

## Distripost – Veelgestelde vragen

Type	Vraag	Antwoord
Tool	<i>Wat is de Distripost-tool?</i>	De online reservatietool voor het plaatsen van al uw huis-aan-huis-reservaties en voor het beheer van uw orders.
Tool	<i>Met wie moet ik contact opnemen als ik moeilijkheden ondervind met het gebruik van de tool?</i>	U kan voor uw vragen terecht bij Infodesk (022 / 011111) of <a href="mailto:distripost@post.be">distripost@post.be</a> . Er bestaat ook een <a href="#">handboek</a> : <a href="https://www.bpost.be/site/nl/applications/portal/pdf/Distripost_Manual_NL.pdf">https://www.bpost.be/site/nl/applications/portal/pdf/Distripost_Manual_NL.pdf</a> En een <a href="#">video</a> : <a href="http://www.bpost.be/distripost/demo/nl/index.html">http://www.bpost.be/distripost/demo/nl/index.html</a>
Toegang	<i>Wie krijgt toegang tot de Distripost webtool?</i>	De webtool Distripost maakt integraal onderdeel uit van het product Distripost. Dit betekent dus dat wanneer u een klantnummer heeft, u gratis toegang kan vragen tot deze webtool.
Toegang	<i>Is het gebruik van de webtool Distripost gratis?</i>	Jazeker. De Distripost applicatie is een dienst die bpost gratis aan al zijn business klanten geeft.
Toegang	<i>Hoe kan ik toegang krijgen tot de webtool Distripost?</i>	Indien uw bedrijf nog geen gebruik maakt van de Distripost applicatie kan u dit doen via ons Distripost webformulier op <a href="http://www.bpost.be/distripost">www.bpost.be/distripost</a> om toegang te krijgen. Gelieve de velden in het webformulier zo correct & volledig mogelijk in te vullen om een correcte en snelle behandeling van uw aanvraag te garanderen. Uw aanvraag om toegang tot de online tool zal binnen 48 uur worden verwerkt.  Indien uw bedrijf al gebruik maakt van de applicatie Distripost heeft minstens één van de huidige gebruikers administrator rechten (dit is doorgaans degene die de applicatie al het langst gebruikt). Deze administrator kan eenvoudig een extra gebruiker aanmaken via de module 'Gebruikers- en accountbeheer' in ons portaal. Gelieve dan ook contact op te nemen met deze persoon.
Toegang	<i>Wat is een administrator?</i>	De eerste persoon binnen uw bedrijf die toegang heeft aangevraagd tot onze webportal. Deze initiële aanvrager kan u via de module 'Gebruikers- en accountbeheer' toegang geven.
Toegang	<i>Hoe beheer ik de toegang voor alle gebruikers in mijn bedrijf?</i>	In de usermanagement handleiding vindt u meer gedetailleerde informatie over het beheer van toegangsrechten. U vindt de handleiding terug op <a href="https://www.bpost.be/site/nl/applications/portal/help_portal.html">https://www.bpost.be/site/nl/applications/portal/help_portal.html</a>
Wachtwoord	<i>Ik ben mijn wachtwoord vergeten. Wat kan ik doen om een nieuw wachtwoord te verkrijgen?</i>	Op de logon-pagina kan u automatisch een nieuw wachtwoord aanvragen. U wordt vervolgens doorverwezen naar deze link: <a href="https://www.bpost.be/portal/recoverPassword?method=init">https://www.bpost.be/portal/recoverPassword?method=init</a> . Hier kan u uw gebruikersnaam of e-mailadres invullen.
Wachtwoord	<i>Wat moet ik doen om mijn wachtwoord te veranderen?</i>	Via één enkel wachtwoord heeft u toegang tot de site van al uw bpost toepassingen. Als u uw wachtwoord wijzigt in distripost, wijzigt u ook het wachtwoord dat u toegang geeft tot de andere toepassingen. Via volgende link kan u het veranderen: <a href="https://www.bpost.be/portal/goChangePassword">https://www.bpost.be/portal/goChangePassword</a> Vul op de pagina om uw wachtwoord te wijzigen de volgende velden in: 1. Huidig wachtwoord 2. Nieuw wachtwoord (Let op: uw wachtwoord moet minstens 7 karakters tellen)

