

# Distripost Connect

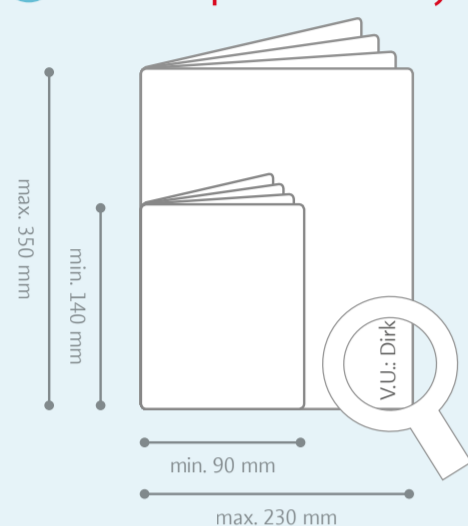
## Alle informatie om uw bestelling te plaatsen

Versie 2015



### 1. Creatie

#### A Waarop letten bij creatie?



- **Afmetingen:** minimaal 90 x 140 mm, maximaal 230 x 350 mm (als de afmetingen afwijken, gelieve ons dat dan vooraf te melden)
- **Vorm:** vierkant of rechthoekig
- **Materiaal:** papier min. grammage 80 g/m<sup>2</sup> (voor een zending van één pagina)
- **Maximumdikte:** 8 mm
- **Maximumgewicht:** 130 g
- **De zending:** moet in papier, plooibaar en stapelbaar zijn

#### De verantwoordelijke uitgever (V.U.)

U bent wettelijk verplicht om de naam en het adres van de verantwoordelijke uitgever op uw zendingen te vermelden.

#### B Meer mogelijkheden?

Met de betalende optie 'Speciaal Formaat' kunt u volgende zendingen als Distripost verzenden:

- een zending met een andere vorm dan een vierkant of rechthoek;
- een zending in verschillende delen (kan vermeden worden door de zending te plooiën);
- een zending verpakt onder blister of plasticfolie.

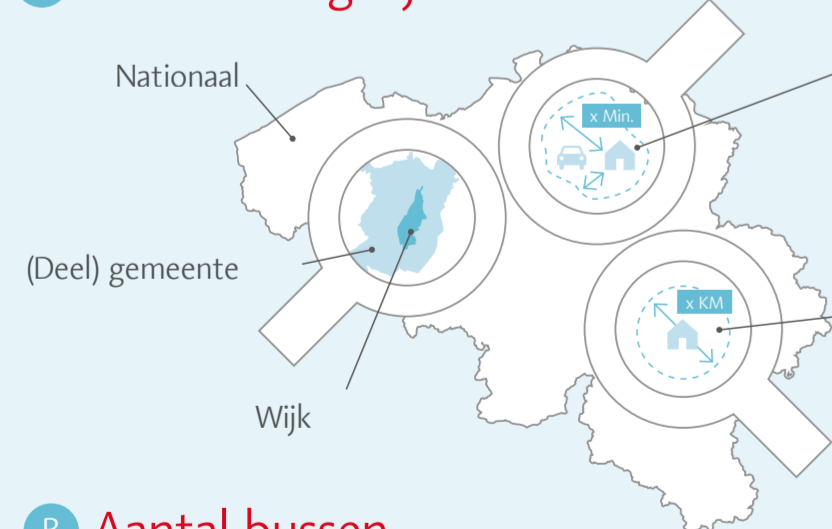
#### C Een sticker op de brievenbus?

Commerciële zendingen worden enkel uitgereikt in brievenbussen zonder sticker.



### 2. Selectie

#### A Selectiemogelijkheden



#### Selectie op reistijd

(voorbeeld)  
 = uw winkel  
 > uitreiking op basis van de reistijd met de wagen (beschikbaar via upload Excel).

#### Cirkelselectie

(voorbeeld)  
 = uw winkel  
 > uitreiking in een straal van x km.  
 + sociodemografische criteria

#### B Aantal bussen

Bereken het aantal bussen binnen uw selectie (provincie, (deel)gemeente ...) via onze online bestellingstool.

