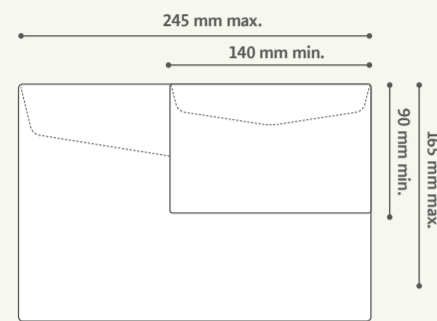


## Creatie

### 1. Formaat

#### A Small formaat



##### Afmetingen:

- Minimum: 90 x 140 x 0,15 mm
- Maximum: 165 x 245 x 5 mm

##### Maximumgewicht: 50 g

- Vorm: rechthoekig (L/B  $\geq$  1,20)
- Oriëntatie: landschap

##### Papiergrammage:

- Eén enkel vel papier: 140 g/m<sup>2</sup>
- Meerdere vellen papier: 70 g/m<sup>2</sup>

**Adres:** optische herkenning van de lettertypes door de sorteermachines of leesbare Mail ID-barcode.

##### Sluiten van de zending:

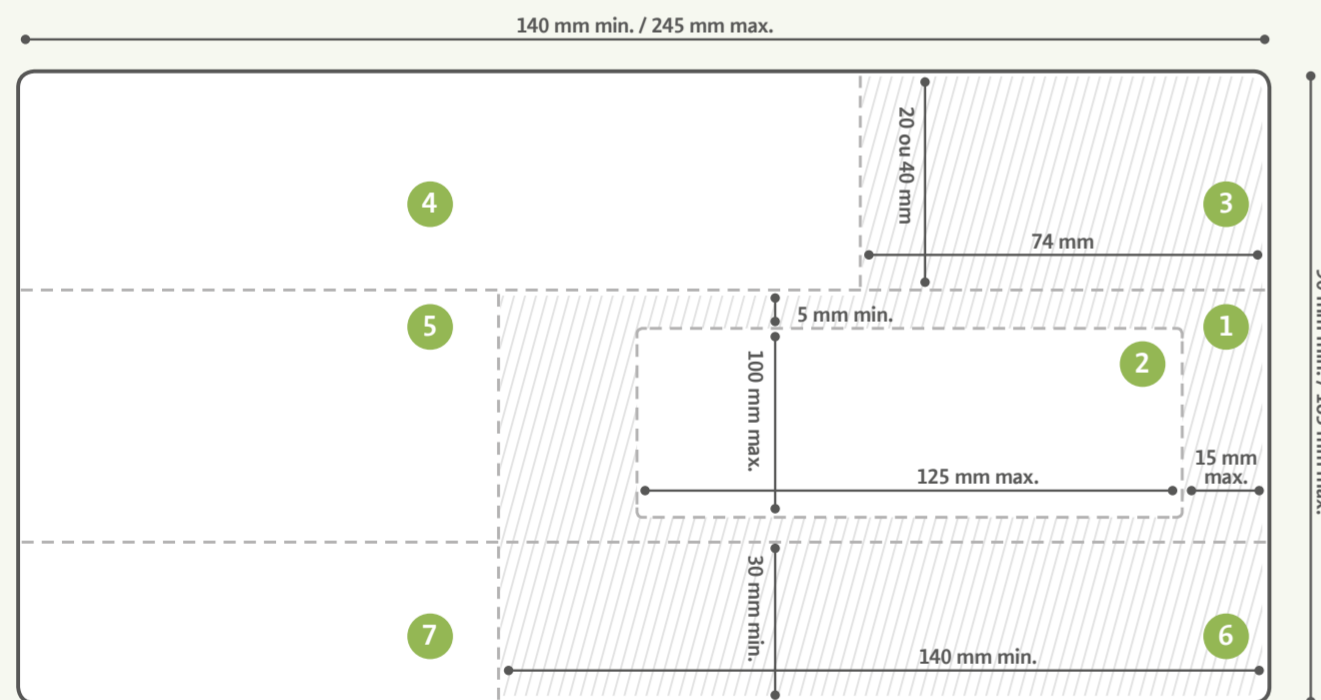
- De zending moet aan de 4 zijden volledig gesloten<sup>1</sup> zijn (met uitzondering van de selfmailer).
- De hoeken van de zending evenals de hoeken van de eventuele klep moeten volledig gesloten zijn.



