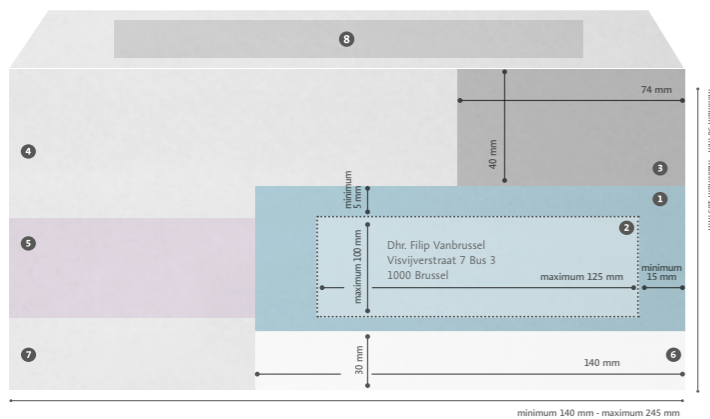
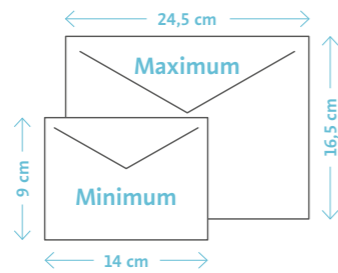
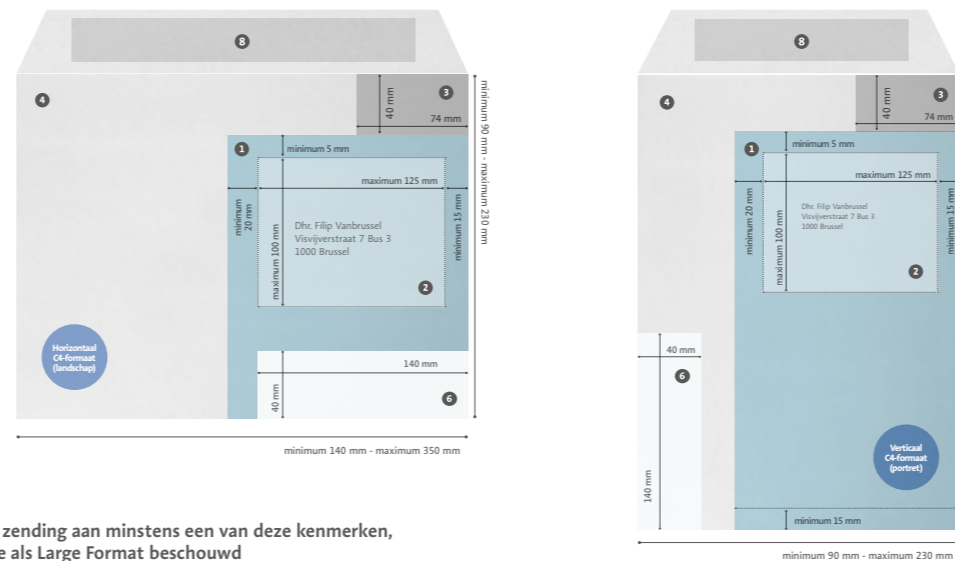
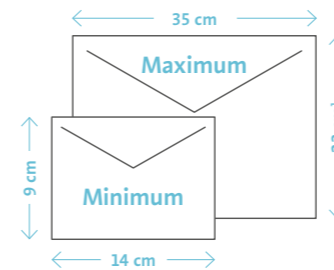


Uw Direct Mail-zendingen en brieven in een oogopslag

Small Format



Large Format

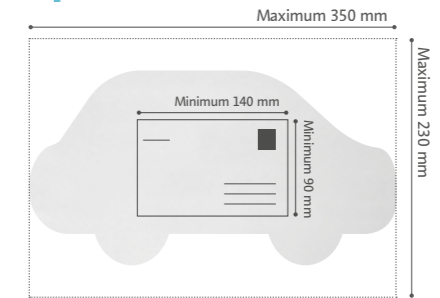


Voldoet een zending aan minstens een van deze kenmerken, dan wordt ze als Large Format beschouwd

- vierkant of bijna vierkant: (l/b: < 1,20)
- portretoriëntatie
- harde, metalen en/of kartonnen zending
- hard voorwerp in de zending
- aan minstens één zijde open
- zending met herkleefbare sticker(s)
- zending onder plasticfolie*
- gewatteerde, opgevlude en/of luchtbelenveloppe
- enveloppe van transparant, glanzend, geperst, gelakt of gesatineerd papier
- zending van klein formaat die niet voldoet aan de lay-out van de Small Format-zendingen
- metalen sluiting (paperclips, nietjes, oogjes enz.)