Nog geen toegang tot de online bestellingstool? Paswoord vergeten?

Vraag dit dan opnieuw aan via [www.bpost.be/distripost](http://www.bpost.be/distripost) en klik op "login en paswoord aanvragen"

### 3. Planning

#### A Hoe een bestelling plaatsen?

- Centrale bestelling:**
- Online bestelling via [www.bpost.be/distripost](http://www.bpost.be/distripost).
  - Via onze **klantendienst**.

#### Hulp nodig?

- Via e-mail naar [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be).
- Telefonisch bij de klantendienst: **02 201 11 11**.

Om te genieten van de voorwaarden uit uw Distripost-overeenkomst, moet u uw zendingen altijd centraal bestellen en afgeven.

#### Om uw bestelling te kunnen plaatsen heeft u volgende informatie nodig:

- het gewicht van uw zending
- de gewenste uitreikingsperiode
- de uitreikingszone

#### Verschillende talen of versies?



- Taal / Versie nr. 1 → 1<sup>e</sup> bestelling
- Taal / Versie nr. 2 → 2<sup>e</sup> bestelling

Verschillende versies van eenzelfde zending moeten herkenbaar zijn aan de hand van de cover om een uitreiking te verzekeren daar waar u het wenst.

#### B Wanneer?

U kiest zelf uw uitreikingsdag(en) of week voor zover er plaats is in onze planning.

M	D	W	D	V	Slots
✓	✗	✓	✗	✗	1
✓	✗	✓	✓	✓	2
✓	✗	✓	✓	✓	3

✗ gereserveerd  
 ✓ vrij

#### Type contract

Minder dan 500.000 st / jaar  
 Meer dan 500.000 st / jaar  
 Vanaf min. 10 recurrente bestellingen

#### Bestelling vanaf...

2 maanden voorafgaand uitreiking  
 4 maanden voorafgaand uitreiking  
 15 augustus van het voorgaande jaar

#### C De uitreikingsperiode reserveren?

U kunt kiezen uit volgende opties:

- **Weekzekerheid:** u kiest een bepaalde week van uitreiking (standaardformule).
- **Exacte uitreikingsdag(en):** u reserveert (een) specifieke (opeenvolgende) dag(en) voor uitreiking (betalende optie).

- Reserveer het gewicht van één zending dat u ook werkelijk gaat afgeven. Anders kan uw zending bij afgifte geblokkeerd worden.
- Voor afgifte kunt u nog gewichtsaanpassingen doorgeven zolang het maximumgewicht van de Distripost uitreiking voor die dag/week nog niet bereikt is.

#### D Bevestiging van uw bestelling

2 weken voor uitreiking ontvangt u een bevestiging van de bestelling met het finaal aantal bussen en de nodige documenten om de afgifte correct voor te bereiden.

Kijk uw factuurgegevens en de details van uw bestelling grondig na zodra u uw bevestiging van de bestelling ontvangt. Verwittig bij eventuele fouten onze klantendienst binnen de 48 uur via **02 201 11 11** of via [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be).

### 4. Betaling

Er zijn verschillende betalingsmogelijkheden:

#### A Betaling online via:



OF

#### B Ter plaatse op het moment van afgifte:



OF

#### C Minstens 5 werkdagen voor afgifte:



#### Vergeet de gemeentebelasting niet:

De uitreiking van de huis-aan-huiszendingen is onderworpen aan **gemeentebelastingen**. Het bedrag varieert per gemeente (en is afhankelijk van het formaat, gewicht,... van uw zending).

Bij uw bevestiging van de bestelling verzenden we u een **overzicht van de belastingen** dat:

- het aantal bussen per gemeente vermeldt
- u toelaat om uw aangifte in te vullen bij elke gemeente

Deze gemeentebelastingen kunt u laten **berekenen**:

- bij de betrokken gemeentedienst(en)
- bij een van de gespecialiseerde bedrijven. U vindt hun coördinaten terug op [www.bpost.be/distripost](http://www.bpost.be/distripost) - in de praktijk.

Wenst u meer informatie? Contacteer ons

Klantendienst: **02 201 11 11**  
 (van maandag tot vrijdag tussen 8.30 u. en 17.30 u.)