**Opgelet!** Zendingen die aan minstens een van de volgende kenmerken voldoen, worden sowieso als een Large formaat-zending beschouwd:

- vierkant of bijna vierkant (L/B < 1,20);
- portretoriëntatie;
- in stevig materiaal, metaal en/of karton;
- met een hard voorwerp;
- open aan minstens 1 van de 4 zijden;
- met 1 of meer herkleebare stickers;
- in plasticfolie;
- in gewatteerde, opgevulde en/of bubbelenveloppe;
- in een enveloppe van doorschijnend, glanzend, gemist, gelakt of gesatineerd papier;
- niet voorzien van een leesbare Mail ID-barcode, en waarvan de indexatiezone niet vrij is (witte of lichtkleurige achtergrond, zonder tekst of grafische elementen).

#### 1.1. Lay-out (zonder venster)



- 1 Adreszone.
- 2 Adres van de bestemming.
- 3 Zone voor frankering en afstempeling. De frankering moet duidelijk leesbaar zijn met het blote oog.
- 4 Zone ter beschikking van de afzender.
- 5 Horizontale verlenging aan de linker- en rechterzijde van de adreszone.
- 6 Indexatiezone: als er geen leesbare Mail ID-barcode<sup>5</sup> op de zending voorzien is, moet deze zone wit of lichtkleurig zijn, zonder tekst of grafische elementen. De minimumhoogte is 30 mm<sup>4</sup>.
- 7 Zone ter beschikking van de afzender.

Voor een enveloppe met venster (equivalent van zone 1 in het bovenstaande schema) mag het venster zich links of rechts op de enveloppe bevinden. Hou minstens 15 mm vrij tussen het venster en de linker- of rechterzijde van de enveloppe.

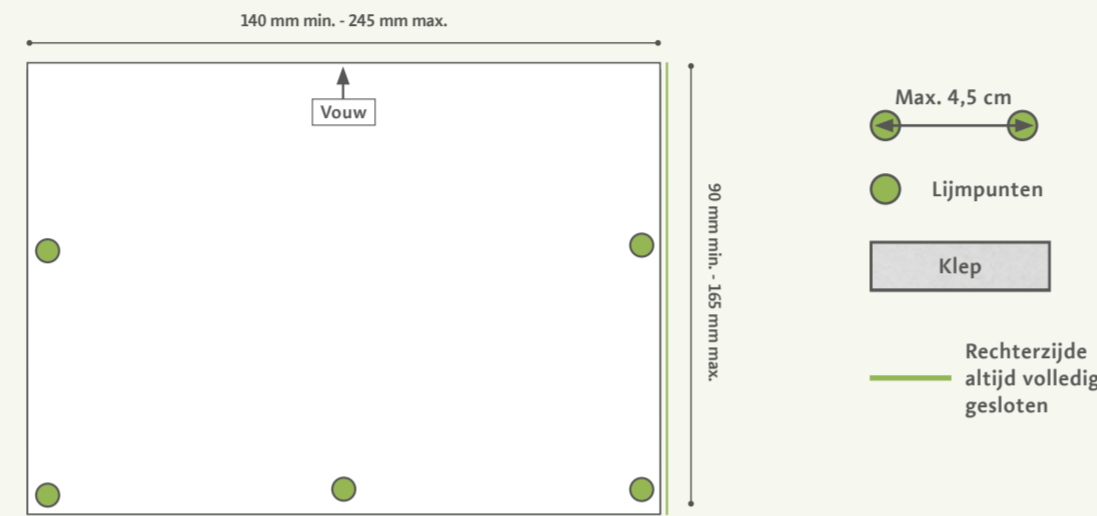
- Wist u dat ...
- Beschikt u over een **PB-frankeermerk** (Port Betaald), dan kunt u:
    - uw frankermerk personaliseren met een **Fancy PB** (meer informatie op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail));
    - de **CO<sub>2</sub>-uitstoot** afkomstig van de verwerking van uw zendingen compenseren (meer informatie op [www.bpost.be/greenpost](http://www.bpost.be/greenpost)).

