



e-Masspost

Enregistrement de vos dépôts massifs

User guide

Version Juin 2015



1.	Introduction	4
1.1.	Qu'est-ce qu'e-MassPost?	4
1.2.	Quels sont les principes d'accès à e-MassPost ?	4
2.	Comment accéder à e-MassPost?	5
3.	Comment se connecter à e-MassPost?	5
4.	Accueil : menu et navigation	6
4.1.	Généralités	6
4.2.	Ecran de sélection de client pour les sous-traitants	6
4.3.	Ecran d'accueil e-MassPost	7
4.4.	Messages	8
5.	Gestion des dépôts	10
5.1.	Comment enregistrer un dépôt?	10
5.1.1.	Via encodage libre sans pre-booking	10
5.1.2.	Via encodage libre avec pre-booking/booking/annonce par le client (DM Inspire).	24
5.1.2.1.	Pre-booking	24
5.1.2.2.	Booking	29
5.1.2.3.	Annonce.....	33
5.1.3.	Via encodage libre avec pre-booking par bpost (DMPulse).....	35
5.1.3.1.	Booking	35
5.1.3.2.	Annonce.....	41
5.1.4.	Dépôt avec fichier(s) d'adresses	45
5.1.5.	Via l'utilisation d'un modèle.....	47
5.1.5.1.	Comment sélectionner un modèle?	47
5.1.5.2.	Comment enregistrer un dépôt à partir d'un modèle ?	48
5.1.6.	Un dépôt Parcels item based	50
5.2.	Demande de prévalidation	51
5.2.1.	Demander une prévalidation	51
5.2.2.	Chercher une prévalidation	53
5.3.	Modifier ou supprimer l'enregistrement d'un dépôt	55
5.3.1.	Quels sont les dépôts concernés?	55
5.3.2.	Comment procéder?	55
5.3.2.1.	Modifier un dépôt	56
5.3.2.2.	Supprimer un dépôt.....	58
5.4.	Valider un dépôt.....	61
5.4.1.	Comment rechercher un dépôt à valider?	61
5.4.2.	Comment procéder?	63
5.5.	Regroupement des factures	67
5.5.1.	Comment définir une valeur de regroupement?	67
5.5.2.	Comment supprimer une valeur de regroupement?	69
5.6.	Online Helpdesk	70
6.	Suivi en ligne	71
6.1.	Déclaration de dépôt.....	71
6.1.1.	Quels sont les principes d'accès?	71
6.1.2.	Comment rechercher une déclaration de dépôt?	71
6.1.3.	Liste des résultats.....	74
6.2.	Résumé de dépôt	74
6.2.1.	Quels sont les principes d'accès?	74
6.2.2.	Comment rechercher un résumé de dépôt?	74
6.2.3.	Liste des résultats et statut des dépôts	75
6.3.	Contrats.....	76
6.4.	Download data	77
6.4.1.	Quels sont les principes d'accès?	77
6.4.2.	Comment télécharger?	77
7.	Files.....	79
7.1.	Upload	79
7.2.	Download files	79
7.3.	View mailing lists.....	80
7.4.	Address File Tool	81
7.4.1.	Utiliser Address File Tool	81
7.4.2.	Charger des fichiers Excel ou CSV	82
7.4.3.	Compéter le fichier d'adresses	82
7.4.3.1.	Le fichier XLS.....	82
7.4.3.2.	Le fichier CSV	83
7.4.4.	Chargement du fichier	83
7.4.4.1.	Données du client / de l'expéditeur.....	84
7.4.4.2.	Propriétés de fichier.....	84
7.4.4.3.	Chargement du fichier	86
7.4.5.	Aperçu fichiers mailing	86

7.4.6. Le fichier de réponse	87
7.4.7. Address File Tool FAQ.....	88
7.5. Information	90
8. Gestion des comptes utilisateurs.....	91
8.1. Rôle de l'Administrateur	91
8.2. Utilisateurs internes.....	91
8.2.1. Gestion des données personnelles : Mon identification.....	92
8.2.2. Gestion de Mes comptes	94
8.2.3. Gestion de Mes utilisateurs	94
8.2.4. Supprimer un accès	100
8.3. Utilisateurs sous-traitants.....	101
8.3.1. Liste des sous-traitants.....	101
8.4. Modification / perte du mot de passe	101
8.4.1. Modifier son mot de passe	101
8.4.2. Oubli de mot de passé/nom d'utilisateur	102
9. Compte sous-traitant	102
10. Procédure de secours	103
11. FAQ	103

Conventions utilisées

Le manuel suit les conventions suivantes :

- Les boutons sont représentés sous la forme : [xyz] où xyz correspond au texte visible sur la touche ;
- Le texte en italique concerne les fonctions accessibles via les menus ou les écrans de gestion ainsi que les labels de champs.

1. Introduction

1.1. Qu'est-ce qu'e-MassPost?

e-MassPost est une application web qui permet l'enregistrement électronique de vos dépôts massifs en proposant 2 solutions rapides et efficaces :

- un encodage libre mais assisté par des listes de valeurs dynamiques (adaptation automatique des valeurs en fonction des contrats liés à l'utilisateur et des données déjà enregistrées)
- à partir d'un modèle défini, enregistré et modifiable à souhait par l'utilisateur accélérant encore la procédure;

Sur base des informations encodées, e-MassPost calcule automatiquement le tarif applicable.

Après validation, vous pouvez éditer la Déclaration de dépôt qui accompagnera vos envois. Ce rapport remplace le bordereau papier à remplir manuellement.

Le suivi en ligne des dépôts est un autre avantage d'e-MassPost.

Le dépôt que je viens d'enregistrer a-t-il déjà été pris en charge par un Centre MassPost, est-il bloqué ? Le suivi en temps réel vous informe du stade atteint par votre dépôt dans la chaîne de traitement.

e-MassPost permet également de consulter et d'imprimer tous les détails utiles sur l'ensemble de vos dépôts enregistrés ou approuvés en mettant à votre disposition les rapports « Déclaration de dépôt » et « Résumé de dépôt ». Les données relatives à vos dépôts peuvent en outre être mises à votre disposition grâce à la fonctionnalité de téléchargement.

Enfin, e-MassPost apporte une valeur ajoutée au niveau de l'échange d'information entre vos collaborateurs ou avec des sous-traitants dans le secteur du service du traitement de courrier.

Vous pouvez décider de valider vous-même les informations enregistrées par un tiers et dans tous les cas de suivre en ligne les dépôts liés à votre contrat.

1.2. Quels sont les principes d'accès à e-MassPost ?

En tant que client, vous désignez un Administrateur qui crée directement les comptes utilisateurs nécessaires.

Pour chaque utilisateur, l'accès peut être limité en fonction de différents critères : le type d'envois, les adresses de facturation à utiliser, les droits (enregistrement, validation, visualisation des tarifs, suivi des dépôts et consultation en ligne des contrats).

Si vous travaillez avec un ou plusieurs prestataires de service dans le secteur du courrier (Sous-traitant), votre Administrateur peut créer directement un accès pour ce tiers, à l'instar des comptes internes.

2. Comment accéder à e-MassPost?

Pour accéder à e-MassPost, nous vous recommandons d'utiliser un PC disposant d'une connexion Internet via le browser Microsoft Internet Explorer à partir de la version 6.0 ou via le Mozilla Firefox à partir de la version 2.0.

e-MassPost est accessible via le lien du portail officiel de La Poste à l'adresse url : <http://www.bpost.be>.

Si la page d'accueil ne s'affiche pas, contactez votre département IT afin de résoudre vos problèmes de connexion Internet.

Pour accéder à la page de connexion, cliquer sur [Logon] dans le menu supérieur droit.

3. Comment se connecter à e-MassPost?

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les zones dédiées.

Service clients Aide NL FR DE EN

bpost eShop

Accédez à vos e-services bpost en vous connectant au Portail Business.

Nouvel utilisateur ?

Accédez à vos e-services ou découvrez-les en cliquant sur un des liens ci-dessous.

Nom d'utilisateur/Mot de passe oublié ? **Se connecter** **Découvrir** ou **S'inscrire**

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer | General Conditions

Pour vous déplacer d'une zone à l'autre, vous pouvez utiliser la touche Tab de votre clavier ou votre souris.

Vos données introduites, cliquez sur le bouton [Se connecter].

Remarques

- Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe tiennent compte des caractères minuscules ou majuscules.
- Vous pouvez modifier la langue de navigation, en cliquant dans la partie supérieure droite de l'écran sur la langue de votre choix 
- Vous êtes invité à modifier votre mot de passe dès votre première connexion. Veuillez vous reporter à la rubrique 8 Gestion des comptes utilisateurs.

4. Accueil : menu et navigation

4.1. Généralités

L'étape de la connexion réussie, vous arrivez sur la page qui donne accès à la gestion de vos comptes et de vos dépôts.



The screenshot shows the bpost e-shop interface. At the top left is the bpost logo. At the top right is an 'eShop' icon. Below the logo is a red heading: 'Cliquez ci-dessous pour accéder à vos e-services actifs.' Underneath, there are three columns of service links. The first column includes 'e-Shipper bpost business', 'e-Masspost', 'Collect & Stamp / UVRD+', and 'Invoice Reporter'. The second column includes 'Distripost', 'e-Tracker bpost business', 'e-Shipper bpost international', and 'Shipping Manager'. The third column has a 'User management' link and a 'news!' section with a sub-link for '11/02/15 - Mise à jour de la politique des mot de passe' and a 'lire plus' link. A 'null' label is visible below the second column.

Découvrez les autres e-services de bpost.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir de plus amples informations sur les e-services.



The banner features a list of e-services on the left: 'e-Shipper bpost business', 'Distripost', 'e-Masspost', 'e-Tracker bpost business', and 'Collect & Stamp'. The background image shows a person's hands signing a document at a desk, with a cardboard box visible on the right.

Pour ouvrir e-MassPost, cliquez sur  e-Masspost

4.2. Ecran de sélection de client pour les sous-traitants

Si vous êtes sous-traitant, choisissez le Postal Business Contract (PBC) lié au client de votre choix via le Menu *Changer PBC*. Vous recevez alors la liste des contrats auxquels vous avez accès (votre contrat personnel et celui des clients vous ayant donné des droits).

Bienvenue sur e-Mass Post
Sélectionner votre compte/contrat

Si vous voulez changer de PBC vous pouvez le faire par le menu « Changer PBC »

Accueil

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

▶ [Nouveau](#)

▶ [Modèle](#)

▶ [Aperçu des dépôts](#)

▶ [Grouping factures](#)

Après sélection d'un PBC, vous retournez sur la page d'accueil e-MassPost.

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, BRUSSEL 1000,

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Comment enregistrer mes dépôts?

i Plus de flexibilité suite aux modifications des conditions d'application de la réduction opérationnelle "Booking Discount" à partir du 18 mai 2015 pour les solutions DM Easy et DM Connect.
Détails des nouveaux écrans [ici](#).

Grâce à e-MassPost l'enregistrement en ligne de votre dépôt devient possible et remplace le bordereau papier.

Vous avez le choix entre 3 possibilités pour un enregistrement rapide et efficace :

- encodage libre correspondant à votre profil ([Nouveau](#))
- à partir d'un modèle que vous avez vous-même défini ([Modèle](#))

L'enregistrement de votre dépôt terminé, la Déclaration de dépôt est prête à être imprimée et à accompagner votre dépôt au Centre MassPost.

Comment consulter les données relatives à mes dépôts?

Le suivi en ligne vous permet:

- de consulter l'historique des Déclarations de dépôt validées
- de disposer de l'information détaillée grâce aux Résumés de dépôts.

Vous pouvez également afficher les conditions prévues dans vos conventions particulières.

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
▶ [Nouveau](#)
▶ [Modèle](#)
▶ [Aperçu des dépôts](#)
▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations
▶ [Demander une prévalidation](#)
▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
▶ [Déclaration de dépôt](#)
▶ [Résumé de dépôt](#)
▶ [Contrats](#)
▶ [Download data](#)

Files
▶ [Upload](#)
▶ [Download Files](#)
▶ [View mailing lists](#)
▶ [Address File Tool](#)
▶ [Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

Remarque

Les droits sont définis sous le point 8.2.3 Gestion des comptes utilisateurs.

4.3. Ecran d'accueil e-MassPost

Dans la partie gauche de l'écran d'accueil, vous trouvez le Menu général de navigation (Menu général).

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
▶ [Nouveau](#)
▶ [Modèle](#)
▶ [Aperçu des dépôts](#)
▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations
▶ [Demander une prévalidation](#)
▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
▶ [Déclaration de dépôt](#)
▶ [Résumé de dépôt](#)
▶ [Contrats](#)
▶ [Download data](#)

Files
▶ [Upload](#)
▶ [Download Files](#)
▶ [View mailing lists](#)
▶ [Address File Tool](#)
▶ [Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

Les rubriques qui le composent vous permettent d'accéder directement à la fonction de votre choix, selon que vous souhaitez enregistrer vos dépôts, consulter les données qui s'y rapportent ou - si vous êtes Administrateur - gérer les utilisateurs. Cliquez sur la rubrique de votre choix pour accéder à la fonction désirée.

Le Menu général reste disponible à tout moment de l'utilisation d' e-MassPost.

Il en va de même pour le Menu situé dans la partie supérieure de l'écran. Il vous permet d'accéder aux adresses de contact de La Poste, à « l'Aide en ligne »(les manuels) relative aux applications Web ou encore de quitter l'application en cliquant sur *Sign off*.



Sign off Service clients Aide NL FR DE EN



Par exemple « Aide »



Sign off Service clients NL FR DE EN

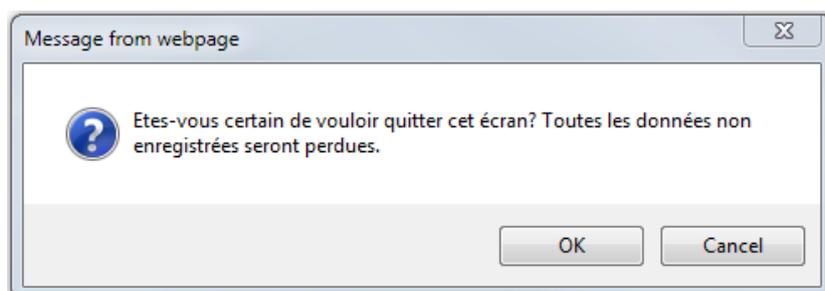


Aide

 user management Manual	 e-Shipper bpost business Manual FAQ	 Distripost Manual FAQ	 e-MassPost Manual	 e-Tracker bpost business Manual
 Collect & Stamp Manual	 e-Shipper bpost international	 Invoice Reporter Manual FAQ		

4.4. Messages

Dans tous les cas, si vous choisissez de quitter l'écran sans avoir validé les éventuelles modifications que vous avez apportées aux données, un message du type suivant vous avertira.



Si le système détecte une erreur ou si un champ obligatoire n'est pas rempli, un message apparaît en haut de l'écran.



Sign off NL FR DE EN



Le champ "Date de dépôt" doit être complété.

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Etape 2 - Enregistrez votre déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit

Détail:

Pour un dépôt de min. 25.000 envois annoncé au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de dépôt (avant 22 heures), vous pouvez choisir à l'étape 3 de bénéficier d'un booking discount (3%) sous certaines conditions.

Date de dépôt

Lieu de dépôt

Lieu de chargement

Nous vous remercions pour vos informations. Ces données seront traitées en vue d'optimiser la localisation de nos centres MSP.

Accueil

Changer PBC

Gestion des dépôts

- ▶ Nouveau
- ▶ Modèle
- ▶ Aperçu des dépôts
- ▶ Grouping factures

Prévalidations

- ▶ Demander une prévalidation
- ▶ Chercher une prévalidation

Suivi en ligne

- ▶ Déclaration de dépôt

Cette information vous permet d'apporter les modifications nécessaires.

5. Gestion des dépôts

5.1. Comment enregistrer un dépôt?

e-MassPost vous permet d'enregistrer électroniquement vos dépôts massifs en vous proposant 2 options.

Dans tous les cas, l'enregistrement est rapide et se passe en 6 étapes.

5.1.1. Via encodage libre sans pre-booking

Cliquez dans le Menu général sur *Nouveau*.

- [Accueil](#)
- [Changer PBC](#)
- Gestion des dépôts
 - ▶ **Nouveau**
 - ▶ [Modèle](#)
 - ▶ [Aperçu des dépôts](#)
 - ▶ [Grouping factures](#)
- Prévalidations
 - ▶ [Demander une prévalidation](#)
 - ▶ [Chercher une prévalidation](#)
- Suivi en ligne
 - ▶ [Déclaration de dépôt](#)
 - ▶ [Résumé de dépôt](#)
 - ▶ [Contrats](#)
 - ▶ [Download data](#)
- Files
 - ▶ [Upload](#)
 - ▶ [Download Files](#)
 - ▶ [View mailing lists](#)
 - ▶ [Address File Tool](#)
 - ▶ [Information](#)

Remarque

Le Menu général s'adapte en fonction des droits d'accès reçus par l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas reçu le droit de Valider, cette option n'apparaît pas dans le Menu. Pour modifier votre profil utilisateur, contactez votre Administrateur e-MassPost.

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

Etape 1

Pour chaque étape du processus d'enregistrement d'un dépôt, e-MassPost vous informe du PBC en cours d'utilisation et du stade que vous avez atteint dans ce processus.

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

L'enregistrement de votre dépôt commence par la sélection de l'adresse de facturation que vous souhaitez utiliser.

Etape 1 - Sélectionnez une adresse de facturation ■ □ □ □ □ □

4217257 TEST Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000 ▼

[Ok](#)

Si une seule adresse de facturation est applicable, cette dernière est automatiquement affichée.

Cliquez sur [OK] pour passer à l'étape suivante.

Etape 2

Etape 2 - Enregistrez votre déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit

Date de dépôt 

Lieu de dépôt

Lieu de chargement

Nous vous remercions pour vos informations. Ces données seront traitées en vue d'optimiser la localisation de nos centres MSP.

[< precedent](#) [Suivant >](#)

Remarque

Pour revenir à l'étape antérieure, cliquer sur [Précédent].

Pour rappel, si vos données n'ont pas été préalablement confirmées en cliquant sur [Suivant >>], elles seront perdues.

Cette remarque vaut également pour toutes les étapes suivantes.

L'étape 2 se passe en deux temps.

En premier lieu, il s'agit de communiquer le produit à déposer, le jour et le lieu du dépôt.

1. Sélectionnez dans la liste le *Produit* que vous déposez.

▼

- Périodique
- bPack
- bPack International
- Clean Mail
- Direct Mail
- Non prior (Daily Mail +2)
- Prior (Daily Mail +1)
- Recommandé prior

2. Spécifiez la *Date de dépôt* :

Cliquez sur le pictogramme 

Sélectionnez le jour du dépôt dans le calendrier

mars 2015						
LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	<u>20</u>	21	22
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	28	29
<u>30</u>	<u>31</u>					
Suivant						

Remarque

N'oubliez pas de planifier votre dépôt auprès de votre centre MassPost.

L'enregistrement de votre dépôt via e-MassPost ne peut en aucun cas être considéré comme une prise de rendez-vous avec le Centre MassPost concerné.

Chaque dépôt doit être annoncé dans le centre Masspost dans les délais convenus.

3. Sélectionnez dans la liste le *Lieu de dépôt* et cliquez sur [Suivant] afin de valider les données.



Remarque : l'information « lieu de chargement » n'est plus demandée.

Les données validées permettent de faire apparaître la seconde partie de l'écran.

Etape 2 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit	Non prior (Daily Mail +2)	
Date de dépôt	20/05/2015	Veillez prendre rendez-vous.
Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X	
Format / Poids	Catégorie ▾	
Destination	National ▾	

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

Lorsque le client annonce un dépôt de lettres (admin mail), un champ supplémentaire "early deposit" est prévu. En cas d'un dépôt qui s'effectue avant 12h le champ doit être coché.

Etape 2 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit	Lettre (Admin. Mail)	
Date de dépôt	21/05/2015	Veillez prendre rendez-vous.
Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X	
Format / Poids	Catégorie ▾	
Destination	National ▾	
Early deposit (dépôt entier avant 12h)	<input type="checkbox"/>	

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

4. Sélectionnez dans la liste déroulante le type de *Format/Poids* du produit déposé.

Identique ▾
Identique
Catégorie

Cette zone sera automatiquement remplie si, en fonction des données déjà enregistrées, il ne reste plus qu'une valeur possible.

Remarque

Il existe 2 types de format/poids :

- Identique : l'ensemble des envois présente le même poids unitaire ;
- Catégorie : les envois présentent différents poids et entrent dans des tranches de poids différentes (uniquement pour les dépôts sous conventions).

5. Sélectionnez la *Destination* pour vos envois.

Cette zone sera automatiquement remplie si, en fonction des données déjà enregistrées, il ne reste plus qu'une valeur possible.

Nationaal ▾
Nationaal

Cliquez sur [Suivant] pour confirmer les données déjà enregistrées.

Etape 3

Etape 3 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■ ■ ■ □ □ □

Normalisation

Volume

Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Format

Tri

Délai de distribution

Dépôt jusqu'à

Affranchissement

1. Complétez les informations de la même manière qu'aux étapes précédentes pour les zones reprenant des listes de valeurs.
2. La colonne *Produit* est uniquement montrée si le produit comprend plusieurs sous produits pouvant être déposés dans un seul dépôt.
3. Au niveau de la zone *Nombre d'envois*, introduisez le nombre d'envois par poids ou par tranche de poids.
4. Indépendamment du type de produit vous devez encoder ou *le poids unitaire* d'un item individuel ou *le poids moyen*.
5. Les colonnes Poids unitaire et Poids total ne sont pas montrés à l'écran si elles ne doivent pas être remplies.

