



guide opérationnel

# **COLLECT & STAMP**

## 2 Table des matières

Introduction	3	Commander du matériel, activer des options, liens intéressants	22
S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp	4	Gérer les droits d'accès	27
Utiliser l'outil Collect & Stamp	5	Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur	27
Transactions factures et annexes	9	FAQ	29
Envois recommandés	14	Des questions ou remarques ?	30
Rapports	20	Annexe – Lexique	31

# Introduction

Ce document décrit le fonctionnement de notre nouvelle application Collect & Stamp, qui vous permet de gérer en ligne vos envois traités et affranchis par bpost.

Cette application en ligne est à la fois **un outil pratique et une source d'information**. Elle vous offre les possibilités suivantes :

- Consultation de vos transactions mensuelles
- Consultation des annexes détaillées de vos factures
- Consultation et signature des récépissés de vos envois recommandés
- Création de rapports personnalisés sur la base de vos données de facturation
- Commande en ligne de matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp
- Demande d'activation de services à valeur ajoutée dans Collect & Stamp

L'application en ligne Collect & Stamp fait intégralement partie du service Collect & Stamp.

- Tout nouveau client Collect & Stamp accède à cette application dès l'instant où il conclut un contrat Collect & Stamp.
- L'utilisation de l'application en ligne Collect & Stamp est gratuite pour le client.
- L'application en ligne Collect & Stamp est intégrée dans le portail web existant de bpost.

Le présent manuel vous donne toutes les informations nécessaires pour démarrer dans l'application en ligne Collect & Stamp. Il convient dès lors de le **lire attentivement**. Nous sommes convaincus que vous y trouverez la réponse aux questions les plus courantes. Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de plaisir lors de l'utilisation de l'application en ligne Collect & Stamp

# S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp

L'accès à l'application en ligne Collect & Stamp est protégé par un code d'accès personnel. Ce faisant, vous êtes certain que le contenu de vos transactions, factures et annexes reste confidentiel. Pour démarrer dans l'application en ligne Collect & Stamp, vous devez d'abord demander vos codes d'accès. La procédure à suivre pour ce faire varie selon les cas :

- **Vous êtes le premier utilisateur de l'application en ligne Collect & Stamp au sein de votre entreprise.**

Dans ce cas, bpost va devoir créer des droits d'accès pour vous. Au cas où bpost ne vous aurait pas encore communiqué votre nom d'utilisateur et mot de passe par e-mail, faites-en la demande en procédant comme suit :

1. Rendez-vous sur la page produit Collect & Stamp du site internet de bpost : **[www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp)**
2. Cliquez sur « Créer votre code pour accéder à l'outil en ligne Collect & Stamp ».
3. Remplissez le formulaire internet de la manière la plus complète possible et cliquez sur « Envoyer ».

**!** **Remarque :** si vous ou votre organisation disposez déjà de codes d'accès pour d'autres applications électroniques de bpost (telles que e-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, e-Shipper, etc.), signalez-le dans le coin supérieur droit du formulaire. Vous serez redirigé vers un autre formulaire qui vous permettra de demander des droits supplémentaires pour votre compte existant.

- **Votre entreprise utilise déjà l'application en ligne Collect & Stamp.**

Notre portail web offre la possibilité à nos clients de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs. Le principe est très simple : la personne qui a initialement demandé l'accès à Collect & Stamp s'est vu attribuer des droits d'administrateur. Concrètement, cela signifie qu'elle peut créer elle-même des utilisateurs et gérer leurs droits par le biais du module « Gestion des comptes utilisateurs » du portail.

Par conséquent, renseignez-vous auprès des utilisateurs actuels de l'application en ligne Collect & Stamp pour savoir qui est la personne qui a initialement demandé des droits d'accès. Cette personne a la possibilité de vous octroyer des droits d'utilisateur.

Il va de soi que nous tenons à faire preuve de la plus grande prudence dans l'octroi de droits d'accès. Par conséquent, avant de créer ces droits, nous effectuons d'abord les contrôles nécessaires dans nos systèmes sur la base des informations que vous avez saisies. Nous évitons ainsi que des personnes non autorisées aient accès à vos données. Il faut compter un maximum de 6 jours ouvrables pour cette procédure.

Une fois votre demande traitée, nous vous communiquerons votre nom d'utilisateur et votre mot de passe par e-mail. Ceux-ci vous permettront de vous connecter à notre portail web et d'utiliser l'application en ligne Collect & Stamp. Vous trouverez de plus amples informations sur la gestion des droits d'accès que vous aurez obtenus dans le chapitre « Gérer les droits d'accès ».

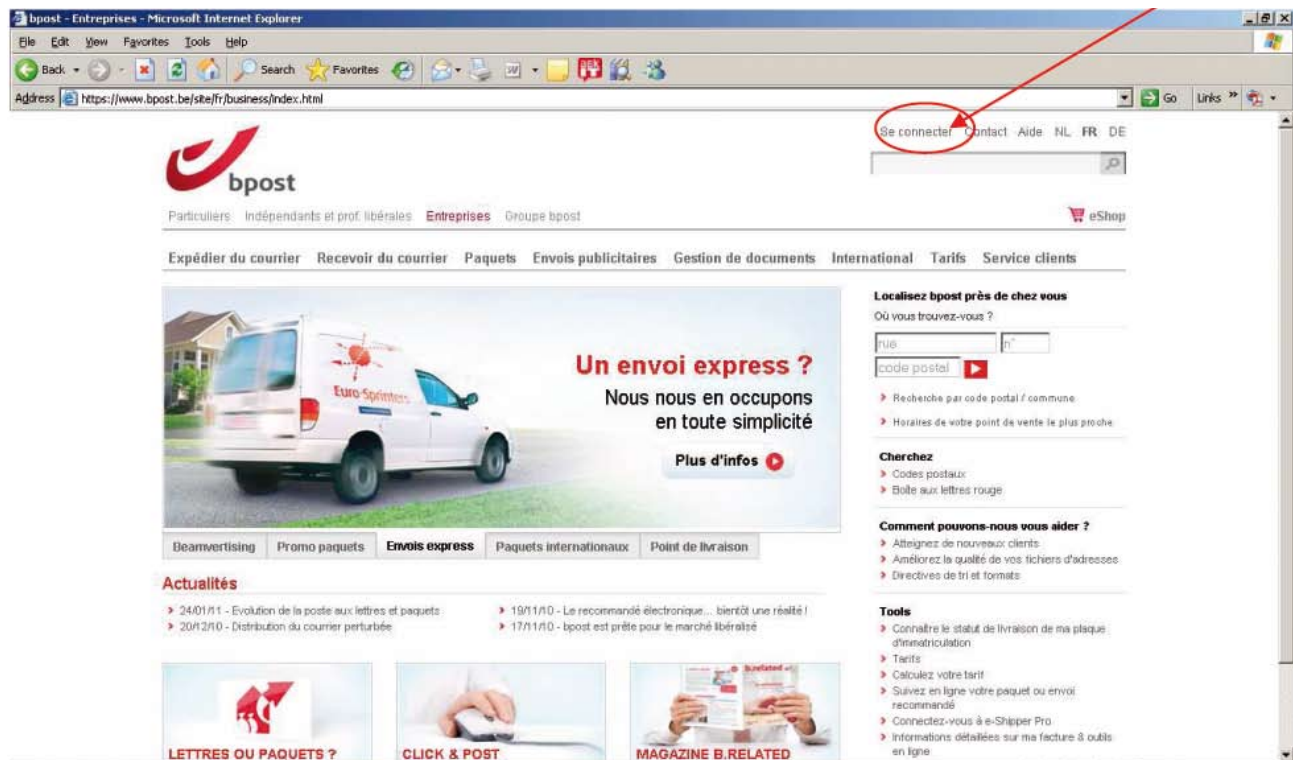
# 5 Utiliser l'outil Collect & Stamp

Une fois que vous avez obtenu votre droit d'accès, vous pouvez utiliser l'application en ligne Collect & Stamp. Ce chapitre explique où trouver l'application et comment l'utiliser.

**La procédure à suivre est très simple et comporte 5 étapes.**

<b>1</b> Rendez-vous sur notre portail	<b>2</b> Connectez-vous	<b>3</b> Choisissez Collect & Stamp	<b>4</b> Choisissez une fonction	<b>5</b> Exécutez la fonction
--	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Collect & Stamp se trouve sur le portail clients général de bpost et est accessible uniquement aux clients possédant un nom d'utilisateur et un mot de passe. Pour accéder à ce portail clients, rendez-vous sur notre site **www.bpost.be** et cliquez sur « **Se connecter** » dans le haut de la page, à droite.



## 6 Utiliser l'outil Collect & Stamp

**1** Rendez-vous sur notre portail

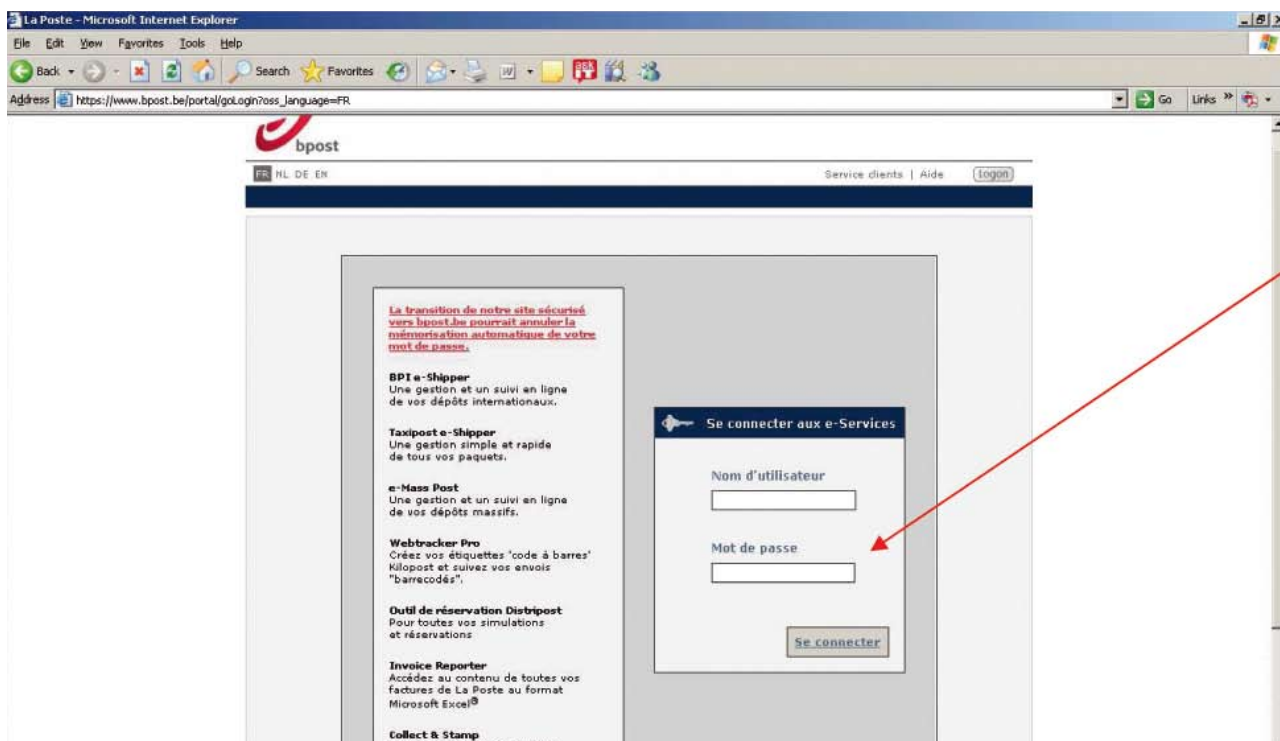
**2** Connectez-vous

**3** Choisissez Collect & Stamp

**4** Choisissez une fonction

**5** Exécutez la fonction

Sur la page qui s'affiche, vous êtes invité à vous connecter en tant qu'utilisateur enregistré. Introduisez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** que vous avez reçus et cliquez sur « Se connecter ». Lors de la première connexion sur le portail, l'application vous demande si vous souhaitez modifier votre mot de passe. Vous pouvez choisir de conserver le mot de passe reçu ou d'en créer un nouveau. Conservez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans un endroit sûr, où vous pourrez les consulter en cas de besoin.