**Opmerking:** plaats in de zones 5 en 6 geen adres of elementen die daarmee verward kunnen worden (postcode of plaats). Dezelfde aanbeveling geldt voor zone 7.

<sup>1</sup> DM Easy en Clae Mail

#### 1.2. Specifieke kenmerken van zendingen van het type 'selfmailer'

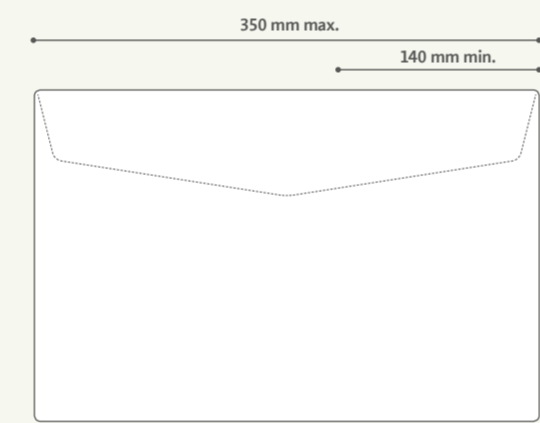
Een selfmailer-zending is een gedrukte, geadresseerde en gefrankeerde folder die per post kan worden verzonden zonder dat hij eerst in een enveloppe of plasticfolie moet worden gestoken<sup>2</sup>.



Een 'selfmailer'-zending kan worden beschouwd als een Small formaat-zending als deze boven de Small formaat kenmerken ook aan volgende kenmerken voldoet:

- **ten minste** gesloten is met lijmpunten die de volledige sluiting van de zending garanderen;
- de afstand tussen 2 lijmpunten of tussen een vouw en een lijmpunt maximaal 4,5 cm bedraagt;
- 3 van de 4 zijden, waaronder de rechterzijde, en de onderkant van de zending, gesloten zijn.

#### B Large formaat



Een Large formaat-zending is rechthoekig (L/B < 1,20) of vierkant:

- met een gewicht van 50 g of meer en/of
- niet-conform de andere kenmerken van Small formaat-zendingen.

##### Afmetingen:

- Minimum: 90 x 140 x 0,15 mm
- Maximum: 230 x 350 x 30 mm

##### Maximumgewicht: 2 kg

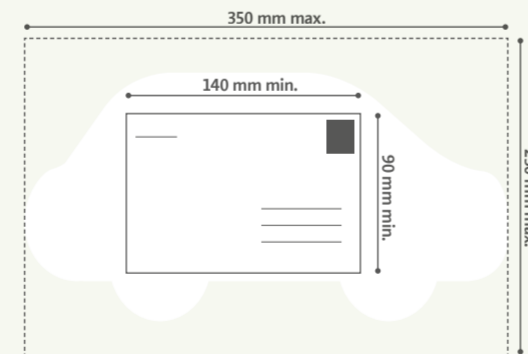
- Papiergrammage:
  - Eén enkel vel papier: 140 g/m<sup>2</sup>
  - Meerdere vellen papier: 70 g/m<sup>2</sup>

##### Sluiten van de zendingen:

De zending moet volledig gesloten zijn zodat ze niet kan openen of scheuren tijdens de verwerking. De inhoud van de zending mag niet uit de enveloppe komen.

De afgifte van zendingen met afmetingen tussen 230 x 350 x 30 mm en 265 x 350 x 30 mm is mogelijk tegen een supplement per zending.