Ces données sont reprises en une seule ligne quand il s'agit d'envois identiques.

Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
500	20

Pour les autres dépôts, les lignes nécessaires à l'introduction des envois présentant des poids différents seront affichées :

- soit en cliquant sur le bouton [Ajouter] ;
- soit en utilisant la touche *Enter* de votre clavier lorsque votre curseur se trouve dans l'une des cellules.

	Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
X	500	20
X	1500	50
X	250	110

Précisez le poids exact pour des envois de poids différents mais appartenant à une même tranche de poids.

Précisez le poids moyen ou le maximum de la tranche de poids pour des envois de type *Catégorie* (envois qui appartiennent à différentes tranches de poids).

Si vous désirez supprimer une des lignes encodées, cliquez sur le symbole **X** placé devant la ligne visée.

Pour les produits DM Connect et DM Easy, sous certaines conditions, la question vous sera posée de savoir si vous voulez bénéficier d'un Booking Discount.

Etape 3 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■ ■ ■ □ □ □

Normalisation Pas applicable ▼

Volume

Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
25000	

[Ajouter](#)

Booking Discount Oui
 Non

Format Large Format ▼

Tri Bureau Distributeur - Mail ID ▼

Délai de distribution 2 ▼

Dépôt jusqu'à 17:00 ▼

Affranchissement PP ▼

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

6. Pour le type de tri, si vous choisissez un tri qui nécessite de charger un ou plusieurs fichier(s) avec votre dépôt, vous recevrez à l'étape 5 un écran supplémentaire où vous devrez encoder les données de vo(s)tre fichier(s) (voir 5.1.4 Dépôt avec fichier(s) d'adresses étape 5B).
7. Lorsque les caractéristiques de votre dépôt sont précisées, cliquez sur [Suivant].

Remarques

- Les données concernant le format (Small, Large, Special) sont à consulter dans le MassPost Kit.

Lorsque les critères que vous avez spécifiés forment une combinaison invalide, vous recevrez un message en rouge du type suivant :

Les critères enregistrés ne correspondent à aucune combinaison possible.

Afin d'éviter que des dépôts soient annoncés plusieurs fois, e-MassPost donner un avertissement si des dépôts identiques à celui que vous êtes en train de créer sont trouvés. Dans cet écran, vous avez la possibilité de visualiser la déclaration de dépôt des dépôts identiques. S'il s'agit d'un nouveau dépôt, vous avez la possibilité de continuer avec sa création.

Des annonces correspondant à l'annonceur actuel ont été trouvés ■ ■ ■ □ □ □

Numéro de dépôt	Produit	Nombre	Date	Lieu de dépôt	Statut	Créé par	Rapport
7506/863042	Direct Mail	50000	22/05/2015	Brussel X / Bruxelles X		PRINTSCREENS	Rapport

[< Précédent](#) [Suivant >](#)

Etape 4

Sur base des informations communiquées, un aperçu des conditions et des tarifs qui s'appliquent à votre dépôt vous est donné.

Etape 4 - Votre dépôt répond aux conditions suivantes ■ ■ ■ ■ □ □

Conditions de dépôt

Annex	DM CONNECT SMALL - 41/2020/000		
Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	500
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	21/05/2015
Type de poids	Identique	Type de fichier	Fichier Mail-Id
Format	Small Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	non Trié - Mail ID	J +	2
Affranchissement	pp	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X
Destination	National		

Tarif de base appliqué à ce dépôt

Produit	Poids (en g)	Tarif
DM Connect Small Format - Contract	20,00	0,347

< PrécédentEnregistrer modèleSuivant >

Trois possibilités s'offrent alors à vous :

1. Apporter des modifications aux données.

Cliquez sur [Précédent] pour revenir aux écrans reprenant les données à modifier.

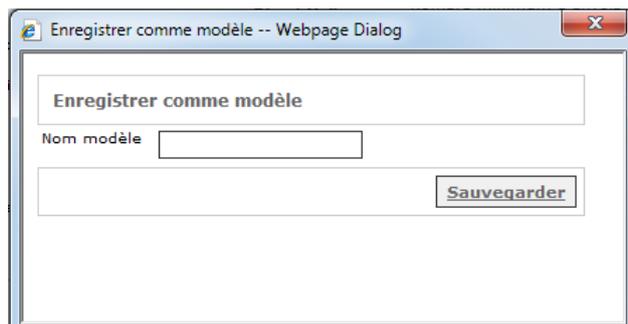
Modifiez les données.

Remarque

Les modifications apportées peuvent conduire à une adaptation des données reprises aux écrans suivants.

2. Conserver cet enregistrement de dépôt comme modèle.

Cliquez sur [Enregistrer comme modèle] pour ouvrir la fenêtre suivante :



Entrez un nom qui vous permette d'identifier facilement le modèle.
Cliquez ensuite sur [Enregistrer comme modèle].

Remarques

- La gestion des modèles ainsi créés et leur utilisation ultérieure sont abordées au point 5.1.5 Via l'utilisation d'un modèle.
- Si le nom de votre modèle a déjà été utilisé, e-MassPost vous en avertit et vous propose de remplacer le modèle existant par le modèle en cours d'enregistrement.

3. Passer à l'étape suivante pour renseigner vos données de facturation

Cliquez sur [Suivant].

Etape 5

A ce stade, vous pouvez renseigner les données nécessaires à la facturation.

L'écran permet de communiquer les données relatives aux éventuels services supplémentaires (Options) et les informations qui vous permettront d'identifier rapidement les dépôts sur vos factures ou sur vos rapports.

Etape 5 - Encodez les données de facturation et d'identification de votre dépôt ■■■■■□

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Connect Small Format - Contract	10.000	45,00	0,356	3.560,00	0,00	0,00	0,00

Options

Nom option	Quantité	Tarif	Prix total	% TVA	Montant TVA
<input checked="" type="checkbox"/> CO2 Comp. DM connect SF	10.000	0,0001	1,00	21,00	0,21

Réductions

Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
Mid+/Round & sequence+ discount	Non défini	Non défini	Non défini
data Quality discount Mail ID	Non défini	Non défini	Non défini

Données administratives

Référence facture

N° PP/Machine à affranchir

Grouping facture

Sous-traitant

Commentaire

E-mail *

Phone number

Langue

1. Le tableau *Tarifs de base appliqués* renseigne le prix total par tranche de prix applicable.

La dernière colonne du tableau *Montant affranchi* renseigne les montants à affranchir si vous avez opté pour un paiement via machine à affranchir.

2. En cas de services supplémentaires, le tableau *Options* est également affiché.

Vous devez y indiquer les options applicables à vos dépôts, par exemple *CO2 Compensation*.

3. Si d'application, le tableau des réductions est également affiché. Vous y voyez le type, le pourcentage et le montant total des réductions. Ces réductions sont calculées automatiquement, l'utilisateur ne peut y apporter aucune modification. La réduction Qualité Data sera indiquée avec un prix 'indéfini' car cette réduction n'est effective que lorsque que le fichier a été traité par La Poste.

4. Complétez les informations nécessaires à la facturation à partir des listes de valeurs. Vous avez le choix entre un encodage direct des valeurs ou une sélection parmi les dernières références utilisées à partir de la liste de valeurs.

Référence facture

Ce champ obligatoire est destiné à recevoir vos références facture. Elles doivent contribuer à faciliter le contrôle interne de vos factures.

N° PP/Machine à affranchir

Ce champ n'apparaît que si vous avez opté pour un mode de paiement Machine à affranchir ou Port payé. Dans ce cas, il doit obligatoirement être rempli.

Grouping facture

Le champ *Grouping* permet de regrouper vos factures en fonction d'un critère donné. Votre Administrateur peut lui-même définir ces valeurs et décider de les rendre obligatoires. Cette solution est rapide et permet d'éviter au maximum les risques d'erreurs liés à l'encodage. Sinon le champ restera facultatif et les utilisateurs garderont la possibilité d'un encodage de valeurs libres.

Sous-traitant

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- Votre déclaration concerne des envois qui seront déposés par une société tierce. Sélectionnez le sous-traitant dans la liste existante ou introduisez manuellement les données d'identification du prestataire.
- Vous êtes sous-traitant et enregistrez un dépôt pour le compte d'un client. Le champ sera alors automatiquement complété par vos données d'identification.

Commentaire

La zone *Commentaire* est mise à votre disposition pour entrer une description du dépôt. Vous retrouverez cette description dans un rapport récapitulatif appelé *Résumé de dépôt*.

E-mail *

Dans la zone e-mail vous devez indiquer l'adresse e-mail qui sera utilisée par bpost pour toute communication concernant ce dépôt. Par défaut l'adresse e-mail de l'utilisateur qui crée le dépôt sera utilisée.

Phone number

Dans la Phone number vous pouvez indiquer le numéro de téléphone qui sera utilisé par bpost pour toute communication concernant ce dépôt.

Langue

La zone Langue indique la langue dans laquelle les communications doivent se faire concernant ce le dépôt.

5. Vous pouvez effectuer un premier enregistrement de votre dépôt en cliquant sur [Sauvegarder].

Etape 5 Ecran Prévalidation

Dans le cas d'un dépôt d'un produit « Direct Mail », après avoir cliqué sur [Sauvegarder], vous passez à l'écran ci-dessous où vous pouvez attacher une prévalidation de votre dépôt demandée au préalable (voir chapitre 5.2. « Demande de prévalidation »).

The screenshot shows the 'Etape 5 Attacher un spécimen' screen. At the top, there is a welcome message: 'Bienvenue sur le site e-Mass Post ! TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,'. Below this, a yellow banner displays 'Le dépôt a reçu le numéro temporaire 2324325'. The main heading is 'Etape 5 Attacher un spécimen'. Underneath, it says 'Demande de prévalidation actuelle' and 'Pas encore de prévalidation attachée.' There is a section titled 'Attacher une (autre) demande de prévalidation' with input fields for 'Numéro de la demande', 'Titre', 'Date de début' (11/05/2015), and 'Date de fin' (10/06/2015). A 'Recherche' button is circled in red. At the bottom, there are 'Retour' and 'Suivant' buttons. A sidebar on the left contains various navigation links like 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Gestion des dépôts', 'Prévalidations', 'Suivi en ligne', 'Files', and 'Quitter e-Mass Post'.

Pour trouver la prévalidation à attacher, vous pouvez chercher soit :

- sur le numéro de la demande que vous retrouvez sur le mail reprenant le résultat de la prévalidation
- sur le titre que vous avez donné à votre prévalidation
- sur un intervalle de temps dans lequel vous avez introduit votre prévalidation.

Après avoir cliqué sur [Recherche] vous verrez toutes les prévalidations répondant aux critères que vous avez introduits.

Attention : ne sont reprises que les prévalidations pour lesquelles le résultat est que le spécimen répondait à la définition d'un envoi Direct Mail (Statut « Validé DM »).

Etape 5 Attacher un spécimen ■■■■■□

Demande de prévalidation actuelle

Pas encore de prévalidation attachée.

Attacher une (autre) demande de prévalidation

Numéro de la demande

Titre

Date de début Date de fin

Numéro de la demande	Titre	Date de création	
141	Validation 01	23/12/2014	Utiliser cette prévalidation Voir

Vous pouvez au préalable cliquer sur [Voir] pour ouvrir une fenêtre vous permettant d'afficher le spécimen et contrôler s'il s'agit bien de la prévalidation que vous voulez lier. Lorsque vous avez trouvé la prévalidation concernée, il suffit de cliquer sur [Utiliser cette prévalidation] pour la lier à votre dépôt.

Vous êtes
PRINTSCREENS
BPOST CONTRACT TEAM

Accueil
Modification du mot de passe

Accueil

Changer PBC

Gestion des dépôts

- ▶ Nouveau
- ▶ Modèle
- ▶ Aperçu des dépôts
- ▶ Grouping factures

Prévalidations

- ▶ Demander une prévalidation
- ▶ Chercher une prévalidation

Suivi en ligne

- ▶ Déclaration de dépôt
- ▶ Résumé de dépôt
- ▶ Contrats
- ▶ Download data

Files

- ▶ Upload
- ▶ Download Files
- ▶ View mailing lists
- ▶ Address File Tool
- ▶ Information

Quitter e-Mass Post

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, BRUSSEL 1000,

Le dépôt a reçu le numéro temporaire 2555234

Etape 5 Attacher un spécimen ■■■■■□

Demande de prévalidation actuelle

Numéro de la demande	Titre	Date de création	
62281	test bestand	28/10/2015	Vue Détacher

Attacher une (autre) demande de prévalidation

Numéro de la demande

Titre

Date de début Date de fin

Numéro de la demande	Titre	Date de création	
62281	test bestand	28/10/2015	Utiliser cette prévalidation Voir
62282	test 2 bestand	28/10/2015	Utiliser cette prévalidation Voir

Vous voyez alors apparaître votre prévalidation en dessous du cadre « Demande de prévalidation actuelle ».

Vous avez la possibilité, en cas d'erreur, de détacher la prévalidation en cliquant sur « Détacher ».

Le système demande de confirmer avant d'exécuter.

Il vous reste alors à cliquer sur [Suivant] pour continuer votre dépôt.

Etape 6

La dernière étape donne un récapitulatif des données relatives au dépôt et à sa facturation.

A ce stade, les données de votre dépôt sont sauvées mais pas encore validées.

Si vous deviez quitter l'application, vous pourriez retrouver les données grâce au numéro temporaire qui s'affiche en haut de l'écran.

Vous pouvez donc choisir de postposer la validation de votre dépôt ou de procéder directement aux derniers contrôles pour validation définitive.

Le récapitulatif peut être imprimé pour faciliter ce contrôle des données, cliquez sur pour l'éditer.

 [Format imprimable](#)

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324207 reçu

Etape 6 - Contrôlez le récapitulatif



Conditions de dépôt

Produit	Lettre (Admin. Mail)	Nombre minimum d'envois	500
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	21/05/2015
Format / Poids	Catégorie	Type de fichier	Pas de Fichier
Format	Large Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	Code Postal	J +	1
Affranchissement	PP	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
Brievien large format (conventionie)	5.000	23,00	0,798	3.990,00	0,00	0,00	0,00

Options

Nom option	Quantité	Tarif	Prix total	% TVA	Montant TVA
Extra Large Lettres LF	5.000	0,10	500,00	0,00	0,00

Réductions

<input type="checkbox"/>	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Early deposit discount	1,00 %	39,90	0,00

Données de facturation

Adresse de facturation	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000
N° PP/Machine à affranchir	PPP
Référence facture	Référence Facture
Grouping factures	
Sous-traitant	
Commentaire	
E-mail	no_reply@post.be
Numéro de téléphone	
Langue	Français

Prix total

Prix total	4.450,10	€
Montant affranchi	0,00	€
A payer	4.450,10	€

[< Précédent](#)

[Demande de vali](#)

[Valider](#)

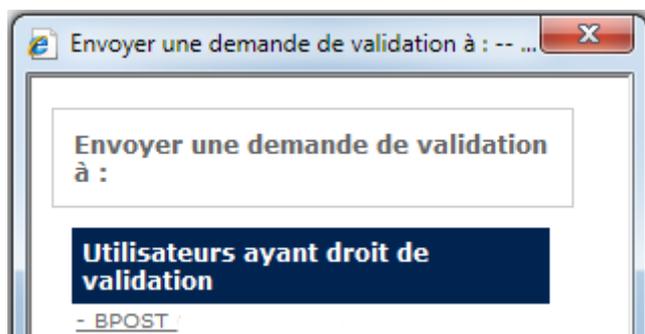
La validation revient à effectuer une déclaration de dépôt auprès de bpost.

Elle vous donne accès à une version imprimable du rapport *Déclaration de dépôt* qui accompagnera obligatoirement votre dépôt.

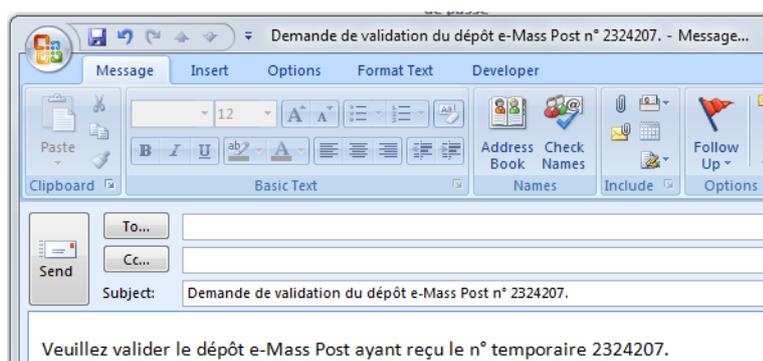
Pour un aperçu du rapport, veuillez vous référer au point 6.1 Déclaration de dépôt

1. Si vous souhaitez valider le dépôt et que vous disposez des droits nécessaires, cliquez sur [Valider].
2. Si vous ne vous souhaitez pas valider le dépôt ou si vous ne disposez pas des droits de validation, vous pouvez envoyer un courrier électronique à la personne désignée à cet effet.

Cliquer sur [Demande de validation] pour sélectionner l'utilisateur auquel vous allez adresser ce mail.



Votre application e-mail s'ouvre automatiquement avec un message prédéfini.



L'adresse e-mail du destinataire apparaîtra automatiquement si cette dernière a été définie dans son profil utilisateur.
Veuillez vous reporter au point 5.4 pour connaître le processus complet de validation.

Remarque

Après validation, les données ne pourront plus être modifiées que par un agent de bpost.

5.1.2. Via encodage libre avec pre-booking/booking/annonce par le client (DM Inspire).

5.1.2.1. Pre-booking

Etape 1

Choisissez votre adresse de facturation.

Etape 1 - Sélectionnez une adresse de facturation ■ □ □ □ □ □

4217257 TEST Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000 ▼

Ok

Etape 2

Choisissez votre produit : **DM Inspire** et introduisez la date de dépôt.

Etape 2 - Enregistrez votre déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit: Direct Mail ▼

Détail: DM Inspire ▼

Date de dépôt: 22/05/2015 

Lieu de dépôt: ▼

Lieu de chargement: ▼

Nous vous remercions pour vos informations. Ces données seront traitées en vue d'optimiser la localisation de nos centres MSP.

< precedent Suivant >

Si la date n'est pas suffisamment éloignée dans l'avenir (voir fiche produit), vous recevez un message d'erreur.

La date de dépôt ne peut précéder le '13/06/2015'.

Le lieu de dépôt et le fichier à télécharger ne peuvent pas être introduits (ce ne sera possible que dans une étape suivante).

Pre-booking phase

Veillez enregistrer vos données de dépôt

Produit **DM Inspire**

Date de dépôt 26/05/2015

J + 4 - 4

Type de poids **Identique**

Destination **National**

Format **Large Format**

XL supplement

Pre-tri Tournée & Séq Multi *

Date et lieu de dépôt

Poids unitaire *

Lieu de dépôt	26/05/2015
	Volume
Antwerpen X	<input type="text"/> *

Volume Total 0

Ajouter lieu de dépôt

Ajouter date de dépôt

Précédent

Suivant

Complétez les données. Les champs marqués de * sont obligatoires.

Vous avez la possibilité d'ajouter des lieux de dépôt et des jours de dépôt en cliquant sur le bouton ad hoc.

Exemple :

Date et lieu de dépôt

Poids unitaire *

Lieu de dépôt	26/05/2015	27/05/2015 X
	Volume	Volume
X Antwerpen X	20000 *	<input type="text"/> *
X Brussel X / Bruxelles X	15000 *	30000 *
X Charleroi X	25000 *	25000 *

Volume Total 115000

Ajouter lieu de dépôt

Ajouter date de dépôt

Précédent

Suivant

Cliquez sur « Suivant ». Si un des champs destinés aux volumes n'a pas été complété, vous recevrez un message d'erreur.

Attention: Pour les dépôts scindés, veuillez introduire le chiffre '0' comme volume pour les combinaisons de jour/lieu de dépôt pour lesquelles vous ne déposez pas. Si vous laissez la cellule en blanc, un draft Booking sera automatiquement créé.

Pre-booking phase

Personnes de contact

Vous pouvez ajouter des contacts supplémentaires ci-dessous

Contact1		Contact2	
Nom	<input type="text" value="Contact 1"/> *	Nom	<input type="text" value="Contact 2"/> *
Email	<input type="text" value="contact1@bpost.be"/> *	Email	<input type="text" value="contact2@bpost.be"/> *
N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *	N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *

[Ajouter un contact supplémentaire](#)

Données administratives

Référence facture	<input type="text" value="Sélectionnez la valeur précédente"/> ▼	<input type="text" value="Référence facture"/> *
N° PP/Machine à affranchir	<input type="text" value="Sélectionnez la valeur précédente"/> ▼	<input type="text" value="PPP"/> *
Grouping facture	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/> ▼	<input type="text"/>
Nom Routeur	<input type="text" value="Sélectionnez la valeur précédente"/> ▼	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>	

[Précédent](#)

[Ajouter les fichiers d'adresses](#)

[Sauver](#)

Introduisez les données des personnes de contact.
Les champs marqués de * sont obligatoires.
Vous pouvez également ajouter des contacts supplémentaires.

Vous avez le choix entre deux possibilités :
- soit sauver les données et les ajouter plus tard.
Dans ce cas votre pre-booking sera sauvé comme draft.

