gebruikersgids Collect & Stamp



Business

Inhoud

Inleiding

Inschrijven op de online Collect & Stamp applicatie 4

3

4

5

6

8

8

21

22

U bent de eerste gebruiker van de online applicatie van Collect & Stamp binnen uw bedrijf Uw bedrijf maakt al gebruik van de online applicatie van Collect & Stamp

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie 6 Inleiding Aangetekende zendingen en pakketten Opzoeken van uw aangetekende zendingen en pakketten Elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen downloaden 15 Registered Print on Demand van uw afgiftebewijzen 18 Probleem met uw afgiftebewijzen? 21

Beschikbaarheid van de elektronische afgiftebewijzen Aanvragen van een afgiftebewijs

Facturen en bijlagen	23
Rapporten	27
Interessante links, materiaal bestellen,	
opties activeren	29
Toegangsrechten beheren	34
Als administrator gebruikers aanmaken	
en beheren	34
Een nieuwe gebruiker aanmaken	35
Beheer van toegangsrechten van een	
Collect & Stamp gebruiker	36
Veelgestelde vragen	37
Bijlage – Lexicon	38
Praktische Informatie	39
Bijlage	40
Validering van een elektronische handtekening	
in Acrobat Reader	41
Software	41
Aanpassen van parameters	42

Inleiding

In dit document beschrijven we de werking van de Collect & Stamp applicatie, waarmee u uw zendingen die door bpost werden behandeld en gefrankeerd online kan beheren.

Ze biedt u volgende mogelijkheden:

- Raadplegen van uw maandelijkse transacties
- Raadplegen van uw gedetailleerde factuuroverzichten
- Raadplegen en downloaden van de elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen
- · Aanvragen van afgeprinte afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen
- Aanmaken van gepersonaliseerde rapporten op basis van uw facturatiegegevens
- Online bestellen van materiaal voor de voorbereiding van uw Collect & Stamp zendingen
- Aanvraag voor de activering van opties

De online Collect & Stamp applicatie maakt integraal deel uit van de dienst Collect & Stamp.

- Elke nieuwe Collect & Stamp klant krijgt toegang tot de applicatie bij het aangaan van een Collect & Stamp contract.
- Klanten maken gratis gebruik van de online Collect & Stamp applicatie.
- De online Collect & Stamp applicatie is geïntegreerd in het webportaal van bpost.

In deze handleiding vindt u alle nodige informatie om met de online Collect & Stamp applicatie aan de slag te gaan. **Lees ze aandachtig door**. U vindt ongetwijfeld een antwoord op de veelgestelde vragen.



Inschrijven op de online Collect & Stamp applicatie

De toegang tot de online Collect & Stamp applicatie wordt door een persoonlijke toegangscode afgeschermd. Zo bent u er zeker van dat de inhoud van uw transacties, facturen en overzichten vertrouwelijk blijft. De stappen die u moet doorlopen om deze toegangscodes aan te vragen, verschillen naargelang uw situatie:

U bent de eerste gebruiker van de online Collect & Stamp applicatie binnen uw bedrijf

In dat geval maakt bpost voor u toegangsrechten aan. Hebt u van bpost nog geen informatie met uw login en wachtwoord ontvangen, vraag ze dan aan als volgt:

1. Surf naar de Collect & Stamp productpagina op de website van bpost: www.bpost.be/collectandstamp

- 2. Klik op 'Toegang tot het beveiligde Collect & Stamp portaal'
- 3. In de rubriek 'Nieuwe gebruiker' klikt u op 'Starten'
- 4. In de rubriek 'Registratie' klikt u op 'Hoe registreren?'
- 5. In de rubriek 'Collect & Stamp / UVRD+' klikt u op 'Internetformulier'
- 6. Hebt u een code ontvangen, dan selecteert u '**lk heb een persoonlijke code**' en klikt daarna op '**Verzenden**' Ontving u geen code, dan selecteert u '**lk heb geen persoonlijke code**' en klikt daarna op '**Verzenden**'
- 7. Vul het internetformulier zo volledig mogelijk in en klik op '**Verzenden**'

0

Indien u of uw organisatie al beschikt over toegangscodes voor andere elektronische toepassingen van bpost (o.a. e-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, e-Shipper, ...), geeft u dit aan door te klikken op 'Mijn bedrijf heeft al een account' in het kadertje bovenaan het formulier.

U wordt dan doorverwezen naar een ander formulier waarmee u bijkomende rechten voor uw reeds bestaande account kan aanvragen.

VORIGE INHOUD

Inschrijven op de online Collect & Stamp applicatie

Uw bedrijf maakt al gebruik van de online Collect & Stamp applicatie

Via ons webportaal kunnen onze klanten hun gebruikers zelf beheren. Het principe is heel eenvoudig: de initiële aanvrager van toegangsrechten op Collect & Stamp, kreeg zogenaamde '**Administrator**' rechten toegewezen. In de praktijk krijgt hij of zij daarmee de mogelijkheid om via de module '**User Management**' van het portaal gebruikers aan te maken en hun rechten te beheren.

Het spreekt voor zich dat we uiterst voorzichtig omspringen met de toekenning van toegangsrechten. Daarom voeren wij in onze systemen eerst de nodige controles uit op basis van de informatie die u invoerde. Pas daarna maken we nieuwe rechten aan. Na verwerking van uw aanvraag ontvangt u via e-mail uw login en wachtwoord. Meer details over het beheer van de door u verkregen toegangsrechten leest u in het hoofdstuk '<u>Toegangsrechten beheren</u>'.

Dankzij uw toegangsrechten, kan u gebruikmaken van de online Collect & Stamp applicatie. In dit hoofdstuk leest u waar u de applicatie kan vinden en hoe ze te gebruiken. **U moet daarvoor 5 eenvoudige stappen doorlopen**.

Wil u toegang tot dit klantenportaal, surf dan naar <u>www.bpost.be</u> en klik op 'Aanmelden' rechts bovenaan de pagina.

Op de pagina die dan verschijnt, kan u inloggen door de **login** en het **wachtwoord** die u ontving in te tikken en te klikken op '**Aanmelden**' (1). Logt u voor het eerst in op het portaal, dan vraagt de toepassing u of u uw wachtwoord wil wijzigen.

Beschikt u niet over alle gegevens om te kunnen inloggen, herlees dan de paragraaf 'Inschrijven op de online Collect & Stamp applicatie'.

bpost	
Meld u aan op de B om toegang te krijg	usiness Portal gen tot de e-services.
Gebruikersnaam of wachtv	1 woord vergeten? Aanmelden

U bent nu ingelogd op het algemeen klantenportaal van bpost. Op de eerste pagina ziet u een overzicht van alle internettoepassingen die bpost aanbiedt. Op de knoppen van de niet-geactiveerde toepassingen kan u niet klikken, wat inhoudt dat u geen toegang werd verleend.

De applicatie die u nodig heeft, heet '**Collect & Stamp / UVRD+**'.



Ontdek het aanbod aan e-services van bpost.

Klik op de onderstaande links om meer informatie te krijgen over de e-services van bpost.



Selecteer '**Collect & Stamp**' en bekijk de homepage van de applicatie. Daarop vindt u een korte inleidende tekst. We raden u aan geregeld naar die pagina terug te keren, omdat u daar heel wat nuttige informatie over Collect & Stamp terugvindt.

In de linkerkolom ziet u de verschillende functies:

- Aangetekende zendingen en pakketten (opzoeken en downloaden van de elektronische afgiftebewijzen)
- 2 Facturen en bijlagen
- 3 Transacties rapport
- 4 Varia (interessante links, materiaal bestellen, opties activeren)



Aangetekende zendingen en pakketten

In de rubriek '**Aangetekende Zendingen**' en de rubriek '**Pakketten**' van het Collect & Stamp portaal kan u:

- Informatie opzoeken met betrekking tot uw aangetekende zendingen en pakketten
- De elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen downloaden

Opzoeken van uw aangetekende zendingen en pakketten

Met behulp van die functie kan u zendingen terugvinden aan de hand van hun barcode en/of de datum van afgifte. U krijgt een overzicht van hun status, u kan de betrokken zendingen bekijken en (voor aangetekende zendingen) de elektronische afgiftebewijzen downloaden.

