



3. De aangetekende zendingen



Inhoudstafel

1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken 	1
1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending	1
1.2 Afmetingen, gewicht & dikte	7
1.2.1 Aangetekende zendingen die zijn afgegeven krachtens een overeenkomst	7
a. Small Format	7
b. Large Format (voorbeeld van een liggende zending)	8
1.2.2 Aangetekende zendingen afgegeven tegen het standaardtarief	9
a. Afmetingen en gewicht	9
b. Genormaliseerd en niet-genormaliseerd formaat	9
2. Lay-out van uw aangetekende zendingen	10
2.1 De voorzijde	10
2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending	10
a. Bij een zending zonder adresvenster	10
b. Bij een zending met adresvenster	13
2.2 De achterzijde	16
2.3 Retouradres	16
2.4 Sluiting van de zendingen	16
2.5 Kenmerken van het papier	16
2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen	17
3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen voor afgifte in een MassPost Center	18
3.1 Conditionering & etikettering van afgiftes in een MassPost (Hyper) Center	18
3.2 Sorteeropties in het Masspost (Hyper) Center	19
4. Afgifte van uw aangetekende zendingen in een Masspost (Hyper) Center	20
5. Voorbereiding van de afgifte van uw aangetekende zendingen elders dan in een MassPost Center	21
6. Bijlage: afgiftebewijzen	22



De aangetekende zendingen

1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken

1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending

Een binnenlandse aangetekende zending is een **binnenlandse prior-zending**

- waarvoor de afzender een gevalideerd afgiftebewijs krijgt dat een papieren of elektronisch document kan zijn en dat een wettelijke waarde heeft;
- die tegen aftekening wordt overhandigd aan de geadresseerde (of zijn volmachthebber) nadat zijn identiteit gecontroleerd werd.

Er bestaan ook aangetekende zendingen die uitsluitend voorbehouden zijn voor overheidsinstellingen (RP-zendingen).

Een bericht van ontvangst (BO), op papier of digitaal, dat een bewijs van ontvangst met een wettelijke waarde vormt, kan ook als optie worden toegevoegd, mits er een frankeertoeslag wordt betaald.

De Gerechtsbrief is een RP met BO die uitsluitend door de FOD Justitie kan worden gebruikt.

Voor de afgifte van internationale aangetekende zendingen in een MassPost (Hyper) Center neemt u best contact op met uw Service Manager.



Specifieke kenmerken van de aangetekende zendingen

Op de aangetekende zendingen staat steeds een unieke barcode die specifiek is voor dat type zendingen, waarmee ze tot aan de uitreiking ervan in het postcircuit kunnen worden getraceerd.

Er bestaan twee zeer verschillende manieren om de aangetekende zendingen voor te bereiden: (1) het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten, dat blijft gelden, en (2) en dit is nieuw sinds 2022, een voorbereidingsproces via het Application Platform Interface ("API") van het Sender Platform voor de aangetekende zendingen, met elektronische aankondiging van de zendingen, dat toegang geeft tot digitale versies van de afgifte- en uitreikingsbewijzen en tot de tracking, met uitgebreide zoekmogelijkheden. Enkel de Business-klanten (met ondernemingsnummer) mogen de API's gebruiken.

Deze voorbereidingsprocessen mogen niet door elkaar worden gebruikt. De klant moet ofwel het ene ofwel het andere integraal volgen. Zo zal het bijvoorbeeld niet mogelijk zijn om een digitaal bericht van ontvangst te krijgen zonder dat er een elektronische aankondiging plaatsvindt.

1 Klassiek voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten

Deze voorbereidingsmethode is voor iedereen toegankelijk en er is geen voorafgaande toelating voor vereist.

Bij de voorbereiding van de aangetekende zendingen moet een 30-cijferige **specifieke en unieke barcode**, voorafgegaan door de letter R en beginnend met "010":



3. De aangetekende zendingen

- ofwel worden **aangebracht** op elke zending (**gratis bezorgd door bpost** in de vorm van een sticker, ofwel op individuele ontvangstbewijzen, ofwel op lijsten, per 8 of 12 afhankelijk van het model);
- hetzij worden **afgedrukt** op elke zending. In dat geval is er een voorafgaande toelating nodig. Voor meer informatie over het afdrucken van de barcode 'Aangetekend', kan u de '**Richtlijnen voor het afdrucken van barcodes voor aangetekende zendingen**' raadplegen of contact opnemen met onze Klantendienst (**02 201 11 11**).

Als de klant een bericht van ontvangst wenst toe te voegen aan zijn aangetekende zendingen, dan moet hij gebruikmaken van de roze kaart "bericht van ontvangst" **die gratis wordt bezorgd door bpost**.

Als de zending van het type "RP" is, dan moet de vermelding "RP" duidelijk zichtbaar zijn op de voorzijde van de zending, in een beschikbare zone, zodat de postbode de uitreikingsregels die gelden voor dit type zending kan toepassen.

2 Voorbereidingsproces via de API van het Sender Platform

a. Algemeen

Het **Sender Platform** maakt het mogelijk om elektronische gegevens met betrekking tot de binnenlandse aangetekende zendingen uit te wisselen met bpost en vereist een elektronische aankondiging vóór de afgifte van uw zendingen.

Die informatie wordt gebruikt voor strikt operationele doeleinden en is in geen geval gelinkt aan de frankering of de facturering van de zendingen.

De volgende gegevens moeten absoluut worden aangekondigd:

- de naam, de voornaam en het volledige adres van de **geadresseerde** van de aangetekende zending;
- de naam, de voornaam en het volledige adres van de **afzender** van de aangetekende zending;
- het **barcodenummer** wanneer de klant zelf zijn range beheert (in de andere gevallen wordt de barcode door bpost bezorgd als antwoord op de aankondiging);
- de **kenmerken** van de aangetekende zending: wordt een digitaal bericht van ontvangst bijgevoegd als optie? Gaat het om een RP?

Het Sender Platform biedt de volgende **voordelen**:

- toegang tot de elektronische afgiftebewijzen en, desgevallend, tot de digitale berichten van ontvangst, in ondertekend PDF-formaat, met dezelfde juridische waarde als de papieren versies, gedurende een termijn van 10 jaar. Die digitale documenten kunnen worden gedownload en lokaal worden opgeslagen.
- De mogelijkheid om aan elke aankondiging, in een van de 3 gepersonaliseerde velden die bpost vrij ter beschikking stelt, informatie toe te voegen die relevant is voor de klant (bijvoorbeeld een dossier- of klantnummer, een productiebatchnummer enz.);
- de mogelijkheid om te zoeken op basis van alle in de aankondiging aanwezige gegevens, bijvoorbeeld de naam van de geadresseerde of de inhoud van een van de gepersonaliseerde velden, om een barcode terug te vinden en vervolgens om een digitaal document op te halen of om de details van de tracking te verkrijgen;
- de mogelijkheid om system-to-systemmeldingen van het Sender Platform te ontvangen in geval van een wijziging van de status van een zending (webhook);
- de levering door bpost van een unieke barcode die de klant meteen kan gebruiken (behalve als hij zelf zijn range beheert);
- toegang tot de gedetailleerde tracking van elke aangekondigde zending gedurende 10 jaar;
- de adresvalidering, met andere woorden, als het gebruikte adres in de systemen van bpost wordt herkend.