Le Pre-booking est sauvé comme draft

- soit ajouter maintenant les fichiers d'adresses

[Ajouter les fichiers d'adresses](#)

Pre-booking phase

Lier un ou plusieurs fichier(s) d'adresses

Selectionnez un ou plusieurs fichier(s) d'adresses disponible(s) à lier au dépôt. Attention: le nombre d'adresses dans le fichier doit correspondre au nombre d'envois prévus pour ce jour.

Jour1: 26/05/2015

Lieu de dépôt	Nombre de pièces	Uploaded mailing files
Brussel X / Bruxelles X	10000	Printscreen (100000) Printscreen 1 (50000) Printscreen 2 (50000)
Antwerpen X	20000	
Charleroi X	20000	

Jour2: 27/05/2015

Lieu de dépôt	Nombre de pièces	Uploaded mailing files
Brussel X / Bruxelles X	30000	Printscreen (100000) Printscreen 1 (50000) Printscreen 2 (50000)
Antwerpen X	0	
Charleroi X	20000	

Précédent

Confirmer

Dans la colonne « Master Mailing file » vous retrouvez le fichiers à lier aux dépôts, par jour.

Cliquez sur « Confirmer ». Le pre-booking est prêt.

Booking ID: 12401
 Pre booking deadline : 23/05/2015
 Type de tri Round & seq multi

Prix total

Info générale

Produit	DM Inspire Large Format	Type de poids	Identique
Format	Large Format		
Type de tri	Round & seq multi		
Destination	National		

Tarifs de base appliqués

Jour 1 : 26/05/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +
Brussel X / Bruxelles X	10000		4 - 4
Antwerpen X	20000		4 - 4
Charleroi X	20000		4 - 4

Pas de mailinglist trouvée

Jour 2 : 27/05/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +
Brussel X / Bruxelles X	30000		4 - 4
Charleroi X	20000		4 - 4

Pas de mailinglist trouvée

Données de facturation

Adresse de facturation	TEST, Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL
Numéro PP	PPP
Référence facture	Référence facture
Facture grouping	
Sous-traitant	
Commentaire	

Ok

Cliquez sur « OK »

Vous pouvez retrouver les dépôts concernés dans l' « Aperçu des dépôts » sous le tab « pre-bookings »

Pre-bookings	Bookings	Annonces
---------------------	-----------------	-----------------

Vue d'ensemble Pre-Bookings

Booking ID	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut				
12531	PRINTSCREENS	DM Inspire Large Format	test	BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL	22/06/2015 - 23/06/2015	Pre-booked	Modifier	Détails	Annuler	

5.1.2.2. Booking

Vous pouvez retrouver les délais à respecter (deadlines) pour les phases de traitement dans la fiche produit.

S'il est possible de faire un booking, la mention « Book » apparaît dans la colonne de droite.

12543	POST\bruynok	DM Inspire Large Format	test inspire	BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL	01/06/2015	Pre- booked	Détails Annuler Book
-------	--------------	-------------------------------	--------------	--	------------	----------------	--

Cliquez sur « Book »

Vous parcourez le wizard

Etape 1 - Sélectionnez une adresse de facturation ■ □ □ □ □ □

4217257 TEST Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000

[< Précédent](#) [Ok](#)

Cliquez sur « OK »

Booking phase

Veillez enregistrer vos données de dépôt

Produit **DM Inspire**

Date de dépôt

J + *

Type de poids **Identique**

Destination **National**

Format * XL supplement

Pre-tri *

Type de conditionnement

Nombre de pièces par liasse

Dimensions (HxLxP en mm) x x

Date et lieu de dépôt

Poids unitaire *

Lieu de dépôt	01/06/2015
	Volume
<input type="text" value="Antwerpen X"/>	<input type="text" value="50000"/> *

Volume Total 50000

[Ajouter lieu de dépôt](#) [Ajouter date de dépôt](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Vous avez la possibilité de modifier certains champs (voir fiche produit).

Cliquez sur « Suivant »

Booking phase

Personnes de contact

Vous pouvez ajouter des contacts supplémentaires ci-dessous

Contact1		Contact2	
Nom	<input type="text" value="Contact"/> *	Nom	<input type="text" value="Contact 1"/> *
Email	<input type="text" value="contact@bpost.be"/> *	Email	<input type="text" value="contact1@bpost.be"/> *
N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *	N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *

Ajouter un contact supplémentaire

Données administratives

Référence facture: *

N° PP/Machine à affranchir: *

Grouping facture:

Nom Routeur:

Commentaire:

Vous avez ici également la possibilité d'ajouter tout de suite les fichiers d'adresses ou bien de sauver et les ajouter plus tard. Dans ce cas le booking est sauvé comme « draft ».

Le Booking est sauvé comme
• Il est nécessaire de lier un fichier d'adresses à ce dépôt.

Vous pouvez également attacher un spécimen validé (voir chapitre 5.2 Demande de prévalidation)

Booking phase

Lier un ou plusieurs fichier(s) d'adresses

Selectionnez un ou plusieurs fichier(s) d'adresses disponible(s) à lier au dépôt. Attention: le nombre d'adresses dans le fichier doit correspondre au nombre d'envois prévus pour ce jour.

Jour1: 10/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre de pièces	Uploaded mailing files
Brussel X / Bruxelles X	10000	Printscreen 18 (50000) Printscreen 19 (50000)
Antwerpen X	20000	
Charleroi X	20000	

Jour2: 11/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre de pièces	Uploaded mailing files
Brussel X / Bruxelles X	30000	Printscreen 18 (50000) Printscreen 19 (50000)
Antwerpen X	0	
Charleroi X	20000	

Après avoir lié les fichiers, cliquez sur "Confirmer". Le dépôt DM Inspire est « booked »

Booking ID:12402
 Date limite pour le Booking: : 08/06/2015
 Type de tri Round & seq multi

Prix total

Info générale

Produit **DM Inspire Large Format** Type de poids **Identique**
 Format **Large Format**
 Type de tri **Round & seq multi**
 Destination **National**

Tarifs de base appliqués

Jour 1 : 10/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +	Prix unitaire	Prix total	%TVA	Montant TVA
Brussel X / Bruxelles X	10000	251.0	4 - 4	0.609	6090.0	0.0	0.0

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA			
<input checked="" type="checkbox"/>	QUALITY_DISCOUNT_NON_MAIL_ID	1.00 %	60.90	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	MID_PLUS_DISCOUNT	2.00 %	121.80	0.00			
Antwerpen X	20000	251.0	4 - 4	0.609	12180.0	0.0	0.0

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA			
<input checked="" type="checkbox"/>	QUALITY_DISCOUNT_NON_MAIL_ID	1.00 %	121.80	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	MID_PLUS_DISCOUNT	2.00 %	243.60	0.00			
Charleroi X	20000	251.0	4 - 4	0.609	12180.0	0.0	0.0

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	QUALITY_DISCOUNT_NON_MAIL_ID	1.00 %	121.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	MID_PLUS_DISCOUNT	2.00 %	243.60	0.00

[+] Fichiers d'adresses Mailing list reference Adresses Adresses reconnues (%)
 Printscreen 18 50000 100.0

Jour 2 : 11/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +	Prix unitaire	Prix total	%TVA	Montant TVA
Brussel X / Bruxelles X	30000	251.0	4 - 4	0.609	18270.0	0.0	0.0

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	QUALITY_DISCOUNT_NON_MAIL_ID	1.00 %	182.70	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	MID_PLUS_DISCOUNT	2.00 %	365.40	0.00

Charleroi X 20000 251.0 4 - 4 0.609 12180.0 0.0 0.0

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	QUALITY_DISCOUNT_NON_MAIL_ID	1.00 %	121.80	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	MID_PLUS_DISCOUNT	2.00 %	243.60	0.00

[+] Fichiers d'adresses

<u>Mailing list reference</u>	<u>Adresses</u>	<u>Adresses reconnues (%)</u>
Printscreen 19	50000	100.0

Données de facturation

Adresse de facturation **TEST, Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL**
Numéro PP **PPP**
Référence facture **Référence facture**
Facture grouping
Sous-traitant
Commentaire

Prix total

Prix total **59073,00**
Montant affranchi **0,00**
A payer **59073,00**

Ok

Cliquez sur « OK »

5.1.2.3. Annonce

Vous pouvez retrouver le booking dans l' « aperçu des dépôts » sous le tab « bookings ».

Pre-bookings	Bookings	Annonces
--------------	----------	----------

Vue d'ensemble des Bookings

Booking ID	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut			
8451	POST\355241	DM Inspire Large Format	Référence facture	BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL	03/06/2015	booked	Détails	Annule	Annoncer

Pour l'annonce il faut cliquer sur [Annoncer] et parcourir le wizard.

Pendant le wizard le système vous indique que vous êtes en phase d'annonce.

Announcement phase

Personnes de contact

Vous pouvez ajouter des contacts supplémentaires ci-dessous

Contact1		Contact2	
Nom	<input type="text" value="Contact"/> *	Nom	<input type="text" value="Contact 1"/> *
Email	<input type="text" value="contact@bpost.be"/> *	Email	<input type="text" value="contact1@bpost.be"/> *
N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *	N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *

Ajouter un contact supplémentaire

Données administratives

Référence facture: Sélectionnez la valeur précédente ▼ *

N° PP/Machine à affranchir: Sélectionnez la valeur précédente ▼ *

Grouping facture: Veuillez sélectionner ▼

Nom Routeur: Sélectionnez la valeur précédente ▼

Commentaire:

Précédent | **Attacher un spécimen à valider** | **Ajouter les fichiers d'adresses** | **Sauver**

Vous devez à ce moment attacher vos fichiers d'adresses et vous pouvez encore ajouter une prévalidation en cliquant sur [Attacher un spécimen à valider] (voir 5.2.2 [Chercher une prévalidation](#)).

Cliquer sur [Sauver] pour terminer l'annonce.

Le booking annoncé se trouve maintenant dans l' « Aperçu des dépôts » sous le tab « annonces ».

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

Pre-bookings

Bookings

Annonces

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

[Gestion des dépôts](#)

▶ [Nouveau](#)

▶ [Modèle](#)

▶ [Aperçu des dépôts](#)

▶ [Grouping factures](#)

[Prévalidations](#)

▶ [Demander une prévalidation](#)

Vue d'ensemble des Bookings annoncés

Booking ID	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut				
8451	PRINTSCREENS	DM Inspire Large Format	Référence facture	BPOST CONTRACT TEAM, MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL	03/06/2015	Announced	Editer/valider	Détails	Annuler	

Cliquez sur « Edit/valider ».

Après la validation vous pouvez imprimer votre « autorisation de dépôt »

5.1.3. Via encodage libre avec pre-booking par bpost (DMPulse)

Le pre-booking pour le produit DM Pulse est fait par bpost en interne sur base d'informations communiqués dans l'annexe au contrat « Données de réservation »

Vous pouvez retrouver le pre-booking en e-masspost sous l' « aperçu des dépôts » sous le tab « pre-bookings »

5.1.3.1. Booking

Pre-bookings	Bookings	Annonces
---------------------	-----------------	-----------------

Vue d'ensemble Pre-Bookings

<u>Booking ID</u>	<u>Créé par</u>	<u>Produit</u>	<u>Référence</u>	<u>Adresse</u>	<u>Date de dépôt</u>	<u>Statut</u>			
12403	POST\u355241	DM Pulse Large Format	Référence facture	TEST, Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	26/05/2015 - 30/06/2015	Pre- booked	Détails	Book	

Cliquez sur "Book"

12403	POST\u355241	DM Pulse Large Format	Référence facture	TEST, Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	26/05/2015 - 30/06/2015	Pre- booked	Détails	Book	
-------	--------------	-----------------------------	----------------------	--	----------------------------	----------------	-------------------------	----------------------	--

Vue d'ensemble de vos dépôts récurrents DM Pulse

Dans cet écran, vous pouvez booker la série de DM Pulse suivante.

[Montrer toutes les différences entre les fichiers d'adresses](#) / [Cacher les différences entre les fichiers d'adresses](#)

Lieu de dépôt	Date de dépôt	Poids unitaire	Format	Distribution	Statut	View summary
Brussel X / Bruxelles X	26/05/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details
Antwerpen X	26/05/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	26/05/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	26/05/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	26/05/2015		Large Format	1 - 1		
Montrer les différences entre les fichiers d'adresses						
Brussel X / Bruxelles X	02/06/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details Book
Antwerpen X	02/06/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	02/06/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	02/06/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	02/06/2015		Large Format	1 - 1		
Montrer les différences entre les fichiers d'adresses						
Brussel X / Bruxelles X	09/06/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details
Antwerpen X	09/06/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	09/06/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	09/06/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	09/06/2015		Large Format	1 - 1		
Montrer les différences entre les fichiers d'adresses						
Brussel X / Bruxelles X	16/06/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details
Antwerpen X	16/06/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	16/06/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	16/06/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	16/06/2015		Large Format	1 - 1		
Montrer les différences entre les fichiers d'adresses						
Brussel X / Bruxelles X	23/06/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details
Antwerpen X	23/06/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	23/06/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	23/06/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	23/06/2015		Large Format	1 - 1		
Montrer les différences entre les fichiers d'adresses						
Brussel X / Bruxelles X	30/06/2015		Large Format	1 - 1	Pre-booked	Details
Antwerpen X	30/06/2015		Large Format	1 - 1		
Liège X	30/06/2015		Large Format	1 - 1		
Charleroi X	30/06/2015		Large Format	1 - 1		
Gent X	30/06/2015		Large Format	1 - 1		

[Précédent](#)

Vous recevez un aperçu de la série de pre-booking « DM Pulse » qui ont été faits (hebdomadaires ou bi-mensuels) pour toute la période du contrat.

Dans la colonne droite, à côté du 1^{er} set de pre-booking, vous avez la possibilité de faire un booking. Cliquez sur « Book ».

Si vous cliquez sur « Montrer les différences entre les fichiers d'adresses », le système vous montre le pourcentage d'adresses identiques par rapport au dépôt précédemment effectué dans le cadre du contrat.

Booking phase**Veillez enregistrer vos données de dépôt**

Produit **DM Pulse**

Date de dépôt 

J + *

Type de poids **Identique**

Destination **National**

Format * XL supplement

Pre-tri *

Périodicité *

Type de conditionnement

Nombre de pièces par liasse

Dimensions (HxLxP en mm) x x

Date et lieu de dépôtPoids unitaire *

Lieu de dépôt	02/06/2015
	Volume
<input checked="" type="checkbox"/> Liège X	<input type="text" value="25000"/> *
<input checked="" type="checkbox"/> Brussel X / Bruxelles X	<input type="text" value="25000"/> *
<input checked="" type="checkbox"/> Antwerpen X	<input type="text" value="25000"/> *
<input checked="" type="checkbox"/> Gent X	<input type="text" value="25000"/> *
<input checked="" type="checkbox"/> Charleroi X	<input type="text" value="25000"/> *

Volume Total 125000

Complétez les données. Les champs marqués de * sont obligatoires (format et poids unitaires)
Cliquez sur « Suivant »

Booking phase**Personnes de contact**

Vous pouvez ajouter des contacts supplémentaires ci-dessous

Contact1		Contact2	
Nom	<input type="text" value="Contact 1"/> *	Nom	<input type="text" value="Contact"/> *
Email	<input type="text" value="contact1@bpost.be"/> *	Email	<input type="text" value="contact@bpost.be"/> *
N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *	N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *

Ajouter un contact supplémentaire

Données administratives

Référence facture	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text" value="Référence facture"/> *
N° PP/Machine à affranchir	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text" value="PPP"/> *
Grouping facture	Veuillez sélectionner ▾ <input type="text"/>	
Nom Routeur	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>	

Précédent

Attacher un spécimen à valider

Ajouter les fichiers d'adresses

Sauver

Vous pouvez modifier/compléter les infos de contact et les données administratives. Vous avez le choix entre deux possibilités : ajouter tout de suite les fichiers d'adresses ou bien sauver et les ajouter plus tard. Dans ce cas le booking est sauvé comme « draft ».

Vous pouvez également ajouter une prévalidation en cliquant sur [Attacher un spécimen à valider] (voir 5.2.2 [Chercher une prévalidation](#)).

Booking phase**Lier un ou plusieurs fichier(s) d'adresses**

Selectionnez un ou plusieurs fichier(s) d'adresses disponible(s) à lier au dépôt. Attention: le nombre d'adresses dans le fichier doit correspondre au nombre d'envois prévus pour ce jour.

Jour1: 02/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre de pièces	Uploaded mailing files
Liège X	25000	<input type="text" value="Printscreen (100000)
Printscreen 1 (50000)"/>
Brussel X / Bruxelles X	25000	
Antwerpen X	25000	
Gent X	25000	
Charleroi X	25000	

Précédent

Confirmer

Cliquez sur « confirmer »

Booking ID:12453
Date limite pour le Booking: : 14/06/2015
Type de tri Round & seq unique with MID

Prix total

Info générale

Produit	DM Pulse Large Format	Type de poids	Identique
Format	Large Format		
Type de tri	Round & seq unique with MID		
Destination	National		

Tarifs de base appliqués

Jour 1 : 16/06/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +	Prix unitaire	Prix total	%TVA	Montant TVA
Liège X	25000	257.0	1 - 1	0.591	14775.0	0.0	0.0
Brussel X / Bruxelles X	25000	257.0	1 - 1	0.591	14775.0	0.0	0.0
Antwerpen X	25000	257.0	1 - 1	0.591	14775.0	0.0	0.0
Gent X	25000	257.0	1 - 1	0.591	14775.0	0.0	0.0

Pas de mailinglist trouvée

Données de facturation

Adresse de facturation	TEST, Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL
Numéro PP	PPP
Référence facture	Référence facture
Facture grouping	
Sous-traitant	
Commentaire	

Prix total

Prix total	59100,00
Montant affranchi	0,00
A payer	59100,00

Ok

Vous recevez un aperçu du booking. Au-dessus vous voyez le « booking ID » et le délai dont vous disposez (deadline) pour annoncer ce set DM Pulse. Cliquez sur « OK »
D'après le « booking ID », vous pouvez retrouver le booked set de DM Pulse dans l'aperçu global des dépôts sous le tab »booking »

Vue d'ensemble des Bookings

Booking ID	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut				
12406	PRINTSCREENS	DM Pulse Large Format	test	TEST, Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	08/06/2015	booked	Modifier	Détails	Annuler	
12413	PRINTSCREENS	DM Pulse Large Format	Référence facture	TEST, Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	09/06/2015	booked Draft	Modifier	Détails	Annuler	

Dès qu'il est possible d'annoncer (voir fiche produit), vous voyez dans la colonne droite « Annoncer ». Cliquez dessus.

12432	POST\j355241	DM Pulse Large Format	Factuur referentie	TEST, Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	15/06/2015	booked		Détails	Annuler	Annoncer
-------	--------------	-----------------------	--------------------	--	------------	--------	--	-------------------------	-------------------------	--------------------------

5.1.3.2. Annonce

Announcement phase

Veillez enregistrer vos données de dépôt

Produit **DM Pulse**

Date de dépôt 

J + **1 - 1**

Type de poids **Identique**

Destination **National**

Format * XL supplement

Pre-tri *

Périodicité **Hebdomadaire**

Date et lieu de dépôt

Poids unitaire *

Lieu de dépôt	26/05/2015
	Volume
<input type="text" value="Liège X"/>	<input type="text" value="50000"/> *

Volume Total 50000

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Vous parcourez le wizard et vous pouvez modifier (voir fiche produit) certaines choses. Cliquez « suivant ».

Announcement phase

Personnes de contact

Vous pouvez ajouter des contacts supplémentaires ci-dessous

Contact1		Contact2	
Nom	<input type="text" value="Contact"/> *	Nom	<input type="text" value="Contact 1"/> *
Email	<input type="text" value="contact@bpost.be"/> *	Email	<input type="text" value="contact1@bpost.be"/> *
N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *	N° de téléphone	<input type="text" value="0000000"/> *

[Ajouter un contact supplémentaire](#)

Données administratives

Référence facture	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text" value="Référence facture"/> *
N° PP/Machine à affranchir	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text" value="PPP"/> *
Grouping facture	Veuillez sélectionner ▾	<input type="text"/>
Nom Routeur	Sélectionnez la valeur précédente ▾	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>	

[Précédent](#)

[Attacher un spécimen à valider](#)

[Ajouter les fichiers d'adresses](#)

[Sauver](#)

Si c'est nécessaire, vous avez ici la possibilité d'établir le lien avec un fichier et de sauver.

Vous pouvez également ajouter une prévalidation en cliquant sur [Attacher un spécimen à valider] (voir 5.2.2 [Chercher une prévalidation](#)).

Type de tri Round & seq unique with MID

Prix total

Info générale

Produit **DM Pulse Large Format** Type de poids **Identique**
Format **Large Format**
Type de tri **Round & seq unique with MID**
Destination **National**

Tarifs de base appliqués

Jour 1 : 26/05/2015

Lieu de dépôt	Nombre d'envois	Poids (en gr)	J +	Prix unitaire	Prix total	%TVA	Montant TVA
Liège X	50000	159.0	1 - 1	0.463	23150.0	0.0	0.0
[+] Fichiers d'adresses	Mailing list reference	Adresses		Adresses reconnues (%)			
	Printscreen 6	50000		100.0			

Données de facturation

Adresse de facturation **TEST, Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL**
Numéro PP **PPP**
Référence facture **Référence facture**
Facture grouping
Sous-traitant
Commentaire

Prix total

Prix total **23150,00**
Montant affranchi **0,00**
A payer **23150,00**

Ok

Valider

Demander la validation

Maintenant vous pouvez soit « valider », soit « demander la validation » d'après les droits que vous avez reçus.