**!** **Remarque :** si vous ne disposez pas de toutes les données nécessaires pour vous connecter, veuillez vous reporter au paragraphe « S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp ».

## 7 Utiliser l'outil Collect & Stamp

**1** Rendez-vous sur notre portail

**2** Connectez-vous

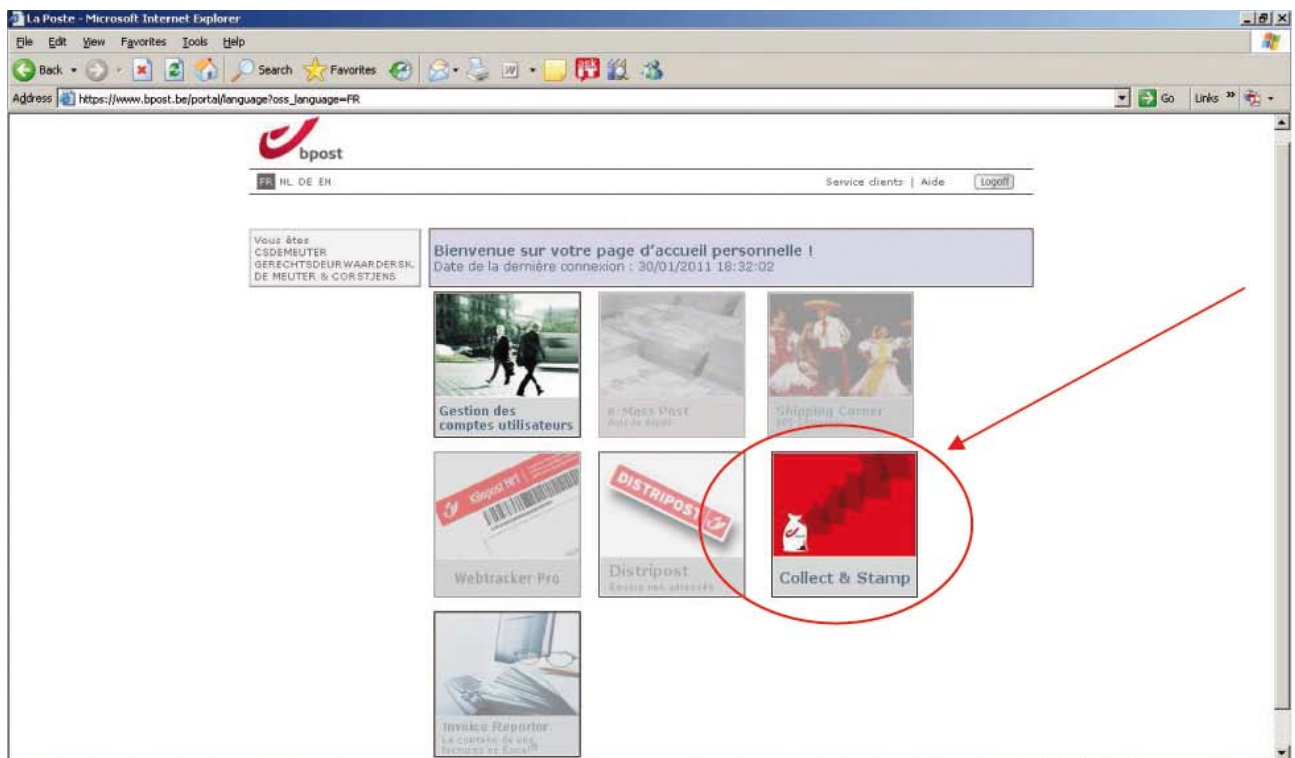
**3** Choisissez Collect & Stamp

**4** Choisissez une fonction

**5** Exécutez la fonction

Vous êtes à présent connecté au portail clients général de bpost. La première page qui s'affiche donne un aperçu de toutes les applications internet que propose bpost. Bien qu'elles apparaissent toutes, elles ne sont probablement pas toutes activées pour vous. Vous ne pouvez pas cliquer sur les boutons correspondant à celles qui sont inactives, ce qui signifie que vous n'y avez pas accès.

L'application dont vous avez besoin s'appelle Collect & Stamp. Si la procédure d'inscription s'est déroulée avec succès, vous devriez pouvoir cliquer sur le bouton correspondant à cette application. Si tel n'est pas le cas, veuillez relire attentivement le chapitre « **S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp** » et entreprendre les actions nécessaires. Cliquez sur le bouton Collect & Stamp pour accéder à l'application.



## 8 Utiliser l'outil Collect & Stamp

**1** Rendez-vous sur notre portail

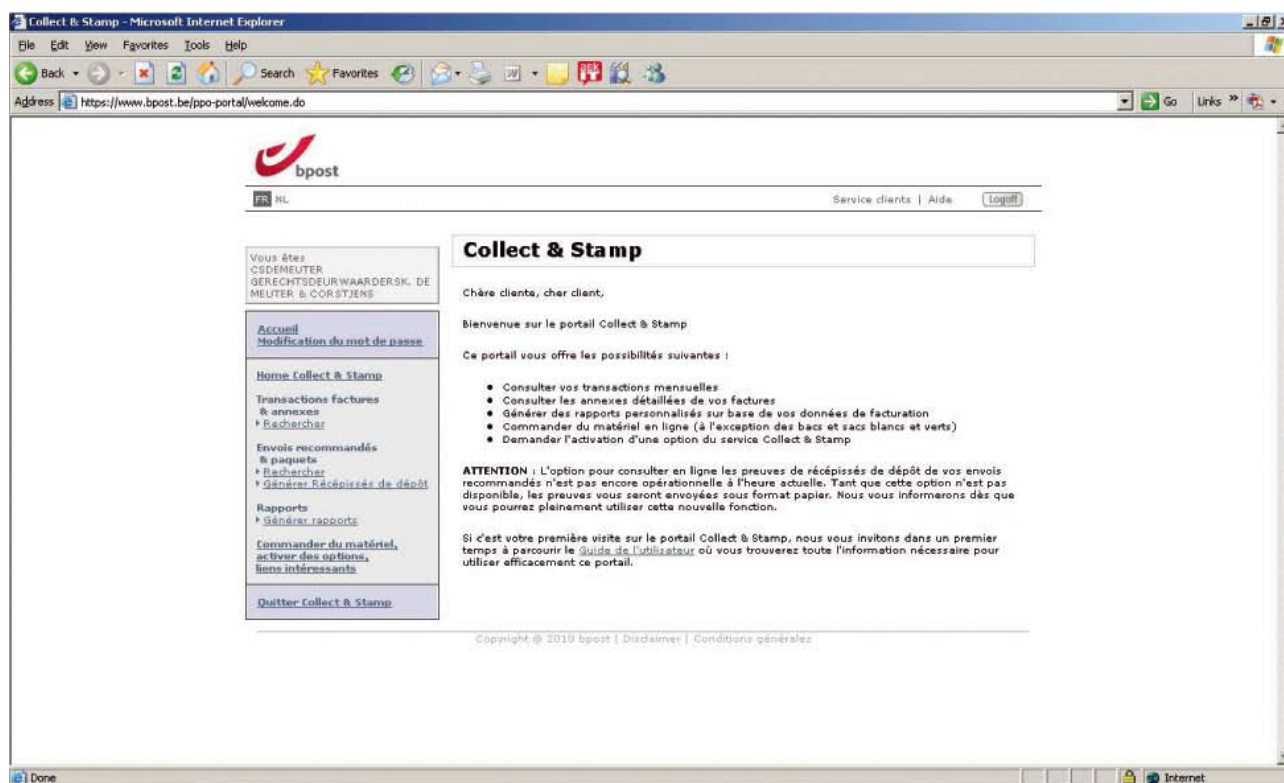
**2** Connectez-vous

**3** Choisissez Collect & Stamp

**4** Choisissez une fonction

**5** Exécuter la fonction

Après avoir sélectionné Collect & Stamp, la page d'accueil de l'application s'affiche. Elle se compose d'un petit texte introductif. Nous vous invitons à consulter régulièrement cette page car c'est là que vous trouverez des informations utiles sur Collect & Stamp.



Le cadre à gauche de l'écran vous propose 4 fonctions concernant la gestion électronique de vos envois :

**1. Transactions factures et annexes**

**2. Envois recommandés et paquets**

**3. Rapports**

**4. Commander du matériel, activer des options, liens intéressants**



## 9 Utiliser l'outil Collect & Stamp

**1** Rendez-vous sur notre portail

**2** Connectez-vous

**3** Choisissez Collect & Stamp

**4** Choisissez une fonction

**5** Exécuter la fonction

Nous vous présentons ci-après chacune des 4 fonctions de façon détaillée, en expliquant les possibilités qu'elles offrent.

### 1. Transactions factures et annexes

Vous pouvez consulter mensuellement vos transactions factures ainsi que les annexes contenant les détails des transactions.

