,60 meter hoog	Max. 400 kg (container inbegrepen)

## 5. etikettering

- De bakken moeten met een etiket geïdentificeerd worden.
- De containers moeten met een blad geïdentificeerd worden (formaat etiket bak / A4 / A5).
- De palletten moeten geïdentificeerd worden met 2 bladen (A4 of A5). Eén ervan moet op één van de korte kanten van de pallet geplaatst worden en het andere erbovenop.

Noodzakelijke informatie op de etiketten en bladen:

- Naam van de klant
- Bestemming
- Sorteerniveau
- Afgiftenummer

**Opmerking:** De bakken en de pallet moeten met plasticfolie omwikkeld zijn om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

**Overflow:** De overflowbakken en containers of palletten met overflowbakken moeten geïdentificeerd worden met een rood etiket met daarop de vermelding 'Overflow'.

## 6. sorteermethodes per formaat

	A	B	C	D	E	F
	niet-gesorteerde zendingen	per postcode	per sector* (en per postcodes)	per uitreikingskantoor* (en per sector)	per sorteerplan*	per ronde en sequentie* (en per sector en uitreikingskantoor)
	Vanaf 500 stuks	Vanaf 500 stuks	Vanaf 10.000 stuks	Vanaf 10.000 stuks	Vanaf 25.000 stuks	Vanaf 10.000 stuks
SMALL	X	/	/	/	/	/
SMALL + Mail ID	X	/	/	/	X	/
LARGE	X	X	X	X	/	X
LARGE + Mail ID	X	/	X	X	/	/
SPECIAL	X	X	/	/	/	/

— Mate van voorsortering +

\* Deze sorteervijzen zijn enkel beschikbaar onder contract.

## 7. overzichtstabel van sorteermethodes

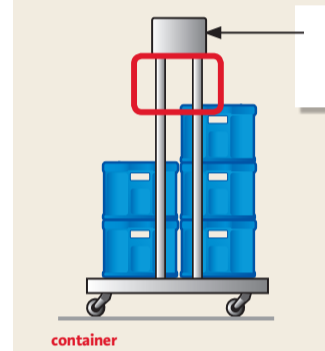
### A. Niet-gesorteerde zendingen

#### algemeen

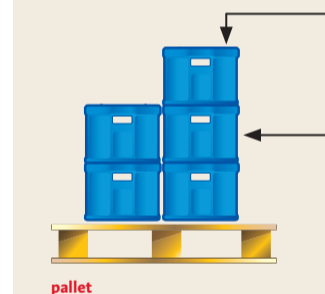
1 bak = niet-gesorteerde zendingen



#### container / pallet



OF



pallet

### B. Per postcode

#### algemeen

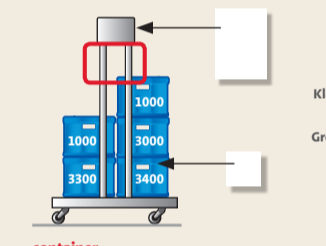
1 bak = zendingen bestemd voor hetzelfde sorteercentrum.  
De hoogste postcodes worden onderaan/achteraan in de bak geplaatst.



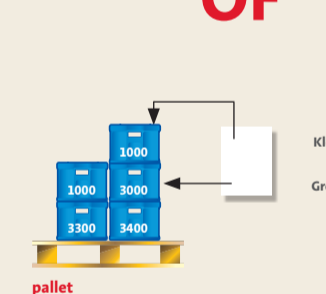
#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen die bestemd zijn voor hetzelfde sorteercentrum met een minimum van 10 bakken per container/pallet.

**Zo niet:** container/pallet 'nationaal'.



OF



pallet

### C. Per sector (en per postcodes)

#### algemeen

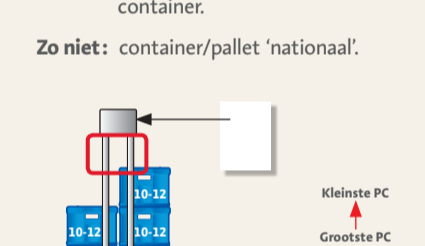
1 bak = zendingen bestemd voor dezelfde sorteersector.  
De hoogste postcodes worden onderaan in de bak geplaatst.



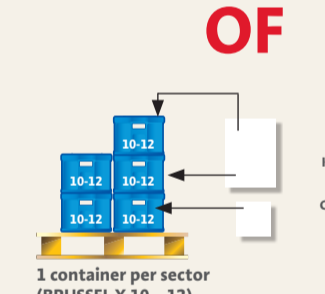
#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen die bestemd zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor met een minimum van 10 bakken per container/pallet.