Vous recevez le Pdf de votre « Autorisation de dépôt »

TEST

Veillez d'abord vous adresser au guichet.



D7001NR759956CP

Numéro de 7001 - 759956 - 6

Cliant facturé

Numéro client 4217257 TEST
 Adresse Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL
 Pays BE

Information dépôt

Destination	National	Jour +	1 - 1
Affranchissement	PP	Numéro	ppp
Périodicité		Tri	Tournée & séq unique avec
Référence de facture	Référence facture	Type de Centre	Hypercentre
Type de poids	Identique	Format	Large Format
Contrat	41/2020/000	Type de fichier	Fichier Mail-Id
Dépôt jusqu'à	17:00	Dépôt Early Drop	<input type="checkbox"/>
		Specimen validé	<input type="checkbox"/>
Nom annexe	DM PULSE LARGE - 41/2020/000		
Description			
Adresses reconnues (%)	100.00		

Lieu de dépôt

Lieu de dépôt	Liège X		
	Rue de la Chaudronnerie, 3,4340 Awans		
Tél.	022/76.48.67	Fax	022/76.49.66
Introduit le	22/05/2015 15:19:43	Dépôt attendu le	26/05/2015
Introduit par	POSTu355241		

Quantité annoncée

Produit	Poids	Catégorie		Quantité
DM Pulse Large Format	159.00 g	151	- 200	50,000

5.1.4. Dépôt avec fichier(s) d'adresses

Remarque: Vous pouvez retrouver toutes les explications sur ce qu'est un dépôt Mail-ID ainsi que les termes techniques qui y sont liés dans le "Mail-ID technical guide" sous Fichiers > Information dans le menu

Si à l'étape 3 vous avez choisi un tri qui nécessite de charger un ou plusieurs fichier(s) avec votre dépôt, un écran - que vous n'avez pas en cas d'un dépôt classique - apparaît après l'étape 5 : étape 5B.

Etape 5B ■■■■■□

MID Data

Deposit Reference:

Execution mode:

Master MailingList: Choisissez aucun si vous désirez que le dépôt soit un master.

Il y a ici 2 possibilités:

1. Si le mailing file est déjà envoyé, vous devez laisser le champ « Deposit Reference » vide, dans le champ « Master Mailinglist » vous devez choisir le nom du mailing file auquel vous désirez lier le dépôt. Dans le champ « Execution mode » vous avez le choix entre P (Production), C (Certification) & T (Test). Lorsque ceci est rempli, vous cliquez sur Sauvegarder. Ensuite vous continuez à traiter le dépôt comme tout autre dépôt jusqu'à ce que vous receviez votre déclaration de dépôt, le reste des explications sous le chapitre 5.1.4 étant uniquement d'application si le mailing file est envoyé plus tard.

2. Si le mailing file est envoyé plus tard, vous devez dans ce cas indiquer la référence du dépôt (cette même référence devra être mentionnée dans le mailing file de sorte à ce que Mail Id puisse lier un dépôt et un file) dans le champ « Deposit Reference » et vous choisissez <None> dans le champ « Master Mailinglist ». Dans le champ « Execution mode », vous avez le choix entre P (Production), C (Certification) & T (Test).

Lorsque tout ceci est rempli, cliquez sur [Sauvegarder] et un écran apparaît avec le numéro de dépôt temporaire. Vous remarquerez que sur cet écran, figure un bloc supplémentaire "MID Data" avec les données que vous avez encodées à l'étape 5B.

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324204 reçu

Conditions de dépôt

Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	10.000
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	22/05/2015
Format / Poids	Identique	Type de fichier	Fichier Tournée & sequence
Format	Large Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	Tournée & Séq Multi	J +	2
Affranchissement	PP	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Connect Large Format	10.000	45,00	0,429	4.290,00	0,00	0,00	0,00

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mid+/-Round & sequence+ discount	Non défini	Non défini	Non défini
<input checked="" type="checkbox"/>	Data quality Discount	Non défini	Non défini	Non défini
<input checked="" type="checkbox"/>	Sortsize Discount	2,20 %	94,38	0,00

MID Data

Execution mode P

Ce dépôt est un master, lié à:
Pas de mailinglist trouvée

Données de facturation

Adresse de facturation **TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000**

N° PP/Machine à affranchir **PPP**

Référence facture **Référence Facture**

Grouping factures

Sous-traitant

Commentaire

E-mail **no_reply@post.be**

Numéro de téléphone

Langue **Français**

Prix total

Prix total Non défini

Montant affranchi Non défini

A payer Non défini

< Précédent

Upload

Cliquez en bas à droite sur [Upload] et l'écran d'upload apparaît.

Vous pouvez ici télécharger un ou plusieurs fichiers contenant les numéros Mail ID imprimés sur les lettres du dépôt. Au total, le nombre de numéros Mail ID soumis doit être égal ou supérieur au nombre de lettres dans le dépôt.

Via le bouton [Browse] vous pouvez chercher un fichier sur votre ordinateur.

Upload fichier(s)

Upload de fichiers XML ou TXT

Lorsque tous les fichiers sont téléchargés, quittez cet écran en cliquant sur n'importe quel élément du menu à gauche. Lorsque les fichiers sont téléchargés et traités, vous pouvez consulter la réponse via Files > Download files et vous pouvez valider le dépôt via Gestion des dépôts> Confirmer.

5.1.5. Via l'utilisation d'un modèle

L'application d'un modèle permet un enregistrement très rapide de votre dépôt.

Par ce biais, vous enregistrez votre dépôt à l'aide de champs pré-remplis définis lors d'enregistrements antérieurs.

La section 5.1.1 Via encodage libre sans pre-booking explique comment procéder à la création d'un modèle.

Les champs prédéfinis restent modifiables.

Notez qu'une modification des données peut entraîner l'effacement des valeurs au niveau des champs suivants. En effet, le système tient compte de vos contrats pour ne proposer que des combinaisons de valeurs possibles.

La sélection des critères par e-MassPost est conçue de manière à toujours rechercher le tarif le plus avantageux pour vous.

5.1.5.1. Comment sélectionner un modèle?

Pour accéder à vos modèles, cliquez dans le Menu général sur *Modèle*

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Choisissez un modèle

Nom modèle		
MID	Utiliser ce modèle	Supprimer
testmodel	Utiliser ce modèle	Supprimer

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

- ▶ [Nouveau](#)
- ▶ **Modèle**
- ▶ [Aperçu des dépôts](#)
- ▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations

- ▶ [Demander une prévalidation](#)
- ▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne

- ▶ [Déclaration de dépôt](#)
- ▶ [Résumé de dépôt](#)
- ▶ [Contrats](#)
- ▶ [Download data](#)

Files

- ▶ [Upload](#)
- ▶ [Download Files](#)
- ▶ [View mailing lists](#)
- ▶ [Address File Tool](#)
- ▶ [Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

- ▶ [Nouveau](#)
- ▶ **Modèle**
- ▶ [Aperçu des dépôts](#)
- ▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations

- ▶ [Demander une prévalidation](#)
- ▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne

- ▶ [Déclaration de dépôt](#)
- ▶ [Résumé de dépôt](#)
- ▶ [Contrats](#)
- ▶ [Download data](#)

Files

- ▶ [Upload](#)
- ▶ [Download Files](#)
- ▶ [View mailing lists](#)
- ▶ [Address File Tool](#)
- ▶ [Information](#)

Vous obtenez la liste des modèles que vous avez vous-même créés.

Cliquez ensuite dans la liste sur *Utiliser ce modèle* pour sélectionner le modèle de votre choix.

5.1.5.2. Comment enregistrer un dépôt à partir d'un modèle ?

L'ouverture d'un modèle vous conduit sur le même type d'écrans que lors d'un enregistrement via le sous-menu *Nouveau*, voir point 5.1.1.

Etape 1

Sélectionner l'adresse de facturation à partir de la liste déroulante.

Etape 1 - Sélectionnez une adresse de facturation ■ □ □ □ □ □

4217257 TEST Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000 ▼

< Précédent Ok

Etape 2

Les champs sont déjà complétés sur base du modèle sélectionné. En toute logique, le champ *Date de dépôt* n'appartient pas au modèle et doit toujours être complété.

Etape 2 - Enregistrez votre déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit Lettre (Admin. Mail) ▼

Pour vos dépôts de lettres sous convention

Date de dépôt 

Lieu de dépôt Brussel X / Bruxelles X ▼

Lieu de chargement ▼

Nous vous remercions pour vos informations. Ces données seront traitées en vue d'optimiser la localisation de nos centres MSP.

< precedent Suivant >

En cliquant sur [Suivant], vous accédez à la deuxième partie de l'écran.

Etape 2 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit **Lettre (Admin. Mail)**

Date de dépôt **22/05/2015** Veuillez prendre rendez-vous.

Lieu de dépôt **Brussel X / Bruxelles X**

Format / Poids Catégorie ▼

Destination National ▼

Early deposit (dépôt entier avant 12h)

< Précédent Suivant >

Etape 3

Etape 3 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt		■ ■ ■ □ □ □
Normalisation	Pas applicable ▼	
Volume	Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ajouter"/>	
Format	Small Format ▼	
Tri	Bureau distributeur ▼	
Délai de distribution	1 ▼	
Dépôt jusqu'à	17:00 ▼	
Affranchissement	PP ▼	
		<input type="button" value=" < Précédent"/> <input type="button" value=" Suivant >"/>

En fonction du modèle, certains champs seront déjà complétés. Les zones *Poids* et *Quantités* ne font jamais partie du modèle.

Etapas suivantes

Les étapes suivantes suivent les mêmes règles que celles prévues lors d'un encodage libre via le sous-menu *Nouveau*, voir section 5.1.1 Via encodage libre sans pre-booking.

5.1.6. Un dépôt Parcels item based

A l'étape 2, sélectionnez dans la liste le produit bPack et cliquez sur [Suivant].

Etape 2 - Enregistrez votre déclaration de dépôt ■ ■ □ □ □ □

Produit

Date de dépôt 

Lieu de dépôt

Lieu de chargement

Nous vous remercions pour vos informations. Ces données seront traitées en vue d'optimiser la localisation de nos centres MSP.

A l'écran suivant, introduisez le nombre de pièces attendu et le numéro de contrat (Account ID) et cliquez sur [Suivant].

Dépôt Taxipost avec facturation à l'unité ■ ■ □ □ □ □

Nombre de paquets

Numéro de contrat

Vous arrivez directement à l'étape 6 ou vous devez confirmer votre dépôt.

Ce dépôt a reçu le numéro temporaire 2324270.

Etape 6 - Contrôle du résumé



Détails du dépôt

Produit	1 Parcels Item-based
Date de dépôt	02/06/2015
Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X

[Retour](#)

[Demande de confirmation](#)

[Confirmer](#)

[Contacter Helpdesk](#)

5.2. Demande de prévalidation

5.2.1. Demander une prévalidation

Dans le cas d'un dépôt d'un envoi « Direct mail », vous pouvez demander au préalable à bpost une validation du contenu de votre envoi afin de contrôler s'il répond à la définition d'un envoi « Direct Mail ».

Pour ce faire, il faut sélectionner dans la page d'accueil, le point de menu « Demander une prévalidation ».

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

▸ [Nouveau](#)

▸ [Modèle](#)

▸ [Aperçu des dépôts](#)

▸ [Grouping factures](#)

Prévalidations

▸ [Demander une prévalidation](#)

▸ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne

▸ [Déclaration de dépôt](#)

▸ [Résumé de dépôt](#)

▸ [Contrats](#)

▸ [Download data](#)

Files

▸ [Upload](#)

▸ [Download Files](#)

▸ [View mailing lists](#)

▸ [Address File Tool](#)

▸ [Information](#)

Vous arrivez sur l'écran ci-dessous où vous devez remplir les champs obligatoires indiqués par "*" et attacher un fichier sous format PDF contenant une copie du spécimen que vous voulez faire valider.

Cliquez ensuite sur [Confirmer la demande] pour envoyer celle-ci.

Sign off NL FR DE EN



Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

[Accueil](#)
[Modification du mot
de passe](#)

[Accueil](#)
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

- › [Nouveau](#)
- › [Modèle](#)
- › [Aperçu des dépôts](#)
- › [Grouping factures](#)

Prévalidations

- › [Demander une
prévalidation](#)
- › [Chercher une
prévalidation](#)

Suivi en ligne

- › [Déclaration de dépôt](#)
- › [Résumé de dépôt](#)
- › [Contrats](#)
- › [Download dsta](#)

Files

- › [Upload](#)
- › [Download Files](#)
- › [View mailing lists](#)
- › [Address File Tool](#)
- › [Information](#)

[Quitter e-Mess Post](#)

Bienvenue sur le site e-Mess Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Demande de prévalidation

Adresse email de notification * Adresse email principale pour recevoir des notifications

Adresse email supplémentaire de notification Personnes supplémentaires devant recevoir les notifications

Titre *

Fichier

Uniquement des fichiers PDF *

Le fichier PDF doit contenir TOUTES les pages du spécimen et ne pas être vide sinon tarif Lettre d'application.

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

Vous recevez alors le numéro de votre demande. C'est ce numéro que vous devrez utiliser pour lier la prévalidation à votre dépôt lors de la création de celui-ci.

Remarques :

Un email de confirmation de la réception de la demande chez bpost est envoyé aux adresses email indiquées.

Un email reprenant le résultat de la prévalidation est envoyé aux adresses email indiquées

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Votre demande de prévalidation (avec numéro=31762) a été soumise avec succès.

Votre demande de prévalidation sera traitée dans un délai de J+1. Un email avec le résultat de la validation vous sera envoyé.

[Retour à la page d'accueil](#) [Demander une autre prévalidation](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
↳ [Nouveau](#)
↳ [Modèle](#)
↳ [Aperçu des dépôts](#)
↳ [Grouping factures](#)

Prévalidations
↳ [Demander une prévalidation](#)
↳ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
↳ [Déclaration de dépôt](#)
↳ [Résumé de dépôt](#)
↳ [Contrats](#)
↳ [Download data](#)

Files
↳ [Upload](#)
↳ [Download Files](#)
↳ [View mailing lists](#)
↳ [Address File Tool](#)
↳ [Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

5.2.2. Chercher une prévalidation

Pour rechercher une prévalidation que vous avez déjà introduite, sélectionnez dans l'écran d'accueil le point de menu « Chercher une prévalidation ».

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
↳ [Nouveau](#)
↳ [Modèle](#)
↳ [Aperçu des dépôts](#)
↳ [Grouping factures](#)

Prévalidations
↳ [Demander une prévalidation](#)
↳ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
↳ [Déclaration de dépôt](#)
↳ [Résumé de dépôt](#)
↳ [Contrats](#)
↳ [Download data](#)

Files
↳ [Upload](#)
↳ [Download Files](#)
↳ [View mailing lists](#)
↳ [Address File Tool](#)
↳ [Information](#)

Vous arrivez alors sur l'écran ci-dessous où vous devez remplir soit le numéro, soit le titre de votre demande; vous pouvez également chercher sur base d'un intervalle de dates.

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Lister les prévalidations

Numéro de la demande

Titre

Date de début Date de fin

[Recherche](#)

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
[Nouveau](#)
[Modèle](#)
[Aperçu des dépôts](#)
[Grouping factures](#)

Prévalidations
[Demander une prévalidation](#)
[Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
[Déclaration de dépôt](#)
[Résumé de dépôt](#)
[Contrats](#)
[Download data](#)

Files
[Upload](#)
[Download Files](#)
[View mailing lists](#)
[Address File Tool](#)
[Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

Après avoir introduit les informations nécessaires, cliquez sur [Recherche] pour obtenir le résultat.

Sign off NL FR DE EN

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Lister les prévalidations

Numéro de la demande

Titre

Date de début Date de fin

[Recherche](#)

Numéro de la demande	Titre	Date de création	Date de validation	Statut	
31762	Validation 01	05/06/2015	05/06/2015	Validé DM	Voir

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Accueil
[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts
[Nouveau](#)
[Modèle](#)
[Aperçu des dépôts](#)
[Grouping factures](#)

Prévalidations
[Demander une prévalidation](#)
[Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne
[Déclaration de dépôt](#)
[Résumé de dépôt](#)
[Contrats](#)
[Download data](#)

Files
[Upload](#)
[Download Files](#)
[View mailing lists](#)
[Address File Tool](#)
[Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

Vous retrouvez les prévalidations répondant aux critères de recherche avec leur statut:

- Soumis : la prévalidation est en cours de traitement
- Validé DM : vous pouvez utiliser la prévalidation et la lier à un dépôt d'un produit Direct Mail
- Validé non DM : vous ne pouvez pas utiliser la prévalidation et vous ne pouvez pas la lier à un dépôt d'un produit Direct Mail

5.3. Modifier ou supprimer l'enregistrement d'un dépôt

5.3.1. Quels sont les dépôts concernés?

1. Modification d'un dépôt

Il est possible de modifier les dépôts sauvés sous un n° temporaire tant que ces derniers n'ont pas encore été validés par vos soins. Pour modifier des dépôts DM Inspire et DM Pulse voir fiche produit.

2. Suppression d'un dépôt

Un dépôt peut être annulé tant qu'il n'a pas été livré dans un centre MassPost.

Remarque

Le statut de prise en charge d'un dépôt par un centre MassPost peut être consulté via la rubrique *Suivi en ligne*. Le suivi est abordé sous le point 6.

5.3.2. Comment procéder?

Pour modifier ou supprimer un dépôt, cliquez dans le Menu général sur *Aperçu des dépôts*

[Accueil](#)
[Modification du mot
de passe](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

▶ [Nouveau](#)

▶ [Modèle](#)

▶ **[Aperçu des dépôts](#)**

▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations

▶ [Demander une](#)

[prévalidation](#)

▶ [Chercher une](#)

[prévalidation](#)

Suivi en ligne

▶ [Déclaration de dépôt](#)

▶ [Résumé de dépôt](#)

▶ [Contrats](#)

▶ [Download data](#)

Files

▶ [Upload](#)

▶ [Download Files](#)

▶ [View mailing lists](#)

▶ [Address File Tool](#)

▶ [Information](#)

Vous recevez un aperçu des dépôts simplement sauvés ou déjà validés ou n'ayant pas encore le statut « Pris en charge ».

Si vous êtes Administrateur ou si vous avez les droits de validation, vous recevez un aperçu complet des dépôts répondant à ces critères.

En tant qu'utilisateur, vous accédez à la liste des dépôts que vous avez vous-même créés.

Aperçu des dépôts

N° temporaire	Numéro de dépôt	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut			
2324205		- BPOST CONTRACT TEAM	Direct Mail	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-22	En attente de validation	Modifier	Détails	Annuler
2324207		- BPOST CONTRACT TEAM	Brief (Admin. Mail)	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-21	validable	Modifier	Détails	Annuler
2324215	7506/863042	- BPOST CONTRACT TEAM	Direct Mail	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-22	Validé		Détails	Annuler

Différents critères sont repris dans l'aperçu et vous permettent d'identifier facilement les dépôts :

- le n° temporaire attribué au dépôt lors de son enregistrement
- son n° d'identification définitif si le dépôt est déjà validé
- le créateur de l'enregistrement
- le produit
- la référence du dépôt
- l'adresse de facturation.

Un dépôt qui a déjà été validé peut uniquement encore être consulté (via *Détail*) ou annuler (via *Supprimer*)

Un dépôt qui n'est pas encore validé peut encore l'être.

Les valeurs suivantes peuvent figurer dans la colonne 'Statut' :

- Validable : le dépôt peut être validé
- En attente de validation : le dépôt n'est pas encore à valider (il faut encore attendre après le traitement de la qualité des données ou du fichier Mail ID)
- Validé : si le champ est vide, cela signifie que le dépôt a déjà été validé.
- Pour les dépôts pour lesquels un booking discount a été demandé la mention « Réserve » sera ajoutée aux trois valeurs ci-dessous donc le statut devient
 - « Réserve et validable »
 - « Réserve et en attente de validation »
 - « Réserve et validé »
- Si à la suite d'un changement dans le dépôt, des « coûts de non-présentation » ou des « frais d'annulation » sont facturés, cela est mentionné dans la dernière colonne de « l'aperçu des dépôts »

2324003	7504/325097		Direct Mail	W5UATFU009	Muntcentrum 1000 Brussel	2015-05-08	Geboekt en gevalideerd	Details	Kost voor niet aanbieden reeds toegekend	
2324015			Direct Mail	UAT NBR SH W5 D1	2015-05-07	Wachtend op validatie	Bewerken	Details	Annuleren

5.3.2.1. Modifier un dépôt

Pour modifier un dépôt, cliquez dans l'aperçu sur *Modifier*.

Vous parvenez alors au premier écran de création du dépôt, soit l'écran *Etape 1/6 Sélectionner une adresse de facturation*.

Modifier les données selon les règles spécifiées au point 5.1 Comment enregistrer un dépôt?.

Remarque :

Pour un dépôt pour lequel un Booking Discount est appliqué, si vous voulez modifier la date de dépôt pendant la période « D-1 et D-2 » (D=Date de dépôt), vous aurez alors le choix entre deux options (voir écran ci-dessous).

Etape 3 - Enregistrez votre Déclaration de dépôt ■■■■□□

Normalisation Pas applicable ▼

Volume

Nombre d'envois	Poids unitaire (en g)
50000	50

Booking Discount ?