Voor het gebruik van het Sender Platform is de voorafgaande toestemming van bpost vereist.

Bij deze voorbereidingsmethode zijn informatica-ontwikkelingen bij de klant (of zijn tussenpersoon) vereist en moet er bij bpost een aanvraag om toegang worden ingediend om de gratis door bpost ter beschikking gestelde API's te kunnen gebruiken.



3. De aangetekende zendingen

b. Proces voor het verkrijgen van toegang tot het Sender Platform

Om toegang voor productie te verkrijgen tot het Sender Platform moeten de volgende 3 stappen worden gevolgd:

- i. Aanvraag voor toegang in een testomgeving (UAT)
- ii. Uitvoering van tests en valideren van de resultaten
- iii. Toegang tot de productie-omgeving

i. Aanvraag voor toegang in een testomgeving (UAT)

Om toegang te verkrijgen tot de testomgeving dient de klant aan bpost de volgende informatie te bezorgen: Zijn profieltype: contractuele klant aangetekende zendingen, niet-contractuele klant aangetekende zendingen of tussenpersoon die handelt namens een klant (routeur). Een tussenpersoon kan eveneens voor eigen rekening handelen. In dat geval kiest hij het profiel contractuele klant of niet-contractuele klant;

- zijn PRS-nummer;
- zijn Barcode ID als hij reeds Mail ID-gecertificeerd is;
- of hij toegang tot de webhook wil;
- Als hij subaccounts wil aanmaken om het beheer van zijn aangetekende zendingen op te splitsen per departement, per site enz.

Die informatie moet naar het team eSolutions worden gemaild (esolutions@bpost.be).

bpost zal de klant aanmaken op zijn accountmanagementplatform "bpost Account and Users Management System - BAUMS" in een testomgeving en zal in ruil daarvoor een API-key verschaffen waarmee de klant de API's in een UAT kan gebruiken.

bpost zal de klant ook het volgende bezorgen:

- de technische documentatie;
- de specificaties van de API's;
- het gebruikscontract van het Sender Platform ("License agreement");
- De operationele gids voor de voorbereiding en de afgifte van de aangetekende zendingen, met inbegrip van de regels voor het afdrukken van de barcodes;
- Het toelatingsformulier, zoals bij het "License Agreement"-contract gevoegd, waarmee een klant een tussenpersoon toestaat om het Sender Platform voor rekening van de klant te gebruiken. In dat laatste geval zal bpost in BAUMS een toegang voor de klant en een toegang voor de tussenpersoon aanmaken en een koppeling tussen beide tot stand brengen.

De klant behoudt aldus steeds de toegang tot zijn gegevens, zelfs wanneer de tussenpersoon verandert.

ii. Uitvoering van tests en valideren van de resultaten

Test 1: werking van de API's

Zodra de API's in de systemen van de klant zijn geïmplementeerd, kan deze de correcte werking van de API's testen door ten minste 10 zendingen aan te kondigen via de aankondigings-API en door gestructureerde en ongestructureerde adresformaten te gebruiken.

Hij dient het volgende naar het team eSolutions (esolutions@bpost.be) te mailen:

de barcodenummers van die 10 zendingen zodat bpost de goede ontvangst van de aankondiging kan controleren en zodat er manueel tracking-gebeurtenissen worden geregistreerd om de operationele verwerking van de aangetekende zendingen in de poststroom te simuleren. Er zullen verschillende soorten gebeurtenissen worden gegenereerd om realistische sequenties te verkrijgen. Die gebeurtenissen kunnen onder meer zijn: de sortering, het in uitreiking brengen door de postbode, de uitreiking tijdens de ronde, de avisering (afwezigheidsbericht dat door de postbode wordt achtergelaten als de geadresseerde afwezig is), de terbeschikkingstelling in een afhaalpunt, de uitreiking aan het loket van een postkantoor of een postpunt en de terugzending naar de afzender.

Het team eSolutions zal de klant op de hoogte brengen van de registratie van de gebeurtenissen.



3. De aangetekende zendingen

De klant kan aldus het volgende testen:

- de goede werking van de webhook, die elke verandering van status naar hem zal hebben gestuurd;
- de beschikbaarheid van de digitale documenten (ePOD en eAR als die als optie werd gekozen).

Na de test zal de klant het succesvolle verloop ervan bevestigen door het team eSolutions elektronische afgiftebewijzen van de aangekondigde testzendingen te sturen.

Test 2: leesbaarheid en conformiteit van de barcodes

Teneinde de correcte verwerking van de zendingen en de aanmaak van de digitale documenten te garanderen, zal er een test op de barcodes worden uitgevoerd. Een gedrukt exemplaar van de zendingen die werden gebruikt voor de eerste test, zal worden verstuurd naar:

Ter attentie van het team eSolutions
Anspachlaan 1 bus 1
1000 Brussel

Het team eSolutions zal het volgende controleren:

- de leesbaarheid van de barcodes door het materiaal van bpost;
- de conformiteit van de barcode: aanwezigheid van de identificatieletter R (en, desgevallend, de vermelding e-AR) vóór de barcode, naleving van de omvang, aanwezigheid van de barcode in leesbaar "human readable-formaat".

Als beide test positief uitvallen, dan verkrijgt de klant toegang tot de productie-omgeving. Het team eSolutions al desgevallend de nodige ondersteuning bieden.

iii. Toegang tot de productie-omgeving

Nadat bpost het ondertekende gebruikscontract heeft ontvangen alsook, indien nodig, de toelating die aan de tussenpersoon werd gegeven om de aankondigingen voor rekening van de klant uit te voeren, zal bpost de klant aanmaken op zijn accountmanagementplatform "bpost Account and Users Management System - BAUMS" in een productieomgeving en zal in ruil daarvoor een API-key verschaffen waarmee de klant de API's in de productie kan gebruiken.

Vanaf dan kan de klant het Sender Platform gebruiken om zijn aangetekende zendingen aan te kondigen en zal hij alle voordelen ervan genieten.

c. Inhoud en formaat van de aankondiging¹

Elk aangetekend schrijven maakt het voorwerp uit van zijn eigen aankondiging, waardoor één enkele fout niet alle zendingen blokkeert. De klant moet anderzijds voorzien in een beheer van de foutcodes die door de aankondigings-API werden teruggestuurd teneinde deze te verbeteren.

i. De barcode

Bij de voorbereiding van de aangetekende zendingen moet een 23-cijferige **specifieke en unieke barcode**, voorafgegaan door de identificatieletter R (die op haar beurt wordt voorafgegaan door de vermelding 'e-AR' indien de zending vergezeld is van een digitaal BO) en beginnend met "JJBEA65" op elke zending worden **afgedrukt**.

¹ De technische specificaties kunnen worden gewijzigd. Raadpleeg de laatste versie van de technische documentatie die terug te vinden is op <https://sen-ac2.bpost.cloud/documentation>.



3. De aangetekende zendingen

Die barcode kan worden:

- **beheerd door de klant** die reeds Mail ID-gecertificeerd is en die over zijn eigen barcode-ID beschikt, of
- **bezorgd door bpost** in het antwoord op de elektronische aankondiging van elke zending via de aankondigings-API, als de klant niet Mail ID-gecertificeerd is.