**Zo niet:** container/pallet per sorteercentrum met een minimum van 10 bakken per container.



OF



pallet

### D. Per uitreikingskantoor (en per sector)

#### algemeen

Directe bundels of identieke, gesloten dozen:



1 directe bundel = 1 uitreikingskantoor



1 doos = 1 uitreikingskantoor

De dozen worden op restmail-containers of -palletten geplaatst.

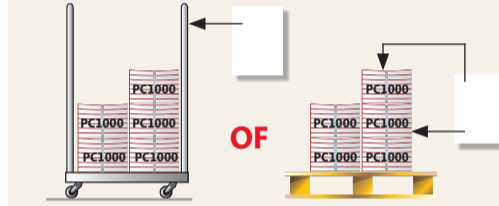
#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen die bestemd zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor met een minimum van 200 kg of voor de helft gevuld per container en met een minimum van 200 kg of 80 cm hoog per pallet.

**Zo niet:** container/pallet per sorteersector

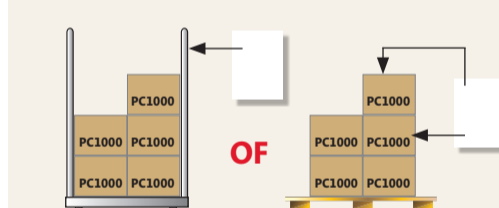
**Zo niet:** container/pallet per sorteercentrum.

**Zo niet:** container 'nationaal'.



1 container per uitreikingskantoor (BRUSSEL MAIL (PC 1000))

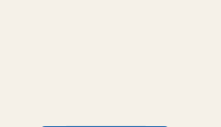
OF



1 pallet per uitreikingskantoor (BRUSSEL MAIL (PC 1000))

#### algemeen

1 bak = zendingen bestemd voor eenzelfde uitreikingskantoor.



1 directe bak = 1 uitreikingskantoor



1 doos = 1 uitreikingskantoor

De dozen worden op containers of palletten geplaatst.

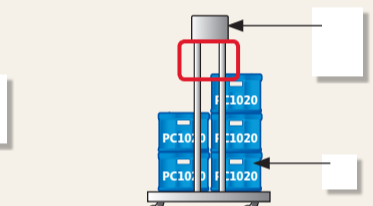
#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen die bestemd zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor met een minimum van 10 bakken per container/pallet.

**Zo niet:** container/pallet per sorteersector

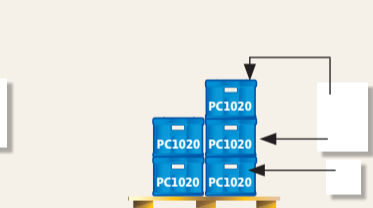
**Zo niet:** container/pallet per sorteercentrum.

**Zo niet:** container 'nationaal'.



1 container = 1 uitreikingskantoor (PC 1020)

OF



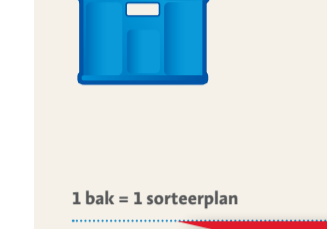
1 pallet = 1 uitreikingskantoor (PC 1020)

### E. Per sorteerplan

#### algemeen

- Enkel SMALL formaat
- Gebruik van Mail ID
- Minstens 25.000 zendingen per afgifte

1 bak = zendingen bestemd voor eenzelfde sorteerplan.



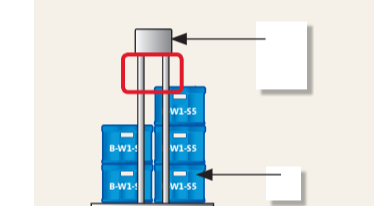
#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen die bestemd zijn voor hetzelfde sorteerplan met een minimum van 10 bakken per container/pallet.

**Zo niet:** container/pallet per sorteerzone

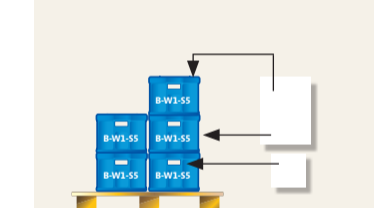
**Zo niet:** container/pallet per sorteercentrum.

**Zo niet:** container 'nationaal'.



1 container per sorteerplan (B-W1-55)

OF

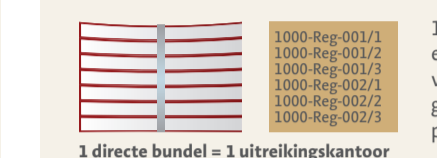


1 pallet per sorteerplan (B-W1-55)

### F. Per ronde en sequentie (en per sector en uitreikingskantoor)

#### algemeen

- Enkel LARGE formaat
- Minstens 10.000 zendingen per afgifte
- Afgifte in de MassPost (Hyper)Centra
- Print uw sequentiereferentie op elke zending boven het adres (het antwoord van bpost via Data Exchange op het door u verzonden adresbestand).
- Sorteer uw zendingen per uitreikingskantoor, gerangschikt in een logische volgorde volgens de postmanronde en volgnummer (sequentiereferentie).