Oui

Non

Options de booking discount

Option1: garder le booking discount mais changer la date de distribution en J+4

Option2: perdre le booking discount mais garder le délais de distribution à J+2

Format Small Format ▼

Pour un dépôt pour lequel un Booking Discount est appliqué, si vous voulez reporter la date de dépôt pendant la période « D-1 », vous perdez le Booking Discount. Vous perdez également le Booking Discount si vous avancez la date de dépôt ou changez un autre paramètre (lieu de dépôt, quantité (hors de la marge tolérée), format ou méthode de tri).

Booking Discount werd niet meer toegekend

Stap 5 - Registreer de facturatie en identificatie gegevens van uw afgifte ■■■■■■□

Toegepaste basistarieven

Product	Aantal zendingen	Gewicht (in g)	Eenheidsprijs	Totale prijs	% BTW	BTW bedrag	Gefrankeerd bedrag
DM Easy Large Format - Contract	25.000	1,00	0,505	12.625,00	0,00	0,00	0,00

Pour un dépôt pour lequel un Booking Discount est appliqué, si vous voulez reporter la date de dépôt pendant la période « D-0 », vous perdez le Booking Discount et des frais seront facturés pour « non-présentation ».

Booking Discount werd niet meer toegekend							
Stap 5 - Registreer de facturatie en identificatie gegevens van uw afgifte							
Toegepaste basistarieven							
Product	Aantal zendingen	Gewicht (in g)	Eenheidsprijs	Totale prijs	% BTW	BTW bedrag	Gefrankeerd bedrag
DM Easy Large Format - Contract	25.000	1,00	0,505	12.625,00	0,00	0,00	0,00
Opties							
Optienaam	Kwantiteit	Tarief	Totale prijs	% BTW	BTW bedrag		
<input checked="" type="checkbox"/> CO2 Comp DM easy LF	25.000	0,0002	5,00	21,00	1,03		
<input checked="" type="checkbox"/> Kost voor niet aanbieden (3%)	1	378,75	378,75	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Extra Large DM Easy LF	25.000	0,05	1.250,00	0,00	0,00		
Kortingen							
Naam	Percentage	Totaal	Totale BTW				
Sorting Discount	0,30 %						

5.3.2.2. Supprimer un dépôt

Pour supprimer un dépôt, cliquez dans l'Aperçu sur Annuler.

Cette action ouvre un écran récapitulatif.

Sur cette base, vous disposez de tous les éléments nécessaires pour décider de la suppression ou non du dépôt.

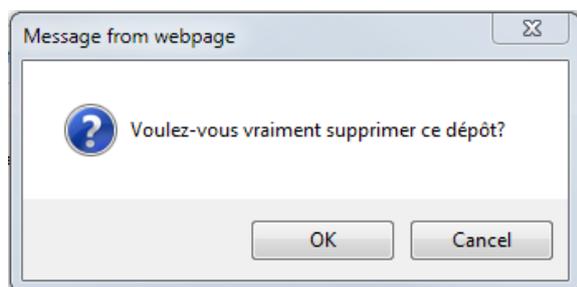
 [Version imprimable](#)

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324204 reçu							
Annuler le dépôt							
Conditions de dépôt							
Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	500				
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	22/05/2015				
Format / Poids	Identique	Type de fichier	Fichier Mail-Id				
Format	Small Format	Dépôt jusqu'à	17:00				
Tri	non Trié - Mail ID	J +	2				
Affranchissement	pp	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X				
Tarifs de base appliqués							
Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Connect Small Format - Contract	10.000	45,00	0,356	3.560,00	0,00	0,00	0,00

Pour confirmer la suppression du dépôt, cliquez sur [Supprimer].

Vous recevez un dernier message de validation

Cliquez sur [OK].



Vous revenez à la liste donnant l'aperçu des dépôts. Cette dernière a été mise à jour en ne reprenant plus le dépôt supprimé.

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324204 reçu

Annuler le dépôt



Conditions de dépôt

Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	500
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	22/05/2015
Format / Poids	Identique	Type de fichier	Fichier Mail-Id
Format	Small Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	non Trié - Mail ID	1 +	2
Affranchissement	pp	Lieu de dépôt	Bruxel X / Bruxelles X

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Connect Small Format - Contract	10.000	45,00	0,356	3.560,00	0,00	0,00	0,00

Options

Nom option	Quantité	Tarif	Prix total	% TVA	Montant TVA
CO2 Comp. DM connect SF	10.000	0,0001	1,00	21,00	0,21

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mid+Round & acquies + discount	Non défini	Non défini	Non défini
<input checked="" type="checkbox"/>	date Quality discount Mail ID	Non défini	Non défini	Non défini

MID Data

Execution mode p

Ce dépôt est un master, lié à:
Pas de mailinglist trouvée

Données de facturation

Adresse de facturation TEST, Boulevard Anaspech 10, BRUSSEL 1000
N° PP/Machine à affranchir PPP
Référence facture Référence Facture
Grouping factures
Sous-traitant
Commentaire
Email no_reply@post.be
Numéro de téléphone
Langue Français

Prix total

Prix total Non défini
Montant affranchi Non défini
A payer Non défini

< Précédent

Supprimer

Si à partir de la page récapitulative, vous décidez au contraire de ne pas supprimer le dépôt :

- Cliquez sur [Précédent] pour revenir à l'écran *Aperçu des dépôts*
- Ou cliquez directement dans une autre rubrique du Menu général de manière à quitter l'écran de suppression.

5.4. Valider un dépôt

5.4.1. Comment rechercher un dépôt à valider?

Pour valider un dépôt, sélectionner *Aperçu des dépôts* dans le Menu général.

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

▸ [Nouveau](#)

▸ [Modèle](#)

▸ **[Aperçu des dépôts](#)**

▸ [Grouping factures](#)

Prévalidations

▸ [Demander une](#)

[prévalidation](#)

▸ [Chercher une](#)

[prévalidation](#)

Suivi en ligne

▸ [Déclaration de dépôt](#)

▸ [Résumé de dépôt](#)

▸ [Contrats](#)

▸ [Download data](#)

Files

▸ [Upload](#)

▸ [Download Files](#)

▸ [View mailing lists](#)

▸ [Address File Tool](#)

▸ [Information](#)

La *Liste des dépôts à valider* est alors accessible :

Aperçu des dépôts										
N° temporaire	Numéro de dépôt	Créé par	Produit	Référence	Adresse	Date de dépôt	Statut			
2324205		- BPOST CONTRACT TEAM	Direct Mail	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-22	En attente de validation	Modifier	Détails	Annuler
2324207		- BPOST CONTRACT TEAM	Brief (Admin. Mail)	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-21	validable	Modifier	Détails	Annuler
2324215	7506/863042	- BPOST CONTRACT TEAM	Direct Mail	Référence Facture	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	2015- 05-22	Validé		Détails	Annuler

Les dépôts pour lesquels un « Validable » figure dans la colonne « *Statut* » sont les dépôts non encore validés et qui peuvent l'être maintenant par vos soins.

3 valeurs peuvent figurer dans la colonne 'Statut' :

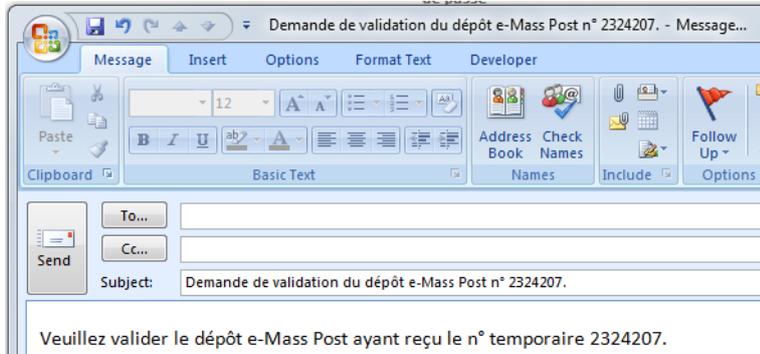
- Validable : le dépôt peut être validé
- En attente de validation : le dépôt n'est pas encore à valider (il faut encore attendre après le traitement de la data quality du fichier Mail-ID)
- Validé : si le champ est vide, cela signifie que le dépôt a déjà été validé.
- Pour les dépôts pour lesquels un booking discount a été demandé la mention « Réservé » sera ajoutée aux trois valeurs ci-dessous donc le statut devient
 - « Réservé et validable »
 - « Réservé et en attente de validation »
 - « Réservé et validé »

Remarque :

Pour valider des dépôts, vous devez disposer des droits de validation nécessaires.
Pour modifier votre profil utilisateur, contactez votre Administrateur e-MassPost.

Un utilisateur qui n'aurait pas les droits de validation nécessaires peut demander la validation auprès de quelqu'un qui a ces droits.

Dans ce cas, vous avez peut-être reçu un courrier électronique standardisé qui vous avertit d'une demande de validation. Le message indique le n° temporaire



Sur base du n° temporaire, il vous suffit alors de retrouver le dépôt en attente de validation dans *l'Aperçu des dépôts*.

5.4.2. Comment procéder?

Pour pouvoir décider de la validation ou non d'un dépôt, cliquez sur Détail dans l'*Aperçu des dépôts*. Attention, vous devez cliquer sur Détail pour un dépôt qui est pourvu d'un « Validable » dans la colonne « Validable ».

Vous recevez le détail du dépôt validable sous la forme suivante :

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324200 reçu

Etape 6 - Contrôlez le récapitulatif ■■■■■■■

Conditions de dépôt

Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	500
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	26/05/2015
Format / Poids	Identique	Type de fichier	Fichier Mail-Id
Format	Small Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	non Trié - Mail ID ¹ +		2
Affranchissement	PP	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Connect Small Format - Contract	50.000	49,00	0,356	17.800,00	0,00	0,00	0,00

Réductions

	Nom	Pourcentage	Montant total	Total TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Mid+/Round & sequence+ discount	2,00 %	356,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	data Quality discount Mail ID	1,00 %	178,00	0,00

MID Data

Execution mode P

Ce dépôt est un sieve, lié à:

Mailing list reference	Adresses	Adresses reconnues (%)
Printscreen 7	S0000	100.0

Données de facturation

Adresse de facturation	TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000
N° PP/Machine à affranchir	PPP
Référence facture	Référence Facture
Grouping factures	
Sous-traitant	
Commentaire	
E-mail	no_reply@post.be
Numéro de téléphone	
Langue	Français

Prix total

Prix total	17.266,00	€
Montant affranchi	0,00	€
A payer	17.266,00	€

< Précédent
Demande de vali
Valider

Après avoir examiné les données, vous avez la possibilité de :

1. Valider le dépôt enregistré.

Cliquez sur [Valider].

Après validation, e-MassPost attribue à votre dépôt un n° d'identification définitif.

La validation vous donne accès au rapport « Autorisation de dépôt » qui peut alors être imprimé.

bpost		Rapport autorisation de dépôt	
TEST			
Numéro de 7506 - 863037 - 8		D7506NR863037C5	
Client facturé			
Numéro client	4217257	TEST	
Adresse	Boulevard Anspach 10,1000 BRUSSEL		
Pays	BE		
Information dépôt			
Destination	National	Jour +	2
Affranchissement	PP	Numéro	PPP
Périodicité		Tri	non Trié - Mail ID
Référence de facture	Référence Facture	Type de Centre	Centre MassPost
Type de poids	Identique	Format	Small Format
Contrat	41/2020/000	Type de fichier	Fichier Mail-id
Dépôt jusqu'à	17:00	Dépôt Early Drop	<input type="checkbox"/>
		Specimen validé	<input type="checkbox"/>
Nom annexe	DM CONNECT SMALL - 41/2020/000		
Description			
Adresses reconnues (%)	100.00		
Lieu de dépôt			
Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X Industrielaan 16 ,1070 Anderlecht		
Tél.	02/276.93.73	Fax	022/76.93.78
Introduit le	20/05/2015 15:30:40	Dépôt attendu le	28/05/2015
Introduit par	PRINTSCREENS		
Quantité annoncée			
Produit	Poids	Catégorie	Quantité
DM Connect Small Format -	49.00 g	21 - 50	50,000
Discounts			
Nom	Pourcentage		
data Quality discount Mail ID	1.0%		
Mid+/Round & sequence+ discount	2.0%		
02/06/2015 14:44:55		Masspost	1/ 2
Notre service clients est à votre disposition au 022/011111 (tarif zonal) du lundi au vendredi de 8H30 à			

Si vous validez un dépôt qui a été créé par un autre utilisateur, e-MassPost vous propose de lui envoyer un message électronique de confirmation, lequel précise le n° définitif attribué au dépôt.

2. Rejeter le dépôt enregistré.

Ce dépôt a reçu le n° temporaire 2324322 reçu

Valider le dépôt



Conditions de dépôt

Produit	Direct Mail	Nombre minimum d'envois	500
Normalisation	Pas applicable	Date de dépôt	10/06/2015
Format / Poids	Identique	Type de fichier	Pas de Fichier
Format	Small Format	Dépôt jusqu'à	17:00
Tri	Non trié	J +	2
Affranchissement	pp	Lieu de dépôt	Brussel X / Bruxelles X

Tarifs de base appliqués

Produit	Nombre d'envois	Poids (en g)	Prix unitaire	Prix total	% TVA	Montant TVA	Montant affranchi
DM Easy Small Format - Pref	11.000	48,00	0,474	5.214,00	0,00	0,00	0,00

Données de facturation

Adresse de facturation	BPOST - SALES & SERV CONTRACTING TEAM, MUNTCENTRUM 1, BRUSSEL 1000
N° PP/Machine à affranchir	4444444
Référence facture	test
Grouping factures	
Sous-traitant	
Commentaire	
E-mail	
Numéro de téléphone	
Langue	

Prix total

Prix total	5.214,00	€
Montant affranchi	0,00	€
A payer	5.214,00	€

[< Précédent](#)

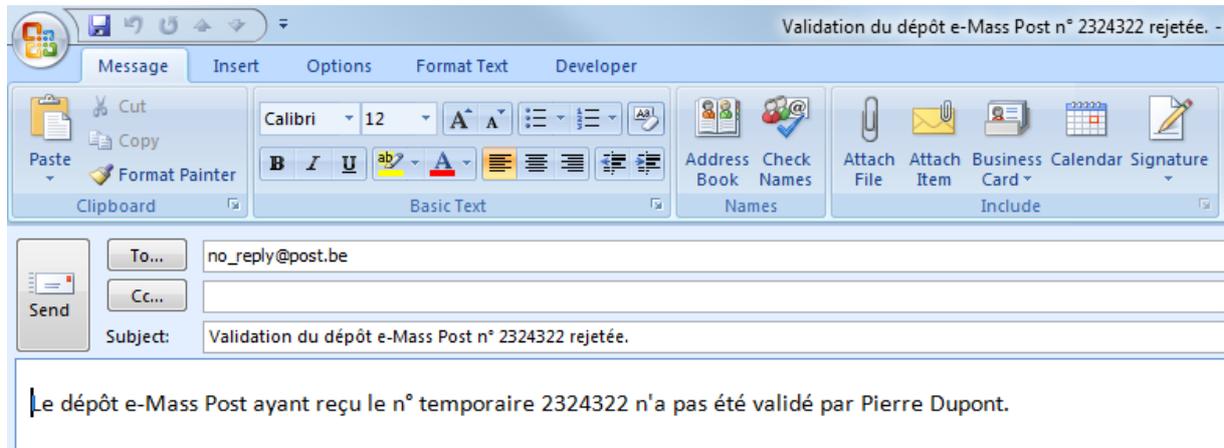
[Refuser](#)

[Valider](#)

Cliquez sur [Refuser].

S'il s'agit d'un dépôt que vous avez vous-même créé, vous avez l'occasion de le modifier ou de le supprimer en opérant comme indiqué sous le point 5.3 Modifier ou supprimer l'enregistrement d'un dépôt.

S'il s'agit d'un dépôt enregistré par un autre utilisateur, vous êtes invité à lui transmettre un message électronique l'informant que le dépôt ne peut être validé.



Nous vous conseillons d'ajouter au message le motif du refus de validation.

3. Retourner à l'aperçu des dépôts.

Cliquez sur [[< Précédent](#)]

5.5. Regroupement des factures

Le Grouping factures vous donne la possibilité de définir une ou plusieurs références agissant comme facteurs de regroupement de vos factures.

Par adresse de facturation vous pouvez définir plusieurs groupings.

- [Accueil](#)
- [Changer PBC](#)
- Gestion des dépôts
 - [Nouveau](#)
 - [Modèle](#)
 - [Aperçu des dépôts](#)
 - **Grouping factures**
- Prévalidations
 - [Demander une prévalidation](#)
 - [Chercher une prévalidation](#)
- Suivi en ligne
 - [Déclaration de dépôt](#)
 - [Résumé de dépôt](#)
 - [Contrats](#)
 - [Download data](#)
- Files
 - [Upload](#)
 - [Download Files](#)
 - [View mailing lists](#)
 - [Address File Tool](#)
 - [Information](#)

Cliquez dans le Menu général sur *Grouping factures*.

Remarque

Pour accéder à cette fonction, vous devez obligatoirement avoir le profil d'Administrateur des comptes e-MassPost auprès de votre société, ou avoir reçu l'accès *e-Mass Post administrator role* via l'Administrateur.

5.5.1. Comment définir une valeur de regroupement?

Ajoute l'adresse de facturation pour laquelle vous voulez définir une valeur de regroupement.

The screenshot shows a web interface for managing billing clients. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Gestion des dépôts', 'Prévalidations', 'Suivi en ligne', and 'Files'. The main area is titled 'clients à facturer' and contains a table with the following data:

Id	Nom du client à facturer	Supprimer
4217257	TEST	

Below the table is a large empty input field for adding a new client, and to its right is a button labeled 'Ajouter' which is circled in red in the original image.

Cliquez sur le nom de l'adresse de facturation.

Vous recevez l'écran suivant :

Grouping factures

4217257 - TEST

Les valeurs à encoder sont libres.

Valeurs de regroupement

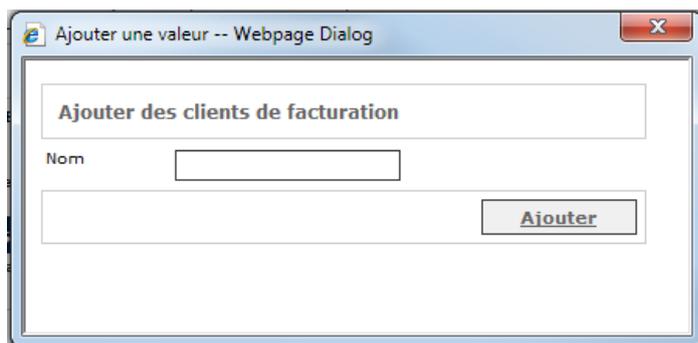
Il n'y a pas de valeur de grouping actuellement.

[Ajouter](#)

En tant qu'Administrateur, vous décidez de rendre obligatoires les valeurs reprises dans la liste ou de laisser la possibilité aux utilisateurs d'encoder librement des valeurs supplémentaires.

En fonction de votre choix, activez ou non la case à cocher prévue à cet effet.

Pour définir un nouveau facteur de regroupement, cliquez sur [Ajouter].



Entrez une valeur, puis cliquez sur [Ajouter].

La liste des valeurs de regroupement se met à jour automatiquement

Grouping factures

4217257 - TEST

Les valeurs à encoder sont libres.

Valeurs de regroupement

Group 1	Supprimer
Group 2	Supprimer

[Ajouter](#)

5.5.2. Comment supprimer une valeur de regroupement?

Cliquez sur [*Supprimer*]

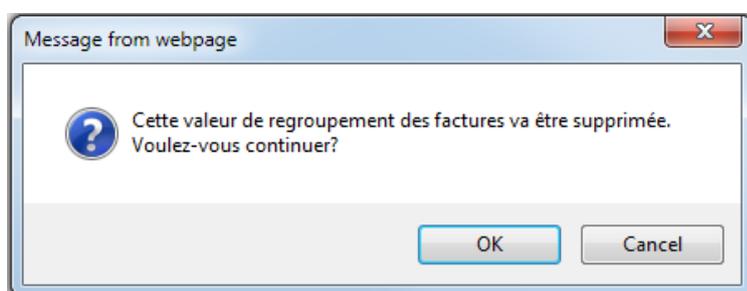
Grouping factures

4217257 - TEST

Les valeurs à encoder sont libres.

Valeurs de regroupement	
Group 1	Supprimer
Group 2	Supprimer

Confirmer la suppression en cliquant sur [OK], sinon cliquez sur [Cancel].



5.6. Online Helpdesk

Lorsque vous êtes en train de remplir votre déclaration de dépôt et que vous avez besoin d'aide ou que vous avez une question par rapport aux données qui apparaissent sur l'écran, vous pouvez contacter notre helpdesk online.

Afin d'accéder au Helpdesk online, il vous suffit de cliquer sur le lien [Contacter Helpdesk](#) en bas de votre écran.

L'écran suivant apparaît alors :



En appuyant sur « Ok », vous donnerez accès aux données de votre dépôt au personnel du Helpdesk.

Vous pouvez ensuite appeler le Service Center au 022 01 11 11 afin de vous faire aider.

6. Suivi en ligne

Le suivi en ligne vous offre la possibilité :

- de consulter ou d'imprimer des rapports détaillés de vos dépôts validés
- d'être informé en temps réel sur le statut que reçoivent vos dépôts dans la chaîne des contrôles réalisés par les centres MassPost
- de consulter efficacement les données de vos contrats.