#### C Special formaat



Een Special formaat-zending is een zending:

- die niet rechthoekig is en/of gaten bevat;
- waar een voorwerp, kaart, omslag (enz.) gedeeltelijk op de zending werd gekleefd.

Raadpleeg de MassPost gids voor meer informatie over het Special formaat.

De afgifte van zendingen met afmetingen tussen 230 x 350 x 30 mm en 265 x 350 x 30 mm is mogelijk tegen een supplement per zending.



#### Twijfels over het formaat van uw zending ?

Gebruik onze onlinetool: [www.bpost.be/formaatchecker](http://www.bpost.be/formaatchecker) of  
Vraag onze validatie door het onlineformulier in te vullen op: [www.bpost.be/specimenvalidatie](http://www.bpost.be/specimenvalidatie)

<sup>2</sup> Een zending mag worden gesloten met lijmpunten, zelfklevers of afscheurbare randen, op voorwaarde dat de afstand tussen de bovenzijde van de enveloppe en de sluitzone niet groter is dan 4,5 cm.

<sup>3</sup> Zendingen onder plasticfolie worden beschouwd als Large formaat-zendingen.

<sup>4</sup> De afmetingen vanaf de bovenste rand van de enveloppe zijn: - 20 mm voor de zendingen met een lengte van minder dan 11 cm.

- 40 mm voor alle andere gevallen.

<sup>5</sup> Een minimum van 15 mm is toegelaten onder voorwaarde dat dit goedgekeurd werd door bpost.

### 2. Adressering

#### A Adres van de bestemming

##### 1.1. Kenmerken van het adres

Een correct opgesteld adres zorgt voor een goede en snelle sortering en verdeling van uw zendingen.

##### 1. Lettertypes

De meeste lettertypes worden herkend door de sorteermachines.

De volgende lettertypes zijn te vermijden:

- **Imitatie 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

##### 3. Adreszone

Respecteer bij voorkeur de Pantone-kleuren (of de quadri-equivalenten<sup>1</sup>).

##### 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 Brouckèreplein 1
1000 Brussel	1000 Brussel

##### 2. Druk

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

#### 1.2. Mail ID-technologie

De Mail ID-technologie maakt het mogelijk om bestanden uit te wisselen en zo de verwerking van uw zendingen te vergemakkelijken.

**Om te kunnen gebruikmaken van de Mail ID-technologie moet u:**

- een contract met bpost gesloten hebben, rechtstreeks of via een derde;
- toegang hebben tot de e-MassPost-tool;
- alle technische criteria vermeld in de 'Data Exchange Technical Guide' respecteren. Die gids kunt u verkrijgen via ons Service Centre (02 201 11 11);
- gecertificeerd zijn voor elke type zending.

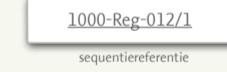
**De Mail ID-technologie maakt het mogelijk om uw zendingen af te geven:**

- an Small formaat, niet gesorteerd of gesorteerd per sorteerplan
- van Large formaat, niet gesorteerd, gesorteerd per sector of per uitreikingskantoor



leesbare Mail ID-barcode

- Hoe gaat u te werk?
- Voor de afgifte uploadt u via eMassPost of via ftp uw adresbestand met daarin (naast de verschillende adreselementen) een barcodenummer<sup>2</sup> dat aan elk adres wordt gelinkt.
  - Print op elke zending de Mail ID-barcode boven het adres van de bestemming.
  - Wanneer uw zendingen door de sorteermachine gaan, legt het systeem de link tussen de barcode en het adres van de bestemming. Dankzij dat systeem, waarbij het adres wordt ingelezen via het scannen van de barcode, kunnen uw zendingen mechanisch en efficiënter worden verwerkt.