Hieronder geven we **stap voor stap** toelichting bij de verschillende elementen op het scherm:

Rechtstreeks opzoeken via barcode

 Selecteer de functie 'Zoeken op barcode' (1) in het menu 'Aangetekende Zendingen' of het menu 'Pakketten'.



Aangetekende zendingen en pakketten

- In dit scherm kan u 1 tot 20 barcodes intikken waarmee u rechtstreeks informatie kan opzoeken.
- Tik de barcodes (2) in van de zendingen die u wil opzoeken en klik op 'Zoek' (3)

Vorige maand Voorbije 2 maanden Voorbije 6 maanden Voorbije 12 maanden

Andere

Het menu ' Extra criter de zoekopdracht tot eo periode	ia ' beperkt en welbepaalde
▲ Extra criteria	
Periode	Alle waarden
*	Alle waarden
* Verplicht veld	Huidige maand

l bent UMMY	Zoeken Aangetekende zendingen
Home Wiizig wachtwoord Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken Pakketten > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links Verlaat Collect & Stamp	Barcodes* 2 Extra criteria Periode Alle waarden v * Verplicht veld Zoek 3
<u></u>	Copyright © 2012 bpost Disclaimer Algemene Voorwaarden

Aangetekende zendingen en pakketten

De applicatie toont u de zoekresultaten

- In het kader bovenaan staan de zoekcriteria (periode, barcodes)
- Het kader in het midden toont u de zoekresultaten

U kan ze op twee manieren weergeven ('Lijst' (1) of 'Adres visualisatie' (2)).

U krijgt de volgende informatie te zien:

- 3 De barcode van de zending
- 4 De verzenddatum
- 5 Het cost center
- 6 De status van de zending
- Onderaan de pagina staat een link die u kan aanklikken bij problemen met een zending



5 resultaten gevonden.

De volgende barcodes zijn niet teruggevonden. 010541290500452621220053045376 010541290500452621220053045375

bent	Zoe	ek aangetekende zending	en		
UMMY					
<u>Home</u> Wijzig wachtwoord	- Opzoe Barcoe 010541	ekcriteria des: 010541288500452621110035069177 , 0105 1288500452621110035069041 , 01054128850049	412885004526211100350 2621110035069158	59178 , 010541288500452	2621110035069179 ,
Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal	Lijst 1	Adres visualisatie 2 Download van de afgiftet	ewijzen Ø Registered	Print On Demand 🖉	Terug
Aangetekende zendingen Zoeken op barcode <u>Uitgebreid zoeken</u>	▼ Tor 5 res	nen sultaten gevonden.			
Pakketten		Barcode	Verzenddatum	Cost Center	Status 🕐
Zoeken op barcode		010541288500452621110035069177	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Oldebreid zoeken		010541288500452621110035069178	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Facturen en bijlagen		0105412885004526 3 10035069041	02/07/2(4	CS00002 5 8000	Uitg <mark>6</mark> kt
Fransacties rapport		010541288500452621110035069158	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Materiaal bestellen, ppties activeren, nteressante links	5 res	010541288500452621110035069179	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+	Heeft u	een probleem met een aangetekende zending? 🕻	0. 7		

Aangetekende zendingen en pakketten

Weergave per 'Lijst'

In die weergave verschijnen de zoekresultaten in een lijst. Aan de weergave 'Per lijst' kan informatie worden toegevoegd:

1 Land (van bestemming)

2 Postcode (van het uitreikingskantoor)

3 Andere barcodes(s)

0

Enkel voor aangetekende zendingen

U kan aanvinken (4) welke elektronische afgiftebewijzen u wil downloaden. Als u het vakje bovenaan de lijst aanvinkt, selecteert u alle zoekresultaten. Vinkt u het vakje links van een barcode aan, dan krijgt u enkel die zending.

Ontbreekt er een elektronisch afgiftebewijs of zijn de adresgegevens van de bestemmeling niet leesbaar, dan kan u een herstelaanvraag indienen met behulp van het formulier '**Aanvraag afgiftebewijs**'. Toegang tot dat formulier krijgt u door te klikken op de link (5) '**Heeft u een probleem met een aangetekende zending?**' die u onderaan de pagina met zoekresultaten vindt.

Indien u een afgeprinte versie wenst te ontvangen van uw elektronische afgiftebewijzen, kan u deze aanvragen door ze aan te vinken en vervolgens op de knop '**Registered Print on Demand**' (**G**) te klikken.

bent	Zoek aangetekende zendin	gen		
JMMY				
	C Opzoekcriteria			
<u>łome</u> Vijzig wachtwoord	Barcodes: 010541288500452621110035069177, 01 010541288500452621110035069041, 010541288500	05412885004526211100350 0452621110035069158	69178 , 01054128850045	2621110035069179 ,
	Liist Adres visualisatie			
onthaal Collect & Stamp				
UVRD+ portaal	Download yap do afgif	tohowijzon () Pogistorod	Brint On Domar 6	Tonia
ungerenenne zenninden	 Ionen 			
Vitgebreid zoeken Vitgebreid zoeken Vitgebreid zoeken Vitgebreid zoeken	Land I Postcode I Andere barcode 3			
Zoeken op barcode Vitgebreid zoeken Pakketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken Gacturen en bijlagen	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3			
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken akketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3	Verzenddatum	Cost Center	Status 🕐
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken akketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 0 Barcode 010541288500452621110035069177	Verzenddatum 02/07/2012	Cost Center CS000023928000	Status 🕐 Uitgereikt
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken akketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport fateriaal bestellen, pities activeren,	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 0 Barcode 010541288500452621110035069177 010541288500452621110035069178	Verzenddatum 02/07/2012 02/07/2012	Cost Center CS000023928000 CS000023928000	Status 🕐 Uitgereikt Uitgereikt
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken akketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport tateriaal bestellen, pties activeren, teressante links	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 2 010541288500452621110035069177 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069178	Verzenddatum 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012	Cost Center CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000	Status 🕐 Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken akketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport lateriaal bestellen, pties activeren, iteressante links	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 0 Barcode 010541288500452621110035069177 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069158	Verzenddatum 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012	Cost Center CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000	Status 🌒 Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken Pakketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken acturen en bijlagen ransacties rapport lateriaal bestellen, pties activeren, iteressante links	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 0 Barcode 010541288500452621110035069177 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069158 010541288500452621110035069179	Verzenddatum 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012	Cost Center CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000	Status 🕐 Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt
Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken Pakketten Zoeken op barcode Uitgebreid zoeken Sacturen en bijlagen ransacties rapport Iateriaal bestellen, pties activeren, iteressante links	Land 1 Postcode 2 Andere barcode 3 5 resultaten gevonden. 4 0 Barcode 010541288500452621110035069177 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069178 010541288500452621110035069179 5 resultaten gevonden.	Verzenddatum 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012 02/07/2012	Cost Center CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000 CS000023928000	Status 🕐 Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt Uitgereikt

Aangetekende zendingen en pakketten

Weergave per 'Adres visualisatie'

In die weergave krijgt u de zoekresultaten te zien met afbeeldingen van adresgegevens (1) op de zendingen die u verstuurde. Die afbeelding vindt u ook terug op het elektronische afgiftebewijs.