1 directe bundel gesorteerd per ronde en sequentie = zendingen bestemd voor eenzelfde uitreikingskantoor gerangschikt volgens de postmanronde en volgnummer.

#### container / pallet

Elke container/pallet bevat bij voorkeur enkel zendingen voor eenzelfde uitreikingskantoor met een minimum van 200 kg of voor de helft gevuld per container en met een minimum van 200 kg of 80 cm hoog per pallet.

**Zo niet:** container/pallet per sorteersector.

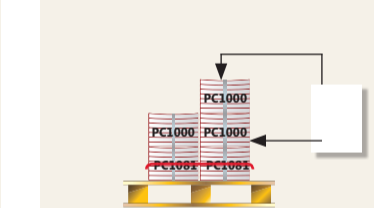
**Zo niet:** container/pallet per sorteercentrum.

**Zo niet:** container/pallet 'nationaal'.

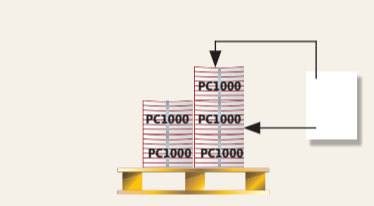


1 container per uitreikingskantoor (BRUSSEL MAIL (PC 1000))

OF



1 pallet per uitreikingskantoor (BRUSSEL MAIL (PC 1000))



1 pallet per uitreikingskantoor (BRUSSEL MAIL (PC 1000))

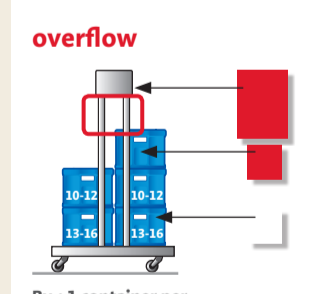
OF



1 pallet per sorteercentrum (BRUSSEL X)

### Overflow

Indien u na de voorsortering nog zendingen over hebt die u niet correct hebt kunnen conditioneren omdat het volume te klein was, dan kunt u dat teveel aan zendingen (OVERFLOW) in de blauwe bakken zetten. De bakken moeten duidelijk identificeerbaar zijn en bij voorkeur geplaatst worden in een aparte container. Het maximum aantal zendingen dat opgenomen wordt als overflow, mag niet meer wegen dan 5% van het totale afgiftegicht. Dit percentage is berekend op basis van het totale gewicht van de niet-gesorteerde zendingen ten op zichte van het totale afgiftegicht.

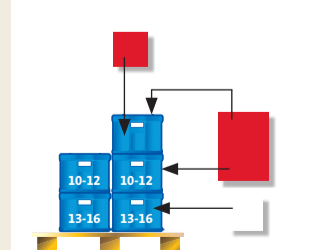


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere sorteerseizoenen + overflowbak(ken)

OF

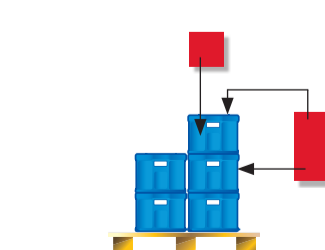


1 overflowcontainer

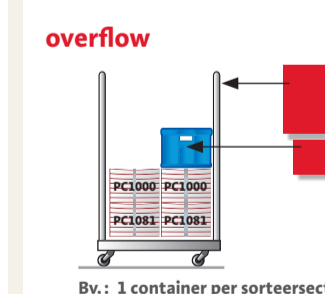


Bv.: 1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteerseizoenen + overflowbak(ken)

OF

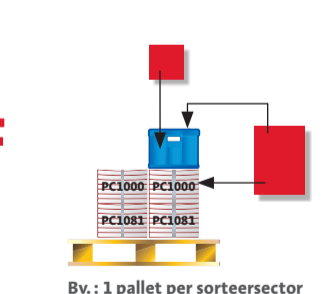


1 overflowpallet

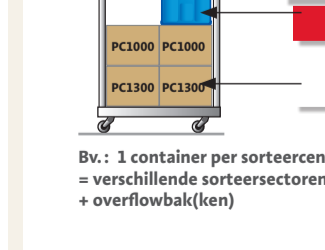


Bv.: 1 container per sorteersector = verschillende uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

OF

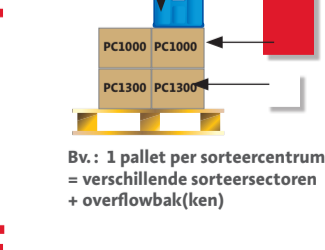


Bv.: 1 pallet per sorteersector = verschillende uitreikingskantoren + overflowbak(ken)



