

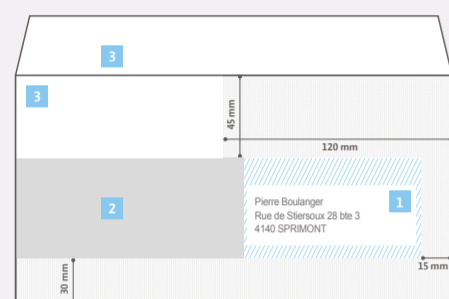
Uw zendingen voorbereiden - Collect & Stamp / UVRD+

De voorbereiding in beeld op www.bpost.be/collectandstamp

1. Adresseer uw briefwisseling correct

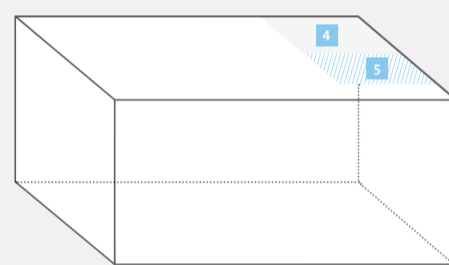
De adresseringsregels

Om u een kwalitatieve en optimale service te verzekeren, vragen wij u om deze regels op te volgen: www.bpost.be/adressering



Brieven:

- 1 Adreszone
- 2 Kleefzone voor de barcode van de aangetekende zending
- 3 Adres van de afzender (volgens uw keuze)



Pakketten:

- 4 Zone die blanco moet blijven
- 5 Adreszone

Het adres van de bestemming:

- Links uitgelijnd
- Vermeld in één taal
- Het nummer van het gebouw volgt onmiddellijk op de straatnaam
- Het busnummer wordt voorafgegaan door 'bus' en niet door een teken

Het retouradres moet op elke zending staan:

- Op de achterkant van de omslag of
- In de linkerbovenhoek in kleine letters

Zendingen die niet worden behandeld door Collect & Stamp / UVRD+



- Gefrankeerde zendingen
- Zendingen met opschrift in de frankeerzone
- Zendingen met aangegeven waarde
- Dagbladen en tijdschriften
- Niet-geadresseerde zendingen
- Verkiezingsdrukwerk

Uw zending is een pakket als ze meer dan 2 kg weegt en/of de volgende afmetingen overschrijdt:
Lengte 350 mm | Breedte 230mm | Dikte 30 mm



2. Plaats uw zendingen in de voorbestemde zakken

Plaats uw gesloten zendingen in de juiste zak

Witte zak (PRIOR zendingen)
Nationale & internationale PRIOR brieven
Nationale (< 30 kg) & internationale (< 2 kg) PRIOR pakketten

Kleine rode zak (aangetekende zendingen)
Nationale (< 10 kg) & internationale (< 2 kg) aangetekende zendingen

Groene zak (Non PRIOR zendingen)
Nationale & internationale Non PRIOR brieven
internationale Non PRIOR pakketten (< 2 kg)

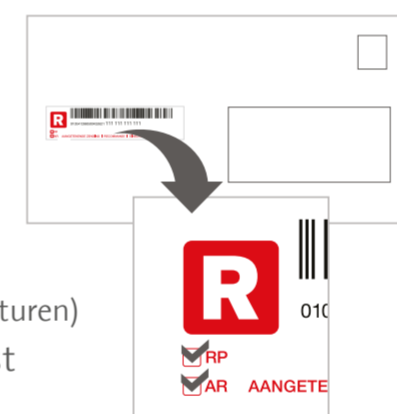
Kleef uw barcode klant op elke zaksluiting.

Steek de kleine rode zakken altijd in de grote witte zakken.

Kleef uw barcode klant op elke zaksluiting.

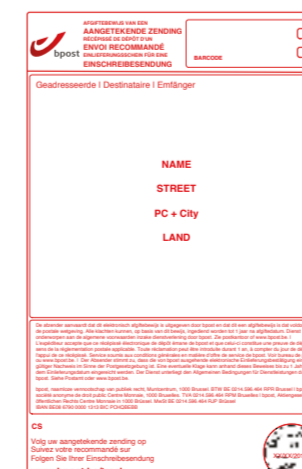
De voorbereiding van uw aangetekende zendingen

1. Kleef steeds de barcode van de aangetekende zending (voor nationaal en internationaal) links van het adres en vink AR en/of RP aan indien nodig.
2. De soorten aangetekende zendingen.
R = Aangetekende zending
RP = Administratieve aangetekende zending (voorbehouden voor bepaalde Belgische openbare besturen)
R met AR = Aangetekende zending + Bericht van ontvangst
RP met AR = Administratieve aangetekende zending + Bericht van ontvangst
3. Plaats al uw aangetekende zendingen in een kleine rode plastic zak en steek deze in een grote witte zak samen met uw andere PRIOR zendingen.



U wilt een bericht van ontvangst?

Vul dan een bericht van ontvangst in en kleef dit op de achterkant van uw zending.



Uw afgiftebewijzen raadplegen?

Vanaf de dag na de afgifte zullen uw elektronische afgiftebewijzen gedurende 10 jaar beschikbaar zijn op uw webportaal.

3. Maak uw zakken klaar voor de afhaling

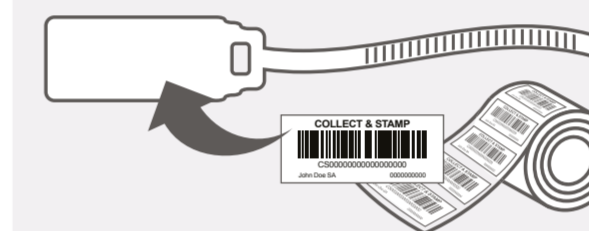
Respecteer het toegelaten volume en gewicht zoals bepaald in uw contract

< 1,5 m ³	en	< 500 kg
< 3 m ³	en	< 1000 kg

Een zak mag 27 kg niet overschrijden. Indien uw dagelijks volume de combinatie van gewicht/volume overschrijdt, gelieve dan contact op te nemen met ons Service Center.



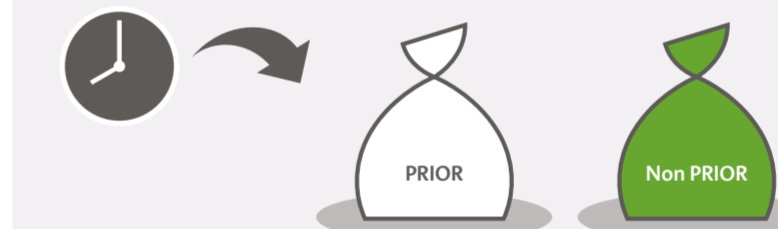
Sluit de zakken met de bijgeleverde zaksluiting en kleef uw barcode klant erop



Dit is uiterst belangrijk om ons toe te laten uw briefwisseling te identificeren en op te volgen.



Plaats uw zakken tijdig op de afgesproken plaats voor de afhaling



Praktische informatie

Op uw webportaal kunt u:

- De elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen raadplegen en afprinten
- Details van uw facturen raadplegen
- De status van uw pakjes en aangetekende zendingen opvolgen

Materiaal bestellen

Alle materiaal (zakken, zaksluitingen, barcode klant, barcodes van aangetekende zendingen) kan besteld worden via de website en zal binnen de 4 werkdagen geleverd worden (5 werkdagen voor de barcodes klant).

Bekijk de film voor de voorbereiding van uw zendingen & bestel uw materiaal op:
www.bpost.be/collectandstamp