D Enkel voor aangetekende zendingen

U kan aanvinken (2) welke elektronische afgiftebewijzen u wil downloaden. Als u het vakje bovenaan de lijst aanvinkt, krijgt u alle zoekresultaten. Vinkt u het vakje links van een afbeelding aan, dan krijgt u enkel die zending.

Ontbreekt er een elektronisch afgiftebewijs of zijn de adresgegevens van de bestemmeling niet leesbaar, dan kan u een herstelaanvraag indienen met behulp van het formulier '**Aanvraag afgiftebewijs**'. Toegang tot dat formulier krijgt u door te klikken op de link '**Heeft u een probleem met een aangetekende zending?**' die u onderaan de pagina met zoekresultaten vindt.



Aangetekende zendingen en pakketten

Uitgebreide zoekopdracht

Selecteer de functie

'Uitgebreid zoeken' (1) in het menu **'Aangetekende zendingen**' of in het menu **'Pakketten**'

Met behulp van die functie kan u zendingen terugvinden aan de hand van verschillende criteria:

2 Periode

Dit zoekcriterium is verplicht en beperkt de zoekopdracht tot een welbepaalde periode.

3 Contractnummer

Hiermee selecteert u het contractnummer waarbinnen u informatie wil opzoeken. De aan uw login verbonden contractnummers worden weergegeven in de keuzelijst.

4 Cost center

Hiermee selecteert u het cost center waarbinnen u informatie wil opzoeken. De nummers van de cost centers verbonden aan het contract dat u selecteerde in het criterium 'contractnummer' worden weergegeven in de keuzelijst.

	e suop
J bent	Uitgebreid zoeken
JUMMY_	Pakketten
Home Wijzig wachtwoord Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode Uitaebreid zoeken Pakketten > Zoeken op barcode Uitaebreid zoeken Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links	2 Periode Selecteer een waarde 3 Contract nummer 4 Cost center Alle waarden Extra criteria Land Postcode uitreikingskantoor Verplicht veld Zoek
<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+	
	Convright © 2012 hoost Disclaimer Algemene Voorwaarden

Aangetekende zendingen en pakketten

Daarnaast kunnen bijkomende criteria worden ingesteld:

5 Land

Het land van bestemming van de zending.

6 Postcode

van het uitreikingskantoor

Daarmee kan u informatie opzoeken op basis van de postcode van het uitreikingskantoor van waaruit de zending naar de bestemmeling is vertrokken (enkel bruikbaar in België).

Na de invoering van uw zoekcriteria klikt u op '**Zoek**' (7).

De zoekresultaten verschijnen op dezelfde manier op het scherm als wanneer u informatie opzoekt via de barcodes (zie pagina 10).

Denc	Uitgebreid zoeken
DUMMY_	Pakketten
Home Wijzig wachtwoord Onthaal Collect & Stamp / UVRD + portaal Aangetekende zendingen 2 Zoeken op barcode Vitgebreid zoeken Pakketten 2 Zoeken op barcode Vitgebreid zoeken Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links	Periode * Selecteer een waarde v Contract nummer Cost center Alle waarden Extra criteria Land Postcode uitreikingskantoor * Verplicht veld Zoek 7
<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+	

Aangetekende zendingen en pakketten

Elektronische afgiftebewijze van uw aangetekende zendi downloaden

In die rubriek kan u de elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen downloaden.

Wettelijke waarde van elektronische afgiftebewijzen

lektronische afgiftebewijzen an uw aangetekende zendingen lownloaden		Klantendienst Hulp Sign off NL FR
n die rubriek kan u de elektronische fgiftebewijzen van uw aangetekende endingen downloaden. Vettelijke waarde van elektronische fgiftebewijzen	Uitgebreid zoeken Uitgebreid zoeken Aangetekende zendingen	e Shop
e originele elektronische versie van het fgiftebewijs op de beveiligde portaalsite an bpost heeft wettelijke waarde.	Periode *	•
 Vereiste software voor het gebruik van deze functie Om deze functie te kunnen gebruiken moet Adob Wanneer u de elektronische afgiftebewijzen van u downloadt, raden we aan bpost in Adobe in te ste Authority' in te stellen, wordt de elektronische ha handtekening is hoe dan ook gewaarborgd, ongea procedure beschreven om bpost als 'Trusted Authority' 	e Reader op uw computer geïnstalleerd zijn. w aangetekende zending voor het eerst op uw computer opent en llen als 'Trusted Authority' (certificeringsinstantie). Door bpost als 'Trusted ndtekening optimaal zichtbaar. De wettelijke waarde van de elektronische cht of u bpost als 'Trusted Authority' instelde of niet. In de bijlage wordt de ority' in te stellen.	aarden

Aangetekende zendingen en pakketten

Beschikbaarheid van de elektronische afgiftebewijzen

De elektronische afgiftebewijzen zijn de dag na verzending van de aangetekende zendingen beschikbaar.

Gedetailleerde toelichting voor het aanmaken van elektronische afgiftebewijzen

Hieronder geven we **stap voor stap** toelichting bij de verschillende elementen op het scherm:

- Selecteer in de rubriek 'Aangetekende zendingen' (1), een zoekoptie (via barcodes of uitgebreid zoeken)
- Zoek de zendingen op waarvan u een elektronisch afgiftebewijs wil downloaden (zie ook 'Opzoeken van uw aangetekende zendingen en pakketten', p.8)



De positie van de vakjes die u kan aanvinken, verschilt naargelang de door u gekozen weergave:

- 1 Weergave 'Lijst': links van elk zoekresultaat voor een individuele selectie of bovenaan de lijst voor een selectie van alle resultaten.
- Weergave 'Visualisatie adressen': in elke adresafbeelding voor een individuele selectie of bovenaan de lijst voor een selectie van alle resultaten.



Aangetekende zendingen en pakketten

- Vink de vakjes aan die overeenstemmen met de zendingen van uw keuze (1), óf vink de vakjes bovenaan de resultatenlijst aan om alle zoekresultaten te selecteren
- Klik op 'Download van de afgiftebewijzen'
 (2)
- In het venster dat u zo opent, kan u de locatie kiezen waar het bestand '**pods.zip**' op uw computer wordt bewaard. Dat bestand bevat de elektronische afgiftebewijzen die u gedownload heeft in PDF-formaat
- Na het downloaden van het bestand **'pods.zip**', kan u dat openen door erop te dubbelklikken. U vindt daarin de PDF-bestanden die overeenstemmen met de gevraagde elektronische afgiftebewijzen. De naam van een afgiftebewijs bestaat uit het cost center, de datum van afgifte en de barcode van de zending



Informatie omtrent de elektronische afgiftebewijzen van uw aangetekende zendingen

- De originele elektronische versie van het afgiftebewijs op de beveiligde portaalsite van bpost heeft wettelijke waarde.
- Het elektronische afgiftebewijs vermeldt de volgende gegevens:
- De barcode van uw aangetekende zending.
- Een vermelding dat het gaat om een RP- en/of een AR-zending (met ontvangstbewijs).
- Een afbeelding van de adresgegevens van de bestemmeling.
- De coördinaten van het cost center van waaruit de zending vertrok.
- De poststempel met de datum van afgifte waarop bpost uw zending verwerkte en frankeerde.

Voorwaarden

Registered Print on Demand van uw afgiftebewijzen

Vink de vakjes aan die overeenstemmen met de zendingen van uw keuze (1), óf vink de vakjes bovenaan de resultatenlijst aan om alle zoekresultaten te selecteren.

Klik op '**Registered Print on Demand**' (2)

In het venster dat u zo opent, krijgt u een overzicht te zien van de bestelling die u wenst uit te voeren. Het bedrag van de bestelling wordt automatisch berekend, op basis van het aantal afgiftebewijzen dat u ter afdruk geselecteerd hebt.