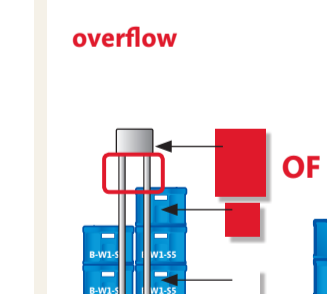
Bv.: 1 container per sorteercentrum = verschillende sorteerseizoenen + overflowbak(ken)

OF



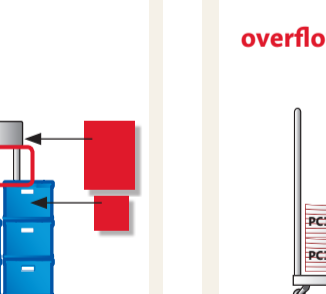
Bv.: 1 pallet per sorteercentrum = verschillende sorteerseizoenen + overflowbak(ken)

Restmail-container/Overflowpallet, dat wil zeggen dat de container (de pallet) enkel overflowbakken bevat.

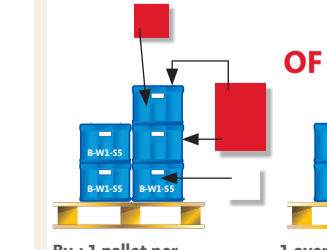


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)

OF

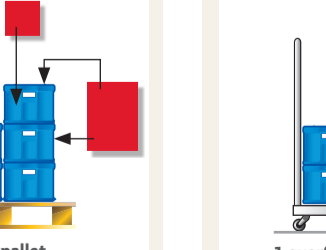


1 overflowcontainer

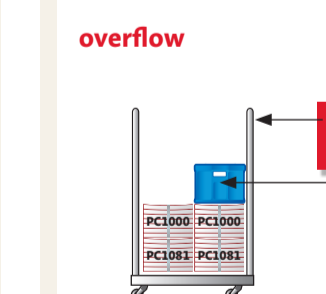


Bv.: 1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)

OF

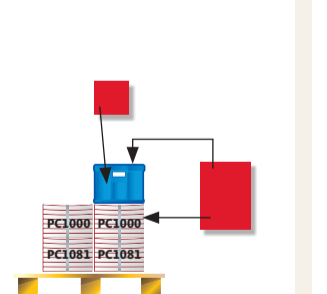


1 overflowpallet



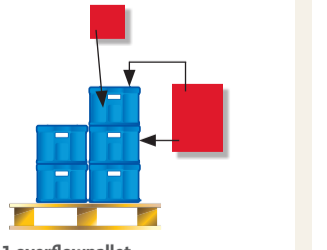
Bv.: 1 container per sorteersector = verschillende uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

OF



Bv.: 1 pallet per sorteersector = verschillende uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

OF

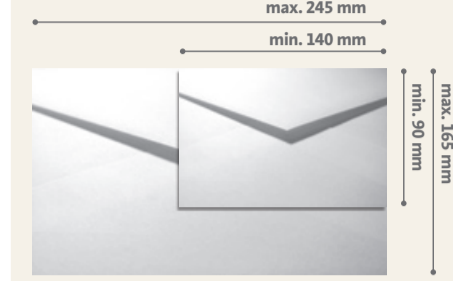


1 overflowpallet

# uw MassPost-zendingen in een oogopslag: Marketeers en Creatievelingen

## 1. voor elke zending een formaat: SMALL, LARGE en SPECIAL

### 1.1. SMALL



#### Afmetingen

- ≤ 50 g en:
  - rechthoekig (L/B ≥ 1,20)
  - minimumafmetingen: 90 x 140 x 0,15 mm
  - maximumafmetingen: 165 x 245 x 5 mm
  - landschapsoriëntatie
  - leesbaar OCR<sup>1</sup>-adres of Mail ID

<sup>1</sup> OCR: een OCR-adres maakt een optische lezing door de sorteermachines mogelijk.

#### Technische kenmerken

- De zending moet volledig gesloten\* zijn aan de 4 zijden (met uitzondering van de selfmailer).
- De hoeken van de zending evenals de hoeken van de eventuele overlapping moeten volledig gesloten zijn.
- Specifieke kenmerken van een selfmailer: zie hiernaast.
- Zending bestaat uit één enkel vel papier = minstens 140 g/m<sup>2</sup>.
- Zending bestaat uit meerdere vellen papier = minstens 70 g/m<sup>2</sup>.

#### Opmerking

Het is aanbevolen de adresseringsregels te respecteren.

\* Een zending mag gesloten worden met lijmpunten, zelfklevers of afscheurbare randen op voorwaarde dat de opening tussen de verschillende 'sluithethodes' niet meer dan 4,5 cm bedraagt.