Een barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar. Bij de aankondiging wordt er systematisch gecontroleerd of de barcode wel degelijk uniek is. Is dat niet het geval, dan wordt de aankondiging verworpen.

ii. De naam en het adres van de geadresseerde

Een aangetekende zending moet altijd geadresseerd zijn aan een persoon, dat kan een natuurlijke persoon of een rechtspersoon zijn. Een van de velden “naam van de klant” (natuurlijke persoon) of “naam van het bedrijf” moet absoluut worden ingevuld en overeenstemmen met de gegevens die op de fysieke zending staan.

Het adres moet gelegen zijn in België en kan op één van de volgende manieren worden aangekondigd:

- gestructureerd: een veld voor elk element van het adres (straat / nummer / busnummer / postcode / gemeente);
- niet-gestructureerd: een veld voor de regel straat / nummer / busnummer en een veld voor de regel postcode / gemeente, of zelfs een regel voor het volledige adres.

De lengte van elk veld is beperkt tot 50 karakters. Wordt de limiet overschreden, dan wordt de aankondiging verworpen.

Voor een optimale verwerking van uw post raden wij u aan om **onze adviezen inzake adressering** te volgen. De adressen die in de aankondigingen worden gebruikt, worden onderzocht door bpost dat desgevallend een bericht terugstuurt naar de klant over de manier waarop bpost het adres interpreteert voor zijn sorteerprocessen. Die adresvalidering werkt evenwel niet blokkerend.

iii. De naam en het adres van de afzender

Een aangetekende zending moet worden verzonden door een persoon, dat kan een natuurlijke persoon of een rechtspersoon zijn. Een van de velden “naam van de afzender” (natuurlijke persoon) of “naam van het bedrijf” moet absoluut worden ingevuld.

Het adres kan op één van de volgende manieren worden aangekondigd:

- gestructureerd: een veld voor elk adresonderdeel (straat / nummer / busnummer / postcode / gemeente);
- niet-gestructureerd: een veld voor de regel straat / nummer / busnummer en een veld voor de regel postcode / gemeente

Voor een optimale verwerking van uw post raden wij u aan om **onze adviezen inzake adressering** te volgen. De adressen die in de aankondigingen worden gebruikt, worden onderzocht door bpost dat desgevallend een bericht met betrekking tot de geldigheid ervan terugstuurt.

iv. De opties

Als de klant een digitaal bericht van ontvangst bij zijn aangetekende zendingen wil voegen of wil melden dat het om een RP gaat (voorbehouden voor openbare besturen), dan moet hij gewoonweg de optie toevoegen bij de aankondiging van elke betrokken zending. Voor de afgiften in een MassPost (Hyper) Center moet de aankondiging van de afgifte in eMassPost identiek zijn aan de gegevens die naar het Sender Platform werden verstuurd om een correcte facturering mogelijk te maken.

Als de zending van het type “RP” is, dan moet de vermelding “RP” duidelijk zichtbaar zijn op de voorzijde van de zending, zodat de postbode de uitreikingsregels die gelden voor dit type zending kan toepassen.

De modaliteiten voor de voorbereiding van de gerechtsbrief werden ook aan de FOD Justitie meegedeeld.



3. De aangetekende zendingen

v. De gepersonaliseerde velden

De klant beschikt over 3 gepersonaliseerde velden die hij naar eigen goeddunken kan gebruiken. Met behulp van die velden kan inhoud worden toegevoegd die relevant is voor de klant, aan de hand waarvan hij later barcodes kan terugvinden en daarna digitale documenten kan verkrijgen. Het kan dan gaan om een klantnummer, een dossiernummer, een productiebatchnummer enz.

Die velden zullen verschijnen op de digitale afgiftebewijzen die ter beschikking van de klant worden gesteld.

vi. Toegang tot de API's

De beveiligde toegang tot het Sender Platform wordt gegarandeerd door een API key die door bpost wordt geleverd.

bpost staat intern in voor het aanmaken van de accounts en de subaccounts, op zijn accountmanagementplatform BAUMS (bpost Account and User Management System).

- Account: hoofdaccount van een directe klant of een tussenpersoon die voor rekening van de klant handelt
- Subaccount (optioneel): maakt op verzoek van de klant de opsplitsing van de gegevens en van de toegangen per departement, per site enz. mogelijk.

vii. De API's

bpost stelt 4 API's ter beschikking van de klanten:

- Aankondigings-API: hiermee kan de zending aan een account/subaccount worden gekoppeld en kunnen er metagegevens aan de zending worden gekoppeld.
- Opzoekings-API: hiermee kunnen zendingen via een account / subaccount worden opgezocht, aan de hand van alle eraan gekoppelde metagegevens.
- Opvolgings-API: hiermee kunnen de statussen van de verwerking van een specifieke zending worden geraadpleegd, of de laatste status van meerdere zendingen, en dat gedurende een periode van 10 jaar.
- API voor het verkrijgen van documenten: hiermee kunnen de elektronische documenten met betrekking tot een zending worden verkregen, met andere woorden het elektronische afgiftebewijs (altijd) en het digitale bericht van ontvangst BO (als die optie werd gekozen bij de aankondiging en als de zending aan de geadresseerde werd bezorgd). Die documenten zijn in PDF-formaat, zijn digitaal ondertekend door een externe partner om de integriteit ervan te garanderen en zijn beschikbaar gedurende een periode van 10 jaar. Ze hebben dezelfde juridische waarde als de papieren documenten.



3. De aangetekende zendingen

1.2 Afmetingen, gewicht & dikte

Voor aangetekende zendingen die in het kader van een overeenkomst worden verzonden, zijn de volgende formaten mogelijk: **Small** en **Large Format**.

Voor de aangetekende zendingen die buiten een overeenkomst worden afgegeven (tegen het standaardtarief) zijn de formaten Genormaliseerd en Niet-Genormaliseerd van toepassing. Het voornaamste verschil betreft C5-omslagen, die als Small Format-zendingen worden beschouwd voor de aangetekende zendingen die worden afgegeven krachtens een overeenkomst, maar als niet-genormaliseerde zendingen voor deze die worden afgegeven tegen het standaardtarief.

1.2.1 Aangetekende zendingen die zijn afgegeven krachtens een overeenkomst

Het is mogelijk om een overeenkomst te tekenen zodra de bij bpost voor aangetekende post gegenereerde jaaromzet € 356.918¹ bereikt of overschrijdt, ongeacht of dat is als directe klant of als tussenpersoon die voor rekening van derden handelt.