J bent	Zoel	k aangetekende zending	en		
UMMY					
<u>Home</u> Wijzig wachtwoord	- Opzoeko Barcode 01054123	criteria \$5: 010541288500452621110035069177 , 0105 88500452621110035069041 , 01054128850045	5412885004526211100350 52621110035069158	69178 , 010541288500452	2621110035069179,
8	Liist	Adres visualisatie			
Onthaal Collect & Stamp				_	
/ UVRD+ portaal		Download van de afgiftet	ewijzen 🕐 Registered	Print On Demand	Terug
Aangetekende zendingen <u>Zoeken op barcode</u> <u>Uitgebreid zoeken</u>	▼ Tone 5 result	n Itaten gevonden.			
Pakketten	0	Barcode	Verzenddatum	Cost Center	Status 🕐
Zoeken op barcode		010541288500452621110035069177	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Ultgebreid zoeken		010541288500452621110035069178	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Facturen en bijlagen		010541288500452621110035069041	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
Transacties rannort		010541288500452621110035069158	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
indisdedes rapport		010541288500452621110035069179	02/07/2012	CS000023928000	Uitgereikt
	5 resu	ltaten gevonden.			
<u>Materiaal bestellen,</u> opties activeren, interessante links					
Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links 	Heeft u ee	en probleem met een aangetekende zending? 🕻	D		

Registered Print on Demand van uw afgiftebewijzen

In dit venster krijgt u de details van uw bestelling te zien (1). Het geeft u de mogelijkheid om zorgvuldig na te gaan of u het correcte aantal afgiftebewijzen hebt geselecteerd. Indien u uw selectie wenst te wijzigen, kan u op '**Vorige**' (2) klikken. U wordt dan naar het vorige venster verwezen, waar u uw oorspronkelijke selectie kan terugvinden.

Vul al de vereiste contact **gegevens van de geadresseerde** (3) in, naar waar de afgiftebewijzen verstuurd zullen worden en klik op '**Volgende**' (4).

bpost					🖽 eSho
					•••
bent	Bestelling voo	r het afdrukker	n van elektro	nische afgi	ftebewijzen
UMMY		_			
	Details van de bestelling-	1			
Home	Aantal van bestelde afgiftebe	ewijzen: 5.			
<u>vijzig wachtwoord</u>	Bedrag van de bestelling: €12	2.5			
	Dit bedrag zal verrekend wor	den op uw volgende factuur			
<u>Onthaal Collect & Stamp</u> / UVRD+ portaal	∟ ⊢ Gegevens geaddresseerde	3			
Aangetekende zendingen	Onderneming				
Zoeken op barcode	Naam*	DUMMY	Voornaam		
ongebreid zoeken	Straat*	Muntcentrum	Nr*	1	Bus
Zoeken op barcode	Postcode*	1000	Stad*	- Deuccol	
Uitgebreid zoeken	land	1000		Brussei	
acturen en biilagen	België		•		
	Enkel de originele elektronisch	e versie van dit afgiftebewij	s en de door bpost afged	lrukte versie ervan (e	en niet de versie die door
ransacties rapport	lemand anders is argeprint) zij	n door bpost gecertificeerd	en nebben een wettelijke	e waarde.	
<u>lateriaal bestellen,</u>	De elektronische afgitebewijze worden	n die worden aangevraagd v	via de optie « on-demano	d » zullen drie dagen i	na bestelling geleverd
pties activeren, iteressante links	worden.				
		2 Vorige	Volgende 4		
erlaat Collect & Stamp					

0

Informatie omtrent de afgiftebewijzen waarvan u de afdruk aanvraagt

- De afgedrukte versie van uw afgiftebewijzen heeft enkel wettelijke waarde, indien ze door bpost gedrukt worden.
- Bij de afdruk van uw afgiftebewijzen, voegt bpost extra informatie op het echtheidscertificaat ter identificatie. Deze identificatie elementen stelt u in staat om de legitimatie en de legale waarde van de documenten vast te stellen en bijgevolg te bewijzen in geval van gerechtelijke procedure.

Registered Print on Demand van uw afgiftebewijzen

In dit venster krijgt u een samenvatting van uw bestelling te zien (1): de totale kostprijs van uw bestelling en het adres waar de bestelling naar verzonden wordt.

Indien al de gegevens correct zijn, klikt op u op '**Bestelling bevestigen**' (2).

U ontvangt uw afgiftebewijzen binnen de 3 werkdagen na bestelling.



Probleem met uw afgiftebewijzen?

Beschikbaarheid van de elektronische afgiftebewijzen

De elektronische afgiftebewijzen zijn beschikbaar op het beveiligde webportaal van Collect & Stamp vanaf de dag na verzending van de aangetekende zending.

Indien u uw afgiftebewijs niet terugvindt op het webportaal (1), nadat u gezocht hebt op basis van uw barcode nummer en/of op datum, kan u de link '**Heeft u een probleem met een aangetekende zending?**' (2) selecteren. Dankzij deze link krijgt u toegang tot een formulier dat u in staat stelt een herstel aan te vragen van uw ontbrekend afgiftebewijs.



Probleem met uw afgiftebewijzen?

Aanvragen van een afgiftebewijs

In dit venster, voert u de details van uw aangetekende zending in, zodat bpost een volledig afgiftebewijs kan aanmaken. Gelieve de volgende gegevens over uw aangetekende zending in te vullen:

- het barcode nummer van de aangetekende zending (1)
- de verzendingsdatum (2)
- de gegevens van de geadresseerde (3)
- het nummer van het cost center van de verzender (4)

Eenmaal u deze velden ingevuld hebt, klikt u op '**Versturen**' (**5**) en uw aanvraag zal door bpost behandelt worden. Indien uw zending effectief door de diensten van bpost behandeld is, zal uw afgiftebewijs aangemaakt worden en u via de post verstuurd worden binnen het termijn, nodig om de opsporing uit te voeren.

bpost		ም eSho
l bent	Aanvraag afgiftebewijs	
	Detail van de aangetekende zending	
<u>Home</u> Wijzig wachtwoord	Barcode * 1 Verzendingsdatum 2	
<u>Onthaal Collect & Stamp</u> / UVRD+ portaal	Opmerkingen	
Aangetekende zendingen • <u>Zoeken op barcode</u> • <u>Uitgebreid zoeken</u>	Gegevens geadresseerde 2	
P akketten Zoeken op barcode <u>Uitgebreid zoeken</u>	Naam * Nr * Nr *	Bus
Facturen en bijlagen	Postcode * Stad *	
Transacties rapport	Land België	-
<u>Materiaal bestellen,</u> opties activeren, interessante links	Gegevens verzender 4 Contract nummer Alle waarden ©	
Verlaat Collect & Stamp	Cost center Alle waarden	• (2)
<u>ovico</u>	Contact	
	Straat* Nr*	Bus
	Postcode * Stad *	
	Email*	
	Telefoon*	

VORIGE INHOUD VOLGENDE

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Facturen en bijlagen

U kan uw facturen en de overzichten van transactiedetails maandelijks opvragen.

Het opzoeken van de maandelijkse transacties en overzichten kan op 5 manieren:

- op basis van **uw factuurnummer**
- op basis van **uw contractnummer**
- op basis van **uw cost centers**
- op basis van **de facturatieperiode**
- op basis van **een specifiek cost center**

Inhoudelijk bevat het resultaat van uw zoekopdracht dezelfde informatie als die op uw maandelijkse papieren factuur. Er zijn echter verschillen qua lay-out en qua juridische waarde.