1000-Reg-012/1  
sequentiereferentie

- Large formaat, gesorteerd per Ronde en sequentie
- Hoe gaat u te werk?
- Voor de afgifte uploadt u uw adresbestand naar bpost. Vervolgens ontvangt u een bestand met daarin, voor elk ingediend adres, de sequentiereferentie (code die de distributiesequentie in de postmanronde aanduidt) en de afdrukvolgorde.
  - Druk op elke zending de overeenkomstige sequentiereferentie af boven het adres van de bestemming.
  - Verpak de zendingen in bundels (een bundel per uitreikingskantoor) volgens de afdrukvolgorde die u eerder werd toegezonden.
  - Eenmaal de bundels afgegeven zijn, worden ze rechtstreeks naar het uitreikingskantoor van bestemming gestuurd waar de verwerking eenvoudiger verloopt dankzij de correcte voorbereiding van de bundels en de instructies voor sequentiëring.

**bpost raadt aan om behalve de sequentiereferentie ook de Mail ID-barcode te drukken op de verzendingen die gesorteerd zijn volgens ronde en sequentie. Indien u deze optie kiest, is een specifieke certificering:**

- verplicht indien u nog geen Mail ID-certificering heeft.
- sterk aanbevolen indien u al minstens een Mail ID-certificering heeft (Small of Large).

Hou er rekening mee dat indien uw zendingen geen minimumherkenningsgraad hebben van 70%, Mail ID niet bruikbaar is voor het sorteren van uw zendingen, die dan opnieuw gekwalificeerd worden volgens het juiste producttype.<sup>3</sup>



7500-Reg 045/25  
Paul Janssens  
Kortrijkstraat 37 bus 1  
9800 Deinze

#### B Retouradres

Voor alle zendingen is een retouradres in België verplicht. Dat staat bij voorkeur op de achterzijde van de enveloppe.



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

<sup>1</sup> Zie het hoofdstuk 'Adressering' in de MassPost gids voor meer informatie over de Pantone-kleuren of hun quadri-equivalenten.

<sup>2</sup> Na de verzending van uw bestand kunt u de Mail ID-barcodenummers ook ontvangen van bpost in de vorm van een uniek nummer bestaande uit 7, 12 of 15 cijfers dat gedurende 30 dagen geldig is.

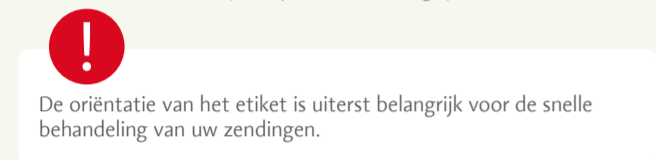
<sup>3</sup> U kan nog genieten van een overgangperiode tot 30/06/2014 voor meer details, raadpleeg de Algemene Voorwaarden Geadresseerde Zendingen (Nationaal) - versie 2014.

## Vorbereiding

### 1. Plaatsing in bakken

**A Small formaat**  
Zendingen met een maximumlengte van 245 mm en een maximumbreedte van 165 mm (inclusief C5-formaat)

- Plaats de zendingen:
- recht in de bak met het frankieermerk 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.



**B Large formaat**  
Zendingen met een maximumlengte van 350 mm en een maximumbreedte van 265 mm

- Plaats de zendingen:
- plat in de bak met het frankieermerk duidelijk zichtbaar;
  - met het frankieermerk aan de zijde van de etikethouder.

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

Maximale vulling van de recipiënten			
Bak	Container	Pallet	Restmail-container
12 kg (incl. bak)	500 kg (incl. container) en/of 24 bakken	650 kg en/of 1,60 m hoogte	400 kg (incl. container)

### 2. Etiketring

- A Identificatie**  
Identificatie van de recipiënten met:
- een etiket voor de bakken;
  - een A4- of A5-blad voor de containers;
  - twee bladen (A4 of A5) voor de palletten. Een ervan moet op een van de korte kanten van de pallet aangebracht worden en het andere erbovenop;
  - een rood etiket met de specifieke vermelding 'Overflow' voor de bakken, containers of palletten met overflow of overflow-bakken.