Aangetekende post die krachtens een overeenkomst wordt afgegeven, moet absoluut worden afgegeven in een Masspost (Hyper) Center en moet worden gefrankeerd als Port Betaald (PB).

a Small Format



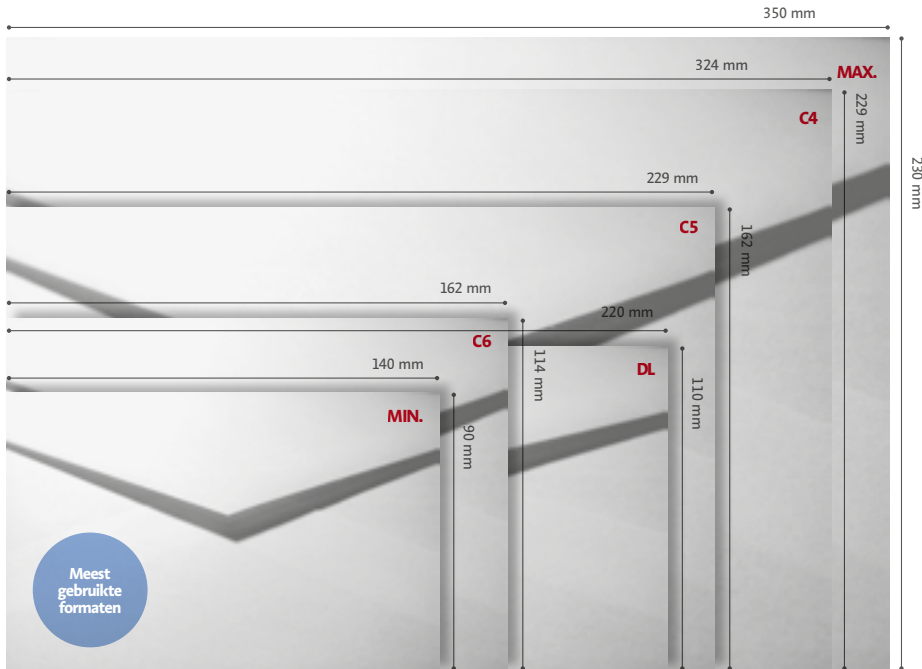
Vorm	Rechthoekig (nooit vierkant)
Afmetingen	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 165 x (lengte) 245 x (dikte) 5 mm
Gewicht	Minimum 2 g Maximum 50 g
Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde)	$\geq 1,20$
Oriëntering	Uitsluitend liggend
Adresvak	Altijd parallel met de lange zijde van de zending

¹ Jaaromzet vereist voor een overeenkomst in 2022. Dat bedrag wordt jaarlijks herzien.



3. De aangetekende zendingen

b Large Format (voorbeeld van een liggende zending)



Vorm	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor de vierkante zendingen)
Afmetingen (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
Gewicht	Aanbevolen minimum 10 g Maximum 2 kg
Oriëntering	Liggend of staand
Adresvak	Parallel met de lange zijde (liggend) of verticaal (staand)

De maximumafmetingen en -gewichten die zijn toegestaan voor aangetekende zendingen in **groot formaat** zijn groter dan die welke zijn toegestaan voor geadresseerde zendingen in **Large Format** (zie hoofdstuk 2).

De visuele presentatie van uw zendingen, (zie 2. Visuele presentatie van uw aangetekende zendingen), moet niettemin de regels volgen die van toepassing zijn op geadresseerde post van het Large-formaat (zie Hoofdstuk 2, Creatie Large Format, punt 2 en verder).





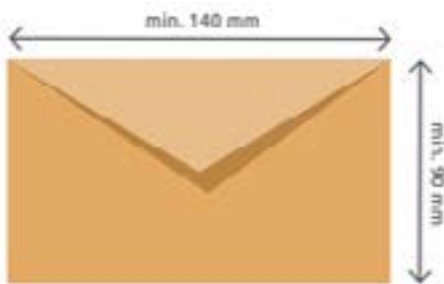
3. De aangetekende zendingen

1.2.2 Aangetekende zendingen afgegeven tegen het standaardtarief

a Afmetingen en gewicht

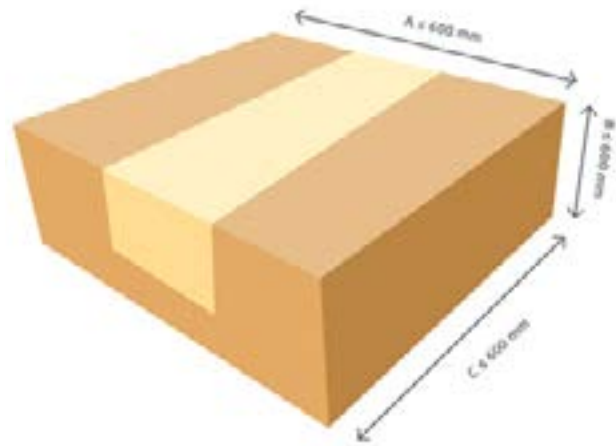
Afmetingen en gewicht

- Minimumafmetingen: 90 x 120 mm



Afmetingen en gewicht

- Geen enkele afmeting mag 600 mm overschrijden
- $A+B+C < 900$ mm
- Tot 10 kg



b Genormaliseerd en niet-genormaliseerd formaat

Een genormaliseerde brief is altijd rechthoekig van vorm en heeft de volgende afmetingen:

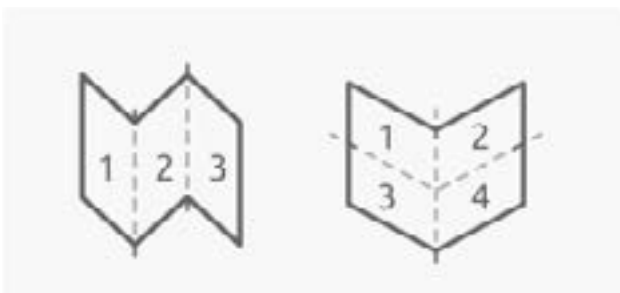
- minimaal 90 x 140 mm;
- maximaal 125 x 235 mm;
- maximaal 50 g;
- maximaal 5 mm dik.

Genormaliseerde brief

In drieën of vieren gevouwen A4

Niet-genormaliseerde brief

A4, in tweeën gevouwen A4 of vierkant formaat



Als uw zending dikker is dan 30 mm, wordt ze beschouwd als een pakje.





2. Lay-out van uw aangetekende zendingen

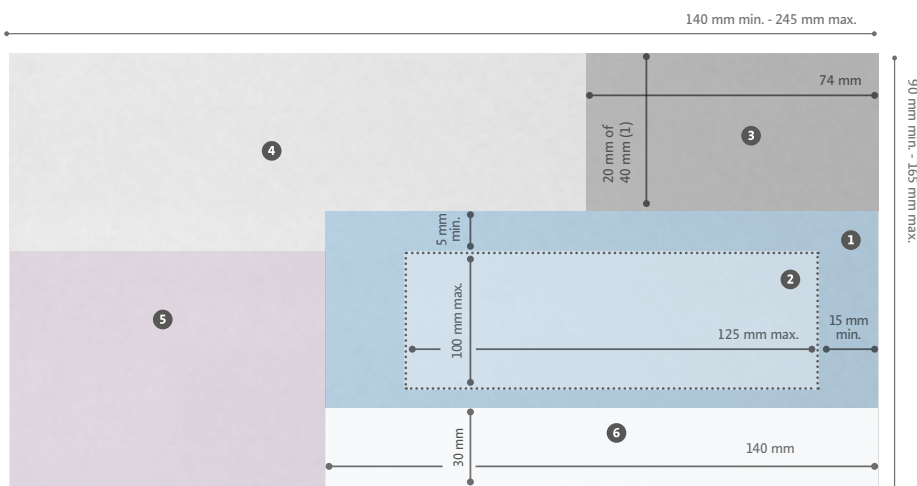
We lichten dit punt toe voor het **Small Format**. Voor de genormaliseerde en niet-genormaliseerde zendingen en het **Large Format** gelden dezelfde lay-outregels (naleving van de inhoud van de zones, aanbrengen van de barcode Aangetekend ...), en moeten het formaat en de afmetingen die hierboven zijn vermeld worden nageleefd.