- De factuurtransacties verschijnen pas op het webportaal nadat de factuurgegevens door de Dienst Facturatie van bpost werden gegenereerd en uw papieren factuur via de post werd verzonden. Uw papieren facturen worden u maandelijks toegestuurd.
- De informatie op het webportaal is bedoeld als aanvulling op uw papieren factuur. Ze vervangt uw papieren factuur niet en heeft geen juridische waarde.
- In het scherm waar u factuurtransacties opzoekt, kan u ook de bijhorende overzichten raadplegen. De overzichten worden weergegeven in Excel-formaat. Elk cost center (zoals gedefinieerd in uw contract) is terug te vinden op een apart tabblad. De overzichten bevatten aanvullende en meer gedetailleerde informatie die u niet terugvindt op uw papieren factuur.
- Aantal zendingen per dag en per type
- · Eenheidsprijs voor de frankering
- Behandelingskosten per type zending

Hieronder geven we stap voor stap toelichting bij de verschillende elementen op het scherm

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Facturen en bijlagen

Selecteer de functie '**Facturen en** bijlagen'

Zo komt u terecht op het zoekscherm '**Factuurtransacties en annexen**'.

Tik uw zoekcriteria in

U kan op **5 verschillende manieren** zoeken:

Op basis van uw factuurnummer (2)

- Dat nummer staat bovenaan op uw papieren Collect & Stamp factuur
- Het begint met de cijfers 1046.....

Op basis van uw contractnummer (3)

• Als er verschillende contracten aan uw gebruikersprofiel werden verbonden, kan u ze hier apart selecteren

Op basis van een cost center (4)

- Alle cost centers waartoe u toegang heeft, verschijnen in het keuzemenu.
- Selecteer het cost center waarvan u de factuur of overzichten wil raadplegen.

		Klantendienst Hulp Sign off NL FR
bpost		😕 e Shop
U bent DUMMY	Zoek factuurtransacties en annexen	
<u>Home</u> Wijziq wachtwoord	Factuur periode 2 Factuur nr 3 Contract nummer 4 Cost center 4 Cost center 6 Calasteer assumed	• Ø
Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode	Cost center PRS	
Pakketten <u>Zoeken op barcode</u> <u>Uitgebreid zoeken</u>		
<u>Facturen en bijlagen</u> Transacties rapport		
<u>Materiaal bestellen,</u> opties activeren, interessante links		
<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+		
	Copyright © 2012 bpost Disclaimer Algemene Voor	waarden

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Facturen en bijlagen

Op basis van de facturatieperiode (6)

- Selecteer de zoekperiode: in het keuzemenu staan standaardwaarden ingesteld.
 U kan echter ook een startdatum ('van') en een einddatum ('tot') instellen door te klikken op 'Andere'
- Per cost center wordt maandelijks slechts één factuur aangemaakt. Daarom moet u de eerste en de laatste dag van de maand invoeren om op basis van de facturatieperiode te kunnen zoeken

Op basis van uw cost center nummer (7)

- Het cost center nummer is uw uniek klantnummer dat op al uw facturen wordt vermeld
- 8 Tik uw zoekcriteria in en klik op 'Zoek'

	Klantendienst Hulp Sign off NL f	₹R
bpost	e Sho	qc
U bent	Zoek factuurtransacties en annexen	
Home Wijzig wachtwoord	Factuur periode Factuur nr Contract nummer Alle waarden	
<u>Onthaal Collect & Stamp</u> / <u>UVRD+ portaal</u> Aangetekende zendingen	Cost center PRS	
<u>) Uitgebreid zoeken</u> <u>Pakketten</u> <u>Zoeken op barcode</u> <u>) Uitgebreid zoeken</u>	Zoek 8	
Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links		
<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+		
	Copyright © 2012 bpost Disclaimer Algemene Voorwaarden	

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Facturen en bijlagen

De zoekresultaten verschijnen op het scherm. Daarin vindt u volgende informatie terug:

- Uw **factuurnummer** zoals vermeld op uw papieren factuur (1)
- Het PRS-nummer van de geselecteerde klant (2)
- Het PRS-nummer van het geselecteerde cost center (3)
- Uw klantennaam (4)
- De facturatieperiode (5)

Aan de rechterkant, op het einde van elke rij, ziet u een Excel-icoontje () met de mededeling 'Export opties'. Als u dat icoontje aanklikt, worden de gegevens op het scherm naar een Excel-tabel geëxporteerd.

Onder de zoekresultaten, op het einde van elke rij is een Excel-icoontje (7) te zien. Als u dat icoontje aanklikt, verschijnt het overzicht dat bij de factuur hoort in Excel-formaat op het scherm.



De Excel-tabel geeft een gedetailleerd overzicht van het aantal en het type zendingen op elke dag van de maand. Definieerde u in uw contract verschillende cost centers, dan zijn ze telkens terug te vinden op een apart en gedetailleerd tabblad.



Op basis van uw facturatiegegevens kan u gepersonaliseerde rapporten aanmaken in Excel (1).

- In het veld 'Contractnummer' (2) selecteert u het contractnummer waarvoor u een rapport wil maken.
- In het veld 'Operationele ID' (3) selecteert u de Operationele ID waarvoor u rapporten wil aanmaken. De applicatie toont systematisch alle mogelijke ID's die aan uw contract werden verbonden. Ze worden zichtbaar als u op het pijltje rechts klikt.
- In de zone 'Transactie info' (4) kan u uw zoekopdracht verfijnen. U kan filteren op basis van volgende criteria:

• **Periode** (5) Door zelf een start- en einddatum in te vullen

LET OP: beperkt tot maximaal 1.000 transacties per zoekopdracht. Wordt dat maximum overschreden, dan raden we u aan de periode van uw zoekopdracht te verkleinen.

U bent DUMMY Transactie rapport Home. Contract nummer 3 Operationele ID Mizig wachtwoord. Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD + Onthaal Collect & Stamp / UVRD + Image television of the stamp / UVRD +	bpost		📜 e Sh
Home Wiizig wachtwoord Contractinformatie 2 Contractinformatie 3 Operationele ID Alle waarden © 3 Operationele ID Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken Fransactie info Pakketten > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken RP Gerechtsbrief Pakjes * Verplicht veld Genereer rapport Materiaal bestellen, opplies activeren, interessante links * Verplicht veld Verlaat Collect & Stamp / UVRD± Convricht © 2012 boost Disclaimer Algemene Voorwaarden	U bent DUMMY	Fransactie rap	port
Onthaal Collect & Stamp //URD+_portaal Transactie info 4 Angetekende zendingen S Periode * Selecteer een waarde • Zoeken op barcode Werzendtype Aangetekend Dittaebreid zoeken RP Zoeken op barcode RP Uitgebreid zoeken Gerechtsbrief Dittaebreid zoeken Pakjes * Verplicht veld Genereer rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links Genereer rapport Verlaat Collect & Stamp //UVRD+ Copyright & 2012 bogst Disclaimer Algemene Voorwaarden	Home Wijzig wachtwoord	2 Contractinformatie 2 Contract nummer 3 Operationele ID	Alle waarden 🔹 🕐
Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode. > Uitgebreid zoeken > Zoeken op barcode. > Uitgebreid zoeken > Verplicht veld Genereer rapport Certer rapport Werlaat Collect & Stamp (UVRD+ Copyright © 2012 boost Disclaimer Aloemene Voorwaarden	Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal	ransactie info 4 5 Periode* Barcode	Selecteer een waarde 💌
Pakketten Gerechtsprer > Zoeken op barcode Pakjes > Uitgebreid zoeken Pakjes * Verplicht veld Genereer rapport Transacties rapport Genereer rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links Verlaat Collect & Stamp / UVRD ±	Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode > <u>Uitgebreid zoeken</u>	Verzendtype	Aangetekend RP Constablished
Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links Verlaat Collect & Stamp / UVRD+ Copyright © 2012 boost Disclaimer Algemene Voorwaarden	Pakketten	/erolicht veld	Pakjes
Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links Verlaat Collect & Stamp / UVRD+	Facturen en bijlagen Transacties rapport		Genereer rapport
Verlaat Collect & Stamp / UVRD+ Convright © 2012 boost Disclaimer Algemene Voorwaarden	<u>Materiaal bestellen,</u> opties activeren, interessante links		
Copyright © 2012 boost Disclaimer Algemene Voorwaarden	<u>Verlaat Collect & Stamp</u> / UVRD+		
		Copyright © 2	12 bpost Disclaimer Algemene Voorwaarden