- La recherche de transactions mensuelles et annexes peut s'effectuer de 4 manières :
  - sur la base de votre numéro de facture
  - sur la base de la période de facturation
  - sur la base de votre ID opérationnel
  - sur la base du numéro PRS de votre cost center

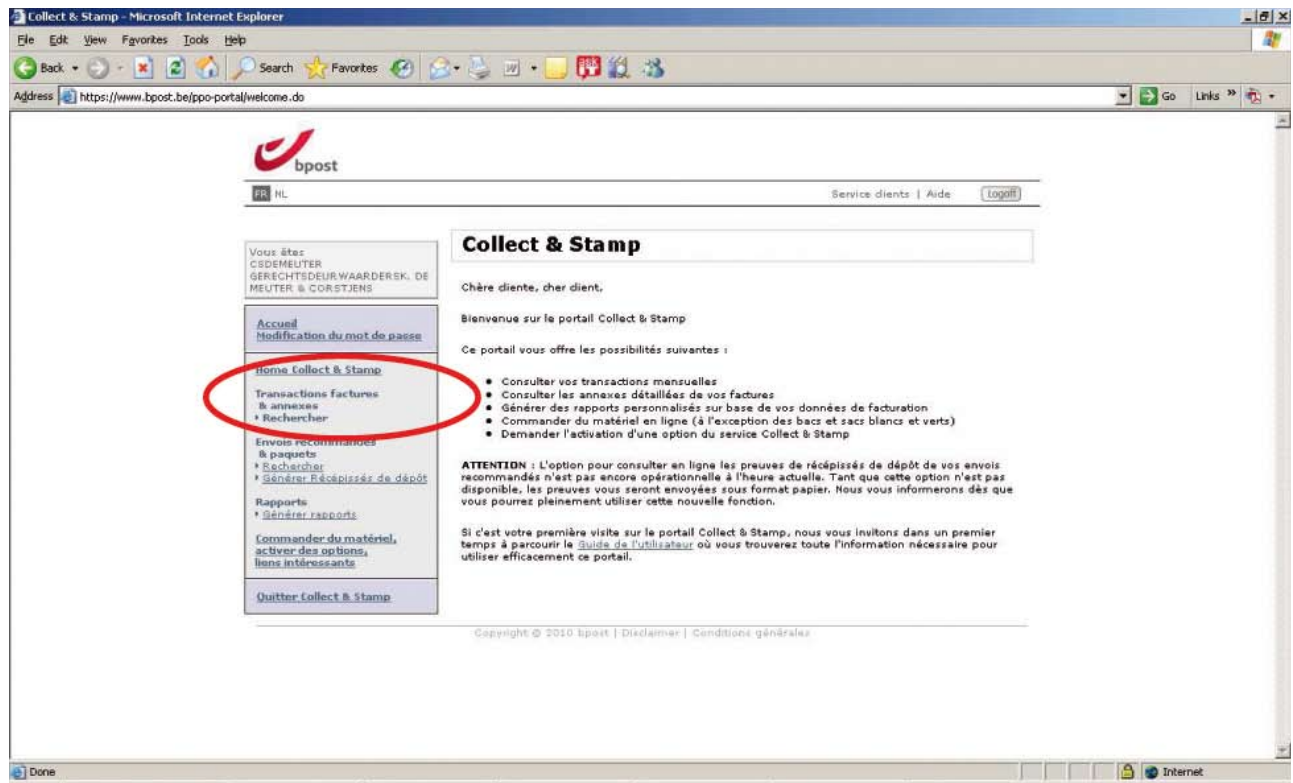
Sur le plan du contenu, le résultat de votre recherche contient les mêmes informations que celles qui figurent sur la facture papier que vous recevez tous les mois. En revanche, il diffère au niveau de la mise en page et de la valeur juridique.

- Les transactions factures ne sont disponibles sur le portail web qu'après génération des données de facturation par le service facturation de bpost et envoi par courrier de la facture papier. Vos factures papier vous sont envoyées tous les mois.
- Les informations figurant sur le portail web complètent celles figurant sur la facture papier ; elles ne remplacent pas votre facture papier et n'ont pas la même valeur juridique.
- L'écran utilisé pour la recherche de transactions factures permet également de consulter les annexes y afférentes. Ces annexes sont consultables au format Excel. Chaque centre de coûts (tel que défini dans votre contrat) fait l'objet d'une annexe distincte. Les annexes contiennent des informations complémentaires et détaillées qui ne figurent pas sur la facture papier.
  - Nombre d'envois par jour et par type
  - Prix d'affranchissement unitaire
  - Frais de traitement par type d'envoi

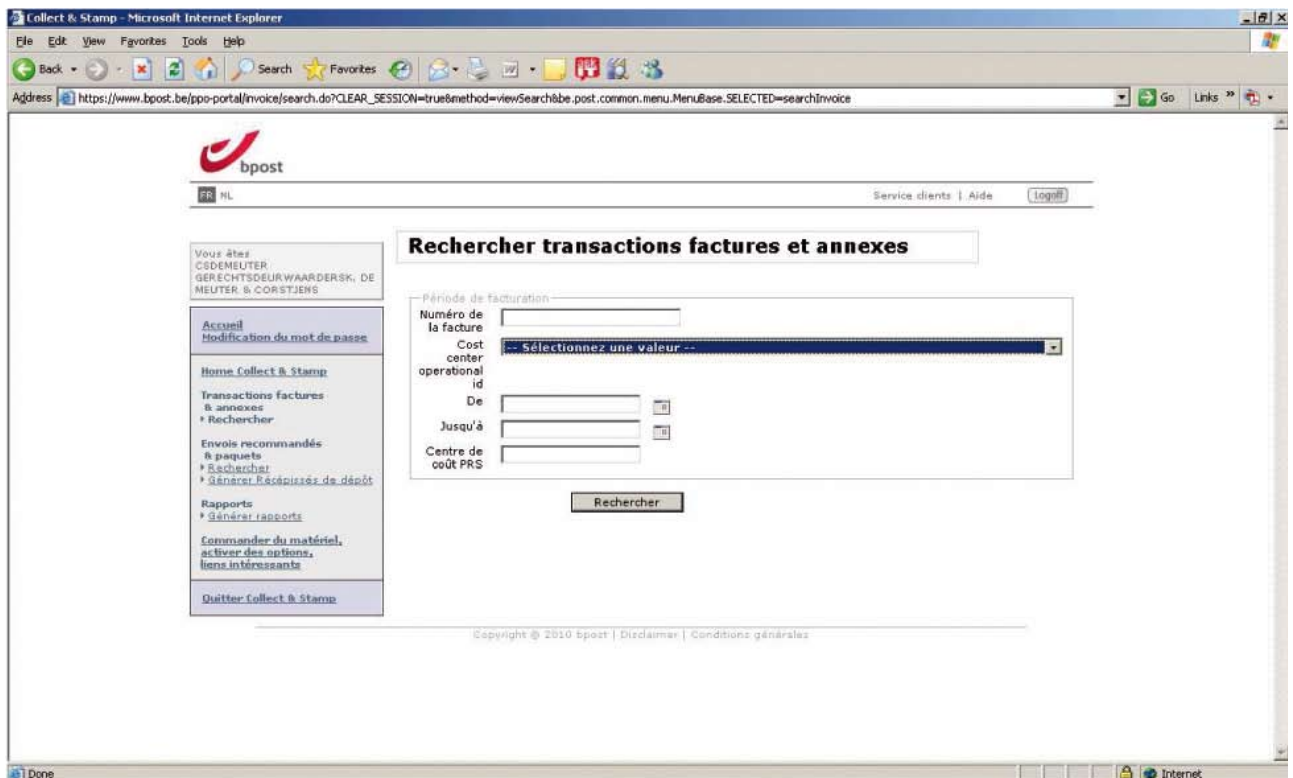
Vous trouverez ci-après une présentation pas à pas des différentes composantes de l'écran

# Utiliser l'outil Collect & Stamp

Choisissez la fonction « Transactions factures et annexes »

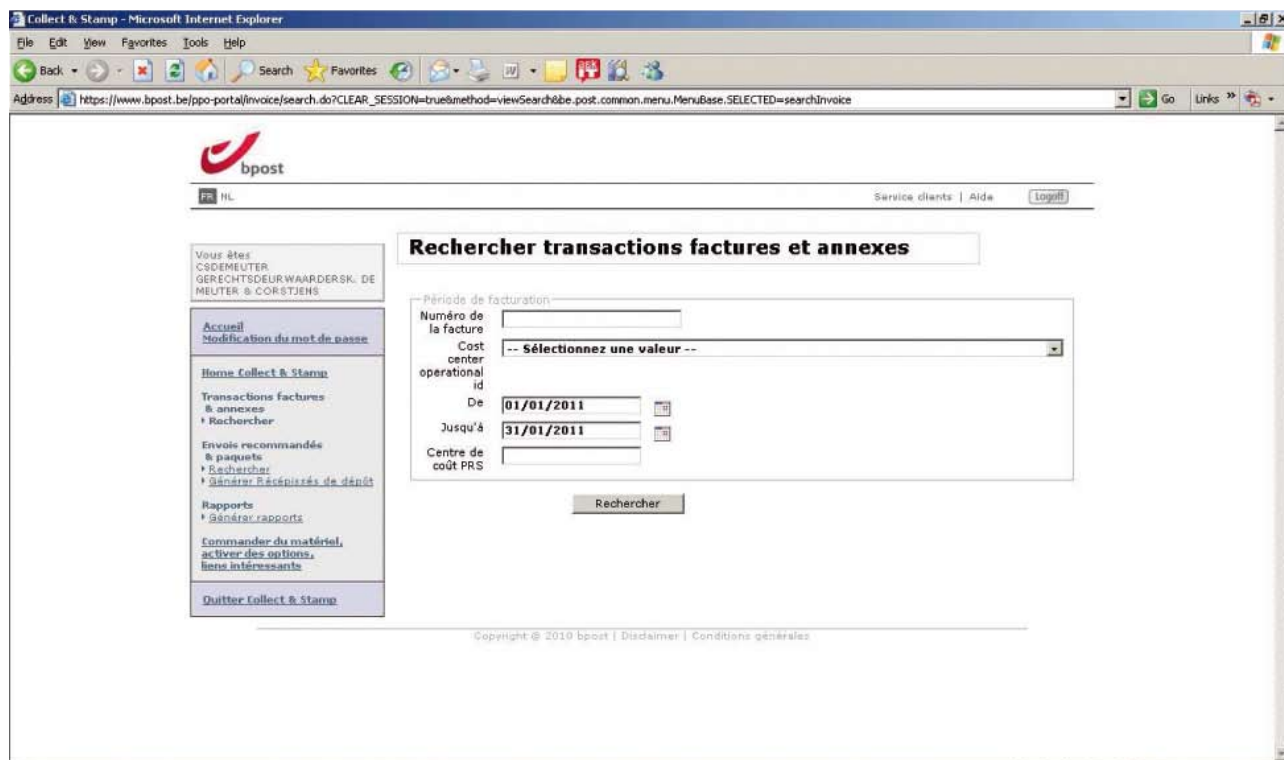


Si vous cliquez sur « Rechercher », vous arrivez sur l'écran de recherche « Rechercher transactions factures et annexes ».