		<p>3. Bevestiging van het wachtwoord</p> <p>4. Klik op de knop "Wijzig" om de wijziging te valideren.</p>
Simuleren	<b>Wat is een commercieel drukwerk ?</b>	<p>Drukwerk met een commerciële boodschap of met een commerciële doel</p> <p>Wij bezorgen u, samen met de definitieve orderbevestiging een lijst met het aantal brievenbussen dat geselecteerd werd in iedere gemeente. Deze lijst vind u ook terug in 'orderbeheer'.</p> <p>De uitreiking gebeurt in bussen zonder stickers 'geen reclame' en is onderhevig aan de betaling van gemeentelijke belastingen.</p>
Simuleren	<b>Wat is een informatief drukwerk?</b>	<p>Drukwerk dat is uitgegeven door een publieke overheid, dat voldoet aan de wetgeving die van toepassing is in de uitreikingregio en dat als Distripost Public werd besteld. Dit drukwerk wordt uitgereikt in alle bussen (volgens wettelijke bepalingen, zie hoofdstuk 2 van de MassPost gids).</p>
Simuleren	<b>Wat zijn socio-demografische criteria?</b>	<p>U kunt eveneens een selectie maken op basis van socio-demografische criteria. We hebben ondermeer enkele packages ontwikkeld om u te helpen bij het maken van de meest efficiënte selectie. Omdat er hiervoor speciale filters opgeladen moeten worden gebeurt deze selectie buiten de online reservatietool. We helpen u graag verder via uw account manager, <a href="mailto:distripost@bpost.be">distripost@bpost.be</a> of 02 201 11 11.</p>
Aantallen	<b>U heeft een verschil vastgesteld tussen het aantal bussen in de reservatietool en een vorige telling?</b>	<p>De gegevens met betrekking tot het aantal bussen worden elke vrijdag in de reservatietool geladen.</p> <p>Als u het aantal bussen vergelijkt met een vorige telling, dan moet u controleren of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de geselecteerde geografische zones identiek zijn;</li> <li>- het uitreikingtype identiek is (commercieel of informatief);</li> <li>- er capaciteit beschikbaar is.</li> </ul> <p>Een licht verschil tussen twee tellingen voor dezelfde selectie is altijd mogelijk, want het aantal bussen op het terrein is dynamisch en kan verschillen.</p>
Selectie-cost centers	<b>Binnen mijn contract heb ik meerdere Cost Centers geïdentificeerd. Kan ik reservatieaanvragen plaatsen voor al deze Cost Centers?</b>	<p>Inderdaad. Binnen de applicatie Distripost kan u de reservatieaanvragen plaatsen van alle Cost Centers die u heeft gedefinieerd binnen uw contract.</p>
Selectie - Folderkenmerken	<b>Wat zijn de verplichte voorwaarden?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afmetingen: minimaal 90 x 140 mm, maximaal 230 x 350 mm.</li> <li>• Maximale dikte: 8 mm.</li> <li>• Maximaal gewicht: 130g</li> <li>• Hardheid (van het papier): minimaal 80 g/m<sup>2</sup> (voor de verzending van één enkele pagina).</li> <li>• Verzending van plooibaar en stapelbaar papier</li> </ul>
Selectie-Folderkenmerken	<b>Wat is een special format?</b>	<p>Eigenschappen waarvoor een prijssupplement per exemplaar wordt aangerekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een andere vorm dan vierkant of rechthoekig</li> <li>- samengestelde zending: zending die bestaat uit twee of meer afzonderlijke delen (delen die niet aan elkaar vastgehecht zijn, losse vellen enz.)</li> <li>- in blisterverpakking (zending verpakt in karton en onder gespannen plastic folie) of in plastic folie</li> </ul>
Selectie-Folderkenmerk	<b>Wat is 'bulk'?</b>	<p>sortering per Hypermasspost</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard type sortering</li> </ul>