2.1 De voorzijde

De voorzijde van de zending is de zijde waarop het adres van de geadresseerde en de frankering staat.

2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending

a Bij een zending zonder adresvenster



(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Bevindt zich altijd aan de rechterzijde van de omslag, op de voorzijde ervan.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Mag bevatten:
 - de barcode 'Aangetekend' (voorafgegaan door de identificatieletter 'R') als die wordt afgedrukt door de klant
 - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
 - ze staan boven het adres van de geadresseerde
 - ze staan idealiter **op minimum 1 cm** boven dit kader
 - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Het retouradres mag op één lijn afgedrukt worden boven het adres van de bestemming. Meer info in **sectie 1 Adressering en frankermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**.



3. De aangetekende zendingen

proces – Gewone aangetekende zending / RP



Met barcode van het type "010"

met het Sender Platform – Gewone aangetekende zending / RP



Met barcode van het type "JBEA65"

De vermelding "e-AR", geplaatst voor de identificatieletter 'R', verplicht indien de klant zijn aangetekende zendingen aankondigt via het Sender Platform en als hij opteert voor een digitaal berichten van ontvangst:



Met barcode van het type "JBEA65"

2 Adresvak met de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1 waarin het adres van de geadresseerde moet staan).
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten buiten het adres van de geadresseerde.
- Het adres van de geadresseerde moet met het blote oog perfect leesbaar zijn (zie **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).
- Raadpleeg ook de regels in de **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- U mag een adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.



3. De aangetekende zendingen



- 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- 2 Adresvak

Technische specificaties



1. Zendingen voorbereid volgens het klassieke proces met papieren lijsten

De barcode bevat 30 digits en begint met "010".

De specificaties die nader worden toegelicht in de '**Richtlijnen voor het afdrukken van barcodes voor aangetekende zendingen**' moeten absoluut worden nageleefd. De conformiteit van de barcode wordt gecontroleerd door bpost, evenals de aanwezigheid, onder de barcode, van het barcodenummer (ook 'human readable' genoemd).

De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 13 maanden.

2. Zendingen aangekondigd via het Sender Platform

De barcode bestaat uit 23 karakters en begint met "JJBEA65".

De technische specificaties worden nader toegelicht in de documentatie die **hier** beschikbaar is. De barcodes moeten eveneens voldoen aan de criteria voor de aanvaarding van de Mail ID-barcodes zoals **hier** wordt uitgelegd.

De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar.

3 De frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (voor een vlotte verwerking op de machines en een efficiënte uitreiking van uw zendingen):
 - alle letters op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype
 - hoogte van de letters $\geq 1,5$ mm
- Plaats van de frankering:
 - in de rechterbovenhoek van de omslag
 - in een virtuele rechthoek:
 - lengte van de rechthoek = 74 mm vanaf de rechterrاند van de omslag
 - breedte van de rechthoek = 20 mm (indien zending < 11 cm breed) of 40 mm (in alle andere gevallen) vanaf de bovenrand van de omslag

4 Vrije zone voor de afzender

Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.



3. De aangetekende zendingen

5 Semivrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, maar elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode - plaats - volledig adres) moeten worden vermeden.
- Als de barcode 'Aangetekend' een zelfklevende etiket is (geleverd door bpost), dan moet die gekleefd worden in het bovenste gedeelte van zone 5, in de richting van het adresvak.

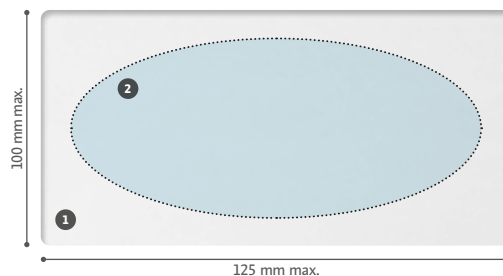
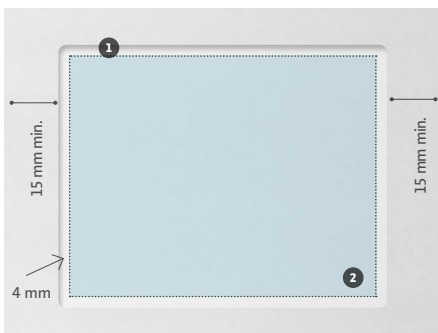


6 Indexatiezone

- De zone waarin de indexeringscode wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
- Deze zone moet vrij blijven (witte of lichte achtergrond zonder tekst of grafische elementen, zie **sectie 2, De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Small Format, punt 2**) opdat de zendingen mechanisch kunnen worden verwerkt en tijdig kunnen worden uitgereikt.
- De zone is ook voorbehouden voor de heradressering van de zendingen indien de geadresseerde verhuist is.
- In deze zone mogen geen tekst en/of grafische elementen staan die verward kunnen worden met een adres (postcode of plaats of volledig adres).

b Bij een zending met adresvenster

Uw zending moet strikt voldoen aan de afmetingen in het schema hierna.



- 1 Venster
- 2 Adresvak van de geadresseerde

- 1 Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde
- 2 Venster

Het volledige adres, de barcode "Aangetekend" (als die is afgedrukt), alsook de vermeldingen e-AR en R moeten steeds zichtbaar blijven door het venster (ook wanneer de inhoud in de omslag zou verschuiven).





3. De aangetekende zendingen

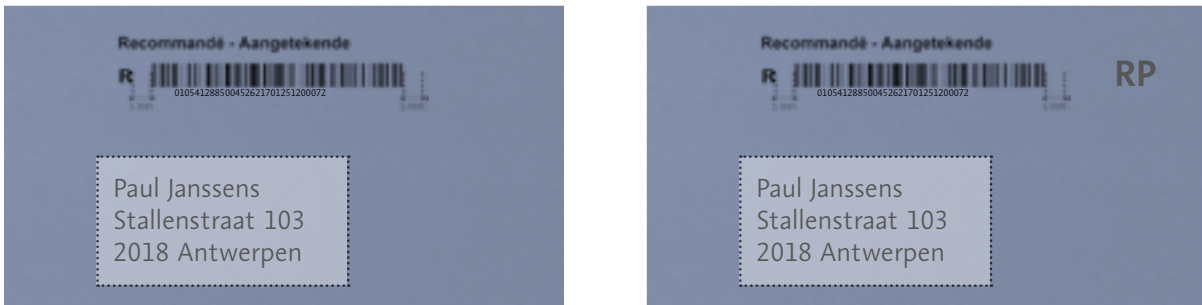
1 Het venster en het adresvak moeten voldoen aan de volgende criteria

- De vorm hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd volledig passen in een rechthoek van maximum 125 mm (lengte) x 100 mm (breedte).
- Het mag links of rechts op de omslag staan, zolang deze afmetingen worden nageleefd:
 - minimum 15 mm van de linker- of rechterraand
 - nooit in de indexatiezone
- Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien.
- Er moet een transparante folie over het venster zitten.
- De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de omslag.
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
- Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven worden.

2 Adresvenster

- Bevindt zich altijd aan dezelfde zijde van de omslag als het frankeermerk.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan bevatten: de barcode “Aangetekend” (die absoluut moet worden voorafgegaan door de identificatieletter “R”) als die wordt afgedrukt door de klant.