Remarque

Pour modifier votre profil utilisateur, contactez votre Administrateur e-MassPost.

6.1. Déclaration de dépôt

Ce rapport reprend les données enregistrées pour un dépôt :

- son n° de référence définitif
- l'adresse de facturation
- les informations sur le dépôt
- le lieu de la déclaration (par exemple : Aalst web)
- les quantités annoncées.

Il doit obligatoirement accompagner le dépôt pour permettre les contrôles au Centre MassPost.

6.1.1. Quels sont les principes d'accès?

En tant qu'utilisateur, votre accès est limité aux Déclarations qui concernent exclusivement les dépôts que vous avez vous-même créés ou validés.

Si par contre vous avez le profil d'Administrateur, vous accédez à l'ensemble des Déclarations liées à votre PBC.

6.1.2. Comment rechercher une déclaration de dépôt?

Après validation du dépôt, la Déclaration de dépôt est automatiquement mise à disposition de l'utilisateur sous forme d'un document PDF. L'utilisateur peut alors visualiser, télécharger ou imprimer sa Déclaration de dépôt.

Il peut également rechercher une Déclaration spécifique en cliquant dans le Menu général sur *Déclaration de dépôt*.

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

- ▶ [Nouveau](#)
- ▶ [Modèle](#)
- ▶ [Aperçu des dépôts](#)
- ▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations

- ▶ [Demander une prévalidation](#)
- ▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne

- ▶ [Déclaration de dépôt](#)
- ▶ [Résumé de dépôt](#)
- ▶ [Contrats](#)
- ▶ [Download data](#)

Files

- ▶ [Upload](#)
- ▶ [Download Files](#)
- ▶ [View mailing lists](#)
- ▶ [Address File Tool](#)
- ▶ [Information](#)

[Quitter e-Mass Post](#)

On obtient un écran de recherche qui permet de lancer la requête sur base de différents critères.

Pour effectuer une recherche, utilisez l'une des deux options suivantes:

Recherche sur base du n° de dépôt

N° de dépôt /

Recherche sur base du Booking ID

Booking ID

Recherche sur base d'autres critères

Date de début Date de fin

Adresse de facturation

Lieu de dépôt

1. Première option : recherche sur base du n° de dépôt

Si vous connaissez le n° du dépôt, entrez cette donnée dans la zone prévue :

Recherche sur base du n° de dépôt

N° de dépôt /

Cliquez sur [Rechercher].

La Déclaration est alors disponible sous forme d'un document téléchargeable de type PDF.

2. Recherche sur base de la « booking ID ».

Pour les dépôts avec pre-booking et booking, il faut rechercher l' autorisation de dépôt à l'aide de la « booking ID ».

Il n'est pas possible de rechercher un dépôt qui fait partie d'un « booking » par le n° LVD. Si vous l'essayez, vous recevez un message d'erreur

Recherche sur base du Booking ID

Booking ID

3. Troisième option : recherche sur base d'autres critères

Vous disposez de différentes possibilités pour retrouver une *Déclaration de dépôt* :

- sur base d'une période ;
- sur base d'une adresse de facturation à sélectionner via la liste déroulante ;
- sur base d'un lieu de dépôt à sélectionner via la liste déroulante ;
- sur base d'une combinaison de ces critères.

Recherche sur base d'autres critères

Date de début  Date de fin 

Adresse de facturation

Lieu de dépôt

Cliquez sur [Rechercher].

6.1.3. Liste des résultats

Si en fonction des critères encodés, votre requête débouche sur plusieurs occurrences, une liste vous est proposée :

Dépôt(s) trouvé(s)	
Adresse de facturation	
N° client	4217257
Nom client	TEST
Adresse client	Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000

N°	Date de dépôt	Lieu de dépôt	Produit	Nombre d'envois	Statut
7506/863037	28/05/2015	Brussel X / Bruxelles X	Direct Mail	50000	Annoncé
7506/863038	28/05/2015	Brussel X / Bruxelles X	Direct Mail	50000	Annoncé
7506/863042	22/05/2015	Brussel X / Bruxelles X	Direct Mail	50000	Annoncé

[< Précédent](#)

En cliquant sur le n° d'identification du dépôt concerné, vous pouvez afficher la déclaration de dépôt correspondante.

Remarque :

Les dépôts pour lesquels un booking discount a été demandé et qui ont été annulés se retrouvent dans cette liste avec le statut « Annulé avec frais » (applicable à partir du 18/11/2015).

7506/862620	02/04/2015	Brussel X / Bruxelles X	Lettre (Admin. Mail)	12000	Annulé avec frais
-----------------------------	------------	-------------------------	----------------------	-------	-------------------

6.2. Résumé de dépôt

Le résumé de dépôt reprend l'ensemble des données relatives à vos dépôts déjà traités par un Centre MassPost.

Il constitue une preuve de votre dépôt.

6.2.1. Quels sont les principes d'accès?

En tant qu'utilisateur, votre accès est limité aux résumés qui concernent exclusivement les dépôts que vous avez vous-même créés ou validés.

Si par contre vous avez le profil d'Administrateur, vous accédez à l'ensemble des Résumés liés à votre PBC

6.2.2. Comment rechercher un résumé de dépôt?

Cliquez dans le Menu général sur *Résumé de dépôt*.

En ce qui concerne les Résumés de dépôt, l'écran et les modes de recherche sont similaires à celui des Déclarations de dépôt. Veuillez vous reporter au point 6.1.2 Comment rechercher une déclaration de dépôt?

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

▸ [Nouveau](#)

▸ [Modèle](#)

▸ [Aperçu des dépôts](#)

▸ [Grouping factures](#)

Prévalidations

▸ [Demander une
prévalidation](#)

▸ [Chercher une
prévalidation](#)

Suivi en ligne

▸ [Déclaration de dépôt](#)

▸ [Résumé de dépôt](#)

▸ [Contrats](#)

▸ [Download data](#)

Files

▸ [Upload](#)

▸ [Download Files](#)

▸ [View mailing lists](#)

▸ [Address File Tool](#)

▸ [Information](#)

6.2.3. Liste des résultats et statut des dépôts

Si en fonction des critères encodés, votre requête débouche sur plusieurs occurrences, une liste vous est proposée.

En cliquant sur le n° d'identification du dépôt concerné, vous pouvez afficher le rapport correspondant. Veuillez vous reporter au point 6.1.3.

La liste vous renseigne également quant au statut du dépôt. Lorsque ce dernier est :

- Annoncé : cela signifie qu'il s'agit d'un dépôt validé mais pas encore pris en charge
- Pris en charge : votre dépôt a été pris en charge par le Centre MassPost
- Bloqué : votre dépôt est bloqué s'il n'a pas satisfait aux contrôles.
- Annulé : le dépôt a été annulé par vous/par le Centre ou a été repris.

6.3. Contrats

Seuls les contrats valides sont rendus disponibles.

En tant qu'utilisateur, vous devez disposer des droits permettant le suivi des dépôts, sur les contrats et sur les prix.

Cliquez dans le Menu général sur *Contrats*.

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)

[Changer PBC](#)

Gestion des dépôts

- ▶ [Nouveau](#)
- ▶ [Modèle](#)
- ▶ [Aperçu des dépôts](#)
- ▶ [Grouping factures](#)

Prévalidations

- ▶ [Demander une prévalidation](#)
- ▶ [Chercher une prévalidation](#)

Suivi en ligne

- ▶ [Déclaration de dépôt](#)
- ▶ [Résumé de dépôt](#)
- ▶ **Contrats**
- ▶ [Download data](#)

Files

- ▶ [Upload](#)
- ▶ [Download Files](#)
- ▶ [View mailing lists](#)
- ▶ [Address File Tool](#)
- ▶ [Information](#)

Choisissez à partir de la liste déroulante, le contrat que vous souhaitez consulter.

Sélectionnez un contrat

Contrat

[Afficher le rapport](#)

Quand le contrat est sélectionné, cliquez sur [Afficher le rapport] pour recevoir un aperçu de ce contrat.

6.4. Download data

Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez télécharger pour une période donnée l'ensemble des données reprises sur vos résumés de dépôt.

Vous disposez alors de la possibilité de traiter les données relatives à vos dépôts notamment à des fins statistiques ou financières.

Dans le fichier de téléchargement se trouvent tous les dépôts approuvés. Ce sont tous les dépôts qui ont été contrôlés par La Poste et pour lesquels le résumé de dépôt est disponible.

6.4.1. Quels sont les principes d'accès?

Cette fonctionnalité est accessible à la personne désignée comme Administrateur.

6.4.2. Comment télécharger?

Cliquez dans le Menu général sur *Download data*.

Vous recevez un écran vous permettant de sélectionner les données que vous souhaitez télécharger.

The screenshot shows the 'e-Mass Post' website interface. At the top, there is a header with the text 'Bienvenue sur le site e-Mass Post ! TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,'. Below this is a navigation bar with the text 'Télécharger le résumé de dépôt'. The main content area features a search form with the following fields: 'Date de début' (28/04/2015), 'Date de fin' (28/05/2015), 'Adresse de facturation' (a dropdown menu), and 'Lieu de dépôt' (a dropdown menu). Below the form are three buttons: 'Codes', 'Dépôt xls', and 'Dépôt csv'. On the left side, there is a sidebar menu with various options: 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Gestion des dépôts' (with sub-items: Nouveau, Modèle, Aperçu des dépôts, Grouping factures), 'Prévalidations' (with sub-items: Demander une prévalidation, Chercher une prévalidation), 'Suivi en ligne' (with sub-items: Déclaration de dépôt, Résumé de dépôt, Contrats, Download data), and 'Files' (with sub-items: Upload, Download Files, View mailing lists, Address File Tool, Information).

Les champs *Date de début* et *Date de fin* vous permettent de définir la période pour laquelle vous souhaitez recevoir les données.

Vous pouvez enfin limiter votre demande aux dépôts liés à une adresse de facturation donnée ou concernés par un lieu de dépôt choisi à partir de la liste de valeurs.

Les critères de sélection définis, vous pouvez demander le téléchargement de données en cliquant sur le bouton [Dépôt xls] ou [Dépôt csv] suivant le type de fichier que vous voulez télécharger.

Vous recevez alors votre fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	T	Deposit Number	Announced Deposit Date	Deposit place	Customer Number	Customer Name	Invoicing Address	Created By	Creation Date
2	D	7506/863037	28/05/2015	Bruxelles X/Brussel X web	4217257	TEST	Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	- BPOST CONTRACT TEAM	20/05/2015
3	D	7506/863038	28/05/2015	Bruxelles X/Brussel X web	4217257	TEST	Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	- BPOST CONTRACT TEAM	20/05/2015
4	D	7506/863042	22/05/2015	Bruxelles X/Brussel X web	4217257	TEST	Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000	- BPOST CONTRACT TEAM	22/05/2015
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Dans l'écran via lequel vous déterminez les critères de sélection, vous disposez également de la possibilité de consulter les codes utilisés dans un fichier téléchargé.

Bienvenue sur le site e-Mass Post !
 TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,

Télécharger le résumé de dépôt

Date de début

Date de fin

Adresse de facturation

Lieu de dépôt

Vous pouvez consulter les codes en cliquant sur le bouton [Codes].

Le fichier reprenant les données est un fichier de type *.txt.

Pour pouvoir traiter les données par exemple dans un tableur excel, sélectionnez tout le texte et copiez-le dans votre tableur excel. Vous recevez alors la description des codes en 4 langues.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CODE_TYPE	KEY	NL	FR	EN	DE			
2	AnnexType	0	Default	Default	Default	Default			
3	AnnexType	1	Kilopost Bel	Kilopost Bel	Kilopost Bel	Kilopost Bel			
4	AnnexType	11	RP Norm	RP Norm	RP Norm	RP Genormt			
5	AnnexType	12	RP Niet Norm	RP Non Norm	RP Not Norm	RP Nicht Genormt			
6	AnnexType	13	Aangetekend Norm	Recommandé Norm	Registered mail Norm	Eingeschriebene Sendung Genormt			
7	AnnexType	14	Aangetekend Niet Norm	Recommandé Non Norm	Registered mail Not Norm	Eingeschriebene Sendung Nicht Genormt			
8	AnnexType	15	Kilopost	Kilopost	Kilopost	Kilopost			
9	AnnexType	16	Prior	Prior	Prior	Prior			
10	AnnexType	17	Non-Prior	Non-Prior	Non-Prior	Non-Prior			
11	AnnexType	18	Kilopost Unique	Kilopost Unique	Kilopost Unique	Kilopost Unique			
12	AnnexType	19	Secured Mail Norm	Secured Mail Norm	Secured Mail Norm	Secured Mail Genormt			
13	AnnexType	2	Kilopost Bus	Kilopost Bus	Kilopost Bus	Kilopost Bus			

7. Files

Via cette fonctionnalité vous pouvez créer des dépôts en téléchargeant un fichier au lieu d'utiliser le wizard. Ces fichiers renvoient au "Mail-ID technical guide" que vous pouvez retrouver sous *Files > Information* dans le menu.

7.1. Upload

Ici vous pouvez télécharger un fichier d'adresses ou un fichier de création de dépôt, pour ce faire cliquez sur [Browse] pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur en ensuite sur [Upload] pour le télécharger.

Upload fichier(s)

Upload de fichiers XML ou TXT

7.2. Download files

Si lors du téléchargement d'un fichier vous avez demandé à recevoir la réponse via http, voici les réponses à votre disposition :

- http responses : ici figurent les fichiers qui sont téléchargés et les éventuelles erreurs
- Authorisation reports: autorisations de dépôts des dépôts créés
- Acknowledgement files: accusé de Réception pour les fichiers envoyés

Fichiers disponibles pour téléchargement

Seulement réponses http sont ici disponibles. Réponses ftp sont disponibles dans le ftp repository

Http Responses

Datum	File name	<input type="checkbox"/>
19/12/2014-19:05:02	MID_0100_3984437_0000072747_121219190500_2RS.TXT	<input type="checkbox"/>
16/12/2014-10:48:30	MID_0102_3984437_PRINTSCRE3_101216104626_2RS.TXT.ZIP	<input type="checkbox"/>
16/12/2014-09:52:05	MID_0102_3984437_PRINTSCRE1_101216094949_2RS.TXT.ZIP	<input type="checkbox"/>

Authorization Reports

Datum	File name	<input type="checkbox"/>
geen files beschikbaar		

Acknowledgement Files

Datum	File name	<input type="checkbox"/>
19/12/2014-19:00:03	MID_0100_3984437_0000072747_121219190002_1AK.TXT	<input type="checkbox"/>
16/12/2014-10:37:04	MID_0102_3984437_PRINTSCRE3_101216103703_1AK.TXT	<input type="checkbox"/>
16/12/2014-09:43:04	MID_0102_3984437_PRINTSCRE1_101216094304_1AK.TXT	<input type="checkbox"/>

7.3. View mailing lists

Via cet écran vous pouvez, pour une période donnée, demander tous les fichiers qui ont été téléchargés.

Consulter mailing lists

Date initiale 

Date finale 

Suivant >

Cliquez sur [Suivant] et vous obtenez la liste des fichiers concernés.

Data Exchange

Référence mailing list	Date de création	Nbr d'adresses	Adresses reconnues (%)
------------------------	------------------	----------------	------------------------

Address File Tool

Référence mailing list	Date de création	Nbr d'adresses	Adresses reconnues (%)		
Printscreen 10	Tue Jun 02 13:37:18 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 11	Tue Jun 02 13:37:18 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 12	Tue Jun 02 15:54:44 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 14	Thu Jun 04 11:36:36 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 15	Thu Jun 04 13:26:10 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 16	Thu Jun 04 14:37:56 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 17	Fri Jun 05 10:54:01 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 18	Fri Jun 05 10:57:02 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 19	Mon Jun 08 14:46:18 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 20	Tue Jun 09 09:37:00 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Printscreen 21	Tue Jun 09 10:36:53 CEST 2015	50000	100.0	Consulter statut	Delete mailing list
Total ARR			100.0		

Pour chacun des dépôts trouvés vous pouvez demander le statut en cliquant sur [Consulter statut]

Consulter mailing lists

Référence mailing list	Printscreen 10
Statut	Traité
Date de création	02/06/2015
Execution mode	P
Nombre d'adresses	50000
Nombre d'adresses attribuées à un bâtiment	50000 (100.00%)
Number of mid+/Round & Sequence+ addresses	50000 (100.00%)
Nombre de codes de prétri valides	0 (0.00%)

Numéro de dépôt temporaire	Numéro de dépôt	Référence du dépôt	Date de création	Prix calculé	Master
----------------------------	-----------------	--------------------	------------------	--------------	--------

Dépôts liés

Date de dépôt prévue	Booking ID
2015-06-03	8451
2015-06-03	8451

7.4. Address File Tool

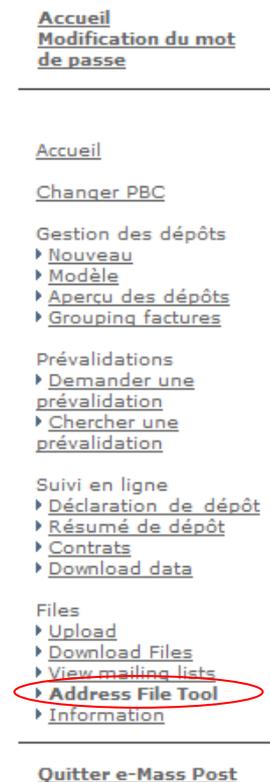
Address File Tool a été développé pour tous les clients de bpost business souhaitant trier leurs envois postaux. *Address File Tool* vous permet de charger facilement via e-MassPost les fichiers d'adresses nécessaires pour les dépôts avec Mail ID ou pour les dépôts « Triés par Tournée et par Séquence ».

Pour pouvoir utiliser cette application, vous devez répondre aux conditions suivantes :

1. Vous avez suivi une formation sur Mail ID / tri « par tournée et par séquence » dispensée par l'équipe Customer Operations.
2. Vous avez parcouru le processus de certification pour le chargement de fichiers et le tri correct de vos envois postaux.
3. Si vous n'avez pas encore parcouru les deux premières étapes, vous devez d'abord introduire une demande via votre Account Manager ou via le Business Contact Center. Pour ce faire, vous pouvez envoyer un e-mail (service.centre@bpost.be) ou appelez le 02 201 11 11.

7.4.1. Utiliser Address File Tool

1. Connectez-vous à *e-MassPost*
2. Cliquez dans le menu de gauche, sous *Files*, sur « *Address File Tool* ».



Ensuite, vous accédez à un écran qui contient trois onglets :

« **Upload des fichiers** » : il s'agit de la page d'accueil de votre Address File Tool. Introduisez les informations demandées et utilisez le bouton « Browse » pour sélectionner votre liste de fichiers. Ensuite, cliquez sur le bouton « Charger » pour envoyer votre fichier à bpost.

« **Aperçu des fichiers de réponse** » : cette page d'aperçu vous montre tous les fichiers que vous avez chargés et les fichiers de réponse. Le fichier de réponse est identique à votre fichier original, avec l'ajout de l'information que vous désirez (chiffres codes à barres, informations sur la tournée et la séquence...)

« **Support & Information** » : cette section vous offre – dans un format téléchargeable – un mode d’emploi (Guide), des modèles, le Guide technique Data Exchange et un document contenant les codes de feed-back.

7.4.2. Charger des fichiers Excel ou CSV

L’outil supporte les fichiers créés dans les versions suivantes :

Versión du logiciel Excel : les fichiers Excel doivent être créés dans une version à partir d’Office 97.

Versión du logiciel CSV : il n’y a pas d’exigence spécifique pour la version dans laquelle le fichier a été créé.

L’utilisation de modèles : pour la création de vos fichiers, il est conseillé d’utiliser les modèles qui sont mis à votre disposition.

1. Cliquez sur l’onglet « **Support** »
2. Cliquez ensuite sur « **Template XLS vide** » ou sur « **Template CSV vide** »

The screenshot shows the e-Mass Post website interface. At the top, there is a header with the text 'Bienvenue sur le site e-Mass Post ! TEST, Boulevard Anspach 10, BRUSSEL 1000,'. Below the header, there are three main navigation tabs: 'Upload des fichiers', 'Aperçu des fichiers de réponse', and 'Support & information'. The 'Support & information' tab is currently selected. On the left side, there is a sidebar menu with various links such as 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Changer PBC', 'Gestion des dépôts', 'Prévalidations', 'Suivi en ligne', 'Files', and 'Quitter e-Mass Post'. The main content area under the 'Support & information' tab contains a section titled 'Information' with several links: 'Manuel d'utilisation', 'Template XLS vide', 'Exemple Excel', 'Template CSV vide', and 'Codes statut'.

7.4.3. Compéter le fichier d’adresses

7.4.3.1. Le fichier XLS

	A	B	C	D	E	F				
1	SEQ	GREETING	FIRST NAME	MIDDLE NAME	LAST NAME	SUFFIX	CON			
2		1	Jean		Posta					
3		B	10	42	20	42	10	42	42	42
4	*									*
5										

Vous pouvez télécharger l'exemple Excel dans la section Support.

Informations sur les lignes – horizontalement :

Ligne 1	Titre de colonne. Il s’agit d’une donnée fixe que vous ne pouvez pas modifier
Ligne 2	Exemple d’une ligne d’adresse
Ligne 3	Le nombre maximal de caractères dans le champ en question
Ligne 4	Indication des champs obligatoires

Remarque : vous devez supprimer le contenu des lignes 2-3 et 4 lorsque vous utilisez le fichier.