• Barcode (6)

Het betreft hier de barcode van uw aangetekende zending of pakket. Als u over de barcode beschikt, kan u ze intikken

• **Type zending** (7) Aangetekend, RP, gerechtsbrief, pakjes

• Klik op 'Genereer rapport' (8)

- In het Excel-rapport verschijnen volgende gegevens:
- Lijst van verstuurde zendingen per type in de gekozen periode
- Het totale gewicht van de verstuurde zendingen per type
- Het totaalbedrag (excl. btw) van de verstuurde zendingen per type

0

- Het verschil tussen rapporten en factuuroverzichten: rapporten kunnen over een periode van meer dan een maand worden aangemaakt.
- Rapporten kunnen niet op het webportaal worden bewaard. U moet ze op uw eigen computer bewaren.
- Gepersonaliseerde sjablonen (modellen) kunnen niet op het webportaal worden bewaard om ze telkens als basis voor nieuwe rapporten te gebruiken.

bpost	Klantendie	ıst Hulp Sign off NL FR
U bent DUMMY	Transactie rapport	
<u>Home</u> Wijzig wachtwoord	Contractinformatie Contract nummer Alle waarden 💽 🎯 Operationele ID Alle waarden 💽 🕐	
Onthaal Collect & Stamp / UVRD+ portaal Aangetekende zendingen > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken Pakketten > Zoeken op barcode > Uitgebreid zoeken Facturen en bijlagen Transacties rapport Materiaal bestellen, opties activeren, interessante links	Transactie info Periode * Genereer rapport Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode * Periode	
n: een bewaard.	Copyright © 2012 bpost Disclaimer Algemene Voorwaarden	
op het voor		

Interessante links, materiaal bestellen, opties activeren

In dit onderdeel (1) kan u **4 dingen** doen:

- De status van uw aangetekende zendingen en pakketten opvragen via Track & Trace
- **Materiaal bestellen** voor de voorbereiding van uw Collect & Stamp zendingen
- **Online de activering** van een optionele Collect & Stamp dienst aanvragen
- Productinformatie over de dienst Collect & Stamp raadplegen



Interessante links, materiaal bestellen, opties activeren

De status van uw aangetekende zendingen en pakketten opvragen via Track & Trace

Als u op deze link klikt, komt u terecht op de webpagina van bpost waarop u de status van uw aangetekende zendingen en pakketten kan opvragen zonder het Collect & Stamp webportaal te verlaten.
Om een aangetekende zending of pakket te kunnen opzoeken, moet u de barcode ervan bij de hand houden

	Klantendienst Hulp
oeken naar een zending	
Geef barcode(s) in - één per regel	Zoeken
Geef klant referentie in	Zoeken
Co	pyright © 2012 bpost Disclaimer Algemene Voorwaarden

Interessante links, materiaal bestellen, opties activeren

Materiaal bestellen voor de voorbereiding van uw Collect & Stamp zendingen

- Als u deze link aanklikt (1), verschijnt op het scherm een webformulier waarmee u materiaal kan bestellen voor de voorbereiding van uw Collect & Stamp zendingen
- Vul bij uw materiaalaanvraag alle verplichte velden in (operationele ID en contactpersoon). Zo bent u zeker van een correcte afhandeling van uw bestelling en dito levering
- Gelieve ook rekening te houden met de toegelaten minimale en maximale hoeveelheden en enkel te bestellen wat u effectief nodig heeft
- U ontvangt uw bestelling binnen de
 7 werkdagen voor de barcodes en binnen de
 4 werkdagen voor al het andere materiaal.



Interessante links, materiaal bestellen, opties activeren

Online de activering van een optionele Collect & Stamp dienst aanvragen

Als u deze link aanklikt, verschijnt op het scherm een webformulier waarmee u de activering van een Collect & Stamp optie kan aanvragen, waaronder:

- \cdot One Day Early Collect
- Temporary Stop Holidays
- Secured Pick Up

0

Een dergelijke aanvraag moet ons minimaal 5 werkdagen van tevoren bereiken, anders kunnen we de aangevraagde optie niet tijdig activeren.

			Q
bpost			
articulieren Bedrijven	bpost groep		😕 e Shop
AS activering			
Aanvraagforn	ulier voor het activer	ren van opties	
1 Profession	ale gegevens		
1 Profession	ele gegevens		
1 Profession	ele gegevens		
1 Profession Bedrijf of organistie:	ele gegevens		
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID:	ele gegevens	0	
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam :	ele gegevens	0	
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam :	ele gegevens	•	
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle:	ele gegevens	8	
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie:	ele gegevens	0	
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie: Straat:	ele gegevens		
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie: Straat:	ele gegevens		
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie: Straat:	ele gegevens		
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie: Straat: Postcode:	ele gegevens		
Profession Bedrijf of organistie: Operationele ID: Naam : Voornaam : Aanspreektitle: Functie: Straat: Postcode: Plaats:	ele gegevens		

Interessante links, materiaal bestellen, opties activeren

Productinformatie over de dienst Collect & Stamp raadplegen

Als u deze link aanklikt, komt u terecht op de productpagina van Collect & Stamp. Op deze webpagina vindt u de belangrijkste informatie over de Collect & Stamp diensten (opties, prijzen, praktische vragen).



Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Toegangsrechten beheren

In een vorig hoofdstuk legden we uit hoe u eenvoudig toegang krijgt tot de online Collect & Stamp applicatie via uw administrator of het webformulier op onze site. Een aantal specifieke aspecten van gebruikersbeheer verdienen echter extra toelichting.

Als administrator gebruikers aanmaken en beheren

Sommige gebruikers in ons klantenportaal mogen optreden als 'administrator' voor hun bedrijf.

In de praktijk betekent dat dat ze gebruikers kunnen aanmaken die minder óf dezelfde rechten hebben als zijzelf. U wordt administrator indien:

U als eerste voor uw bedrijf toegang vraagt tot de online Collect & Stamp applicatie

Zij verlenen u dan het recht om op te treden als Collect & Stamp administrator voor de rest van uw bedrijf. Dankzij uw tussenkomst, kunnen nieuwe gebruikers zo sneller toegang tot de applicatie krijgen zonder het webformulier te hoeven invullen.

Uw administrator u expliciet rechten als administrator toekent

Reeds bestaande administrators (die van bpost Collect & Stamp toegangsrechten toegewezen kregen) kunnen u expliciet het recht verlenen om zelf als administrator op te treden.

Het aanmaken van gebruikers en het beheren van hun rechten gebeurt via de module '**User Management**' (1) op het webportaal. De te volgen stappen zijn vrij intuïtief. We behandelen ze dan ook enkel in grote lijnen.





INHOUD

Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Toegangsrechten beheren

Een nieuwe gebruiker aanmaken

Een nieuwe gebruiker aanmaken is makkelijk. Volg onderstaande stappen in de module '**User Management**':

- 1. Klik op '**Mijn gebruikers**' (1) in de navigatiebalk.
- 2. De lijst van bestaande gebruikers voor uw account verschijnt op het scherm. Onderaan de lijst kunt u klikken op '**Gebruiker aanmaken**'.
- 3. Tik de persoonlijke gegevens van de nieuwe gebruiker in het venster dat wordt geopend.
- 4. Selecteer daarna de nodige rechten inzake gebruikersbeheer voor de nieuwe gebruiker (het gaat niet om rechten voor applicaties, die komen verderop aan bod). U kan beslissen de nieuwe gebruiker als administrator te laten optreden door hem of haar het recht te verlenen zelf gewone gebruikers en zelfs administrators aan te maken.