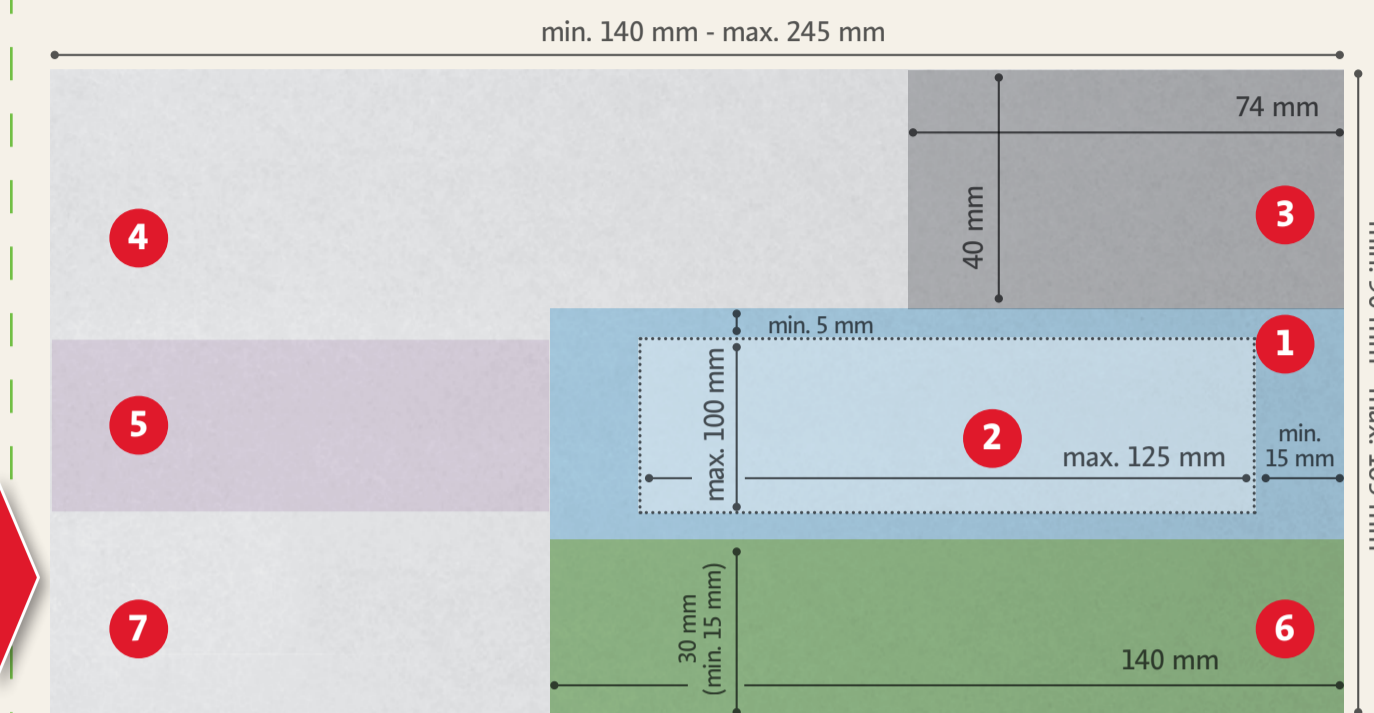


**Opgelet!**  
De zendingen die minstens aan één van de volgende kenmerken voldoen worden sowieso als een LARGE formaat-zending beschouwd:

- vierkant of bijna vierkant;
- portretoriëntatie;
- stevig en/of in metaal en/of in karton;
- met een hard voorwerp;
- open aan minstens 1 van de 4 zijden;
- met 1 of meer herkleefbare stickers;
- in plasticfolie;
- in gewatteerde en/of bubbelenveloppen;
- in doorschijnend, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier;
- niet voorzien van een leesbare Mail ID-barcode, en waarvan de indexatiezone dus in gebruik is (witte of lichtkleurige achtergrond, zonder tekst of grafische elementen)

specifieke lay-out voor SMALL formaat-zendingen.