**B Informatie**  
Noodzakelijke informatie op de etiketten en bladen:

Naam van de klant	Afgifte-nummer / uniek nummer	Naam van de klant	Afgifte-nummer / uniek nummer
Bestemming van het gesorteerd product (vb.: B-W1-E7)		Overflow	
Sorteertype		Overflow	

### 3. Conditionering in containers en op palletten

Zendingen in ELK formaat

SMALL formaat-zendingen

LARGE of SPECIAL formaat-zendingen

**Niet gesorteerd**  
vanaf 500 zendingen

1 bak = niet-gesorteerde zendingen

container / pallet

**Gesorteerd per sorteerplan<sup>1</sup>**  
vanaf 25.000 zendingen

1 bak = zendingen bestemd voor 1 sorteerplan

container / pallet

1 container/pallet = zendingen die bij voorkeur bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan met minimaal 10 bakken per container/pallet.  
OF: container/pallet per sorteerzone.  
OF: container/pallet per sorteercentrum.

**Gesorteerd per postcode**  
vanaf 500 zendingen

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

container / pallet

1 container/pallet = zendingen die bij voorkeur bestemd zijn voor eenzelfde sorteercentrum met minimaal 10 bakken per container/pallet.  
OF: container/pallet 'nationaal'.

**Gesorteerd per sector**  
(en per postcode)  
vanaf 10.000 zendingen

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

container / pallet

1 container/pallet = zendingen die bij voorkeur bestemd zijn voor eenzelfde sorteersector met minimaal 10 bakken per container/pallet.  
OF: container/pallet per sorteercentrum.  
OF: container/pallet 'nationaal'.

**Gesorteerd per uitreikingskantoor**  
(en per sector)  
vanaf 10.000 zendingen

1 directe bundel = zendingen bestemd voor eenzelfde uitreikingskantoor  
De bundels worden op Restmailcontainers of op palletten geplaatst.

1 directe bak = zendingen bestemd voor eenzelfde uitreikingskantoor  
De bakken worden op containers of palletten geplaatst.

container / pallet

1 Restmail-container/pallet = zendingen die bij voorkeur bestemd zijn voor eenzelfde uitreikingskantoor met:  
• min. 200 kg per container of het equivalent in volume van een halve container OF  
• min. 200 kg per pallet of een volume met een minimumhoogte van 80 cm.  
OF: container/pallet per sorteersector.  
OF: container/pallet per sorteercentrum.

**Gesorteerd per ronde en sequentie<sup>2</sup>**  
(en per sector en uitreikingskantoor)  
vanaf 10.000 zendingen

1 directe bundel = zendingen bestemd voor eenzelfde uitreikingskantoor, gerangschikt in de volgorde van de sequentiereferenties.

container / pallet

1 Restmail-container/pallet = zendingen die bij voorkeur bestemd zijn voor eenzelfde uitreikingskantoor met:  
• min. 200 kg per container of het equivalent in volume van een halve container OF  
• min. 200 kg per pallet of een volume met een minimumhoogte van 80 cm.  
OF: container/pallet per sorteersector.  
OF: container/pallet per sorteercentrum.

OF

1 container per sorteerplan (B-W1-S5)

1 pallet per sorteerplan (B-W1-S5)

OF

1 container per sorteercentrum

1 pallet per sorteercentrum

OF

1 container per sector (BRUSSEL x 10 - 12)

1 pallet per sector (BRUSSEL x 10 - 12)

OF

1 Restmail-container per uitreikingskantoor (BRUSSEL Mail (PC 1000))

1 Restmail-pallet per uitreikingskantoor (BRUSSEL Mail (PC 1000))

OF

1 container per uitreikingskantoor (PC 1020)

1 pallet per uitreikingskantoor (PC 1020)

OF

1 Restmail-container per uitreikingskantoor (BRUSSEL Mail (PC 1000))

1 Restmail-pallet per uitreikingskantoor (BRUSSEL Mail (PC 1000))

**Overflow**

- Teveel aan gesorteerde zendingen dat niet correct kan worden geconditioneerd.
- Conditionering in duidelijk identificeerbare en bij voorkeur in een afzonderlijke container geplaatste blauwe bakken.
- Maximaal 5% van het totale afgiftegewicht.