Informations sur les colonnes – verticalement :

Colonne A	Numéro dans l'ordre croissant de la ligne d'adresse (champ obligatoire)
Colonne B à T	Champs structurés pour les coordonnées
Colonne U à X	Champs non structurés pour les coordonnées
Colonne Y à Z	À compléter éventuellement pour un dépôt Mail ID (si vous indiquez vous-même le numéro MID / les codes de tri)
Colonne AB	Priorité des envois : P pour J+1 et NP pour J≤2
Colonne AC à AE	Ne pas compléter. Réservé au feed-back dans le fichier de réponse pour le(s) dépôt(s) trié(s) par Tournée et Séquence
Colonne AF	Ne pas compléter. Champ réservé aux codes d'erreur



Informations de fichier importantes

1. Address File Tool accepte tous les fichiers Excel créés à partir de la version 97.
2. Les versions Excel 97 à 2003 sont limitées à 65.536 lignes. Si vous déposez un volume plus grand, vous devez utiliser une version plus récente d'Excel (max 50MB) ou le fichier .CSV.
3. Dans la colonne A (séquence), il est obligatoire de mentionner un numéro unique dans l'ordre croissant. Cela vous permet de lier le fichier de réponse aux autres données de la base de données que vous utilisez.
4. Si le fichier d'adresses ne contient pas de champ séparé pour la rue (J), le numéro de la maison (M), le numéro de boîte (P) et pour la commune (Q), vous pouvez utiliser les colonnes non structurées (W) et (X). Si vous utilisez les colonnes W (rue, numéro de maison, numéro de boîte) et X (code postal, commune), il convient d'éviter l'utilisation de « / » comme séparateur.
5. La colonne (AB) doit obligatoirement être complétée en majuscules: notez P en cas d'une distribution « Jour+1 » et NP pour « Jour≤2 » :
6. Dans le fichier, il est interdit de supprimer des colonnes ou de changer les colonnes de place.

7.4.3.2. Le fichier CSV

A1	A	B	SEQ	GREETING	FIRST_NAME	MIDDLE_NAME	LAST_NAME	SUFFIX	CO					
1	REGREETING	FIRST	RY_CODE	COUNTRY	NAME	STATE	UNSTRUCTURED	NAME	UNSTRUCTURED	COMPANY	DEPARTMENT	UNSTRUCTURED	B	
2			UILDING	STREET	HOUSE	BOX	UNSTRUCTURED	POST_CODE	CITY	ID	NUMBER	PRESORTING_CODE	LANGUAGE	PRIORITY
3			ID	DISTRIBUTION	OFFICE	ROUTE	NAME	ROUTE	SEQ	FEEDBACK				
4														
5														
6														
7														

Vous pouvez télécharger le modèle CSV dans la section Support.

Les lignes et les remarques sont les mêmes que dans un fichier Excel. La seule différence est que le nombre de lignes et la taille de fichier sont illimités.



Important : le séparateur pour CSV est « | ». Pour obtenir ce symbole, appuyez simultanément sur **Alt Gr et 1**. Les signes « ; » ou « » ne sont pas acceptés.

7.4.4. Chargement du fichier

Cliquez dans le menu de gauche sur **Address File Tool**. Vous serez redirigé vers la page d'accueil dont l'onglet supérieur porte le titre *Charger un fichier*.

Une fois sur la page d'accueil, vous devez saisir toutes les informations qui sont nécessaires pour vous identifier en tant que client et pour charger votre fichier correctement. Pour ce faire, procédez selon les étapes suivantes :

Upload des fichiers

Aperçu des fichiers
de réponse

Support & information

7.4.4.1. Données du client / de l'expéditeur

1. Complétez le *customer ID*.

Client	
Customer ID	<input type="text"/>
	Numéro PRS du client



En cas de doute, vous pouvez retrouver le *customer ID* dans le menu, sous « *Information* ». (voir 7.5 Information)

Expéditeur	
Mode d'exécution	<input type="text" value="Production"/>
Adresse E-mail	<input type="text"/>
	Adresse E-mail pour feedback
Langue	<input type="text" value="Français"/>

2. Sélectionnez l'option *Production* dans le champ *mode d'exécution*. Après votre certification, vous utiliserez toujours ce mode.

3. Introduisez dans le champ *E-mail*, l'adresse e-mail de la personne devant recevoir l'e-mail concernant le fichier de réponse.

4. Sélectionnez dans le champ *Langue* la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir l'e-mail.

7.4.4.2. Propriétés de fichier

Propriétés du fichier	
Votre référence de fichier	<input type="text"/>
	Maximum 20 caractères

1. Introduisez dans le champ *référence du fichier*, le *nom* de votre fichier. Le nombre maximal de caractères pour ce nom est de 20, espaces inclus. Le nom peut comporter des chiffres et des lettres (majuscules et minuscules).

Date de dépôt prévue	<input type="text"/>		! les fichiers de réponse comprenant les codes-barres et les séquences sont valables pendant 30 jours
----------------------	----------------------	--	---

2. Cliquez sur l'icône du *Calendrier*.

3. Sélectionnez la *date de dépôt escompté* dans le *calendrier*.

juin 2015						
LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

[Suivant](#)



Important : ce fichier ne sera plus disponible si plus de 30 jours s'écoulent entre le chargement de votre fichier et le dépôt réel. Dans ce cas, vous devez de nouveau effectuer la procédure

4. Choisissez si vous souhaitez travailler avec un *mailing File Master* ou avec un *Deposit Master*.

Master Mailing Master
 Deposit Master

Utilisez le n° temporaire ou votre référence de dépôt indiquée à l'étape 5b de votre annonce

Numéro de dépôt temporaire

Option 1 : pour le **Mailing Master**, vous devez d'abord charger le fichier et ensuite annoncer votre dépôt. (Voir aussi 5.1.4 Dépôt avec fichier(s) d'adresses).

Master Mailing Master
 Deposit Master

Utilisez le n° temporaire ou votre référence de dépôt indiquée à l'étape 5b de votre annonce

Numéro de dépôt temporaire
 Numéro de dépôt temporaire
 Référence du dépôt

Option 2 : pour le **Deposit Master**, vous devez d'abord faire l'annonce et créer un lien avec le dépôt. Pour le lien, vous pouvez choisir entre « Numéro de dépôt temporaire » ou « Référence de dépôt ». (Voir aussi 5.1.4 Dépôt avec fichier(s) d'adresses).

Type d'envoi

Sélectionner le type d'envoi

- Sélectionner le type d'envoi
- Small Format Mail ID
- Large Format Mail ID
- Large Format Tournée et sequence
- Format Large Tournée et Séquence avec MID

5. Sélectionnez le *Type d'envoi* adéquat de vos envois postaux.

Générer les numéros de code-barres MAIL ID

Non

- Non
- Nombre 7 chiffres
- Nombre 9 chiffres
- Nombre 11 chiffres

6. Sélectionnez les détails de vos codes-barres dans le menu d'options.

- Choix *Non* : vous optez pour cette possibilité pour un dépôt trié dans l'ordre de distribution et séquencé ou si vous fournissez vous-même les codes-barres Mail ID (dans la colonne Y du fichier).
- *Code à 7-9-11 chiffres*: vous sélectionnez ici le nombre de chiffres qui déterminera la longueur du code-barres que vous recevrez dans le fichier de réponse. Exemple : vous

trouvez dans le fichier le code 920014000000015897 et vous imprimez le JJBEA avant ce code sur les envois (toujours en dessus de l'adresse).



Générer les codes de pré-tri MAIL ID

7. Cochez le champ *Générer les codes de pré-tri Mail ID* si vous souhaitez recevoir les codes de tri pour un dépôt d'au moins 25.000 envois avec Mail ID (et trié dans l'ordre de distribution).
Remarque : laissez ce champ vide si vous avez déjà vous-même envoyé les codes dans la colonne Z du fichier.

7.4.4.3. Chargement du fichier

1. Sélectionnez le *fichier* que vous souhaitez charger à l'aide du bouton *Browse*.
2. Cliquez ensuite sur le *bouton Upload*

Fichier

Fichier .xls, .xlsx ou .csv



Si le fichier mailing n'a pas été correctement complété, un message d'erreur s'affichera en haut de l'écran. Exemple : Problème de numéro de séquence.

Cette référence de mailing est déjà utilisée. Veuillez utiliser une autre référence

7.4.5. Aperçu fichiers mailing

Vous pouvez consulter l'aperçu de vos fichiers mailing dans le menu « Aperçu des fichiers mailing » que vous pouvez sélectionner en haut de la page d'accueil.
Cliquez sur *Aperçu fichiers mailing*. Vous obtenez une liste des fichiers que vous avez chargés.

Vos fichiers Address File Tool uploadés

Référence du fichier	Nom du fichier	Date	Mode d'exécution	Statut	Adresses reconnues (%)	MID+rate	Nombre de pièces	Yearly Plan Address File	Actions
Printscreen 9	50 K 100% + 100% ARR.xlsx	27/05/2015 10:17:58	PRODUCTION	PROCESSED	100	100	50000	Non	Supprimer le fichier mailing Download la réponse
Printscreen 8	50 K 100% + 100% ARR.xlsx	27/05/2015 10:17:05	PRODUCTION	PROCESSED	100	100	50000	Non	Download la réponse
Printscreen Z	50 K 100% + 100% ARR.xlsx	26/05/2015 11:29:28	PRODUCTION	PROCESSED	100	100	50000	Non	Download la réponse
Printscreen 6	50 K 100% + 100% ARR.xlsx	26/05/2015 10:04:08	PRODUCTION	PROCESSED	100	100	50000	Non	Supprimer le fichier mailing Download la réponse

Les options suivantes sont possibles :

- *Rejected* : la demande de création d'une liste mailing a été refusée par le système. Téléchargez le « rapport d'erreurs » pour en connaître la cause. Dans le document *Status Code*, sous la section *Support*, vous pouvez retrouver une explication du code d'erreur.
- *Queued* : le chargement a été effectué et le système est en train de traiter votre fichier. Le fichier de réponse n'est pas encore disponible.
- *Processed* : le traitement du fichier a eu lieu et la liste mailing a été créée correctement. Le fichier de réponse est disponible et prêt à être utilisé.
- *For Deletion* : en tant qu'utilisateur, vous avez cliqué sur *Supprimer le fichier mailing* et la demande a été envoyée au système.
- *Deleted* : le système a traité la demande de *Suppression* et le fichier mailing a été supprimé.

Sur cette page, vous pouvez également entreprendre les actions suivantes :

- *Supprimer le fichier d'adresses* : lorsqu'un fichier a été traité, mais que vous ne voulez toutefois pas l'utiliser, il est conseillé de supprimer ce fichier.
- *Télécharger le fichier de réponse* : dès que le système a traité et complété votre fichier d'adresses, vous pouvez le télécharger à cet endroit.
- *Télécharger le rapport d'erreurs* : si votre fichier n'a pas été traité, vous pouvez retrouver ici le rapport d'erreurs et le bon message d'erreur.

7.4.6. Le fichier de réponse

Après le chargement et le traitement de votre fichier d'adresses, vous pouvez télécharger le fichier de réponse. Cette information vous permet de trier votre mailing avant de le déposer chez bpost. Vous pouvez télécharger ce fichier sous l'onglet *Aperçu fichiers mailing* (voir point 7.4.5 Aperçu fichiers mailing).

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le lien *Télécharger la réponse*. Le fichier est téléchargé.
2. Il vous sera demandé si vous voulez sauvegarder ou ouvrir le fichier. Cliquez sur le *bouton Sauvegarder* pour sauvegarder le document et sélectionnez l'endroit où vous souhaitez enregistrer ce fichier.
3. Après l'enregistrement du fichier, vous pouvez ouvrir ou fermer le fichier. Cliquez sur *Ouvrir*. Vous pouvez désormais consulter le feed-back que contient le fichier.

Dans le fichier de réponse d'une demande *Mail ID*, vous retrouverez l'information de tri et les informations relatives au feed-back.

Colonne	Nom de la colonne	Contenu
Y	MIDNUMMER	Vous pouvez retrouver ici la combinaison de chiffres Mail ID pour le code-barres. Vous pouvez demander ce code-barres à la page <i>Charger un fichier</i> . Si vous chargez vos propres numéros de référence, vous pourrez les retrouver tels quels

		dans le <i>fichier de réponse</i> . En fonction de votre demande, il y a 7, 9 ou 11 numéros.
Z	PRESORTING_CODE	Dans cette colonne, vous trouvez le code de tri de votre adresse.
AF	FEEDBACK	Cette colonne contient de plus amples informations sur l'adresse. Si vous introduisez une demande pour un numéro Mail ID, le code MID-4030 sera mentionné par défaut. Pour les adresses non reconnues, le code MID 4010 sera également mentionné. Vous pouvez retrouver un aperçu des codes de feed-back et de leur signification dans la section <i>Support</i> , sous le lien <i>Status Code</i> .

Dans le fichier de réponse d'une demande de *Tournée et Séquence*, les colonnes tournée, séquence et feed-back seront complétées par défaut.

Colonne	Nom de la colonne	Contenu
AC	DISTRUBTIONOFFICE	Il s'agit du bureau distributeur de l'adresse.
AD	ROUTENAME	Il s'agit de l'information sur la tournée de votre adresse.
AE	PRESORTING_CODE	Cette colonne contient la séquence de votre adresse.
AF	FEEDBACK	Cette colonne contient de plus amples informations sur l'adresse. Si vous introduisez une demande pour un numéro Mail ID, le code MID-4030 sera mentionné par défaut. Pour les adresses non reconnues, le code MID 4010 sera également mentionné. Vous pouvez retrouver un aperçu des codes de feed-back et de leur signification dans la section <i>Support</i> , sous le lien <i>Status Code</i> .

7.4.7. Address File Tool FAQ

1. Quels fichiers puis-je utiliser ?
 - a. Vous utilisez les fichiers vides et préformatés que bpost vous propose en ligne (xls, csv).
2. Je me trouve dans l'application e-Masspost, mais je ne vois pas l'élément du menu *Address File Tool*.
 - a. Afin de pouvoir utiliser ce lien, vous devez vous connecter à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe d'administrateur MassPost. Vérifiez auprès de la personne de contact interne de votre entreprise si vous avez accès à la fonctionnalité « administrateur ».
 - b. Si vous disposez d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe et que vous n'avez pas encore accès à *Address File Tool*, votre administrateur e-Masspost peut vous accorder ces droits. Vous ne devez pas contacter bpost.
3. Un message d'erreur m'indique qu'*Address File Tool* ne supporte pas ma version Excel.
 - a. Les versions suivantes de Microsoft Excel sont soutenues par *Address File Tool* : version MS Excel 1997 jusque 2003.
4. Comment dois-je imprimer mon code-barres pour Mail ID ?
 - a. Votre imprimeur ou votre imprimante peut vous y aider. Si votre logiciel et les possibilités de votre imprimante supportent le format de ces codes-barres, vous pouvez les imprimer vous-même.
 - b. Remarque :
 - i. Avant d'imprimer pour la première fois vos codes-barres, parcourez la procédure de certification standard. Vous souhaitez obtenir de plus amples informations ? Contactez Customer Operations via service.centre@bpost.be ou appelez le 02 201 11 11.
 - ii. Par défaut, bpost business utilise le « code-barres 128 » (pas de code-barres EAN).
 - iii. Placez toujours le préfixe JJBEA devant le code-barres pour le faire reconnaître comme un code-barres de bpost business (voir ex. au point 7.4.4.2).
5. Je reçois un e-mail indiquant que le chargement de mon fichier a été effectué, mais je ne le vois pas encore.
 - a. En effet, l'e-mail vous annonce que votre fichier est traité par le système. Pour cette raison, vous devez patienter quelque temps avant de pouvoir le voir. Généralement, le fichier sera disponible à la page « Aperçu fichiers Mailing » après une minute.

6. J'ai reçu un rapport d'erreurs dans mon "Aperçu fichiers Mailing", mais je ne le comprends pas.
 - a. Le message d'erreur que vous recevez dans et pour vos fichiers sont repris dans le document *Status Code* dans la partie *Support*.
7. Fichier : puis-je supprimer dans les bases de données les colonnes que je n'utilise pas ?
 - a. Non. Le fichier doit toujours être complet. Si vous supprimez des colonnes, le fichier ne sera pas accepté.
 - b. Conseil : toutefois, pour votre facilité, il est possible de « cacher » (hide) les colonnes et de charger votre fichier avec cette mise en page.
8. Les fichiers sont-ils limités ?
 - a. Oui. Les versions Excel 1997 à 2003 sont limitées à 65.536 lignes.
 - b. CSV : aucune limite.
 - c. Si vous utilisez régulièrement de gros fichiers, vous pouvez opter pour notre solution Mail ID standard qui permet et supporte la communication system-to-system.
9. Qui dois-je contacter si j'ai d'autres questions ?
 - a. Vous souhaitez obtenir de plus amples informations ? Contactez Customer Operations via service.centre@post.be ou appelez au 02 201 11 11.

7.5. Information

Ici vous trouverez plus d'information concernant Mail-ID et son utilisation. Vous pouvez notamment consulter le "Mail-ID technical guide" ainsi que les différents codes de tri. Une adresse e-mail du Helpdesk Mail-ID figure également sur cet écran.

Information

Données client

Customer Id	4217257
Account Id	191920
Example mailing list file name	MID_0100_4217257_REFERENCE_150528111818_ORQ.XML
Example deposit file name	EMP_0100_4217257_REFERENCE_150528111818_ORQ.XML
Barcode Id	12346
Check certified	Oui
Create certified	Oui

Cette page contient les documents et fichiers de référence associés à e-MassPost.

L'adresse customer.operations@post.be est à votre disposition pour toute question technique.

Nos documents sont uniquement disponibles en Anglais.

Mail ID Technical Guide

Mail ID Technical Guide [.pdf - 1.5 MB]

Supporting Files

Mail ID XML schema DepositRequest [.xsd - 30 KB]

Mail ID XML schema DepositResponse [.xsd - 18 KB]

Mail ID XML schema MailingRequest [.xsd - 22 KB]

Mail ID XML schema MailingResponse [.xsd - 15 KB]

Mail ID XML schema RequestAck [.xsd - 2 KB]

Pre-sorting Codes

Découvrez-les ici.

Status Codes

Status codes [.xls - 60 KB]

Ce sont des codes internes qui sont utilisés par La Poste pour des produits, des méthodes de tri, ...

[Codes](#)

8. Gestion des comptes utilisateurs

8.1. Rôle de l'Administrateur

Une personne est désignée au sein de votre société comme étant l'Administrateur des comptes e-MassPost de toute l'entreprise.

Cette personne sait qui sont les autres utilisateurs (dans votre entreprise ou auprès de sous-traitants) et sait intervenir en tant qu'intermédiaire entre ces utilisateurs et La Poste.

L'Administrateur a accès à l'ensemble des droits relatifs à la gestion des dépôts qui entrent dans le cadre de son PBC. Il est le seul à disposer du droit de gérer le *Grouping factures*. L'Administrateur est également le seul à pouvoir télécharger les données des dépôts pour une période donnée.

Il a également accès à l'ensemble des rapports permettant le suivi des dépôts et un aperçu des contrats.

Enfin, seul l'Administrateur reçoit un accès à la gestion des comptes utilisateurs internes ou des comptes sous-traitants.

8.2. Utilisateurs internes

Les différentes applications web de la Poste sont disponibles à partir du site portail. La gestion des utilisateurs est commune à l'ensemble de ces applications.

Pour gérer vos utilisateurs e-MassPost, cliquer sur *Gestion des comptes utilisateurs* au niveau de la page d'accueil du portail.

PRINTSCREENS Sign off Service clients Aide NL FR DE EN

bpost eShop

Cliquez ci-dessous pour accéder à vos e-services actifs.

e-Shipper bpost business	Distripost	User management
e-Masspost	e-Tracker bpost business	news!
Collect & Stamp / UVRD+	e-Shipper bpost international	> 11/02/15 - Mise à jour de la politique des mot de passe
Invoice Reporter	Shipping Manager	lire plus

A partir du menu situé à gauche de l'écran, il vous est notamment possible de :

- Consulter et adapter vos propres données (*Mon identification*);
- Visualiser les propriétés des comptes pour lesquels vous avez reçu un accès (*Mes comptes*) ;
- Gérer les utilisateurs et leurs droits (*Mes utilisateurs*) ;
- Gérer les accès de vos éventuels sous-traitants (*Routeurs*)

Vous êtes
PRINTSCREENS

Gestion des comptes/utilisateurs

Vous êtes administrateur

[Accueil](#)
[Modification du
mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des
utilisateurs](#)

Bienvenue dans notre outil de gestion des comptes « utilisateurs »



Grâce à cet outil de gestion, vous pouvez gérer vos informations personnelles.

Vous pouvez consulter en un coup d'oeil l'ensemble des comptes « utilisateurs » ainsi que leur droit d'accès à une ou plusieurs des applications de notre portail. Ces informations sont disponibles à tout instant.

Mon identification

Consultez et adaptez vos informations personnelles.

Mes comptes

Consultez les comptes « utilisateurs » pour lesquels vous possédez un accès en ligne à notre portail.

Mes utilisateurs

Via l'option "Mes utilisateurs", vous gérez l'information concernant vos utilisateurs ainsi que leurs droits d'accès aux applications.

Routeurs

Vous faites appel à un sous-traitant ou à un routeur ? Via cette option, vous décidez qui a accès à un de vos comptes « utilisateurs ».