en		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Te leveren, na afspraak, op Dag-4 voor 16 u. (in een MassPost Centrum) of voor 17 u (in een MassPost Hypercentrum), zoals vermeld zal worden op de orderbevestiging</li> </ul>
Selectie-Folderkenmerken	<i>Wat is 'postklaar'?</i>	<p>sortering per uitreikingkantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel mogelijk mits voorafgaandelijk akkoord van bpost (behalve voor Distripost Press waar dit standaard is)</li> <li>• Verplicht aan te leveren in containers of blauwe bakken, voorgesorteerd per uitreikingkantoor (aan de hand van de sorteerlijst die u van bpost ontvangt).</li> <li>• Te leveren, na afspraak, in een Masspost centrum van de bestemming op Dag-1 voor 12 u, zoals vermeld op de orderbevestiging.</li> <li>• Indien de zendingen uitgereikt worden door meerdere postkantoren, dient er afgegeven te worden in het Masspost Hypercentrum van de bestemming.</li> </ul>
Selectie-Folderkenmerken	<i>Wat is 'Order Group referentie'?</i>	Deze referentie kan gebruikt worden om verschillende bestellingen op dezelfde factuur te groeperen. Hierbij is het belangrijk dat deze referentie bij elke betrokken reservatie wordt gecommuniceerd, en dit steeds in dezelfde structuur. Op die manier kunnen we verschillende reservaties automatisch aan elkaar koppelen. De order group referentie vindt u terug op uw factuur onder de vermelding "Klant Ref."
Selectie-Folderkenmerken	<i>Wat is 'Uw referentie'?</i>	In dit veld kan u een eigen vermelding (zoals intern ordernummer, cost center, naam opdrachtgever, ...) aanbrengen. Deze vermelding wordt achteraf op uw factuur vermeld. Via "Uw referentie" kunt u gemakkelijk het verband leggen tussen uw factuur en uw reservatie.
Selectie - afwijkingen	<i>Ik heb een contract met afwijkingen. Hoe kan ik deze via de tool opnemen in mijn reservatie?</i>	Dat is niet mogelijk. Neem daarom rechtstreeks contact op met het Distripost-team (distripost@bpost.be) of met het Service Center op het nummer 022 / 011 111.
Afgifteplaats	<i>Waarom kan ik niet alle afgifteplaatsen selecteren?</i>	De applicatie stelt zelf de geldige afgifteplaatsen voor in functie van het door u gekozen sorteertype en het aantal geselecteerde bussen. De afgifteplaatsen die geldig zijn voor uw reservatie worden in het zwart getoond, en zijn selecteerbaar. De afgifteplaatsen die niet geldig zijn voor uw reservatie worden in het grijs getoond en zijn niet selecteerbaar.
Orderbeheer	<i>Waarvoor dient de tab 'Orderbeheer'?</i>	Via orderbeheer kunt u al uw distripost orders beheren, U kunt - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een order opzoeken en de details ervan raadplegen.</li> <li>• Alle aan een order gelinkte documenten bekijken.</li> <li>• Een order kopiëren in het kader van een nieuwe reservatie.</li> <li>• Een order kopiëren om het recurrent maken.</li> <li>• Een gepland order aanpassen of annuleren.</li> <li>• Online betalen (binnen de twee weken voor de uitreikingsdatum)</li> </ul>
Orderbeheer	<i>Wat is een recurrent order?</i>	Een recurrent order is een editie met regelmatige uitreiking, voor een identieke geografische selectie en met identieke eigenschappen.
Betaling van mijn orders	<i>Hoe kan ik mijn distributie betalen?</i>	<p>Sinds 18/06, is het mogelijk om online te betalen. Online betalingen gaan via het beveiligde systeem van Ogone, de marktleider in online betalingen.</p> <p>Na ontvangst van uw orderbevestiging (2 weken voor de distributie), kunt u ervoor kiezen onze online reserveringstool te gebruiken "orderbeheer." Uw gecodeerde betalinggegevens worden opgenomen in hun systeem via een beveiligde verbinding SSL.</p> <p>Zo garanderen we maximale veiligheid en kunt u, uw betaling online betalen via Ogone in alle zekerheid.</p> <p>U kunt ook betalen bij het deponeren ter plaatse, met bancontact of 5 werkdagen voor de drop via overschrijving.</p>

<p><b>Betaling van mijn orders</b></p>	<p><i>Wat zijn de verschillende betalingsmethode online ?</i></p>	<p>Bpaid          Visa          Mastercard          American Express          Bancontact Mistercash (Fortis, Belfius Banque, ING, VDK)          Belfius Banque          Mon compte Homepay (ING)          Mon compte KBC online          Mon compte CBC online</p>
<p><b>Betaling van mijn orders</b></p>	<p><i>Wanneer moet ik mijn bestelling betalen?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofwel betaalt u online via de link die u terugvindt in uw orderbevestiging die u twee weken voor de uitreiking wordt toegestuurd.</li> <li>• Ofwel betaalt u ter plaatse (cash of via Bancontact) op het moment van afgifte.</li> <li>• Ofwel stort u het verschuldigde bedrag op voorhand (minimaal 5 werkdagen voor de afgifte) op het rekeningnummer van de afgifteplaats waar u uw zending plande, zoals vermeld op uw orderbevestiging.</li> </ul> <p>Als u het bedrag niet op tijd stort en u geen betaalbewijs kunt voorleggen, moet u het bedrag ter plaatse betalen.</p> <p>U kunt ons ook een aanvraag doen voor uitstel van betaling. Dit zal worden beoordeeld door onze financiële afdeling.</p> <p>U ontvangt in alle gevallen een factuur.</p>
<p><b>Betaling van mijn orders</b></p>	<p><i>Wanneer mogen we een bestelling annuleren?</i></p>	<p>Vanaf de orderbevestiging, is annulering niet meer mogelijk. Als u echter moet annuleren, zal het mogelijk zijn maximaal 3 werkdagen voor het droppen anders zullen er kosten toegepast worden (zie masspostguide pg7)</p>