# 11 Utiliser l'outil Collect & Stamp

Introduisez votre critère de recherche



## La recherche peut s'effectuer de 4 manières différentes :

1. Sur la base de votre **numéro de facture**
  - Ce numéro figure dans le haut de votre facture papier Collect & Stamp.
  - Il commence par les chiffres 1046.....
  - Cliquez sur « Rechercher » pour lancer votre recherche.
2. Sur la base de la **période de facturation**
  - Sélectionnez la période de recherche : choisissez successivement la date de début (« De ») et la date de fin (« Jusqu'à ») en cliquant sur une date dans le calendrier.
  - Une seule facture est créée chaque mois par centre de coûts ; il faut donc toujours préciser le premier et le dernier jour du mois pour effectuer une recherche sur la base de la période de facturation.
3. Sur la base de **vosre ID opérationnel**
  - Votre ID opérationnel est le numéro figurant sur le code à barres apposé sur vos sacs/bacs Collect & Stamp. Ce numéro se compose de 14 chiffres et commence toujours par CS...
  - L'application recense systématiquement tous les numéros ID opérationnels possibles qui sont liés à votre contrat. Ils s'affichent lorsque vous cliquez sur la petite flèche, à droite.
4. Sur la base du **numéro PRS de votre centre de coûts**
  - Le numéro PRS est votre numéro de client unique mentionné sur toutes vos factures. Introduisez vos critères de recherche et cliquez sur « Rechercher ».

## 12 Utiliser l'outil Collect & Stamp

Introduisez vos critères de recherche et cliquez sur « Rechercher ».

Le résultat de votre recherche s'affiche. Les informations suivantes apparaissent :

- votre numéro de facture tel que mentionné sur votre facture papier (il commence par 1406...)
- le numéro PRS du centre de coûts sélectionné
- votre nom de client
- la période de facturation

Sous la colonne des numéros de factures figure une petite icône Excel avec la mention « Options d'exportation ». Si vous cliquez sur cette icône, les informations figurant à l'écran sont exportées dans un tableau Excel.

The screenshot shows the 'Collect & Stamp' web application in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://www.bpost.be/ppo-portal/invoice/search.do'. The page title is 'Collect & Stamp - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'Rechercher transactions factures et annexes'. Below the title, it says 'résultat a été trouvé.' and displays a table with the following data:

Numéro de la facture	Customer PRS	Centre de coûts PRS	Nom du client	Période de facturation
104607030	1067909	1067909	GERECHTSCEURWAARDERSK. DE MEUTER & CORSTJENS	01/11/2010 - 30/11/2010

Below the table, it says 'résultat a été trouvé.' and 'Options d'exportation: Excel'. A red circle highlights the 'Excel' link, and a red arrow points to it from the right. There is also a 'Rechercher' button below the table.

Copyright © 2010 bpost | Disclaimers | Conditions générales



# Utiliser l'outil Collect & Stamp

## 2. Envois recommandés et paquets

Sous la rubrique « Envois recommandés et paquets » du portail Collect & Stamp, vous pouvez :

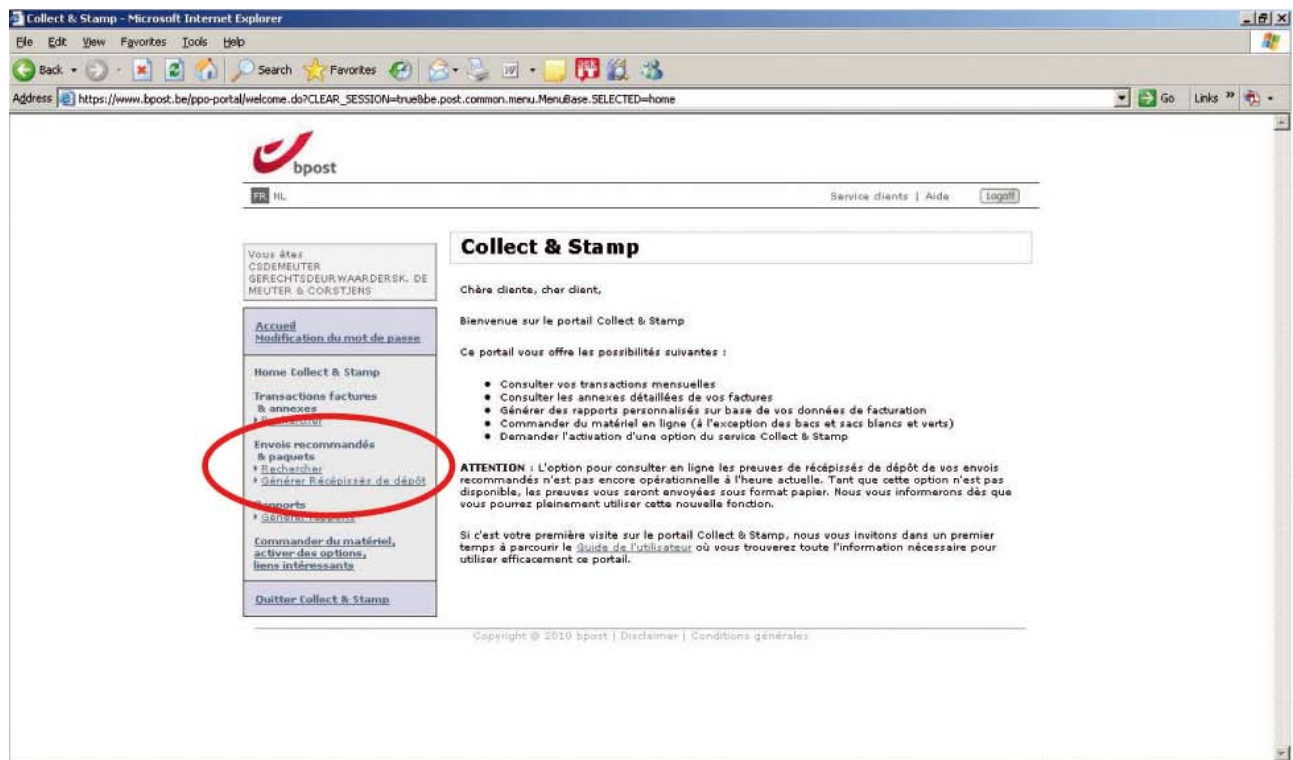
- 2.1. Chercher des informations relatives à vos envois recommandés et paquets.
- 2.2. Signer électroniquement, télécharger et imprimer les récépissés de vos envois recommandés

### 2.1. Chercher des informations relatives à vos envois recommandés et paquets.

Ce chapitre vous permet d'obtenir une liste détaillée des envois recommandés et/ou des paquets que vous avez envoyés pendant une période déterminée.

Vous trouverez ci-après une présentation **pas à pas** des différentes composantes de l'écran :

- Sélectionner la fonction « Envois recommandés et paquets », option « Rechercher »



- Commencez par sélectionner l'ID opérationnel pour les envois recommandés et/ou paquets que vous souhaitez recevoir.
  - Votre ID opérationnel est le numéro figurant sur le code à barres apposé sur vos sacs/bacs Collect & Stamp. Ce numéro se compose de 14 chiffres et commence toujours par CS.
  - L'application recense systématiquement tous les numéros ID opérationnels possibles qui sont liés à votre contrat. Ils s'affichent lorsque vous cliquez sur la petite flèche, à droite.
- Sélectionnez la date de début et de fin de la période sur laquelle vous souhaitez effectuer la recherche. Vous pouvez également rechercher les transactions d'une période déterminée à l'aide de filtres prédéfinis (mois en cours, mois précédent, etc.).

- ! L'application affiche un maximum de 1000 transactions par recherche. Lorsque ce maximum est dépassé, il est conseillé de restreindre la période sur laquelle porte votre recherche.



# Utiliser l'outil Collect & Stamp

- Pour rechercher un envoi en particulier, vous pouvez effectuer la recherche via son numéro de code à barres.
- Enfin, vous pouvez également effectuer une sélection selon la nature de l'envoi que vous souhaitez consulter :
  - Recommandé
  - RP
  - Pli judiciaire
  - Paquets

! À défaut de sélection, tous les types d'envoi disponibles sont listés pour la période demandée.

- **Introduisez vos critères de recherche et cliquez sur « Rechercher ».**

The screenshot shows the bpost Collect & Stamp search results page. The page title is "Rechercher envois recommandés et paquets". The search filter is set to "Pas de filtre". The results show 180 results found, with the first 20 displayed. The table has the following columns: Numéro code-barres, Date d'envoi, Code postal de destination, and Type d'envoi. The first result is highlighted with a red circle around the PDF icon.

Numéro code-barres	Date d'envoi	Code postal de destination	Type d'envoi
010541288500452621220048572569	03/01/2011	9100	Recommandé
010541288500452621220048572568	03/01/2011	2000	Recommandé
010541288500452621220048572566	03/01/2011	9999	Recommandé
010541288500452621220048572549	03/01/2011	2000	Recommandé
010541288500452621220048572567	03/01/2011	5500	Recommandé
010541288500452621220048572551	03/01/2011	6900	Recommandé
010541288500452621110025127421	03/01/2011	1000	Recommandé
010541288500452621220048572570	03/01/2011	3200	Recommandé
010541288500452621220048572550	03/01/2011	2600	Recommandé
010541288500452621220054717042	03/01/2011	2600	Recommandé
01054128850045262122006541947	03/01/2011	2600	Recommandé
010541288500452621220048572582	03/01/2011	2000	Recommandé
01054128850045262122006541948	03/01/2011	2170	Recommandé
010541288500452621220054717018	03/01/2011	2620	Recommandé
010541288500452621220054717040	03/01/2011	2600	Recommandé
01054128850045262122006541935	03/01/2011	2060	Recommandé

- Le résultat de votre recherche s'affiche.
- Les informations suivantes apparaissent :
  - Le code à barres de votre envoi recommandé ou de votre paquet
  - La « Date d'envoi ». Il s'agit de la date à laquelle vous avez confié votre envoi à bpost.
  - Le code postal de la destination.
  - Le type d'envoi (recommandé, RP, pli judiciaire ou paquet).
- En cliquant sur l'icône PDF à côté de l'envoi, vous pouvez consulter le récépissé de l'envoi sélectionné.

# Utiliser l'outil Collect & Stamp

## 2.2. Signer électroniquement, télécharger et imprimer les récépissés de vos envois recommandés

Cette rubrique vous permet de signer électroniquement, télécharger et imprimer les récépissés de vos envois recommandés.

### 2.2.1. Valeur légale des récépissés électroniques

Le récépissé électronique disponible sur le portail sécurisé de bpost a valeur légale. Vous pourrez imprimer facilement ce document, par exemple pour l'annexer à un dossier papier. La version électronique constitue cependant le récépissé original et est la seule à avoir valeur légale.