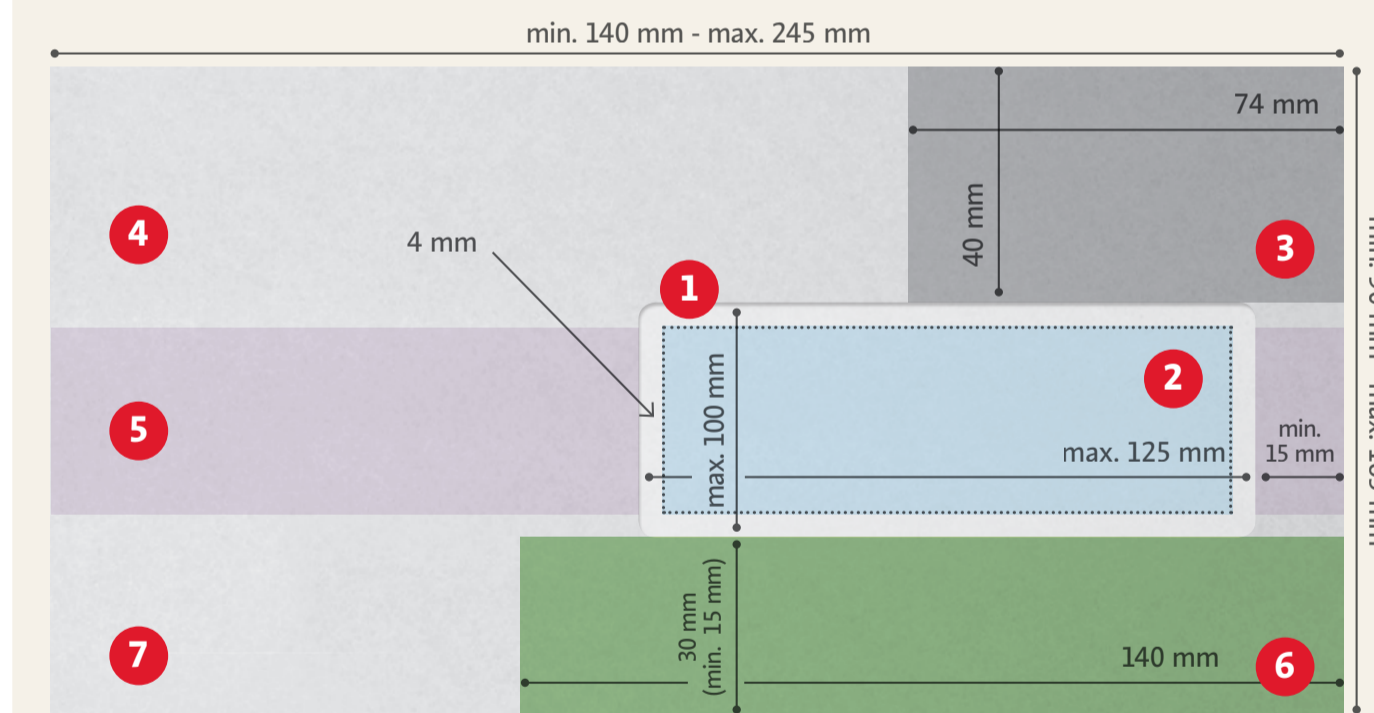
### 1.1.1. Indien het adres van de bestemming niet in een venster verschijnt



wist u dat...

De aanbevolen hoogte van de indexatiehoogte is 30 mm (min. 15 mm). Denk hieraan bij uw volgende bestelling van enveloppen.