* 26,5 cm voor Extra-Large Format-zendingen
* Elk type zending onder folie moet aan technische specificaties voldoen. Raadpleeg de MassPost-gids, sectie 2, punt 6.3 Bijzonderheden van de plasticfolie.

Special Format

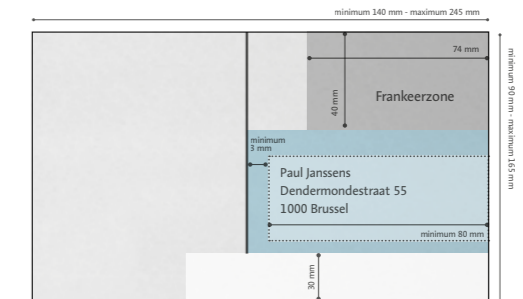


Kenmerken van een Special Format-zending

- andere vorm dan vierkant of rechthoekig (voorbeeld: ovaal, rond enz.)
- zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)
- karton, kaartjes, enveloppen enz., die gedeeltelijk op uw zending worden gekleefd

Postkaart

Een postkaart kan als Small Format- of Large Format-zending beschouwd worden.



Zones van de zending

- 1 Zone voor het adres van de geadresseerde
- 2 Adresvak van de geadresseerde
- 3 Frankeer- en afstempelzone
- 4 Vrije zone voor de afzender
- 5 Semivrije zone voor de afzender*
- 6 Indexatiezone
- 7 Semivrije zone voor de afzender (bis)*
- 8 Zone voor retouradres

* Enkel bij Small Format-zendingen.

Belangrijk!

- Plaats in zones 5, 6, 7 geen adres of elementen die er verward mee kunnen worden (zoals postcode of plaats).
- Voor een enveloppe met venster (equivalent van zone 1) mag het venster zich links of rechts op de enveloppe bevinden.

Adres bestemming

Een goed opgesteld adres is steeds

- leesbaar
- volledig
- correct gestructureerd
- precies
- vrij van dubbelzinnigheden

Voorbeeld

Dhr. Filip Vanbrussel*
Klantendienst
bpost
2e verdieping
De Brouckèreplein 1*
1000 Brussel*

* De aangeduide regels zijn verplicht. Geen witregels toegestaan in het adresvak.

Retouradres

- Verplicht te vermelden
- Moet een adres in België zijn
- Staat bij voorkeur op de achterkant van de zending
- voorafgegaan door de vermelding 'Afz.' of 'Afzender'

Voorbeeld

J. Goethals, Schildknaapstraat 4, 1000 Brussel

Mail ID-barcode

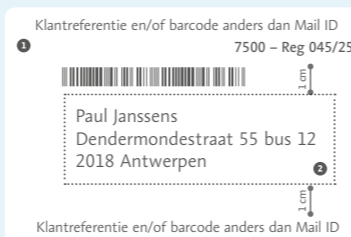
De Mail ID-technologie is een methode waarmee u uw adresgegevens naar bpost kunt doorsturen vóór uw contractuele zendingen verwerkt worden.

De Mail ID-technologie bestaat uit 2 elementen:

- Een systeem om **adresbestanden elektronisch uit te wisselen** met bpost
- Het **afdrukken van een unieke Mail ID-barcode** in de zone voor het adres van de geadresseerde van elke zending

Bij een afgifte van Large Format-zendingen die gesorteerd zijn op ronde en sequentie, moet u op elke zending een Mail ID-barcode en een sequentie-referentiecode afdrucken.

Voorbeeld van een adres met een Mail ID-barcode en een sequentie-referentiecode



- 1 Zone voor het adres van de geadresseerde
- 2 Adresvak

Zendingen zonder omslag

Zendingen die uit meerdere pagina's bestaan, kunt u ook zonder omslag versturen: ofwel worden de pagina's samengehouden door een binding ofwel wordt de zending onder folie verpakt.

Binding

U kunt de binding links, onderaan of rechts voorzien:

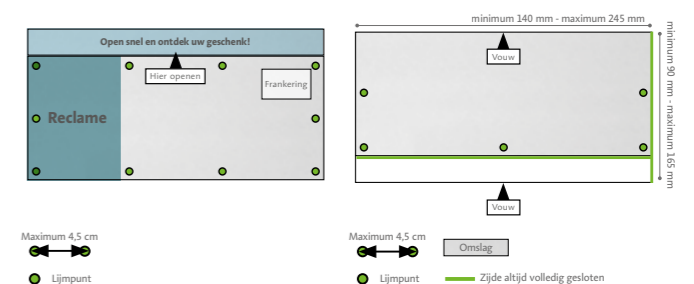
- **Binding links of onderaan:** het adres staat op de voorkant van de zending, bij voorkeur op een witte adressticker
- **Binding rechts:** het adres mag ook op de achterkant van de zending staan

Plasticfolie

U kunt de adresgegevens afdrucken onder de plasticfolie (bijvoorbeeld op een schutblad), op de plasticfolie zelf of op een witte band op de plasticfolie. Elk type zending onder folie moet aan technische specificaties voldoen. Raadpleeg de MassPost-gids, sectie 2, punt 6.3 Bijzonderheden van de plasticfolie.

Selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet. Een selfmailer kan als Small Format- of Large Format-zending beschouwd worden.



Meer informatie?

Raadpleeg de MassPost-gids 2017: www.bpost.be/masspost
Contacteer ons Service Center: 02 201 11 11 of service.centre@bpost.be

1 Schikken

U kunt zendingen op drie manieren schikken: in **blauwe bakken**, in **bundels** en in **kartonnen dozen** (enkel voor internationale zendingen). De oriëntatie van het frankieermerk is belangrijk voor de snelle behandeling van uw zendingen.

In blauwe bakken

- Small Format**
- Maximum 16,5 x 24,5 x 0,5 cm (incl. C5-formaat)
 - Rechtop in de bak, frankering in de rechterbovenhoek
 - Frankering tegenover de zijde van de etikethouder

- Large Format**
- Maximum 35,0 x 23,0 cm x 3 cm
 - Plat in de bak, frankering duidelijk zichtbaar
 - Frankering tegenover de zijde van de etikethouder

In bundels

- Directe bundel of directe bundel per ronde en sequentie
- Minimum 3 cm en maximum 12 cm hoog

In kartonnen dozen

- Enkel voor internationale zendingen
- Minimum halfvolle doos
- Max. 12 kg (incl. doos)

2 Etiketteren

Noodzakelijke informatie

Vermeld deze gegevens in zwarte letters op een witte achtergrond:

-
- a** Naam van de klant
 - b** Afgiftenummer of kenmerk van de afgifte
 - c** Bestemming van het gesorteerde product
 - d** Sorteertype

Overflow

Overflow zijn de zendingen die overblijven na het schikken (bv. een bak die niet voldoende gevuld is). Vermeld deze gegevens in zwarte letters op een rode achtergrond:

-
- a** Naam van de klant
 - b** Afgiftenummer of kenmerk van de afgifte
 - c** en **d**
 - Overflowbakken: **c** en **d** = vermelding 'Overflow'
 - Containers/palletten met enkel overflow: **c** en **d** = vermelding 'Overflow'
 - Gesorteerde containers/palletten met een deel van de overflow:
 - c** Bestemming van het gesorteerde product + vermelding 'Bevat overflowbakken'
 - d** Sorteertype van het gesorteerde product

3 Voorbereiden voor afgifte

U kunt bakken, dozen en bundels op drie manieren aanbieden: in **containers**, in **restmailcontainers** of op **palletten**.

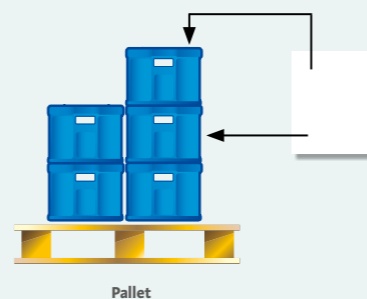
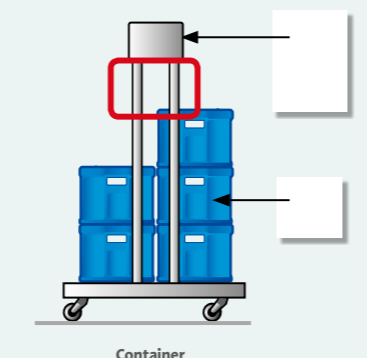
- De bakken, dozen, bundels, (restmail)containers en palletten moeten juist geïdentificeerd zijn.
- Uw overflow bedraagt maximum 5% van het totale afgiftegewicht. **Verzamel uw overflow in een of meerdere bakken (niet in bundels)**, bij voorkeur in een aparte (restmail)container of op een aparte pallet.

- Blauwe bak**
 - Eén etiket (101,6 x 105 mm)
 - Maximum 12 kg (incl. bak)
- Bundel**
 - Maximum 7 kg
 - 1 bundel = 1 uitreikingskantoor
- Restmailcontainer**
 - Eén A4- of A5-blad van een etiket (101,6 x 105 mm)
 - Maximum 400 kg (incl. container)
- Container**
 - Eén A4- of A5-blad (incl. container) en/of 24 bakken
- Pallet**
 - Twee A4- of A5-bladen (één op een korte kant van de pallet en één erbovenop)
 - Maximum 650 kg en/of 1,60 m hoogte

Niet-gesorteerde zendingen

Vanaf 500 zendingen

- Small Format (zonder of met Mail ID)
- Large Format (zonder of met Mail ID)
- Special Format



Wikkel een plasticfolie rond de bakken en de pallet om te verhinderen dat de bakken omvallen tijdens het transport.