Klik daarna op '**Voltooien**'. De bijgewerkte lijst van uw gebruikers verschijnt op het scherm. De nieuwe gebruiker werd daarin opgenomen. De nieuwe gebruiker beschikt echter nog niet over applicatierechten en kan bijgevolg nog geen enkele applicatie op het portaal van bpost gebruiken. Daarvoor moet u hem of haar nog rechten voor specifieke applicaties toekennen. Hoe u dat doet, leest u in de volgende paragraaf.



- Kies bij voorkeur een gebruikersnaam die makkelijk te onthouden is. Inspireer u, bijvoorbeeld, op de naam van de betrokkene.
- U maakt slechts een voorlopig wachtwoord aan. Wanneer de nieuwe gebruiker voor het eerst met dit wachtwoord inlogt, krijgt hij of zij de kans het te wijzigen.



Navigatie in de online Collect & Stamp applicatie Toegangsrechten beheren

Beheer van toegangsrechten van een Collect & Stamp gebruiker

Om de nieuwe gebruiker die u zonet aanmaakte ook effectief van de applicaties op het bpost portaal gebruik te laten maken, moet u hem of haar nog de nodige applicatierechten toekennen. Vanuit de lijst van gebruikers gaat u als volgt te werk:

- Klik op '**Rechten**' achter de gebruiker in kwestie.
- Een eerste lijst bevat de contracten waaraan u werd gelinkt (in functie van de rechten waarover u zelf beschikt). U kan kiezen tot welke contracten u de nieuwe gebruiker toegang verleent.
- Een tweede lijst toont de beschikbare functies. Vink de functies aan waartoe de nieuwe gebruiker toegang krijgt:
- · Uitgebreid zoeken voor aangetekende zendingen
- Uitgebreid zoeken van pakketten
- · Zoeken op barcode van aangetekende zendingen
- Zoeken op barcode voor pakketten
- Aanvragen van afgeprinte afgiftebewijzen
- Zoeken van facturen
- Om de nieuwe gebruiker effectief toegang tot Collect & Stamp te verlenen, moet u '**registreren**' aanklikken. Als alle handelingen correct werden uitgevoerd, wordt de Collect & Stamp knop voor de nieuwe gebruiker geactiveerd in het overzichtsscherm. Vanaf dat moment kan hij of zij de online Collect & Stamp applicatie gebruiken.

0

Wil u de nieuwe gebruiker dezelfde rechten toekennen als die waarover u zelf beschikt, klik dan op de link 'Alles selecteren' links bovenaan de eerste lijst.



VORIGE INHOUD

Veelgestelde vragen

Vervangen de factuurtransacties en overzichten in Collect & Stamp mijn papieren facturen?

Die gegevens vervangen geenszins de papieren facturen. U blijft maandelijks een klassieke factuur op papier ontvangen per post. De aanvullende gegevens op het Collect & Stamp webportaal zijn uitsluitend bedoeld als elektronisch hulpmiddel dat u toelichting geeft bij uw papieren facturen.

Hoe krijg ik toegang tot de Collect & Stamp applicatie?

Als uw bedrijf reeds van Collect & Stamp gebruikmaakt, beschikt minimaal één van de huidige gebruikers over rechten als administrator (het gaat meestal om diegene die de toepassing al het langst gebruikt). Die administrator kan heel makkelijk een extra gebruiker aanmaken via de module 'Beheer gebruikersaccounts' op ons portaal. Dat is dus de persoon die u verder kan helpen.

Als uw bedrijf de Collect & Stamp applicatie nog niet gebruikt, kan u bij ons toegangsrechten aanvragen. Dat kan via het Collect & Stamp webformulier dat u vindt op www.bpost.be/collectandstamp. Heeft u geen webpas, dan hoeft u dat veld niet in te vullen. De gegevens die u op het webformulier invult, moeten correct en volledig zijn om uw aanvraag snel en efficiënt te kunnen afhalen.

Ik ben mijn toegangscode vergeten. Hoe krijg ik een nieuw wachtwoord?

Stuur een mailtje naar het Service Center van bpost Business op service.center@bpost.be. Vermeld duidelijk uw bedrijf, uw klantnummer (PRS) en, indien mogelijk, uw gebruikersnaam. Wij sturen u een nieuw wachtwoord toe.

Wat is het verschil tussen 'Invoice Reporter', de andere internetapplicatie van bpost en het Collect & Stamp portaal?

'Invoice Reporter' is een algemene dienst die voor alle producten van bpost facturen aanlevert. Op die overzichten vindt u precies dezelfde gegevens als op uw papieren facturen. Het Collect & Stamp portaal is een applicatie die op maat werd ontworpen voor een specifiek product van bpost. In die applicatie kan u operationele gegevens raadplegen en downloaden die gua vorm afgestemd zijn op de noden van onze Collect & Stamp klanten. Beide applicaties passen dan ook in een specifieke aanpak en vullen elkaar aan: 'Invoice Reporter' voor een eenvoudig beheer van uw facturen, 'Collect & Stamp' voor uw operationele rapporten.

Hebben de elektronische afgiftebewijzen van mijn aangetekende zendingen wettelijke waarde en kunnen ze bijgevolg de papieren versies vervangen?

De elektronische afgiftebewijzen op het beveiligde portaal van Collect & Stamp hebben wettelijke waarde. U kan ze makkelijk afdrukken en, bijvoorbeeld, aan uw dossier op papier toevoegen. De elektronische versie vormt het originele afgiftebewijs en heeft als enige wettelijke waarde. bpost bewaart de elektronische afgiftebewijzen 10 jaar op het webportaal. Na die termijn zijn de elektronische afgiftebewijzen niet langer beschikbaar op de beveiligde site. Om elektronische afgiftebewijzen na die termijn van 10 jaar te kunnen gebruiken, moet u ze dan ook downloaden en op uw computer bewaren.

Hebben de afgeprinte afgiftebewijzen van mijn aangetekende zendingen wettelijke waarde?

De afgiftebewijzen die door bpost worden afgeprint, op basis van de opties Registered Print on Demand, Registered Printpack Daily of Registered Printpack Weekly hebben wettelijke waarde.

De afgiftebewijzen die U zelf afdrukt, kunnen louter tot archivering dienen en hebben geen wettelijke waarde.

VOLGENDE

Lexicon

Portaal van bpost

Het portaal van bpost maakt deel uit van de website van bpost dat voor niet-geregistreerde gebruikers wordt afgeschermd. Enkel gebruikers met een login en een wachtwoord krijgen toegang tot dit deel van de website van bpost. Inloggen op het portaal van bpost kan door te klikken op 'Inloggen' in de rechter bovenhoek van de homepage op www.bpost.be.

Administrator

Op ons webportaal kunnen onze klanten zelf hun gebruikers aanmaken. Het principe is heel eenvoudig: aan diegene die als eerste toegang tot Collect & Stamp vroeg, worden rechten als administrator toegewezen. In de praktijk kan die persoon zelf subgebruikers aanmaken en hun rechten beheren via de module 'Beheer gebruikersaccounts' op het portaal. De op die manier toegekende rechten blijven uiteraard beperkt tot de rechten waarover die administrator zelf beschikt.

Operationele ID

Uw operationele ID is het nummer dat u bij afsluiting van een Collect & Stamp contract werd toegewezen. Het gaat om een unieke operationele code waarmee bpost uw zendingen identificeert. Uw operationele ID ziet eruit als een barcode (u door bpost toegewezen) die u terugvindt op alle zakken en bakken met uw zendingen. De code bestaat uit 14 cijfers en begint met CSXXXXXXXXXXXX. Op uw facturen vindt u ze terug naast het veld 'Klantenreferentie'.