### 1.1.2. Indien het adres van de bestemming in een venster verschijnt

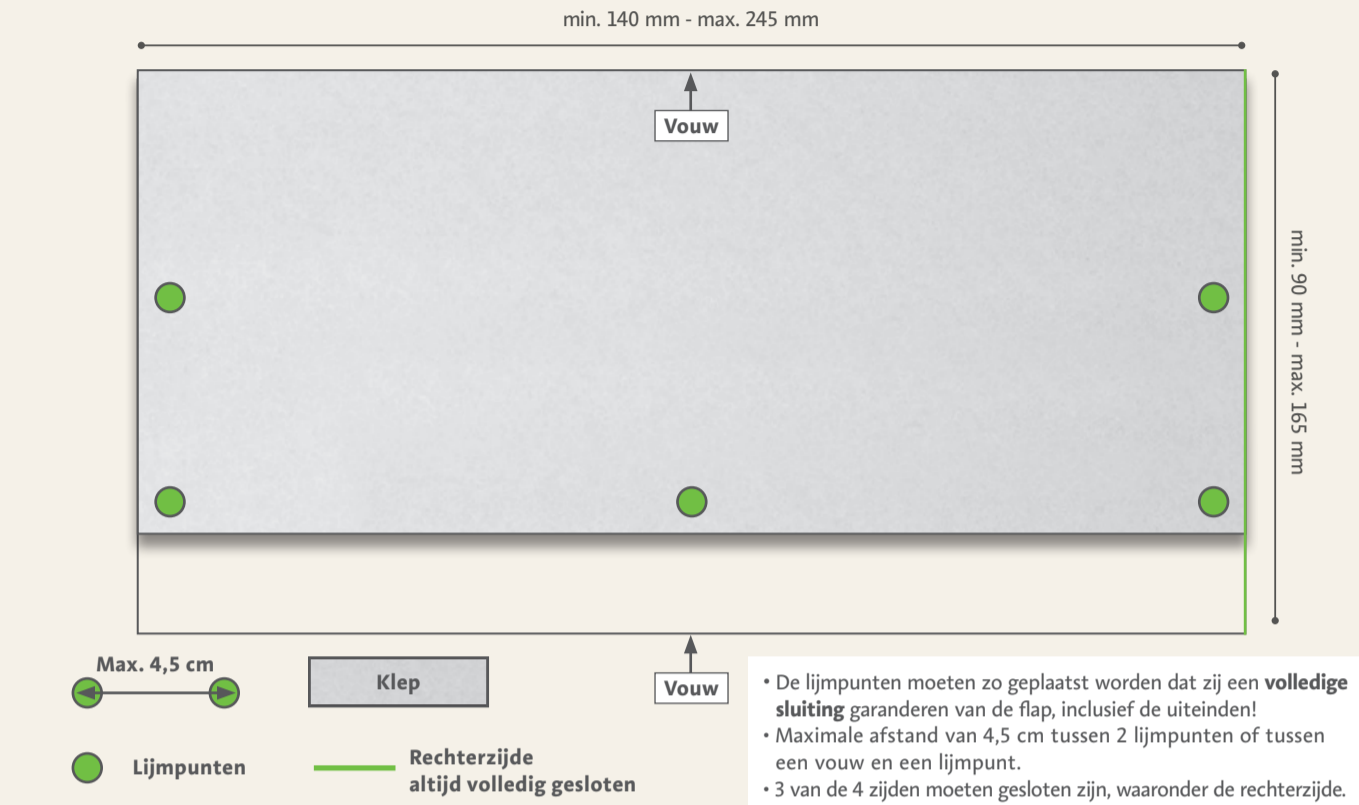


Opmerking voor punt 1.1.1. en 1.1.2.: er mag geen adres in de zones 5 en 6 vermeld worden en ook geen elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode of gemeente). Dit geldt ook als aanbeveling voor zone 7.

- Adresvenster.
- Adres van de bestemming.
- Zone voor frankering en afstempeling. De frankering moet duidelijk leesbaar zijn met het blote oog.
- Zone ter beschikking van de afzender.
- Horizontale verlenging aan de linker- en rechterzijde van het adresvenster.
- Indexatiezone: als er geen leesbare Mail ID\*-barcode op de zending voorzien is, moet de indexatiezone wit of lichtkleurig zijn, zonder tekst of grafische elementen. De aanbevolen minimumhoogte is 30 mm (strikst minimum 15 mm).
- Zone ter beschikking van de afzender.

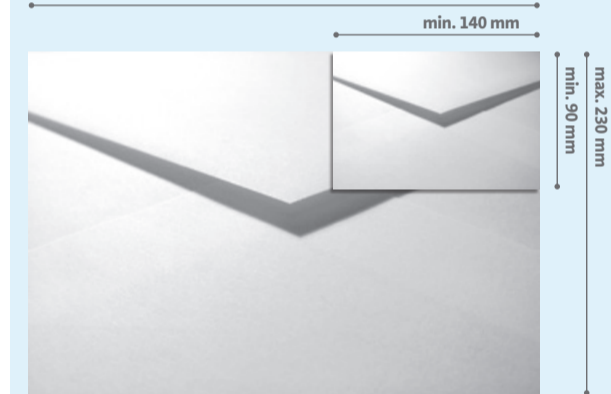
\* Zie punt 2.2.

### 1.1.3. Specifieke kenmerken van losse zendingen (bv. selfmailer)



- De lijmpunten moeten zo geplaatst worden dat zij een volledige sluiting garanderen van de flap, inclusief de uiteinden!
- Maximale afstand van 4,5 cm tussen 2 lijmpunten of tussen een vouw en een lijmpunt.
- 3 van de 4 zijden moeten gesloten zijn, waaronder de rechterzijde.

### 1.2. LARGE



#### Afmetingen

- > 50 g of:
  - rechthoekig (L/B < 1,20) of vierkant
  - minimumafmetingen: 90 x 140 x 0,15 mm
  - maximumafmetingen: 230 x 350 x 30 mm
  - maximumgewicht: 2 kg

#### Technische kenmerken

- Zending gesloten aan de 4 zijden. De inhoud mag niet uit de zending komen.
- Zending bestaat uit één enkel vel papier = minstens 140 g/m<sup>2</sup>.
- Zending bestaat uit meerdere vellen papier = minstens 70 g/m<sup>2</sup>.

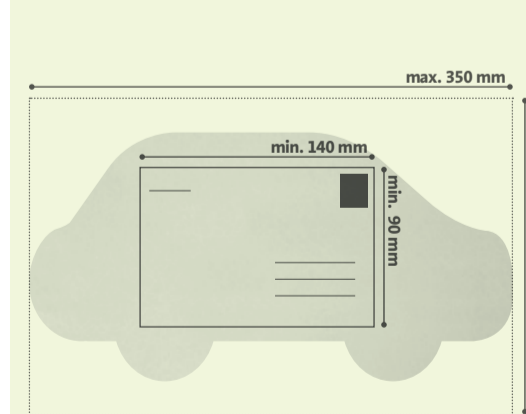
#### Optie

Een zending met afmetingen tussen 230 x 350 x 30 mm en 265 x 350 x 30 mm kan genieten van de optie Extra Large.