@ [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be)

Download de MassPost Gids via internet:

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

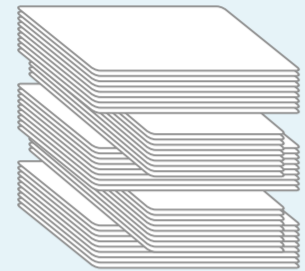
# Distripost Connect

## Alle informatie over de afgifte van uw zending

Versie 2015

### 5. Voorbereiding van uw zending

#### A Een afgifte bestaat uit verschillende bundels.



##### ← Eén bundel...

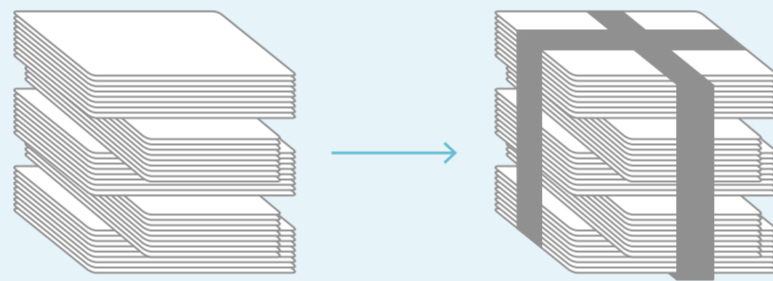
- weegt maximaal 7 kg
- kan samengesteld zijn uit verschillende pakken



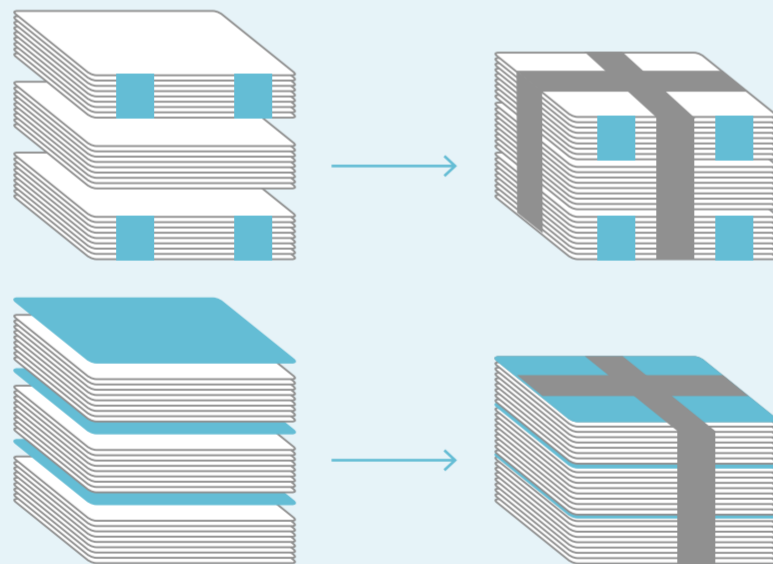
##### ← Eén pak = 50 of 100 zendingen

#### B Er zijn twee manieren om uw zendingen in te pakken:

##### 1. Kruselings gestapeld




##### 2. Met duidelijke markeringen (bv. schutbladen)



In beide gevallen...

- moeten uw bundels dezelfde vorm hebben en evenveel exemplaren bevatten;
- mogen uw bundels niet verpakt zijn (in dozen, met metalen banden, plastic folie...).

Als bij afgifte blijkt dat uw zending niet aan deze voorwaarden voldoet, dan kan uw bestelling geblokkeerd worden of kan er een extra handelingskost worden aangerekend. 

### 6. Afgifte

#### A Waar en wanneer doet u de afgifte?

Op de dag en de afgifteplaats die op uw bevestiging van de bestelling vermeld staan. Maak altijd eerst een afspraak via het telefoonnummer dat u op uw bevestiging van de bestelling terugvindt.