Factuuroverzichten

Die bieden u bijkomende elektronische informatie als toelichting bij uw papieren facturen. U kan ze raadplegen in Excelformaat. Per cost center (zoals gedefinieerd in uw contract) wordt een apart overzicht aangemaakt. De factuuroverzichten bevatten gedetailleerde en aanvullende informatie die niet op uw papieren facturen terug te vinden is:

- Aantal zendingen per dag en per type
- Eenheidsprijs voor de frankering
- Behandelingskosten per type zending

VORIGE INHOUD VOLGENDE

Praktische informatie Contact

Hopelijk vindt u in dit document een antwoord op uw vragen. Wil u meer informatie, neem dan gerust contact op met het Service Center van bpost Business. Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze site

www.bpost.be/collectandstamp

() 02 201 11 11 Elke werkdag van 8u30 tot 17u30

- @ service.center@bpost.be
- bpost
 Centre Monnaie
 1000 Bruxelles



VORIGE INHOUD VOLGENDE



Bijlage Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

De elektronische handtekening op uw elektronisch afgiftebewijs garandeert de inhoudelijke integriteit en dus de wettelijke waarde ervan. In dit document wordt beschreven hoe u Adobe Reader moet configureren om de handtekeningen op afgiftebewijzen correct te kunnen valideren.

0

De elektronische handtekening op het afgiftebewijs wordt niet aan Adobe Reader gekoppeld, maar wel degelijk aan het PDF-document. Dat houdt in dat, zelfs als Adobe Reader niet correct werd geconfigureerd, de handtekening geldig is.

Software

De geavanceerde handtekening op PDF-documenten wordt pas vanaf **versie 9.0 van Adobe Reader** volledig ondersteund. Werkt u nog met een oudere versie, dan raden we u aan een update te installeren.



VORIGE INHOUD VOLGENDE

Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

Wijziging van de parameters

Open Adobe Reader. Open een elektronisch afgiftebewijs.

In de menubalk klikt u '**Bewerken**' aan (1) en selecteert u vervolgens '**Voorkeuren**' (2).

Edit	<u>V</u> iew <u>D</u> ocumen	it <u>T</u> ools <u>W</u> ind
<u>ا</u> وه	Undo	Ctrl+Z
6	Redo	Shift+Ctrl+Z
	Cu <u>t</u>	Ctrl+X
9	Сору	Ctrl+C
ē !	Paste	Ctrl+V
	<u>D</u> elete	
	Copy File to Clip <u>b</u> oa	ird
5	Select All	Ctrl+A
	Deselect All	Shift+Ctrl+A
	Chec <u>k</u> Spelling	•
1	Look Up Selected W	ord
1	Eind	Ctrl+F
5	Search	Shift+Ctrl+F
5	Se <u>a</u> rch Results	•
6	Preferences	Ctrl+K

VORIGE

Adaba Daadaa

INHOUD

VOLGENDE

Documents Ight signatures when the document is opened Adv Full Screen Image: Signatures when the document is opened Adv General Image: Signatures when the document is opened Adv Page Display Image: Signatures when the document is opened Appearance 3D & Multimedia Image: Signatures when the document is opened Image: Signatures when signing	rances rences
Full Screen Level Comments in preview document mode when signing Page Display Appearance 30 & Multimedia	
General View documents in preview document mode when signing Page Display Appearance 3D & Multimodia Appearance	
Appearance 3D & Multimedia	
3D & Multimedia	
A 1979	<u>N</u> ew
Accessibility	
Forms	Edit
Identity	Duplicate
Internet	Dupiredte
JavaScript	Delete
Measuring (2D)	
Measuring (3D)	
Measuring (Geo)	
Multimedia (regacy) Load security settings from a server	
Reading Server Settinger	
Search 3	
Security Security	
Security (Ennanced) Settings must be signed by: Allow Any Certificate	-
Tracker	
Trust Manager	Update Now
Units O 2 Weeks O 3 Months Ask before installing	

In het geopende venster kiest u '**Beveiliging**' (3). Klik op '**Geavanceerde voorkeuren**' (4)

VORIGE INHOUD VOLGENDE

Bijlage

Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

In het venster '**Geavanceerde voorkeuren digitale handtekening**' (**5**), kiest u het tabblad '**Verifiëren**' (**6**) en selecteert u de opties zoals hieronder beschreven. Klik tweemaal op '**OK**' (**7**) en sluit Adobe Reader.

Open Adobe Reader. Open een elektronisch afgiftebewijs. In de linkerbovenhoek klikt u de knop '**Ondertekenaars**' (8) aan. Een symbool geeft aan dat de handtekening niet werd herkend (9).





Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

Klik op '+' (10) voor details over de handtekening.

In de rubriek '**details handtekening**' klikt u op '**Details bewijs**' (11).



<u>F</u> ile	<u>Edit View D</u> ocument <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
8		Find
ß	Signatures	
1	🕸 - Validate All	
~	🖃 🚰 Rev. 1: Signed by bpost n.v. / s.a KBO 021459(
	Signature validity is unknown:	
	Document has not been modified since this :	
	Signer's identity is unknown because it has n	
	Signature date/time are from the clock on th	
	Signature Details	
	Reason: This signature certifies the Proof(s) c	
	Location: Belgium	
	Certificate Details	
	Last Checked: 2012.11.08 15:24:10 +01'00'	Ge
	Field: Sign738492069 (invisible signature)	

Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

In het venster '**Bewijs bekijken**' selecteert u '**Certipost E-Trust Initieel Gekwalificeerd CA**' (12).

In het tabblad '**Vertrouwen**'' (13) klikt u op de knop '**Toevoegen aan te** vertrouwen identiteit' (14).

<u>Show all certification paths</u>	ound			13			
rust Global Root	Summary	Details	Revocation	Trust	Policies	Legal Notice	
t E-Trust Primary Qualified (
post E-Trust Secondary Qua	This cer	tificate is i	not trusted.				
post n.v. / s.a KBO 021459	⊂ Trust S	Settings					
		-					
	×	Sign doo	uments or da	ita			
	×	Certify d	ocuments				
	×	Execute certified	dynamic cont document	tent that i	s embedd	ed in a	
	×	Execute a certifie	high privilege d document	JavaScrip	ots that are	e embedded in	
	×	Perform printing,	privileged sys file access, et	stem ope tc.)	rations (ne	tworking,	





Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

Controleer of de optie '**dit bewijs als vertrouwde basis gebruike**n' (16) in het venster 'Contactinstellingen importeren' aangevinkt staat en klik op '**OK**' (17).

Ga terug naar het hoofdscherm en klik op de knop 'Alles valideren' (18).

A certificate used root in order for on or above a tru	l to sign a document mu signature validation to su sted root.	t be a trusted root cceed. Revocation	or be issued by a trusted checking is not performed
🔽 Use this certif	icate as a trusted <u>r</u> oot		
If signature vali	dation succeeds, trust thi	s certificate for:	
16 🗸 Signed doo	uments or data		
Cer <u>t</u> ified d	ocuments		
Dynar	nic content		
Ember	dded high privilege JavaS	cript	
Privile	ged system operations (n	etworking, printing	g, file access, etc.)



VORIGE INHOUD VOLGENDE

Bijlage

Validering van een elektronische handtekening in Adobe Reader.

Klik tweemaal op 'OK' (19).

Het document wordt nu herkend, en de handtekening werd gevalideerd.

De waarschuwing is verdwenen en ter hoogte van de handtekening verschijnt een geldigheidssymbool, samen met het bericht '**Handtekening is geldig**' (20).

De volgende keer dat u een elektronisch afgiftebewijs opent, wordt de handtekening automatisch gevalideerd.

Adobe Reader	×
Are you sure you want to validate all signatures? This may take a while for large documents.	
Do not show this message again	Cancel
Adobe Reader	0045242111
Completed validating all signatures.	
Do not show this message again	
	19 OK