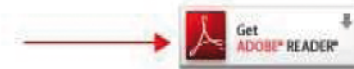
### 2.2.2. Logiciel requis pour accéder à cette fonction

- Adobe Reader doit être installé sur votre ordinateur pour utiliser cette fonction de manière optimale.
- Il est recommandé de télécharger la dernière version d'Adobe Reader (version 9) pour optimiser l'affichage des documents et de leur certification. Pour télécharger gratuitement la dernière version d'Acrobat Reader, cliquez sur : <http://www.adobe.com/products/reader/>

Easily view, print, and collaborate on PDF files with free Adobe Reader 9 software

Create PDF files with Adobe® Reader® and Acrobat.com

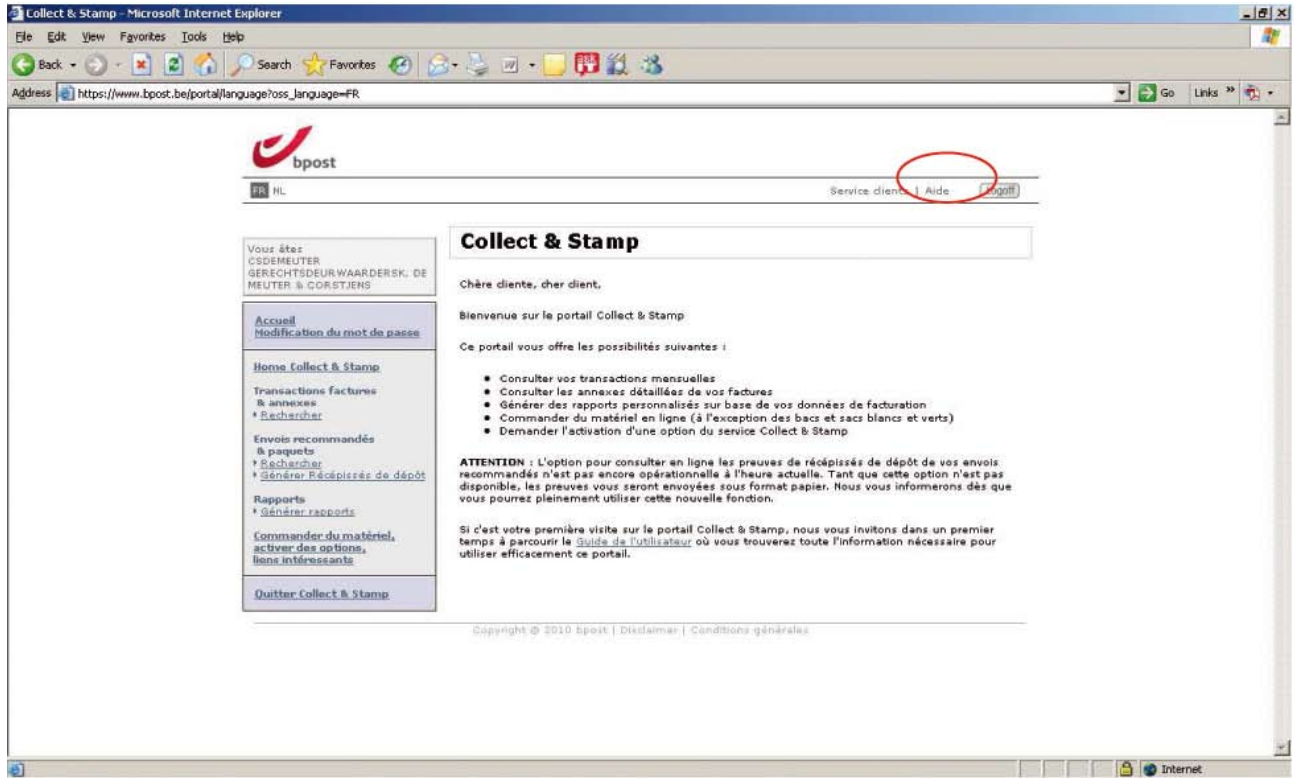
Learn more about Adobe Reader Help >



- Lorsque vous signez les récépissés de vos envois recommandés pour la première fois sur votre ordinateur, il est conseillé d'accepter bpost comme « Trusted Authority » (autorité de certification) dans Adobe. En identifiant bpost comme « Trusted Authority », la signature électronique s'affichera de manière optimale. La légalité de la signature électronique est en tout cas garantie, avec ou sans cette identification. Le document « Adobe Acrobat Signature Trust Settings » explique clairement comment identifier bpost comme « Trusted Authority ». Ce document est disponible dans le volet « Aide ».



# Utiliser l'outil Collect & Stamp



## 2.2.3. Disponibilité des récépissés électroniques

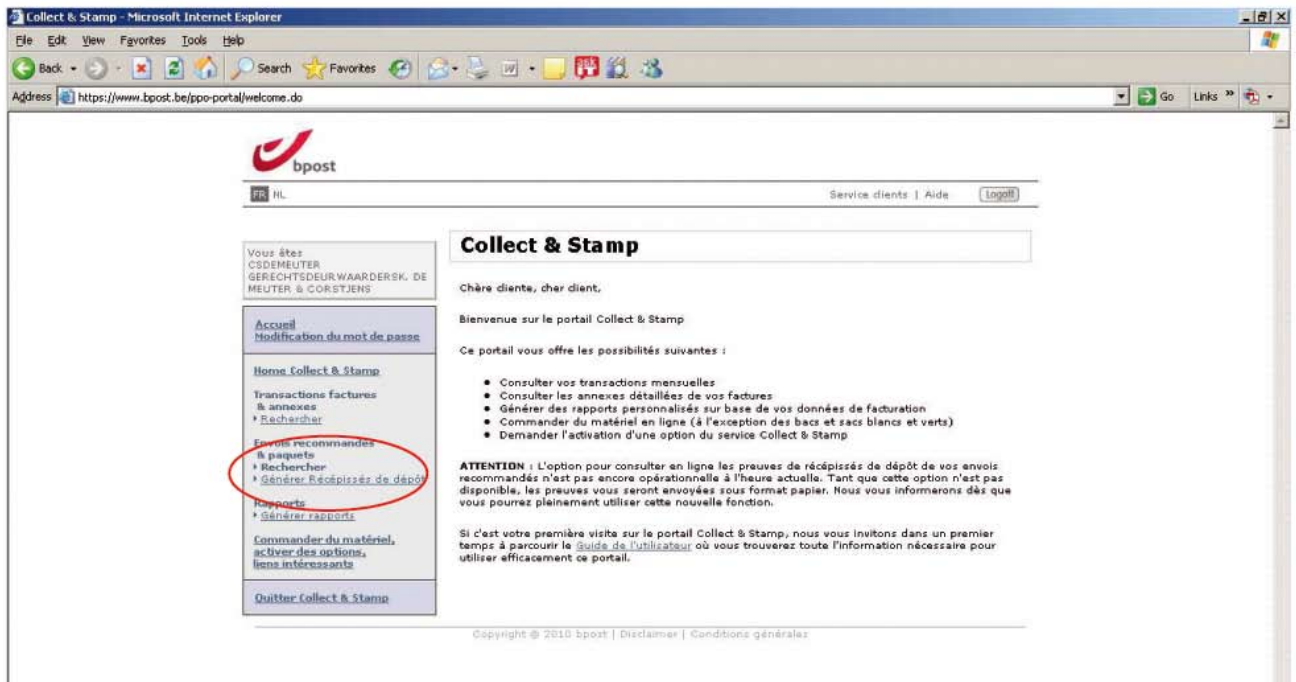
- La disponibilité des récépissés sur le portail web varie selon les options demandées pour vos envois recommandés.
  - Si vous utilisez le service de base Collect & Stamp sans activer d'option pour vos envois recommandés, les récépissés électroniques seront disponibles 3 jours calendrier après la remise de vos envois recommandés.
  - Si vous activez l'option Registered P@ck ou Registered Paper Pack, les récépissés électroniques sont disponibles le lendemain de la remise de vos envois recommandés. Pour plus d'informations sur ces options, rendez-vous sur **www.bpost.be/collectandstamp**
- Les récépissés électroniques restent disponibles 1 an sur le portail web. Si vous souhaitez les utiliser au-delà de ce délai, nous vous conseillons de les enregistrer sur votre ordinateur.

# Utiliser l'outil Collect & Stamp

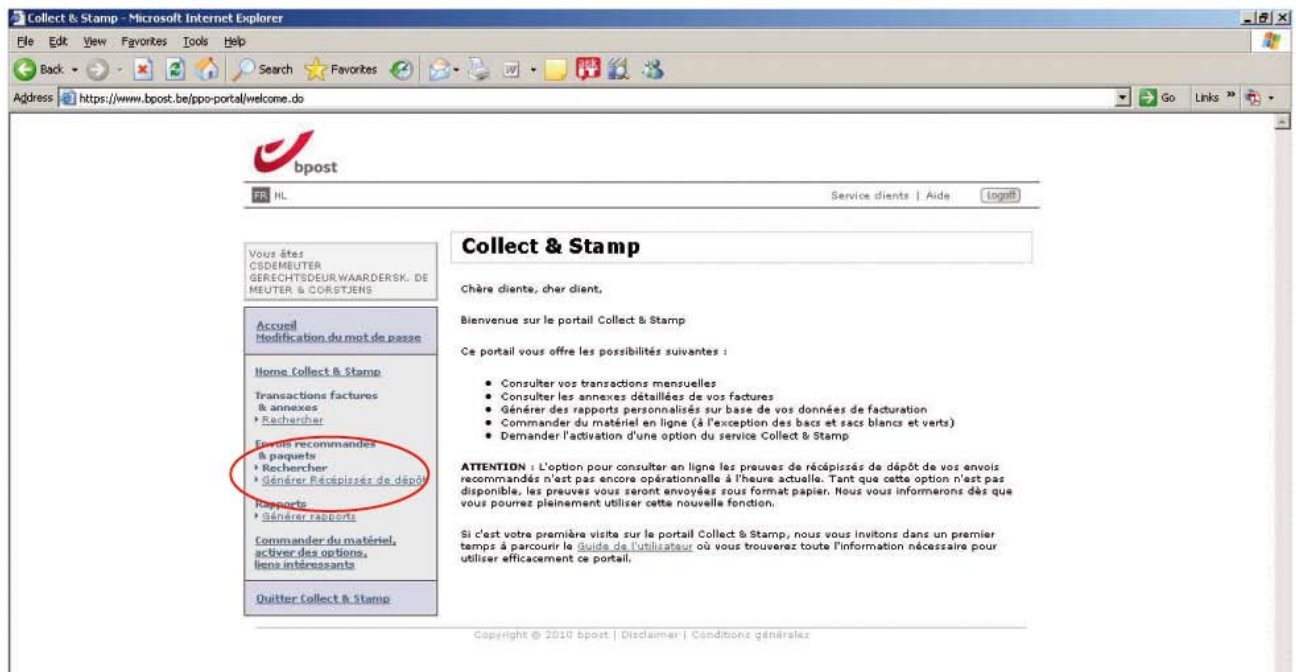
## 2.2.4. Explication détaillée de l'émission de récépissés électroniques

Vous trouverez ci-après une présentation pas à pas des différentes composantes de l'écran :

- Sélectionner la fonction « Envois recommandés et paquets », option « Générer récépissés de dépôt »