Zendingen gesorteerd per sorteerplan

Vanaf 25.000 zendingen

- Small Format met Mail ID

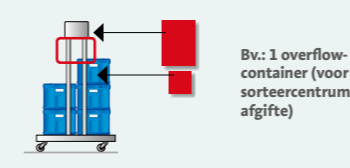
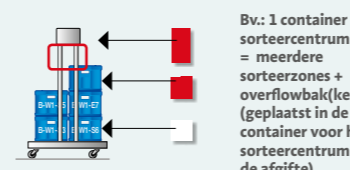
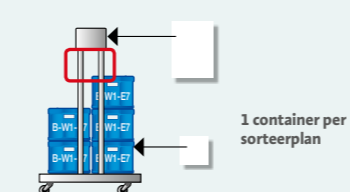
1 container of pallet = zendingen die bij voorkeur voor eenzelfde sorteerplan bestemd zijn (minimum 10 bakken per container/pallet)

OF

Container of pallet per sorteerzone

OF

Container of pallet per sorteercentrum



Zendingen gesorteerd per ronde en sequentie V2*

Vanaf 10.000 zendingen per versie

- Large Format met Mail ID

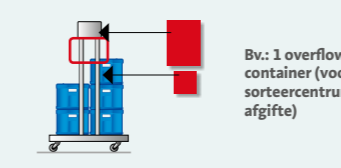
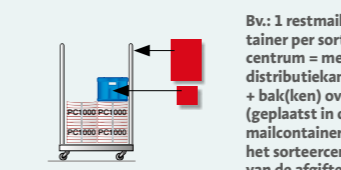
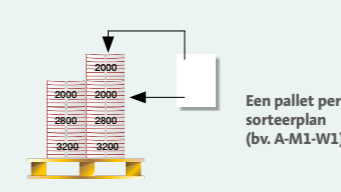
1 pallet of restmailcontainer = zendingen die voor eenzelfde sorteerplan bestemd zijn

OF

Pallet of restmailcontainer per sorteercentrum en machine

OF

Pallet of restmailcontainer per sorteercentrum



*V1 is geldig tot 30.06.2017, V2 is verplicht vanaf 1.07.2017.

4 Afgeven

1 Planning

- (Pre-)booking verplicht in functie van het volume. Dat gebeurt via de e-MassPost-applicatie:
- (Pre-)booking: 30 kalenderdagen vóór de afgifte
 - Booking: ten laatste 5 werkdagen vóór de afgifte

2 Aankondiging

- De aankondiging is verplicht. Dat kan op twee manieren:
- Online via de e-MassPost-applicatie: print en neem uw afgiftoelating mee op het moment van de afgifte
 - Aan het loket van het MassPost (Hyper)Centrum: print en vul uw afgifteborderel op voorhand in via www.bpost.be/masspost

3 Afgifte

- Maak 48 uur vóór de afgifte in het MassPost (Hyper)Centrum een afspraak. De uren van afgifte verschillen naargelang de kenmerken van de afgifte en/of het product.

Uren van afgifte in de HyperMassPost Centers (uiterste uur van afgifte in de MassPost Centers is 16u)

Sortering	D+1	D+1 tot 2	D+2	D+1 tot 4
Niet gesorteerd	17 u. (Brieven in grote aantallen) ¹	17 u. (DM Connect en DM Easy) ¹	/	/
Gesorteerd	• 21 u. (Contract Brieven) • 11 u. (DM Pulse) ¹	17 u. (DM Connect en DM Easy) ¹	15 u. (DM Pulse) ¹	/

Sortering	D+1	D+1 tot 2	D+2	D+1 tot 4
Niet gesorteerd	17 u. (Brieven in grote aantallen) ¹	17 u. (DM Connect en DM Easy) ¹	/	/
Gesorteerd	• 11 u. (DM Pulse) ¹ • 17 u. (Brieven in grote aantallen) ¹	17 u. (DM Connect en DM Easy) ¹	15 u. (DM Pulse) ¹	12 u. (DM Inspire) ¹

¹ De producten DM en Brieven in grote aantallen staan beschreven in de Algemene Voorwaarden en op de technische fiche van deze producten op de site van bpost.

4 Opvolging

- De afgiftesamenvatting vindt u in de e-MassPost-applicatie onder de tab 'Overzicht afgifte'

Meer informatie?

Raadpleeg de MassPost-gids 2017:
www.bpost.be/masspost
 Contacteer ons Service Center:
 02 201 11 11 of service.centre@bpost.be