**Conditionering van de palletten:**  
Om te vermijden dat de bakken/bundels vallen tijdens het transport, moet de volledige pallet met een plasticfolie omwikkeld worden.

<sup>1</sup> Uitsluitend mogelijk onder contract.

OF

1 container per sorteercentrum = meerdere sorteersectoren + overflow-bak(ken)

1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteersectoren + overflow-bak(ken)

OF

1 container per sorteercentrum = meerdere sorteersectoren + overflow-bak(ken)

1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteersectoren + overflow-bak(ken)

OF

1 container per sorteersector = meerdere uitreikingskantoren + overflow-bak(ken)

1 Restmail-container/overflow-pallet, waarbij de container (de pallet) uitsluitend overflow-bakken bevat.

OF

1 container per sorteersector = meerdere uitreikingskantoren + overflow-bak(ken)

1 Restmail-container/overflow-pallet, waarbij de container (de pallet) uitsluitend overflow-bakken bevat.

OF

1 Restmail-container per sorteersector = meerdere uitreikingskantoren + overflow-bak(ken)

1 Restmail-container/overflow-pallet, waarbij de container (de pallet) uitsluitend overflow-bakken bevat.

### 4. Afgifte

**A Planning en aankondiging**  
1.1. De opeenvolgende fasen van de planning van een afgifte

- De (Pre-)booking (verplicht voor bepaalde producten)<sup>1</sup>
- Planning van een afgifte via de e-MassPost-applicatie:
- (Pre-)booking: 30 kalenderdagen voor de afgifte.
- Booking: ten laatste 5 werkdagen voor de afgifte.

1.2. Aankondiging  
Deze fase is verplicht en vindt plaats:

- online via de e-MassPost-applicatie. Print uw afgiftoelating en neem ze mee op het moment van de afgifte
- OF
- aan het loket van het MassPost (Hyper)Centrum. Print en vul uw afgifteorder op voorhand in (via [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)).

**B Afgifte**

- Alle gegevens van de MassPost (Hyper)Centra vindt u op: [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).
- Het is aanbevolen om 48 u. voor de afgifte een afspraak te maken.
- De uren van afgifte van uw zendingen in uw MassPost Hypercentrum verschillen naargelang de kenmerken van de afgifte en/of het product<sup>1</sup>.

ZENDINGEN	SORTERING	D+1	D+1 TOT 2	D+2	D+1 TOT 4
SMALL	Niet gesorteerd	17u (Admin)	17u (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Voor-gesorteerd	11u (DM Pulse) 21u (Admin)	17u (DM Easy, DM Connect)	15u (DM Pulse)	/
LARGE EN SPECIAL	Niet gesorteerd	17u (Admin)	17u (DM Easy, DM Connect)	/	/
	Voor-gesorteerd	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)

- Uitzondering: Het MassPost Hypercentrum van Moeskroen is open t.e.m. 17 u.  
- Afgiften in MassPost Hypercentra zijn mogelijk t.e.m. 16 u. op afspraak<sup>1</sup>.

**!**  
De maximale ontvangstcapaciteit van de MassPost Centra bedraagt:

- 50.000 zendingen in Small formaat;
- 20.000 zendingen in Large of Special formaat.

**C Opvolging van de afgifte**  
U vindt:

- de **afgiftesamenvatting** in de e-MassPost-applicatie onder de tab 'Overzicht afgifte'.
- de **factuur** in de Invoice Reporter-tool onder de tab 'Overzicht van de facturen'.

<sup>1</sup> Meer informatie over onze producten in de productfiches op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail) onder de tab 'Details'.  
<sup>2</sup> Raadpleeg [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) want bepaalde Centra hebben andere openinguren.

Meer informatie? Contacteer ons  
Service Centre: ☎ 02 201 11 11 @ [service.centre@bpost.be](mailto:service.centre@bpost.be)

Download deze poster of de MassPost Gids via internet  
[www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)