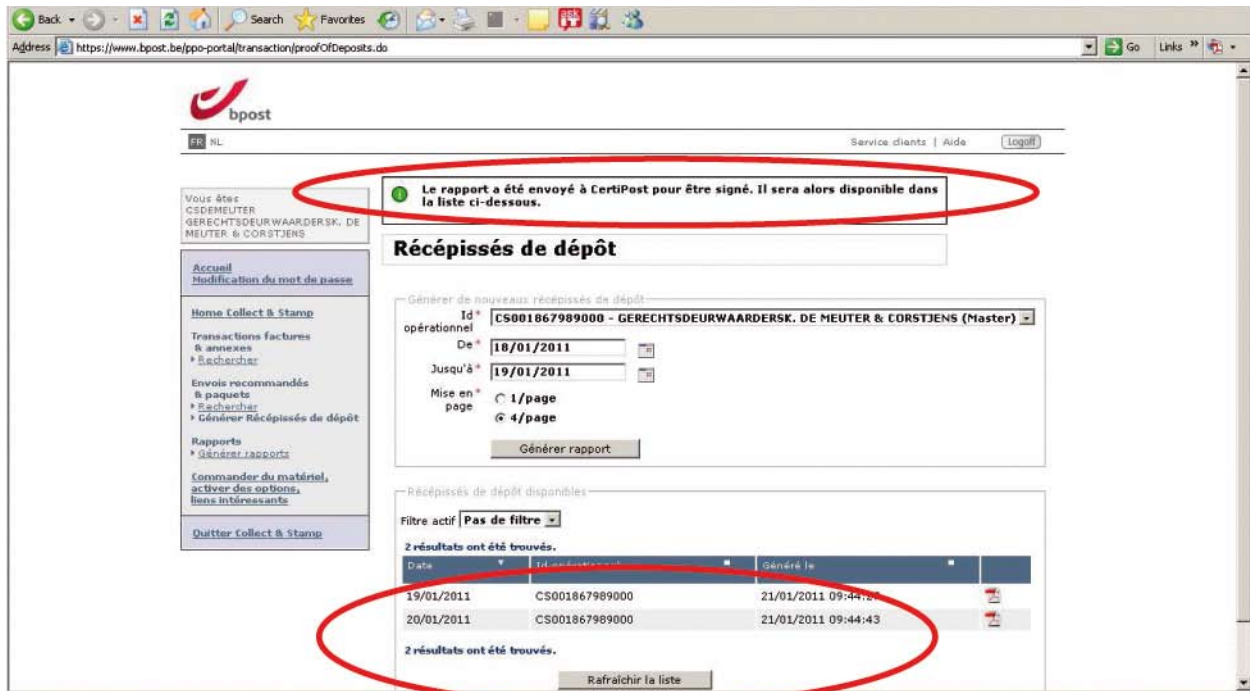
- Cet écran vous permet à présent de signer et d'imprimer les récépissés de vos envois recommandés.



- Sélectionnez un ID opérationnel à partir de la liste déroulante proposée.

# Utiliser l'outil Collect & Stamp

- Introduisez la date de début et de fin des jours pour lesquels vous souhaitez générer des récépissés certifiés. Vous pouvez effectuer une recherche sur un maximum de 7 jours calendrier.
- Précisez si vous souhaitez 1 ou 4 récépissés sur une page A4.
- **Finalisez vos critères de recherche et cliquez sur « Générer rapport ».**



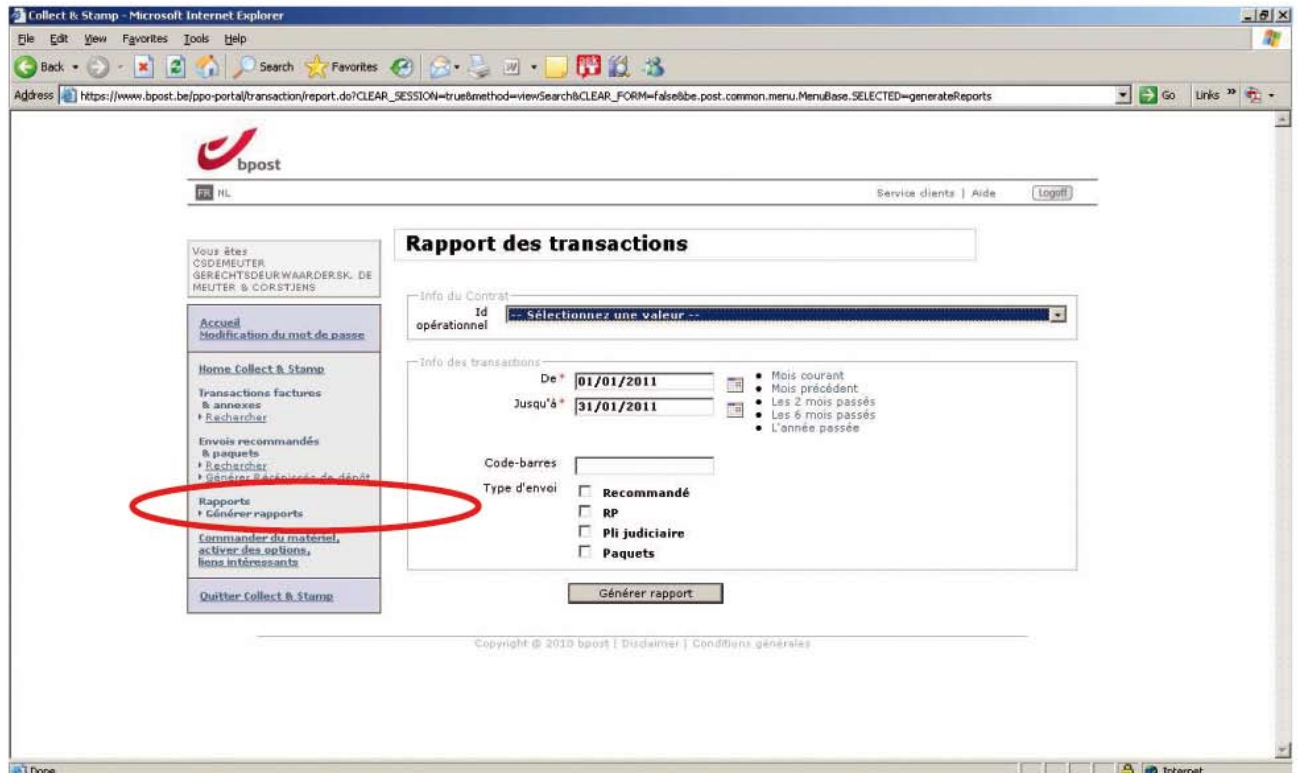
- Les informations suivantes s'affichent :
  - « Le rapport a été envoyé à CertiPost pour être signé. Il sera alors disponible dans la liste ci-dessous. »
- Cliquez sur le bouton « Rafraîchir la liste » pour afficher le rapport ci-dessous.
  - Il faut parfois plusieurs secondes avant que le rapport s'affiche dans la liste. Par ailleurs, il faut parfois cliquer à plusieurs reprises sur « Rafraîchir la liste » avant que tous les rapports demandés soient listés.
- Un seul rapport est généré par jour.
  - La « Date » est la date à laquelle vous avez confié vos envois recommandés à bpost.
  - L'« ID opérationnel » est celui que vous avez préalablement sélectionné dans les critères de recherche.
  - La colonne « Généré le » affiche la date et l'heure de création du rapport. Si vous le souhaitez, vous pouvez à nouveau générer un même rapport à une autre date. Dans ce cas, la date de création du rapport est automatiquement adaptée.
- En cliquant sur l'icône PDF à côté du rapport généré, vous pouvez ouvrir et imprimer le document contenant vos récépissés électroniques.

## Informations relatives au récépissé électronique de vos envois recommandés

- Le récépissé électronique de vos envois recommandés a la même valeur légale que les anciens récépissés sur papier, qu'il remplace.
- Le récépissé électronique mentionne les informations suivantes :
  - Le code à barres de votre envoi recommandé.
  - Une mention indiquant qu'il s'agit d'un envoi RP ou avec AR (= accusé de réception).
  - Le destinataire.
  - L'expéditeur.
  - L'oblitération mentionnant la date à laquelle Collect & Stamp a reçu l'envoi pour traitement et affranchissement.

# Rapports

Vous pouvez générer des rapports personnalisés sur la base de vos données de facturation en Excel.



- Dans le champ, sélectionnez l'« ID opérationnel » pour lequel vous souhaitez générer des rapports. L'application recense systématiquement tous les numéros ID opérationnels possibles qui sont liés à votre contrat. Ils s'affichent lorsque vous cliquez sur la petite flèche, à droite.
- Vous pouvez affiner votre recherche dans la zone « Info des transactions ». Vous pouvez effectuer un tri en fonction des critères suivants :
  - Période
    - En introduisant vous-même une date de commande initiale et finale.
    - En utilisant les filtres prédéfinis (à droite). ATTENTION : limité à un maximum de 1000 transactions par recherche. Lorsque ce maximum est dépassé, il est conseillé de restreindre la période sur laquelle porte votre recherche.
  - Code à barres
    - Il s'agit du code à barres de votre envoi recommandé ou de votre paquet.
    - Si vous l'avez, introduisez-le. Type d'envoi
  - Recommandé, RP, pli judiciaire, paquets
- Cliquez sur « Générer rapport » pour lancer l'opération.

# Rapports

- Les données suivantes apparaissent dans le rapport Excel :
  - Liste des envois effectués par type d'envoi pour la période choisie
  - Poids total des envois effectués par type d'envoi
  - Montant total (hors TVA) des envois effectués par type d'envoi

Product	Aantal	Periode	Gewicht (g)	Totaal (excl BTW)
Aangetekende Prior - genormaliseerd	4	01/03/2010 - 31/08/2010	60	25,95
Aangetekende Prior niet-genormaliseerd (0-50g)	2	01/03/2010 - 31/08/2010	89	11,56
Aangetekende Prior niet-genormaliseerd (100-350g)	1	01/03/2010 - 31/08/2010	255	6,37
Aangetekende internationale Zendingen prior out genormaliseerd	1	01/03/2010 - 31/08/2010	36	5,65
Aangetekende internationale Zendingen prior out genormaliseerd	3	01/03/2010 - 31/08/2010	90	16,5
Kilopost Standard Prior Zone 2 (1-2kg)	5	01/03/2010 - 31/08/2010	7472	96,
Kilopost Standard Prior Zone 5 (1-2kg)	5	01/03/2010 - 31/08/2010	6332	160,
POD - bericht van ontvangst	2	01/03/2010 - 31/08/2010	89	1,
Taxipost 24h (0-500g)	1	01/03/2010 - 31/08/2010	60	4,2
Taxipost 24h (1-5kg)	10	01/03/2010 - 31/08/2010	15390	48,5

- La différence entre les rapports et les annexes de factures réside dans le fait que les rapports peuvent être générés sur une période de plus d'un mois.
- Il n'est pas possible de sauvegarder des rapports sur le portail web. Le client doit les sauvegarder sur son propre PC.
- Il n'est pas possible de sauvegarder un template (modèle) personnalisé sur le portail web afin de le réutiliser pour la création de rapports ultérieurs.