Klassiek proces – Gewone aangetekende zending / RP



Met barcode van het type “010”

Proces met het Sender Platform – Gewone aangetekende zending / RP

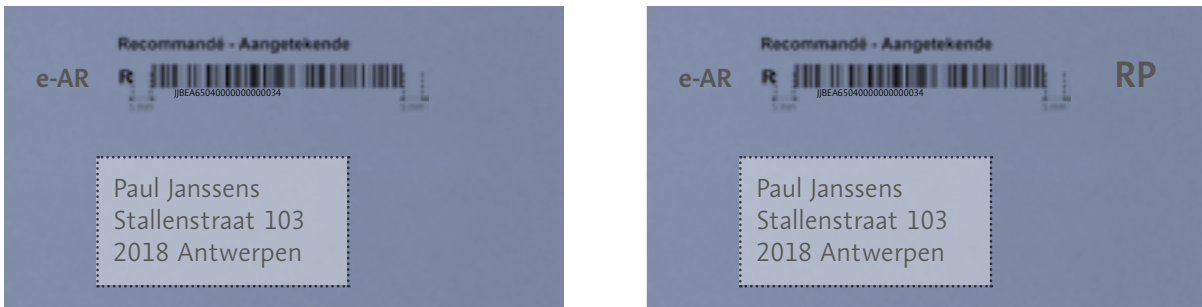


Met barcode van het type “JBEA65”



3. De aangetekende zendingen

De vermelding “e-AR”, geplaatst voor de identificatieletter ‘R’, verplicht indien de klant zijn aangetekende zendingen aankondigt via het Sender Platform en als hij opteert voor een digitaal berichten van ontvangst:



barcode van het type “JJBEA65”

- Andere referenties (bv. een klantnummer) tegen de volgende voorwaarden:
 - ze staan boven het adres van de geadresseerde
 - ze staan idealiter op **minimum 1 cm** boven dit kader
 - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Het retouradres kan worden afgedrukt op één regel en boven het adresvak van de geadresseerde. Meer info is terug te vinden in de MassPost Gids, sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt retouradres, tegen de voorwaarden die zijn vermeld in **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**.



- ① Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ② Venster

Aangetekende zending met de barcode in het adresvenster.

Technische specificaties



- 1. Zendingen voorbereid volgens het klassieke proces met papieren lijsten**
De barcode bevat 30 digits en begint met “010”.
De specificaties die nader worden toegelicht in de **‘Richtlijnen voor het afdrucken van barcodes voor aangetekende zendingen’** moeten absoluut worden nageleefd. De conformiteit van de barcode wordt gecontroleerd door bpost, evenals de aanwezigheid, onder de barcode, van het barcodenummer (ook ‘human readable’ genoemd). De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 13 maanden.
- 2. Zendingen aangekondigd via het Sender Platform**
De barcode bestaat uit 23 karakters en begint met “JJBEA65”. De technische specificaties worden nader toegelicht in de documentatie die **hier** beschikbaar is.
De barcodes moeten eveneens voldoen aan de criteria voor de aanvaarding van de Mail ID-barcodes zoals die op www.bpost.be/sites/default/files/migrate/Data_Exchange_Technical_Guide.pdf worden uitgelegd. De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar.

De zones ③ tot ⑥ moeten voldoen aan dezelfde regels als de regels voor zendingen zonder venster (zie hoger, punt **a**).



3. De aangetekende zendingen

2.2 De achterzijde

- Alle vormen van tekst of grafische elementen mogen erop worden afgedrukt.
- De gegevens van de afzender mogen erop vermeld worden, zonder beperkingen.

2.3 Retouradres

Dit is het adres waarnaar een niet-uitgereikte zending teruggestuurd wordt. Haar aanwezigheid wordt sterk aanbevolen en moet in België gelegen zijn.

Plaats:

- Ze staat best op de achterzijde van de omslag
- Ze mag ook op de voorzijde gedrukt worden (volgens de voorwaarden beschreven in **Sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering punt 6**).

In geval van tegenstrijdigheid tussen het op de zending vermelde retouradres en het adres van de afzender dat in de aankondiging via het Sender Platform is vermeld, wordt het op de zending vermelde retouradres daadwerkelijk gebruikt.

2.4 Sluiting van de zendingen

- Volledig gesloten aan de vier zijden (en de hoeken en de eventuele flap), zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking.
- Geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen.
- De inhoud van de zending mag niet uit de omslag (kunnen) komen.
- Stevige externe sluitstrip (dikte $\geq 0,2$ mm) die is aangepast aan de inhoud.
- Geen nietjes, paperclips of metalen oogjes om het **Small Format** te sluiten.

2.5 Kenmerken van het papier

- Omslag in mat en ondoorzichtig papier (de inhoud mag niet doorschijnen / leesbaar zijn).
- Gewicht van het papier:
 - ≥ 140 g/m² (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)
 - ≥ 70 g/m² (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: omslag of selfmailer)
- Buigzame zending (die rond een cilinder met een omtrek van 21 cm gedraaid kan worden - voorbeeld: blikje van 33 cl.)

Transparant, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier is uitgesloten.





2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen

De aangetekende zendingen kunnen gefrankeerd worden met:

- postzegels – In dat geval moeten de aantekenkosten worden aangegeven met de zegel “aangetekend” of desgevallend “RP”
- De kosten voor de optie “ontvangstbericht” moeten worden aangegeven met de zegel “AR”
- frankeermachine
- niet contractueel frankeermerk PB (Port betaald)
- contractueel frankeermerk PB met PB-nummer (verplicht voor afgifte van aangetekende zendingen met een overeenkomst)
- uitgestelde vergoeding (U.V. – uitsluitend voorbehouden voor bepaalde overheidsdiensten)
- QuickStamp-barcode voor de in de toepassing QuickStamp gefrankeerde zendingen

Enkel de volgende frankeerwijzen worden aanvaard in de (Hyper) Masspost Centers

- frankeermachine
- niet contractueel frankeermerk PB (Port betaald)
- contractueel frankeermerk PB met PB-nummer (verplicht voor de afgifte van aangetekende zendingen met een overeenkomst)
- uitgestelde vergoeding (U.V. – uitsluitend voorbehouden voor bepaalde overheidsdiensten. Meer info hierover kunt u verkrijgen bij de klantendienst)

U kan uw aangetekende zendingen laten frankeren door de dienst Collect & Stamp van bpost. Deze service omvat de ophaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen. Door voor Collect & Stamp te kiezen hoeft u uw zendingen niet meer te frankeren en hoeft u zich niet meer te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd. Meer info op www.bpost.be/collectandstamp.

Wist u dit?

Collect & Stamp bezorgt u elektronische afgiftebewijzen voor uw aangetekende zendingen. Die zijn vanaf de dag na de verzending beschikbaar op de beveiligde portaal-site van Collect & Stamp. U kan ze ook via e-mail toegestuurd krijgen.

De originele, gecertificeerde versie van het elektronische afgiftebewijs heeft dezelfde juridische waarde als de papieren versie.

Meer info op www.bpost.be/collectandstamp.

Om deze dienst te laten activeren belt u naar het Service Center op het nummer **02 201 11 11**.