De volgende zendingen worden onder meer als LARGE formaat beschouwd:

- vierkant of bijna vierkant;
- portretoriëntatie;
- stevig en/of in metaal en/of in karton;
- met een hard voorwerp;
- open aan minstens 1 van de 4 zijden;
- met 1 of meer herkleefbare stickers;
- in plasticfolie;
- in gewatteerde en/of bubbelenveloppen;
- in doorschijnend, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier;
- alle zendingen van klein formaat die niet overeenstemmen met het uitzicht van de zendingen van SMALL formaat.
- niet voorzien van een leesbare Mail ID-barcode, en waarvan de indexatiezone dus in gebruik is (witte of lichtkleurige achtergrond, zonder tekst of grafische elementen)



#### Afmetingen

- minimumafmetingen: 90 x 140 x 0,15 mm
- maximumafmetingen: 230 x 350 x 30 mm
- maximumgewicht: 2 kg

#### Technische kenmerken

- Zending gesloten aan de 4 zijden. De inhoud mag niet uit de zending komen.
- Zending bestaat uit één enkel vel papier = minstens 140 g/m<sup>2</sup>.
- Zending bestaat uit meerdere vellen papier = minstens 70 g/m<sup>2</sup>.

#### Optie

Een zending met afmetingen tussen 230 x 350 x 30 mm en 265 x 350 x 30 mm kan genieten van de optie Extra Large.

## contacteer ons

Telefoonnummer voor bedrijven:

☎ 02 201 11 11

Van maandag tot vrijdag tussen 8.30 u. en 17.30 u.

E-mailadres voor bedrijven:

@ service.centre@bpost.be

Ons postadres:

📧 **bpost**  
**Service Centre**  
**Muntcentrum**  
**1000 Brussel**

Download deze poster of de volledige versie van de MassPost gids via internet:

🌐 [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)

## 2. adressering van uw zendingen

### 2.1. OCR-adres (garandeert een optische herkenning van het adres door de sorteermachines):

#### 1. Lettertype

De meeste lettertypes worden herkend door de sorteermachines.

De volgende lettertypes zijn te vermijden:

• *Imitaties van handschriften*

• Karakters afgedrukt met een inversietechniek

• **Karakters in vet (bold)**

• *Karakters die cursief staan*

• Onderstreepte karakters

• Karakters van het serif-type

• Karakters die elkaar raken of te dicht bij elkaar staan

#### 2. Druk

Alle karakters moeten volledig gedrukt worden in een uniforme kleur en met zwarte of donkere inkt.

#### 3. Bij voorkeur de pantone-kleuren (of de quadri-equivalenten) in de adres zone respecteren\*

#### 4. De adresstructuur

Minimaal 3 regels, maximaal 6 regels

Voorbeeld:

PARTICULIER	BEDRIJF
Dr. Filip Vanbrussel	Filip Vanbrussel
Residentie 'X'	Klantendienst, 2e verdieping
3e verdieping	bpost
Visvijverstraat 7 Bus 3	De Brouckereplein 1
1000 Brussel	1000 Brussel

\* Ga naar het hoofdstuk 'Adressering' in de MassPost gids voor meer info over de Pantone-kleuren of hun quadri-equivalenten.

### 2.2. Mail ID-barcode

Indien u beschikt over een contract met bpost, kunt u voor bepaalde producten gebruik maken van Mail ID (zie productfiches op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail), onder 'Details').

Mail ID steunt op de uitwisseling van elektronische adresbestanden met bpost en op het gebruik van een barcode voor elke zending.

### 2.3. De sequentiereferentie (voor de sortering per ronde en sequentie)

Indien u beschikt over een contract met bpost, kunt u voor bepaalde producten gebruik maken van het Ronde en sequentiesysteem (zie productfiches op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail), onder 'Details'). Dit systeem, bedoeld om de behandeling en bedeling van uw post te verbeteren, geeft u de mogelijkheid om van voordelige tarieven te genieten.

De sequentiereferentie is de samenstelling van de postcode van het uitreikingskantoor, het type en het nummer van de postmanronde en het volgnummer. Bijvoorbeeld, als de postcode = 1000, het type en het nummer van de postmanronde = Reg-012 en het volgnummer = 1, dan is de sequentiereferentie: '1000-Reg-012/1'.



Raadpleeg voor meer informatie de MassPost gids of neem contact op met uw bpost Account Manager.