# Commander du matériel, activer des options, liens intéressants

Dans cette partie, vous pouvez effectuer 4 opérations :

- Consulter le statut de vos envois recommandés et de vos paquets via Track & Trace
- Commander du matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp
- Envoyer une demande en ligne pour activer une option du service Collect & Stamp
- Consulter des informations produit sur le service Collect & Stamp

Collect & Stamp - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites RSS

Address [https://www.bpost.be/portal/language/oss\\_language=FR](https://www.bpost.be/portal/language/oss_language=FR) Go Links

bpost

FR NL Service clients | Aide [Logoff](#)

Vous êtes  
CSDMEUTER  
BÈRECHTSDEURWAARDERSK. DE  
MEUTER & CORSTJENS

Accueil  
[Modification du mot de passe](#)

Home Collect & Stamp

Transactions factures  
à annexes  
[Rechercher](#)

Envois recommandés  
à paquets  
[Rechercher](#)  
[Générer des récépissés de dépôt](#)

Rapports  
[Générer rapports](#)

**Commander du matériel,  
activer des options,  
liens intéressants**

[Quitter collect & stamp](#)

## Collect & Stamp

Chère cliente, cher client,

Bienvenue sur le portail Collect & Stamp

Ce portail vous offre les possibilités suivantes :

- Consulter vos transactions mensuelles
- Consulter les annexes détaillées de vos factures
- Générer des rapports personnalisés sur base de vos données de facturation
- Commander du matériel en ligne (à l'exception des sacs et sacs blancs et verts)
- Demander l'activation d'une option du service Collect & Stamp

**ATTENTION :** L'option pour consulter en ligne les preuves de récépissés de dépôt de vos envois recommandés n'est pas encore opérationnelle à l'heure actuelle. Tant que cette option n'est pas disponible, les preuves vous seront envoyées sous format papier. Nous vous informons dès que vous pourrez pleinement utiliser cette nouvelle fonction.

Si c'est votre première visite sur le portail Collect & Stamp, nous vous invitons dans un premier temps à parcourir le [Guide de l'utilisateur](#) où vous trouverez toute l'information nécessaire pour utiliser efficacement ce portail.

Copyright © 2010 bpost | [Disclaimer](#) | [Conditions générales](#)

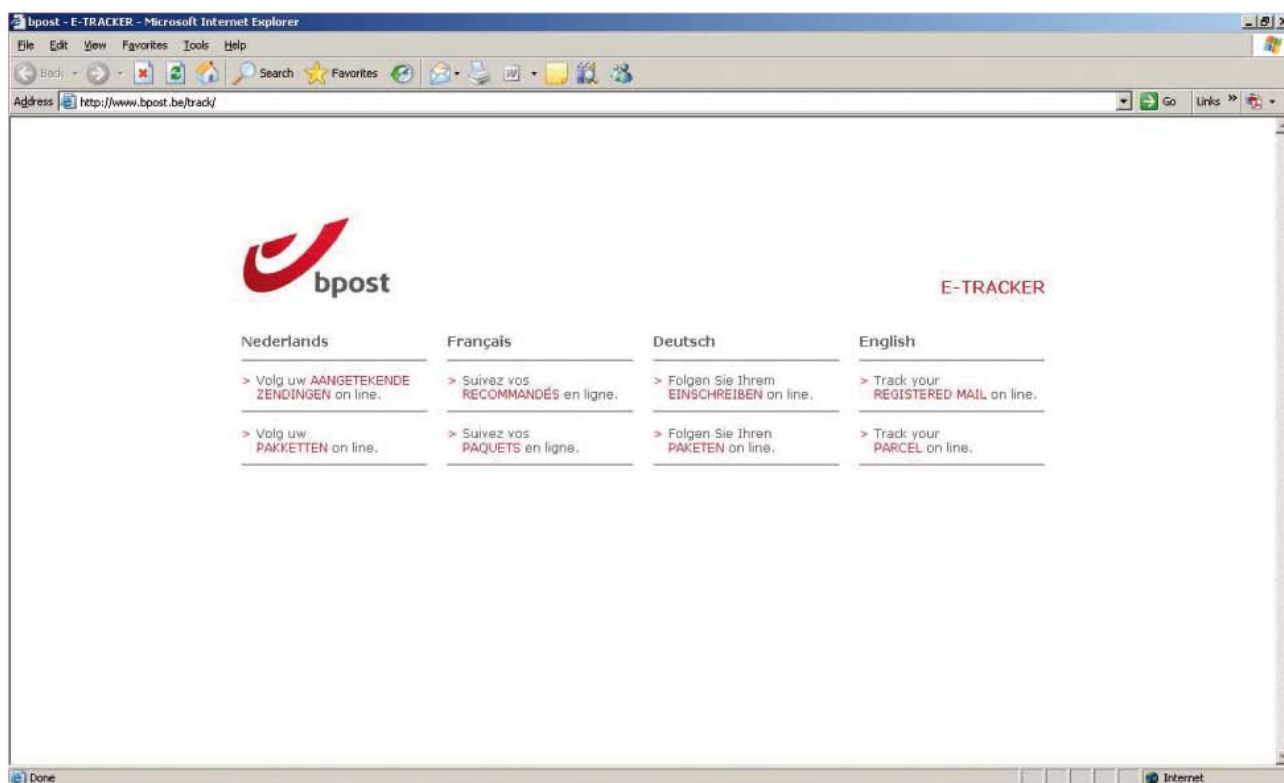


# Commander du matériel, activer des options, liens intéressants

Ces 4 opérations sont présentées ci-après de façon détaillée :

## 1. Consulter le statut de vos envois recommandés et de vos paquets via Track & Trace

- Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur la page internet de bpost qui vous permet de connaître le statut de vos envois recommandés et paquets sans quitter le portail web Collect & Stamp. Pour effectuer ce type de recherche, vous devez disposer du numéro de code à barres de votre envoi recommandé ou paquet.



# Commander du matériel, activer des options, liens intéressants

## 2. Commander du matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp

- Si vous cliquez sur ce lien, un formulaire internet apparaît qui vous permet de commander du matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp.
- Lorsque vous commandez du matériel, veillez à compléter tous les champs obligatoires (ID opérationnel et personne de contact), afin de garantir un traitement et une livraison sans failles de votre commande.
- Veuillez tenir compte également des quantités minimales et maximales autorisées et ne commander que ce dont vous avez réellement besoin.
- Votre commande vous est envoyée gratuitement par courrier dans les 4 jours ouvrables.

Se connecter Contact Aide NL FR DE

Particuliers Indépendants et prof. libérales **Entreprises** Groupe bpost eShop

Expédier du courrier Recevoir du courrier Paquets Envois publicitaires Gestion de documents International Tarifs **Service clients**

Enchures Commande de matériel Contact Infolettre Recherche Ma facture Statut de nos services

**Formulaire de commande d'étiquettes, documents et autres consommables**

Chère Cliente, cher Client,

Bienvenue sur la page 'Matériel' du site de bpost.

Dans un souci de vous simplifier l'utilisation des nos services, vous trouverez dans cet espace l'essentiel des documents, bordereaux et formulaires nécessaires à l'envoi de :

- une lettre internationale
- un courrier recommandé
- Carte de procuration postale
- un paquet
- des envois Direct Mail
- Collect & Send
- **Collect & Stamp**

Retenez les documents disponibles sur cette page ou complétez vos coordonnées ci-dessous et spécifiez quels documents vous souhaitez recevoir par bpost. Endéans quelques jours ouvrables, vous recevrez le(s) document(s) demandé(s) dans votre boîte aux lettres.

**Envoyer une lettre**

Etiquette A-Prior pour les envois PRIOR International  
(Montrer image/masquer)

Commander  pièces  
( min.140 - max.1400, multiple de 28 )

- !** Les sacs blancs et verts Collect & Stamp et les bacs bleus Collect & Stamp ne peuvent pas être commandés via ce formulaire internet. Ce matériel doit être commandé auprès de la personne de bpost qui procède aux enlèvements dans votre entreprise.



# Commander du matériel, activer des options, liens intéressants

## 3. Envoyer une demande en ligne pour activer les options du service Collect & Stamp

- Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur un formulaire internet qui vous permet de demander l'activation d'un service à valeur ajoutée Collect & Stamp comme :
  - RegisteredP@ck
  - Registered Paper Pack
  - One Day Early Collect
  - Secure Pick Up
  - Temporary Stop Holidays
- Ce type de demande doit nous être adressé au minimum 5 jours ouvrables à l'avance, afin que nous puissions garantir l'activation des services demandés dans les temps..

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the bpost website. The address bar shows the URL: <http://www.post.be/site/fr/applications/ppo-portal/vas-order.html>. The page title is "bpost - Formulaire de demande d'activation VAS". The bpost logo is visible in the top left corner. The page content includes a search bar, navigation links (Se connecter, Contact, Aide, NL, FR, DE), and a shopping cart icon (eShop). The main heading is "Activation VAS". Below this, a large box contains the text "Formulaire de demande d'activation d'un service à valeur ajoutée". The form itself is titled "1 Données professionnelles" and contains the following fields:

Société ou organisation :	<input type="text"/>
ID Opérationnel :	CS <input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Salutation :	<input checked="" type="radio"/> Mr <input type="radio"/> Mme
Fonction :	<input type="text"/>
Rue :	<input type="text"/>
Numéro :	<input type="text"/>
Boîte :	<input type="text"/>

# Commander du matériel, activer des options, liens intéressants

## 4. Consulter des informations produit sur le service Collect & Stamp

- Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur la page produit Collect & Stamp.
- Cette page présente toutes les informations de base sur le service Collect & Stamp (options, tarifs, questions pratiques).

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the bpost website. The address bar shows the URL: [http://www.bpost.be/site/fr/business/send\\_post/franking/collect\\_stamp.html](http://www.bpost.be/site/fr/business/send_post/franking/collect_stamp.html). The page features the bpost logo and a navigation menu with options like 'Expédier du courrier', 'Recevoir du courrier', 'Paquets', 'Envois publicitaires', 'Gestion de documents', 'International', 'Tarifs', and 'Service clients'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation menu, the page is titled 'Collect & Stamp' and includes a sub-header 'Optimisez la gestion de votre courrier sortant'. A navigation bar contains buttons for 'Intro', 'Détails', 'Options', 'Tarifs', 'Questions pratiques', and 'Commander'. The main content area includes a paragraph: 'bpost passe chez vous à l'heure convenue pour enlever vos envois. Ceux-ci sont alors traités, affranchis et expédiés.' followed by a link: 'Créer votre code pour accéder à l'outil en ligne Collect & Stamp.' A 'Tools' sidebar on the right lists various tools and guides. The main content area also features a 'Gain de temps' section with two bullet points and an 'Avantageux' section with two bullet points.

**Collect & Stamp**

Optimisez la gestion de votre courrier sortant

Intro Détails Options Tarifs Questions pratiques **Commander**

bpost passe chez vous à l'heure convenue pour enlever vos envois. Ceux-ci sont alors traités, affranchis et expédiés.

[Créer votre code pour accéder à l'outil en ligne Collect & Stamp.](#)

**Gain de temps**

- Vous ne devez plus traiter ni affranchir vous-même vos envois. bpost demande seulement un prétri très limité de vos envois (Prior, Non Prior, Recommandé).
- Vous ne devez plus vous rendre à une boîte aux lettres rouge, un Point Poste ou un bureau de poste. Ce service accepte également vos envois et paquets recommandés.