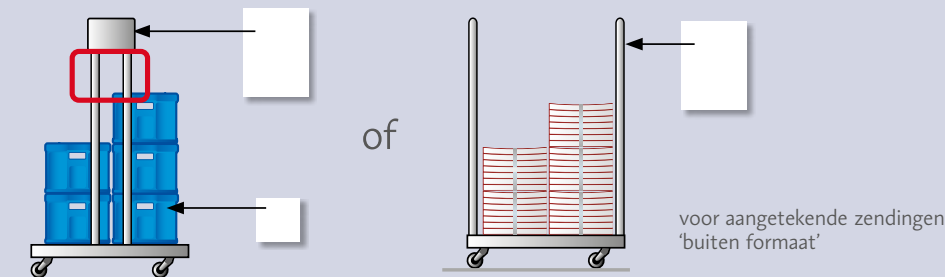
3. De aangetekende zendingen

3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen voor afgifte in een MassPost Center

3.1 Conditionering & etikettering van afgiftes in een MassPost (Hyper) Center

De onderstaande regels voor conditionering en afgifte in een MassPost (Hyper) Center zijn van toepassing op

- de afgegeven zendingen met overeenkomst (**Small** en **Large Format**)
- de zendingen zonder overeenkomst (genormaliseerd en niet-genormaliseerd)
- zendingen die werden afgegeven volgens het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten, en op deze die werden aangekondigd via de API van het Sender Platform



Aangetekende zendingen worden steeds

- in bakken gelegd (de bakken worden in containers gezet)
- vergezeld van een afgiftelijst (zie voorbeeld in bijlage)

Identificatie van de afgifte – Op de klassieke manier voorbereide en met papieren lijsten afgegeven zendingen

- voor de bakken: een etiket met daarop 'Aangetekend'
- voor de containers: een blad (formaat baketiket/A4/A5)

Identificatie van de zending

- voor de bakken: een etiket met de vermelding 'Aangetekend'
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)

Voorbeeld van een etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

Identificatie van de zending

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 36)

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 72)



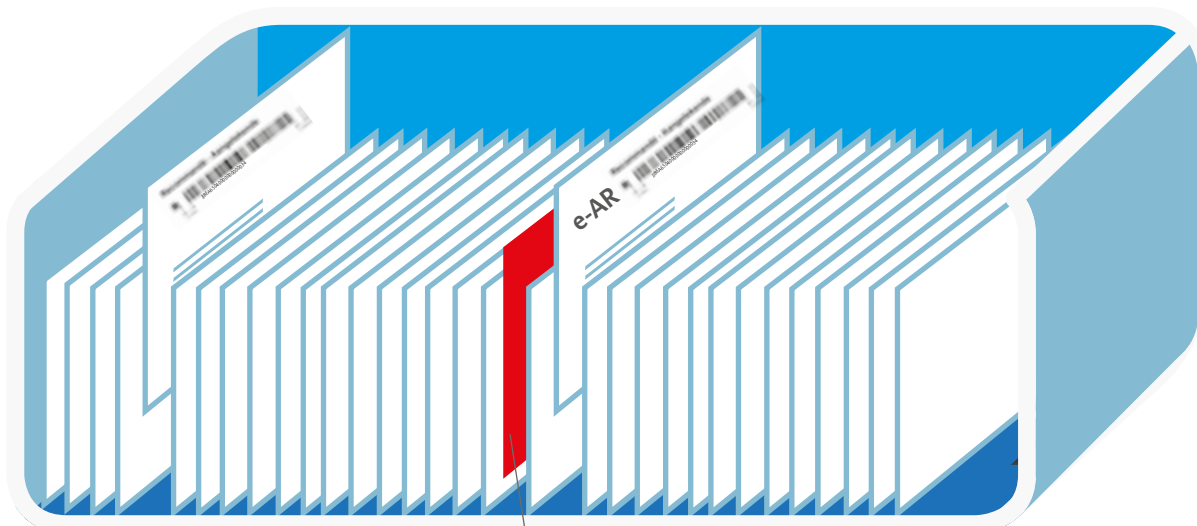
3. De aangetekende zendingen

3.2 Sorteeropties in het Masspost (Hyper) Center

Aangetekende zendingen worden steeds gesorteerd

- in de volgorde van de afgiftelijst van de aangetekende zendingen
- in stijgende volgorde van de barcodenummers (zie **Bijlagen bij dit hoofdstuk**)
- in stijgende volgorde van de postcodes (niet verplicht maar wel aanbevolen)

Voor de via het **Sender Platform** aangekondigde zendingen, moeten de zendingen met digitale AR-optie, waarop eAR staat vóór de identificatieletter R, altijd worden gescheiden van de zendingen zonder digitale AR-optie, zodat ze niet gemengd geraken in de container.



Scheidingskaart



3. De aangetekende zendingen

4. Afgifte van uw aangetekende zendingen in een Masspost (Hyper) Center

Maximaal afgiftevolumen

	Masspost Center ¹	(Hyper) Masspost Center ¹
Aangetekende zendingen	Max. 20.000	onbeperkt

- Elke afgifte in een (Hyper) Masspost Center¹ bevat uitsluitend zendingen
 - van eenzelfde soort formaat (**Small** of **Large Format**) of genormaliseerd / niet-genormaliseerd) en
 - van dezelfde gewichtscategorie (bijvoorbeeld 0-50 g, 51-100 g, 101-350 g enz.)

Als de afgifte uit verschillende formaten of gewichtscategorieën bestaat, moet ze gescheiden in aparte zakken of bakken worden afgegeven.



- Klassiek voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten: bij alle afgiftes moet een afgiftelijst zitten (de lijst dient na validatie door bpost als bewijs van afgifte). Het kan gaan om een door bpost verstrekte lijst of een door de klant opgestelde lijst die dezelfde informatie bevat als de door bpost verstrekte lijsten.
- Aankondigingsproces via de API van het Sender Platform. De aankondiging moet **voorafgaand** aan de afgifte worden gedaan. Als de API van het Sender Platform niet beschikbaar zou zijn of als er een technisch probleem is, dan moet de klant het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten volgen. De barcode van het type "JJBEA65" mag in dat geval wel worden gebruikt.

De zendingen met digitaal afgiftebewijs moeten altijd worden gescheiden van de zendingen zonder digitaal afgiftebewijs.

Voor een afgifte

< 1.000 zendingen	de klant kan zijn afgifte aankondigen aan het loket van het Masspost (Hyper)Center of via de applicatie eMassPost op de dag van de afgifte.
> 1.000 zendingen	de klant moet steeds minstens 1 werkdag vóór de gewenste afgifte datum de afgifte aankondigen via e-Masspost.
> 25.000 zendingen	de klant moet minstens 5 werkdagen vóór de gewenste afgifte datum contact opnemen met zijn Account Manager. De afgifte moet vóór 17 uur in een MassPost (Hyper) Center gebeuren. Het uur van afgifte is het uur waarop de afgifteverklaring wordt gescand op de afgifteplaats

Voor een afgifte van minder dan 500 zendingen in hetzelfde formaat (enkel Genormaliseerd of Niet-Genormaliseerd) wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend (12,50 euro per afgifte).



Indien de afgiftemodaliteiten voor aangetekende zendingen (met inbegrip van de conformiteit en 'scanbaarheid' van de barcode, de uniformiteit van de zendingen, de conditionering en het minimumaantal per afgifte) niet strikt worden nageleefd, kan de afgifte geweigerd worden.

¹ De lijst van (Hyper) Masspost Centers en de locatie daarvan vindt u op www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php.