8.2.1. Gestion des données personnelles : Mon identification

A partir de la page Gestion des comptes / utilisateurs, cliquez sur *Mon identification* pour avoir un aperçu de vos données personnelles.

Vous êtes PRINTSCREENS TEST	Gestion des comptes/utilisateurs Vous êtes administrateur	
Accueil Modification du mot de passe	Information client	
Accueil Mon identification Mes comptes Mes utilisateurs Routeurs	Nom d'utilisateur	PRINTSCREENS
	Créé par	SALES ADMIN
	E-mail de votre utilisateur	no_reply@post.be
	Question personnelle	<input type="text"/>
	Réponse personnelle	<input type="text"/>
	Sexe	
	Prénom	-
	Nom	BPOST CONTRACT TEAM
	Adresse e-mail	<input type="text" value="no_reply@post.be"/> *
	Langue	Néerlandais
	Information contact	
	Rue	MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING
	Numéro	1
	Extension	
	Boîte postale	
	Code postal	1000
	Ville	BRUSSEL
	Société	
	Adresse interne	<input type="text"/>
	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
	GSM	<input type="text"/>
	Fax	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Cet écran reprend vos données d'identification. Les champs à remplir impérativement sont ceux marqués du symbole suivant : *

A partir de cet écran, vous savez mettre à jour votre adresse email, la langue utilisée par défaut ainsi que vos coordonnées téléphoniques.

Les champs Prénom, Nom et ceux liés à votre adresse ne sont pas modifiables.

Si vous avez apporté des modifications aux données, cliquer sur [Enregistrer] avant de quitter l'écran. Dans le cas contraire, quitter cette page en cliquant sur [Annuler] ou ailleurs dans le menu.

8.2.2. Gestion de Mes comptes

A partir de la page Gestion des comptes utilisateurs, cliquez sur *Mes comptes* pour avoir un aperçu des propriétés des comptes pour lesquels vous avez reçu un accès.

Vous êtes PRINTSCREENS TEST

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Sign off NL FR DE EN

bpost eShop

Mes comptes

Numéro de compte	Partie contractante		
191920	TEST - Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL	Détails	Administrateurs

Accueil
Mon identification
Mes comptes
Mes utilisateurs
Routeurs

Quitter Gestion des utilisateurs

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

En cliquant sur *Détails*, vous accédez aux détails du PBC (numéro de contrat, numéro ID client, nom et adresse) ainsi qu'à la date de la création et la modification des données par le responsable à La Poste. En cliquant sur [Suivant], l'Administrateur peut visualiser les informations relatives aux Contrats existants, puis, en cliquant à nouveau sur [Suivant], la ou les adresses de facturation peut/peuvent être visualisée(s) également.

En cliquant sur *Administrateurs*, vous accédez aux données concernant l'Administrateur : son nom d'utilisateur, son nom et son adresse email.

8.2.3. Gestion de Mes utilisateurs

A partir de la page Gestion des comptes utilisateurs, cliquez sur *Mes utilisateurs* pour avoir un aperçu des utilisateurs déjà créés par l'administrateur.

Vous êtes PRINTSCREENS TEST

Gestion des comptes/utilisateurs
Vous êtes administrateur

Sign off NL FR DE EN

bpost eShop

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur	Nom	Adresse e-mail	Créé par			
TEST111	Pierre Dupont	no_reply@bpost.be	PRINTSCREENS	Adapter	Autorisations	Désactiver

Montrer les utilisateurs désactivés

[Créer utilisateur](#)

Accueil
Mon identification
Mes comptes
Mes utilisateurs
Routeurs

Quitter Gestion des utilisateurs

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

Il est possible d'afficher les utilisateurs désactivés en cochant *Montrer les utilisateurs désactivés*.

C'est ici que l'Administrateur peut créer les utilisateurs au sein de sa société. Pour cela, il faut qu'il clique sur [Créer utilisateur].

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Gestion des comptes/utilisateurs
 Vous êtes administrateur

Information client

Accueil Modification du mot de passe	Nom d'utilisateur <input style="width: 100%;" type="text"/> *
Accueil Mon identification Mes comptes Mes utilisateurs Routeurs	Mot de passe <input style="width: 100%;" type="password"/> *
Quitter Gestion des utilisateurs	Confirmer votre mot de passe <input style="width: 100%;" type="password"/> *
	Question personnelle <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Réponse personnelle <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Sexe <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme *
	Prénom <input style="width: 100%;" type="text"/> *
	Nom <input style="width: 100%;" type="text"/> *
	Adresse e-mail <input style="width: 100%;" type="text"/> *
	Langue Néerlandais ▼ *

Information contact

Rue	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Numéro	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Extension	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Boîte postale	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Code postal	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Ville	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Société	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Adresse interne	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Numéro de téléphone	<input style="width: 60%;" type="text"/>
GSM	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Fax	<input style="width: 60%;" type="text"/>

Remplissez les données qui correspondent à l'utilisateur dont vous voulez créer le profil.

Il faut nécessairement que le nom d'utilisateur n'existe pas encore, sans quoi l'Administrateur recevra le message suivant qui invite à choisir un autre nom d'utilisateur :

Sign off NL **FR** DE EN

Le nom d'utilisateur introduit est déjà attribué.
Veillez choisir un autre nom d'utilisateur.

Gestion des comptes/utilisateurs
 Vous êtes administrateur

Information client

Accueil Modification du mot de passe	Nom d'utilisateur <input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text" value="TEST111"/> *
---	--

Quand les données sont remplies cliquez sur [Suivant].

Vous êtes
PRINTSCREENS
TEST

Gestion des comptes/utilisateurs

Vous êtes administrateur

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

Mon identification

Autorisations pour Gestion des utilisateurs

- Autorisations pour créer et gérer des administrateurs
- Autorisations pour créer et gérer des utilisateurs
- Autoriser la Récupération de mot de passe. (Nouveau!)
- FTP Access (La première fois logon via le portail est nécessaire)

< Précédent
Fin
Annuler

Cliquez ensuite sur [Fin] pour valider les informations, sinon cliquez sur [Annuler].

De retour à l'écran principal « Mes utilisateurs », l'Administrateur peut, en cliquant sur *Adapter*, modifier ce type d'informations qui concernent un utilisateur donné (excepté son nom d'utilisateur).

En cliquant sur *Autorisations*, l'Administrateur a la possibilité de gérer les droits de chaque utilisateur. L'Administrateur devra explicitement attribuer au nouvel utilisateur tous les droits qu'il jugera utiles pour celui-ci.

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur ▲	Nom ▾	Adresse e-mail ▾	Créé par ▾			
TEST111	Pierre Dupont	no_reply@bpost.be	PRINTSCREENS Adapter	Autorisations	Désactiver	

Montrer les utilisateurs désactivés

Créer utilisateur

Gestion des droits

Utilisateur: Pierre Dupont (TEST111)

Compte: TEST - Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL

Application: e-Mass Post

[Tout sélectionner](#)

Produits

- Lettre
- Recommandé prior
- Périodique
- Kilopost
- UV/RD
- Distripost sous convention
- Kilopost sous convention
- bPack
- bPack International
- Distripost 2008
- Distripost périodique
- Clean Mail
- UV/RD RP+
- International Parcels Deferred
- International Parcels Express
- Reserve product 1
- Reserve product 2
- Distripost imprimé
- Selectapost
- Envois commerciaux non urgents
- Imprimé
- Prior
- Non prior

Adresses de facturation

- BPOST - SALES & SERV CONTRACTING TEAM - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- BPOST CONTRACT TEAM - MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL (MANUEL MSP)
- BPOST CONTRACTTEAM - CENTRE MONNAIE 1, 1000 BRUSSEL
- TEST - Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL

Accès

- e-Mass Post administrator role
- Visibilité des tarifs
- Création
- Validation + prix
- Consultation globale
- Déclaration de dépôt
- Create mailing list
- Delete mailing list
- Résumé de dépôt
- Check mailing list
- Address File Tool
- Contrats + prix
- Yearly Plan

Enregistrer

Annuler

Ces droits se déclinent en terme de :

- Produits : la liste de produits et de services offerts par La Poste que l'utilisateur a le droit d'enregistrer

Produits

- Lettre
- Recommandé prior
- Périodique
- Kilopost
- UV/RD
- Distripost sous convention
- Kilopost sous convention
- bPack
- bPack International
- Distripost 2008
- Distripost périodique
- Clean Mail
- UV/RD RP+
- International Parcels Deferred
- International Parcels Express
- Reserve product 1
- Reserve product 2
- Distripost imprimé
- Selectapost
- Envois commerciaux non urgents
- Imprimé
- Prior
- Non prior

- Adresses de facturation : si plusieurs adresses de facturation sont possibles, cochez celle(s) que l'utilisateur pourra utiliser

Adresses de facturation

- BPOST - SALES & SERV CONTRACTING TEAM - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- BPOST CONTRACT TEAM - MUNTCENTRUM 1STE VERDIEPING 1, 1000 BRUSSEL (MANUEL MSP)
- BPOST CONTRACTEAM - CENTRE MONNAIE 1, 1000 BRUSSEL
- TEST - Boulevard Anspach 10, 1000 BRUSSEL

- Accès: sélectionner les droits d'accès e-MassPost pour cet utilisateur en cochant la ou les case(s) pour chacun des rôles de la liste

Accès

- e-Mass Post administrator role
- Visibilité des tarifs
- Création
- Validation + prix
- Consultation globale
- Déclaration de dépôt
- Create mailing list
- Delete mailing list
- Résumé de dépôt
- Check mailing list
- Address File Tool
- Contrats + prix
- Yearly Plan

Ces différents rôles correspondent aux accès suivants :

Rôles	Accès aux fonctions du Menu général
e-MassPost administrator role	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestion des accès</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisateurs internes ▪ Sous-traitants - <i>Grouping factures</i> - <i>Téléchargement</i> des données des dépôts pour une période donnée - <i>Possibilité de créer/valider l'ensemble des dépôts relatifs aux produits/adresses pour lesquels l'Administrateur a obtenu l'accès (donc pas seulement pour les dépôts qu'il a lui-même créés).</i>
Visibilité des tarifs	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Visualiser</i> les tarifs liés à un dépôt
Création	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Créer</i> un dépôt via : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nouveau ▪ Modèle ▪ Package - <i>Modifier/Supprimer</i> les dépôts que l'utilisateur a lui-même créés - <i>Gestion modèles</i> pour les modèles que l'utilisateur a lui-même créés
Validation + prix	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Valider</i> les dépôts - Visualiser les tarifs liés à un dépôt
Consultation globale	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Possibilité pour un utilisateur n'ayant pas de droit Administrateur de visualiser l'ensemble des dépôts relatifs aux produits/adresses (donc pas seulement pour les dépôts qu'il a lui-même créés).</i> -
Déclaration de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Déclaration de dépôt</i> pour les dépôts que l'utilisateur a lui-même créés ou validés
Create mailing list	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Upload d'un mailing list</i>
Delete mailing list	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Envoyer un mailing delete</i>
Résumé de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Résumé de dépôt</i> pour les dépôts que l'utilisateur a lui-même créés ou validés
Check mailing list	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Demande de vérification du data qualité de la liste, sans lien avec un dépôt.</i>

Contrats + prix	- Contrats valides liés au PBC - Visualiser les tarifs liés à un dépôt
-----------------	---

Le fait de pouvoir attribuer le rôle *e-MassPost administrator* signifie donc que le « premier » administrateur (dont le profil est créé à l'origine par La Poste) a la possibilité de créer d'autres administrateurs e-MassPost.

Bien entendu, cette option est à utiliser avec parcimonie étant donné les droits importants dans le chef de l'administrateur.

Le droit de création de dépôts peut être/ne pas être attribué de pair avec le droit de visualiser les tarifs. L'utilisateur pourra enregistrer un dépôt ou tirer un rapport sans pour autant voir les tarifs.

Il faut cependant remarquer que sans le droit de visualiser les tarifs, l'utilisateur ne peut pas non plus valider les dépôts ni avoir accès aux contrats valides liés au PBC. Dès lors, le droit explicite de Validation + Prix et celui de Contrats + Prix activent implicitement le droit de visualiser les tarifs.

Pour sauvegarder les modifications des droits de l'utilisateur, cliquez sur [Enregistrer].

Vous êtes redirigé vers l'écran Gestion des comptes/utilisateurs.

Mes utilisateurs

Nom d'utilisateur ▲	Nom ■	Adresse e-mail ■	Créé par ■			
TEST111	Pierre Dupont	no_reply@bpost.be	PRINTSCREENS	Adapter	Autorisations	Désactiver

Montrer les utilisateurs désactivés

Créer utilisateur

A partir de cet écran, l'Administrateur peut activer/désactiver les droits utilisateurs correspondants, en cliquant sur *Activer/Désactiver*.

Pour que l'Administrateur puisse activer/désactiver un utilisateur, il doit avoir créé lui-même cet utilisateur.

Remarque

Si un utilisateur a oublié son mot de passe, cliquez sur *Adapter*.

Attribuez un nouveau mot de passe en encodant celui-ci dans les champs *Mot de passe* et *Confirmer votre mot de passe*.

Cliquez sur [Enregistrer].

8.2.4. Supprimer un accès

Il n'est pas possible de supprimer un accès. L'unique possibilité pour l'administrateur est de désactiver l'utilisateur (avec l'ensemble de ses droits).

8.3. Utilisateurs sous-traitants

Si vous travaillez avec un ou plusieurs prestataires de service dans le secteur du courrier (Routeurs), vous pouvez en tant qu'Administrateur créer directement un accès pour ce tiers, à l'instar des comptes internes.

Le sous-traitant pourra alors gérer directement vos dépôts via le web.

Cette formule comporte différents avantages :

- Vous pouvez moduler librement les accès détenus par votre intermédiaire.
- Vous pouvez également suivre en ligne le stade atteint par vos dépôts dans la chaîne de traitement (de l'enregistrement jusqu'à la prise en charge par un Centre MassPost).

8.3.1. Liste des sous-traitants

Pour faire apparaître la liste des sous-traitants et sélectionner le prestataire de votre choix, cliquez dans le Menu général sur *Routeurs*.



Routeurs	
Nom Routeur	Adresse

Accueil
Modification du mot de passe

Accueil
Mon identification
Mes comptes
Mes utilisateurs
Routeurs

Autorisations
Autorisations
Autorisations
Autorisations

Remarque

Si vous souhaitez travailler avec un sous-traitant qui ne se trouve pas dans la liste, prenez contact avec le Service Center de La Poste au **022 01 11 11**.

Les sous-traitants sont identifiés dans la liste sur base de leur nom et de leur adresse.

Vous pouvez modifier les droits octroyés à ce sous-traitant en cliquant sur *Autorisations*. Ainsi, vous définissez les rôles et droits pour votre sous-traitant en suivant les mêmes principes que ceux qui régissent la gestion de vos utilisateurs internes.

8.4. Modification / perte du mot de passe

8.4.1. Modifier son mot de passe

L'Administrateur attribue un mot de passe temporaire lors de la création d'un nouvel utilisateur.

L'utilisateur doit modifier ce mot de passe dès sa première connexion:

- A partir du menu général, cliquez sur [Modification du mot de passe].

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil](#)
[Mon identification](#)
[Mes comptes](#)
[Mes utilisateurs](#)
[Routeurs](#)

[Quitter Gestion des utilisateurs](#)

- Pour modifier votre mot de passe, tapez en premier lieu votre mot de passe actuel.
- Introduisez ensuite le nouveau mot de passe de votre choix.
- Confirmer le nouveau mot de passe en l'encodant une seconde fois.

Cliquez sur [Modifier].

Modification de mot de passe

Veillez compléter les champs ci-dessous pour créer un nouveau mot de passe.
Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins une lettre majuscule et une lettre minuscule.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Modifier

Remarques

- Votre mot de passe doit comporter un minimum de 8 caractères.
- Votre mot de passe tient compte des caractères minuscules et majuscules.

8.4.2. Oubli de mot de passé/nom d'utilisateur

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, contactez votre Administrateur.

Si vous êtes Administrateur, contactez le Business Centre de bpost

9. Compte sous-traitant

En tant que sous-traitant, vous disposez à partir de votre compte personnel de la possibilité de travailler dans le cadre de votre contrat ou des contrats clients pour lesquels vous avez reçu un accès, en sélectionnant le PBC via le menu Changer PBC, voir point 4.2 du manuel.

Au niveau de la gestion des utilisateurs, l'Administrateur a la possibilité de répartir entre ses collaborateurs les clients pour lesquels ils peuvent travailler. Ce choix pourra être déterminé en fonction de l'étendue des droits qu'a octroyés le client.

10. Procédure de secours

Si pour une raison quelconque, e-MassPost devait connaître une période d'interruption de ses services ou que des problèmes de connexion empêchent son utilisation, suivez le processus de secours décrit ci-après.

Si vous disposez encore de bordereaux d'annonce sous la forme « papier », utilisez ces derniers pour accompagner vos dépôts.

Si vous ne disposez plus d'exemplaires papiers, contactez le Service Centre au 022 01 11 11. Le bordereau vous sera transmis le jour même par fax.

11. FAQ

Que dois-je faire pour pouvoir utiliser e-MassPost ?

Pour pouvoir accéder à e-MassPost, vous devez disposer d'un Postal Business Contract, d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Le Postal Business Contract reprend les données relatives à la personne que vous aurez désigné comme étant l'Administrateur e-MassPost pour votre société. Les accès (nom d'utilisateur, mot de passe et définition des droits) pour d'autres utilisateurs e-MassPost au sein de votre société sont directement gérés par votre Administrateur. Pour plus d'information, contactez le Service Center de bpost au numéro 022 01 11 11.

J'ai perdu ou oublié mon mot de passe e-MassPost, que dois-je faire ?

Si vous avez oublié votre mot de passe (ou votre nom d'utilisateur), contactez la personne qui au sein de votre entreprise est chargée de la gestion des utilisateurs et désignée comme Administrateur e-MassPost.

Si vous êtes Administrateur, suivez la procédure décrite ci-après.

Je suis Administrateur e-MassPost et j'ai perdu ou oublié mon mot de passe. Que dois-je faire ?

Pour l'obtention d'un nouveau mot de passe, procédez à une demande écrite qui reprend votre nom, prénom et les données d'identification de votre société. Signez cette demande ainsi que la photocopie de votre pièce d'identité. Envoyez ces documents par fax au n° suivant : 02 276 52 94.

Le nouveau mot de passe est utilisable dès réception. N'oubliez pas de modifier ce dernier dès votre nouvelle connexion en cliquant sur *Modification du mot de passe*.

Puis-je modifier mes données (ex. le mot de passe) ?

Votre mot de passe doit comporter un minimum de 8 caractères. Il tient compte des caractères minuscules ou majuscules.

Pour les données reprises dans le Postal Business Contract (données sur le contractant, adresses de facturation et données Administrateur), nous vous invitons à contacter le Service Center de La Poste au **022 01 11 11**.

Est-ce que les données communiquées de nature personnelle ou relative à ma société resteront confidentielles ?

La Poste s'engage à respecter la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel.

Veuillez consulter nos engagements en matière de vie privée sur le site officiel de La Poste (www.bpost.be)

Pourquoi n'ai-je plus accès à mon compte e-MassPost ? Que dois-je faire ?

Différentes raisons peuvent être avancées :

1. L'utilisation d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur erroné : assurez-vous que ces données ont été correctement introduites (en respectant les minuscules et les majuscules).
2. La désactivation de la session actuelle. e-MassPost fonctionne par "sessions"; si vous êtes connecté et que vous n'utilisez plus e-MassPost pendant un certain temps, vous serez automatiquement déconnecté pour des raisons de sécurité. Entrez à nouveau vos données de connexion pour pouvoir continuer à travailler dans le programme.
3. La connexion Internet a été interrompue : rétablissez la connexion Internet et introduisez à nouveau vos données d'enregistrement.
4. Une panne temporaire : prenez contact avec notre Business Center pour plus d'informations.
5. Le non-paiement des factures peut conduire au retrait de l'accès à e-MassPost.

Est-il encore nécessaire d'imprimer la Déclaration de dépôt pour la joindre au dépôt concerné ?

Oui. Les contrôles réalisés dans les Centres MassPost nécessitent de disposer de la Déclaration de dépôt. Celle-ci reprend les caractéristiques de votre dépôt et sera scannée au quai pour identification du dépôt.

Puis-je annuler l'enregistrement d'un dépôt déjà validé ?

Un dépôt pourra être supprimé tant qu'il n'a pas été pris en charge par un Centre MassPost. Autrement dit, les dépôts annoncés (validés mais non encore pris en charge) peuvent être annulés.

Quelles touches de mon clavier dois-je utiliser pour naviguer aisément d'un champ à l'autre ?

Les (combinaisons des) touches suivantes vous permettront de remplir aisément les différents champs :

- fonction Tab : passer au champ suivant;
- Shift + Tab : retourner au champ précédent;
- barre d'espace : sélectionner l'option;
- flèches (uniquement dans le menu déroulant) : passer d'une option à l'autre.

Quelles sont les caractéristiques minimales du système pour utiliser e-MassPost ?

Pour utiliser à e-MassPost, nous vous recommandons d'utiliser un PC disposant d'une connexion Internet via le browser Microsoft Internet Explorer à partir de la version 5.5 ou via le browser Netscape à partir de la version 7.0.

[Contacts](#)

Par téléphone

Service Center : 022 / 01 11 11
Ce service est accessible du lundi au vendredi de 9h à 17h

Par courrier

bpost
Service Center
Centre Monnaie
B-1000 Bruxelles.