**Avantageux**

- Vos envois sont toujours correctement affranchis.
- Si vous envoyez au minimum 250 paquets par an, vous pouvez conclure un contrat Taxipost à un tarif avantageux. Dans ce cas, les tarifs d'affranchissement de votre contrat sont appliqués pour le service

**Tools**

- Accédez à l'outil en ligne Collect & Stamp
- Créer votre code pour accéder à l'outil en ligne Collect & Stamp
- Guide d'utilisation Light Collect & Stamp
- Guide d'utilisation Full Collect & Stamp
- Track & Trace pour vos envois recommandés
- Formulaire de demande d'activation pour une option
- Commander du matériel
- Conditions Générales de Collect & Stamp
- Informations détaillées sur ma facture & outil en ligne

## Gérer les droits d'accès

Dans un chapitre précédent, nous avons expliqué comment vous pouvez facilement accéder à l'application en ligne Collect & Stamp par le biais de votre administrateur ou du formulaire internet figurant sur notre site. Un certain nombre de cas spécifiques ayant trait à la gestion des utilisateurs nécessitent cependant un complément d'information.

### Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur

Certains utilisateurs de notre portail clients sont habilités à agir en tant qu'« administrateurs » pour leur entreprise. Concrètement, cela signifie qu'ils peuvent créer des utilisateurs ayant les mêmes droits ou moins de droits que ceux dont ils disposent eux-mêmes. Vous devenez administrateur lorsque...

- **vous êtes le premier à demander accès à l'application en ligne Collect & Stamp pour votre entreprise.** Nos services internes vous octroient le droit d'agir en tant qu'administrateur Collect & Stamp pour le reste de votre entreprise. Ce faisant, par votre intermédiaire, de nouveaux utilisateurs peuvent avoir accès à l'application plus rapidement, sans avoir à compléter le formulaire internet.
- **votre administrateur vous octroie explicitement des droits d'administrateur.** Les administrateurs déjà existants (ceux auxquels bpost a elle-même octroyé des droits d'accès à Collect & Stamp) peuvent vous octroyer explicitement des droits vous permettant d'agir vous-même en tant qu'administrateur.

La création d'utilisateurs et la gestion de leurs droits s'effectuent via le module « Gestion des comptes utilisateurs » du portail web. Ces opérations sont relativement intuitives.

Par conséquent, nous nous limiterons à les aborder dans les grandes lignes.

### Créer un nouvel utilisateur

La procédure suivante permet de créer facilement un nouvel utilisateur dans le module « Gestion des comptes utilisateurs » :

1. Cliquez sur « Mes utilisateurs » dans la barre de navigation.
2. La liste des utilisateurs existants de votre compte s'affiche. Au bas de la liste, cliquez sur « Créer utilisateur ».
3. Introduisez les données personnelles du nouvel utilisateur dans la fenêtre qui s'affiche.

#### Remarques :

- Choisissez de préférence un nom d'utilisateur facile à retenir. Inspirez-vous du nom de la personne, par exemple.
- Le mot de passe que vous créez n'est que provisoire. Lorsque le nouvel utilisateur se connectera pour la première fois à l'aide du mot de passe que vous lui avez attribué, le système lui demandera s'il souhaite modifier son mot de passe.

4. Il s'agit ensuite de sélectionner les droits nécessaires en matière de gestion d'utilisateurs pour ce nouvel utilisateur (il ne s'agit pas de droits se rapportant aux applications, ce point sera abordé en détails plus loin). Pour ce faire, vous pouvez choisir de faire de ce nouvel utilisateur un administrateur en lui octroyant le droit de créer à son tour des utilisateurs ordinaires et éventuellement même des administrateurs.

Si vous cliquez ensuite sur « Fin », la liste de vos utilisateurs s'affiche à nouveau. Le nouvel utilisateur y figure désormais. Celui-ci ne dispose encore toutefois d'aucun droit sur les applications. En d'autres termes, il ne peut encore utiliser aucune application du portail de bpost. Pour qu'il en soit autrement, vous devez lui attribuer des droits pour des applications spécifiques. Ce point fait l'objet du paragraphe suivant.

## Gérer les droits d'accès

### Gérer les droits d'un utilisateur concernant Collect & Stamp

Afin de permettre au nouvel utilisateur que vous venez de créer d'utiliser réellement les applications du portail de bpost, vous devez lui octroyer les droits nécessaires sur les applications. Pour ce faire, procédez comme suit au départ de la liste des utilisateurs :

- Cliquez sur « Autorisations » derrière l'utilisateur concerné.
- Une liste s'affiche avec une ou plusieurs applications (en fonction des droits que vous détenez personnellement).
- Cliquez sur « Tout sélectionner » sur la ligne Collect & Stamp. La liste de toutes les fonctions disponibles sur ce compte s'affiche. À l'aide des cases de sélection, indiquez les fonctions auxquelles cet utilisateur peut avoir accès :
  - Rechercher invoices :
    - L'utilisateur a uniquement accès à la fonction « transactions factures et annexes »
  - Rechercher transactions:
    - L'utilisateur a accès à :
      - Rapports
      - Envois recommandés et paquets (ATTENTION : cette option n'est pas encore disponible)
- Pour que l'utilisateur ait effectivement accès à Collect & Stamp, vous devez cliquer sur « Enregistrer ».

Si toutes les opérations ont été effectuées correctement, le bouton Collect & Stamp sera activé pour cet utilisateur sur l'écran récapitulatif. À partir de ce moment-là, il pourra utiliser l'application en ligne Collect & Stamp.

**Les transactions factures et annexes figurant dans l'outil Collect & Stamp remplacent-elles mes factures papier ?**

Ces données ne remplacent en aucune manière les factures papier. Vous continuez à recevoir tous les mois une facture papier classique, qui vous est envoyée par courrier. Les informations complémentaires qui figurent sur le portail web Collect & Stamp ne constituent qu'une aide électronique mise à votre disposition pour vous donner des détails sur vos factures papier.

**Comment puis-je obtenir un accès à l'application Collect & Stamp ?**

Si votre entreprise utilise déjà Collect & Stamp, au moins un des utilisateurs actuels dispose de droits d'administrateur (il s'agit généralement de la personne qui utilise l'application depuis le plus longtemps). Cet administrateur peut très facilement créer un utilisateur supplémentaire au moyen du module « Gestion des comptes utilisateurs » de notre portail. C'est donc à cette personne que vous devez vous adresser. Si votre entreprise n'utilise pas encore l'application Collect & Stamp, c'est à nous que vous devez demander des droits d'accès. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire internet Collect & Stamp disponible sur [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp). Si vous n'avez pas de webpass, vous ne devez pas remplir ce champ. Les informations fournies sur le formulaire internet doivent être exactes et complètes, afin de garantir un traitement rapide et efficace de votre demande.

**J'ai oublié mon code d'accès. Que faire pour obtenir un nouveau mot de passe ?**

Contactez notre Service Centre par e-mail à l'adresse [service.centre@bpost.be](mailto:service.centre@bpost.be) en mentionnant clairement votre entreprise, votre numéro de client (PRS) et votre nom d'utilisateur (dans la mesure du possible). Nous vous enverrons un nouveau mot de passe.

**Quelle est la différence entre l'autre application web de bpost – « Invoice Reporter » - et le portail Collect & Stamp ?**

Invoice Reporter est un service général, qui fournit des factures pour tous les produits de bpost. Ces relevés contiennent exactement les mêmes données que celles qui figurent sur vos factures papier. Le portail Collect & Stamp, en revanche, est une application conçue sur mesure pour un produit spécifique de bpost. Les données que vous pouvez consulter et télécharger dans cette application sont de nature plus opérationnelle et présentées sous une forme adaptée aux besoins des clients Collect & Stamp. Les deux applications correspondent donc chacune à une approche particulière et peuvent être utilisées en complément l'une de l'autre : Invoice Reporter pour une gestion simplifiée de vos factures, Collect & Stamp pour vos rapports opérationnels.

**Les récépissés électroniques de mes envois recommandés ont-ils la même valeur légale que les récépissés papier et peuvent-ils dès lors les remplacer ?**

Le récépissé électronique disponible sur le portail sécurisé de bpost a valeur légale. Vous pourrez imprimer facilement ce document, par exemple pour l'annexer à un dossier papier. La version électronique constitue cependant le récépissé original et est la seule à avoir valeur légale. bpost conserve pendant un an les récépissés électroniques sur son portail web. Passé ce délai, les récépissés électroniques ne sont plus disponibles sur le site sécurisé. Pour pouvoir utiliser ces récépissés électroniques au-delà du délai d'un an, ils devront être téléchargés et enregistrés sur votre ordinateur.

## 30 **Des questions ou remarques ?**

Nous espérons que ce document a fourni une réponse satisfaisante et complète à vos questions. Si vous souhaitez néanmoins un complément d'informations ou que certaines de vos questions restent sans réponse, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Service Centre, par téléphone 📞 02 201 11 11 ou par e-mail ✉️ [service.centre@bpost.be](mailto:service.centre@bpost.be). Nous nous ferons un plaisir de vous aider.

## 31 Annexe – Lexique

<b>Portail de bpost</b>	Le portail de bpost est la partie du site internet de bpost qui est protégée des utilisateurs non enregistrés. Seuls les utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ont accès à cette partie du site internet de bpost. On accède au portail de bpost en cliquant sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de <b>www.bpost.be</b> .
<b>Administrateur</b>	Notre portail web offre la possibilité à nos clients de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs. Le principe est très simple : la personne qui a initialement demandé l'accès à Collect & Stamp s'est vu attribuer des droits d'administrateur. Concrètement, cela signifie qu'elle peut créer elle-même des sous-utilisateurs et gérer leurs droits par le biais du module « Gestion des comptes utilisateurs » du portail. Les droits qu'elle peut ainsi octroyer sont évidemment limités par ceux qu'elle détient personnellement.
<b>ID opérationnel</b>	Le numéro ID opérationnel est un numéro qui vous est attribué au moment de la conclusion de votre contrat Collect & Stamp. Il s'agit du code opérationnel unique utilisé par bpost pour identifier vos envois. Il se présente sous la forme d'un code à barres (qui vous est attribué par bpost), apposé sur tous les sacs et bacs contenant vos envois. Ce code se compose de 14 chiffres et commence par CSXXXXXXXXXXXX. Il figure aussi sur vos factures, à côté du champ « Référence client ».
<b>Annexes des factures</b>	<p>Les annexes des factures fournissent des informations complémentaires électroniques qui vous permettent de mieux comprendre vos factures papier. Ces annexes sont consultables au format Excel. Chaque centre de coûts (tel que défini dans votre contrat) fait l'objet d'une annexe distincte. Les annexes contiennent des informations complémentaires et détaillées qui ne figurent pas sur la facture papier.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'envois par jour et par type</li><li>• Prix d'affranchissement unitaire</li><li>• Cout de traitement par type d'envoi</li></ul>