5. Voorbereiding van de afgifte van uw aangetekende zendingen elders dan in een MassPost Center

De aangetekende zendingen kunnen worden voorbereid op de klassieke manier, met een papieren ontvangstbewijs/lijst/afgiftelijst, of, in sommige gevallen, worden aangekondigd via de API van het Sender Platform.

Afgifte in postkantoor of postpunt

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:
Klassieke voorbereiding: individuele lijst (201 POD) of lijst 208BC of door de klant gepersonaliseerde lijst die wordt gevalideerd en die hem meteen wordt teruggegeven. Bij een afgifte met lijst worden de zendingen in de volgorde van de lijst aangeboden.

Aankondiging via de API: momenteel niet mogelijk

- Frankering aan het loket of door de klant (postzegels, frankeermachine, QuickStamp, of uitgestelde vergoeding U.V. maar dan enkel in een postkantoor)

Ophaling door bpost van reeds door de klant gefrankeerde aangetekende zendingen (dienst Collect & Send)

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:

Klassieke voorbereiding: individuele lijst (201 POD) of lijst 208BC of door de klant gepersonaliseerde lijst die de dag zelf wordt gevalideerd en die hem bij de volgende ophaling wordt bezorgd of die de volgende werkdag per Prior-post naar hem wordt gestuurd. Bij een afgifte met lijst worden de zendingen in de volgorde van de lijst aangeboden.

Aankondiging via de API: de elektronische afgiftebewijzen worden uiterlijk op de eerstvolgende werkdag na de eerste scan ter beschikking van de klant gesteld via de Document Retrieval API.

- Frankering door de klant (postzegels, frankeermachine, QuickStamp, port betaald of uitgestelde vergoeding)

Ophaling door bpost van te frankeren aangetekende zendingen (dienst Collect & Stamp)

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:

Klassieke voorbereiding: niet-gefrankeerde aangetekende zendingen met barcode en gescheiden van de rest van de post in de Prior-zak, volgens de Collect & Stamp-voorbereidingsregels. De elektronische afgiftebewijzen worden ten laatste de eerste werkdag na de ophaling ter beschikking gesteld van de klant op de Collect & Stamp-portaalsite.

Aankondiging via de API: momenteel niet mogelijk

Rode brievenbus

- Voorbereiding en afgiftebewijzen: enkel voor de met een QuickStamp-barcode gefrankeerde en via de toepassing aangekondigde aangetekende zendingen. De elektronische afgiftebewijzen worden ten laatste op de eerste werkdag na de scan ter beschikking gesteld van de klant op de QuickStamp-portaalsite.



3. De aangetekende zendingen

6. Bijlage: afgiftebewijzen

6.1 Papieren formulier 201 POD



**AFGIFTEBEWIJS VAN EEN
NATIONALE AANGETEKENE ZENDING**
**RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'UN
ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL**
**EINLIEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE
NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG**

201PoD

RP AR **R** AANGETEKENE ZENDING | RECOMMANDÉ | EINSCHREIBESENDUNG **1**

RP AR **AR** **2**

Geadresseerde | Destinataire | Empfänger
▼

.....

.....

.....

BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN

Volg uw aangetekende zending op
Suivez votre recommandé sur
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.bpost.be/track





3. De aangetekende zendingen

6.2 Door bpost geleverde lijst 208 BC – beschikbaar in de postkantoren of online



LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE

LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN

LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN

208 BC

Expéditeur | Afzender | Absender

↓

□ □ □ □

	Etiquettes Etiketten Etikette	Destinataire Geadresseerde Empfänger	
01	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
02	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
03	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
04	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
05	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
06	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
07	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>
08	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">R</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">RECOMMANDÉ AANGETEKENDE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">1 2</p> </div> </div> <p style="font-size: 12px; margin-top: 5px;">AR</p>	<p style="font-size: 12px; margin: 0;"><<<-Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div>

Déposé le
Afgegeven op
Engeliefert am

↓

□ □ □ □ 2 0 □ □

Quantité
Aantal
Anzahl


↓

□ □ □ □ □ □

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN

Suivez votre recommandé sur
 Volg uw aangetekende zending op
 Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.bpost.be/track





3. De aangetekende zendingen

6.3 Te personaliseren lijst 208 BC (template)

Op de lijst, in A4-formaat, moet het volgende staan

- het logo van bpost bovenaan links
- de naam en het adres van de afzender
- de afgiftedatum en het totale aantal afgegeven zendingen
- onderaan rechts een ronde ruimte van 3 cm diameter voor het valideringsmerkteken van bpost
- voor elke afgegeven aangetekende zending:
 - het barcodenummer
 - de naam, de voornaam en het volledige adres van de geadresseerde
 - of er een AR bij zit of niet
 - of het een RP is of niet

Expéditeur / Afzender / Absender		208 BC	
Etiquettes Etiketten Etikette		Destinataire Geadresseerde Empfänger	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR

Déposé le / Afgegeven op / Engelifert am:

Quantité / Aantal / Anzahl:

Suivez votre recommandé sur / Volg uw aangetekende zending op / Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung:

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN www.post.be/track



3. De aangetekende zendingen

6.4 Lijst 203 POD



ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL NATIONALE AANGETEKENE ZENDING NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG

203,12PoD

A coller au recto de votre envoi
Op de voorzijde van uw zending klevén
Auf Vorderseite Ihrer Sendung anbringen

A coller sur le formulaire AR
Op het bericht van ontvangst klevén
Auf AR-formular anbringen

A coller sur votre récépissé 208
Op uw afgiftebewijs 208 klevén
Auf Einlieferungsschein 208 anbringen

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> R 1 <--slit </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR </div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">RECOMMANDÉ AANGETEKENE ZENDING EINSCHREIBESENDUNG</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AR 2 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <div style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">AR</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> R 3 </div> </div>
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN

Suivez votre recommandé sur
Vols uw aangetekene zending op
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.bpost.be/track



3. De aangetekende zendingen

6.5 Voorbeelden van digitale afgiftebewijzen en AR

 OPAFBIJLAGE VERBODEN KUNSTSTOFVERBOD (BEZEMING MET 100% REINIGINGSMIDDELEN) DIERSCHE FOLIEVERBOD (AANGEBODEN) (AAN- HOUDEN) BIJPLAATVERBOD (BIJPLAAT)		
Code 010041250004057221390000020104		
Systeemnummer / Numéro de système / Systeemnummer 202006204 Particulierscode / Référence de Particulier / Particulierscode PPNVD		
Zendadresomschrijving / Destinataire / Empfänger XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Ontvaker / Expéditeur / Absender XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<small>De afzender aanvaardt de aansprakelijkheid van het gebruik van de afgegeven afgiftebewijzen en AR. De afzender aanvaardt de aansprakelijkheid van het gebruik van de afgegeven afgiftebewijzen en AR. De afzender aanvaardt de aansprakelijkheid van het gebruik van de afgegeven afgiftebewijzen en AR.</small>		
Nog een stapje na Leveren online waar het mag! De beste levering www.post.nl/back		
Bericht aan ontvanger / Avis de livraison / Empfängerbestätigung Uw zending werd afgeleverd op 05-10-2022 Votre envoi a été livré le 05-10-2022 Ihre Sendung wurde am 05-10-2022		
Handtekening / Signature / Unterschrift XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		