#### B Hoe doet u de afgifte correct?

Volgende documenten heeft u nodig voor een correcte afgifte:

- uw bevestiging van de bestelling die u ontving per e-mail
- twee exemplaren van uw zendingen
- een voorbeeld van de aangeleverde bundel
- een voorbeeld van het aangeleverde pak

De afgifte moet gebeuren volgens de voorwaarden (aantal zendingen, behandeling, plaats en datum van afgifte) die op uw bevestiging van de bestelling staan. U (of uw klant) ontvangt de definitieve bevestiging van de bestelling ten laatste twee weken voor de uitreiking.

#### C Hoe de palleten en containers identificeren?

U (of uw klant) ontvangt een of meerdere palletbrieven bij de definitieve bevestiging van de bestelling. Elke pallet of elke container moet voorzien worden van de bijhorende palletbrief.

Op de palletbrief is **al ingevuld**:

- ID-nummer
- MassPost / (Hyper)Centrum van bestemming
- totaal aantal zendingen voor dit MassPost / (Hyper)Centrum
- aantal zendingen per pak
- afgifteplaats

Op de palletbrief **moet u zelf nog invullen**:





- aantal palleten / containers + nummering
- aantal lagen per pallet / container
- aantal bundels per laag
- aantal pakken per bundel

U geeft verschillende versies van eenzelfde zending af op dezelfde dag? 




- Voorzie aparte containers / palletten per versie / bestelling.
- Zorg dat elke versie herkenbaar is aan de cover.
- Controleer de afgifteplaats: deze hangt af van de uitreikingszone en vindt u op uw bevestiging van de bestelling.

#### D Wat zijn de afgiftevoorwaarden?

In uw MassPost / (Hyper)Centrum

	D - 4 (minimale voorbereiding)	D - 1 (volledige voorbereiding)
<b>Wat ?</b>	• Op te splitsen volgens de aantallen op de palletbrief.	• Op te splitsen volgens de aantallen op de palletbrief of op de sorteerlijst.
<b>Waar ?</b>	• In alle MassPost / (Hyper)Centra (MassPost Centra: tot maximaal 100.000 zendingen)	• Indien bestemd voor verschillende uitreikingszones: in elk MassPost / (Hyper)Centra van bestemming = sorteercentrum voor de betrokken uitreikingskantoren (terug te vinden op uw bevestiging van de bestelling). • Indien bestemd voor een enkel uitreikingskantoor: in het MassPost / (Hyper)Centra van bestemming.
<b>Hoe ?</b>	• Gesorteerd per MassPost / (Hyper)Centrum  OF 	• Gesorteerd per MassPost er uitreikingszone  OF  (Indien bestemd voor een enkel uitreikingskantoor)

In uw postkantoor\*

	Postkantoor zonder uitreiking	Postkantoor met uitreiking
<b>Volume ?</b>	Max. 10.000 stuks en 270 kg	Max. het aantal brievenbussen van de uitreikingszone
<b>Hoe ?</b>	 (Open)	 (Open) OF 

\* Lokale afgifte is mogelijk als u in het postkantoor reserveert, niet via een centrale bestelling.

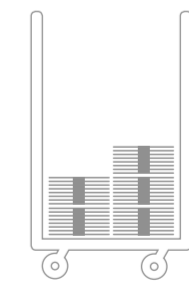
#### Postzakken, palleten of rolcontainers

De infrastructuur van sommige postkantoren laat het lossen van zendingen op een pallet of rolcontainer niet toe. Als u geïnteresseerd bent in dit type afgifte, vermeld dit dan tijdens uw bestelling.

#### Conditionering



**Blauwe bakken:**  
• maximumgewicht: 12 kg



**Rolcontainers:**  
• maximumgewicht: 400 kg  
• max. aantal bakken: 24



**Postzakken:**  
• max. hoeveelheid: 10.000 stuks  
• maximumgewicht: 27 kg

**Palletten:**  
• maximumgewicht: 650 kg  
• maximumhoogte: 1,60 m



De postzakken kunt u bestellen via uw postkantoor. Deze zullen minstens 2 werkdagen voor de datum van uw afgifte beschikbaar zijn. Rolcontainers en blauwe bakken staan ter beschikking of kunnen besteld worden in uw MassPost / (Hyper)Centrum.