



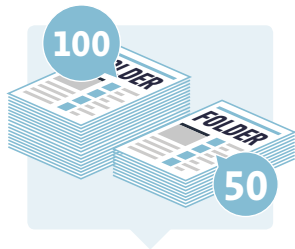
Vorbereitung van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een postkantoor

Wat heeft u nodig?

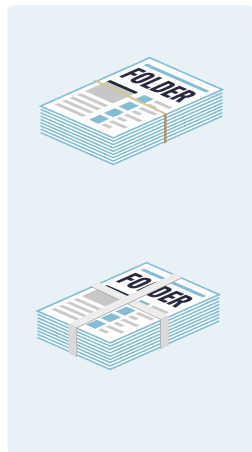
- | De folders
- | Elastieken of papierstroken
- | Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- | Een weegschaal (optioneel)
- | Post-its
- | Plakband voor verpakking
- | De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

A. Vorbereitung in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



STAP 02
Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

De pakken zijn klaar om in de dozen verpakt te worden.

B. Vorbereitung van de kartonnen dozen

De dozen moeten worden klaargemaakt voor de afgifte in het postkantoor.
Neem de bevestiging van de bestelling mee en geef ze af aan het loket samen met uw dozen met folders.



STAP 03
Bevestig de pakken met folders vast **in de dozen** om te vermijden dat ze worden beschadigd tijdens het transport (max. 13 kg/doos).



STAP 04
Steek in elke doos **een post-it** met daarop het aantal folders in de doos.



STAP 05
Plak een exemplaar van **de folder** op elke doos.



STAP 06
Sluit de dozen met plakband, maar laat er één open.



STAP 07
Geef uw dozen voor 12 uur op de voorziene dag **af in uw postkantoor.** Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.

OPMERKING

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor de afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken zich in hetzelfde gebouw bevinden.

De folders worden uitgereikt door bpost.



Vorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een postkantoor

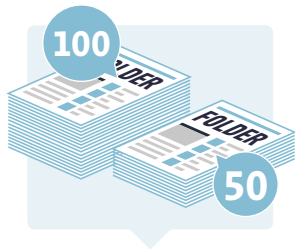
Wat heeft u nodig?

- De folders
- Geleerde bladen
- Een markeerstift
- Plastic strips of touwtjes

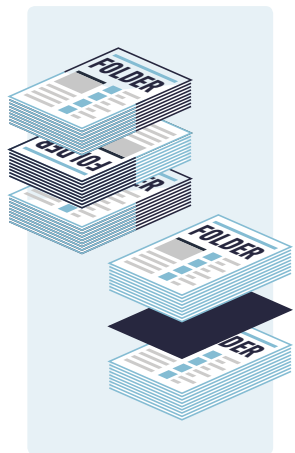
- Zakken (vragen aan het loket)
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



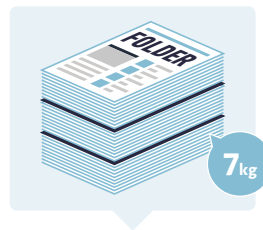
STAP 02
Scheid de pakken met een **geleerd blad** of **karton** of **verander de oriëntatie*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

**De pakken moeten visueel van elkaar onderscheiden kunnen worden.*

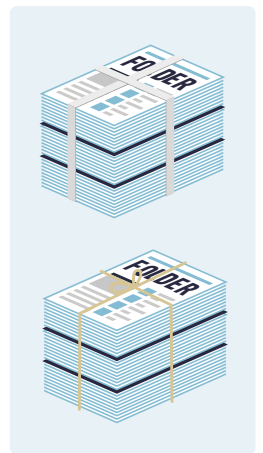
De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

B. Vorbereiding van stevige bundels

Bereid **stevige bundels** voor om te vermijden dat de folders worden beschadigd tijdens het transport.



STAP 03
Maak van de pakken folders **makkelijk hanteerbare bundels** (hoogte van 10-12 cm, max. 7 kg/bundel).



STAP 04
Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips***

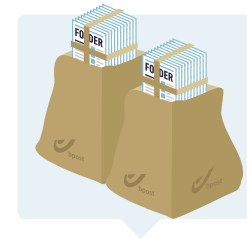
of een **gekrust touwtje**.

**Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

De bundels zijn klaar om in de zakken te worden gestopt.

C. Vorbereiding van de zakken

De zakken moeten worden voorbereid voor de afgifte in het postkantoor.



STAP 05
Stop de bundels in de zakken (max. 27 kg/zak). Laat ze open, ze zullen worden gesloten in het postkantoor.



STAP 06
Geef uw zakken voor 12 uur op de voorziene dag **af in het postkantoor**. Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.



OPMERKING

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken in hetzelfde gebouw zitten.

De folders worden uitgereikt door bpost.