

2. De geadresseerde zendingen

Creatie - Small Format	1
Creatie - Large Format	12
Creatie - Large+ Format	31
Overzicht formaten	38
Mail ID-technologie	40
Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering	46
Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties	62
Afgifte van uw zendingen	84

Inhoudstafel

Creatie - Small Format

1. Criteria en kenmerken	1
1.1 Afmetingen, gewicht & dikte	1
1.2 Kenmerken	2
2. Lay-out van uw zendingen	3
2.1 De voorzijde	3
2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending	3
a. Bij een zending zonder adresvenster	3
b. Bij een zending met adresvenster	5
2.2 De achterzijde	6
2.3 Reclamevensters	6
2.3.1 Op de voorzijde	6
2.3.2 Op de achterzijde	7
3. Sluiting van de zendingen	8
4. Kenmerken van het papier	8
5. Kenmerken voor de losse zendingen	8
5.1 De selfmailer	8
5.1.1 Algemeenheden voor de sluiting	9
5.1.2 Sluiting van de zendingen – voorbeelden	9
5.2 De postkaart	10

Creatie - Large Format

1. Criteria en kenmerken	12
1.1 Afmetingen, gewicht & dikte	12
1.2 Kenmerken	13
2. Lay-out van uw zendingen	14
2.1 De voorzijde	14
2.1.1 De verschillende zones van een zending	14
a. Bij een zending zonder adresvenster	14
b. Bij een zending met adresvenster	16
2.2 De achterzijde	18
2.3 Reclamevensters	18
2.3.1 Op de voorzijde	18
2.3.2 Op de achterzijde	19
3. Sluiting van de zendingen	20
4. Kenmerken van het papier	20

Inhoudstafel

5. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart en zendingen met zichtbare binding)	20
5.1 De selfmailer	20
5.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen	21
5.2 De postkaart	22
5.3 De zendingen met zichtbare binding	23
5.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde	24
5.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	25
6. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie	26
6.1 Afdrukken van het adres van de geadresseerde	26
6.1.1 Afdrukken van het adres OP de plasticfolie	26
6.1.2 Afdrukken ONDER de plasticfolie	26
6.2 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk	27
6.2.1 Algemeen	27
6.2.2 Bij een witte ondoorzichtige strook op de folie	27
6.2.3 Bij een schutblad onder plasticfolie	29
6.2.4 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	30
6.3 Technische bijzonderheden van de plasticfolie	30
Creatie - Large+ Format	
1. Soorten zendingen	31
1.1 Vierkant of rechthoekig	31
1.1.1 Afmetingen, gewicht & dikte	31
1.2 Andere vormen dan vierkant of rechthoekig	32
1.2.1 Afmetingen, gewicht & dikte	32
1.2.2 In geval van een zending met afgeronde vormen en hoeken	32
1.2.3 Voorbeelden	33
2. Kenmerken	34
3. Lay-out van uw zendingen	34
4. Sluiting van de zendingen	35
5. Kenmerken van het papier	35
6. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart of zendingen met zichtbare binding)	35
6.1 De selfmailer	35
6.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen	36
6.2 De postkaart	36
6.3 De zendingen met zichtbare binding	36
6.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde	36
6.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	36

Inhoudstafel

7. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie	37
7.1 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk	37
7.2 Bijzonderheden van de plasticfolie	37

Overzicht formaten

Tabel met samenvatting van verschillende formaten	38
--	-----------

Mail ID-technologie

1. Definitie van de Mail ID-technologie en toepassingsgebied	40
2. Certificering	40
3. Systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden	41
3.1 Het antwoordbestand	41
3.1.1 Sorteersplan Small V1 of V2	42
3.1.2 Ronde en sequentie V3	42
a. De notie sorteersplan Large of Large+ Format	42
b. De sequentiereferentiecode	42
4. De Mail ID-barcode en de sequentiereferentiecode afdrukken	43
4.1 De Mail ID-barcode	43
4.2 De sequentiereferentie RSV3	44
5. Adresseringsregels voor het Mail ID-bestand	45

Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1. De conditionering van uw zendingen	46
1.1 Bakkencontainer	46
1.1.1 Blauwe bak	46
1.1.2 Hoe schikt u de zendingen in de blauwe bakken?	47
a. Voor de zendingen van Small Format	47
b. Voor de zendingen van Large Format en Large+ Format	47
1.2 Restmailcontainer	48
1.2.1 Zendingen bundelen - Kenmerken van een bundel	48
1.2.2 De twee soorten bundels	49
a. Directe bundel	49
b. Directe bundel per Ronde en sequentie V3	49
1.3 Palletbox Mail	50
1.4 Pallet	53
1.5 Gesloten kartonnen doos	54
2. De overflow	55

Inhoudstafel

3. Welk etiket hoort bij welke conditionering?	56
3.1 Afmetingen van de etiketten	56
3.1.1 Blauwe bakken en kartonnen dozen	56
3.1.2 Containers en palletten	56
3.2 Inhoud en kleur van de etiketten	57
4. Specifiek geval van de overflow	58
5. Belangrijke definities	60

Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

1. De verschillende sorteeropties	62
2. Minimum aantal zendingen per sorteertype	63
3. Niet-gesorteerde zendingen	64
3.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte	64
3.2 Conditionering en etikettering	64
4. Per sorteerplan V1 en V2 gesorteerde zendingen (voor Small Format)	65
4.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte	65
4.2 Conditionering en etikettering	66
4.2.1 In containers / op palletten per sorteerplan	66
4.2.2 In containers / op palletten per wave	67
4.2.3 In containers / op palletten per sorteercentrum	68
4.2.4 In containers / op overflowpalletten	70
5. Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen V3	71
5.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	71
5.2 Afgifte MET bundels	73
5.2.1 In Restmailcontainers / op palletten per sorteerplan	73
5.2.2 In Restmailcontainers / op palletten per sorteermachine	74
5.2.3 In restmailcontainers / op palletten voor dezelfde uitreikingszone van éénzelfde sorteercentrum	75
5.2.4 In restmailcontainers / op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum	76
5.3 Afgifte NIET in bundels (en Palletbox Mail)	77
5.3.1 In Palletbox Mail per sorteerplan	77
5.3.2 In Palletbox Mail per sorteermachine	78
5.3.3 In Palletbox Mail van dezelfde uitreikingszone voor éénzelfde sorteercentrum	79
5.3.4 In Palletbox Mail met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum	80
5.4 Op palletten / in containers met overflowbakken	81
6. Samenvatting van de sorteeropties en identificatie	83

Inhoudstafel

Afgifte van uw zendingen

1. Definitie van een afgifte	84
1.1 Kenmerken van een afgifte	84
1.2 De stappen van een afgifte (volgens het gekozen product)	85
2. e-Masspost, de onlinetoepassing om uw afgifte te plannen en aan te kondigen	86
2.1 De mogelijke verrichtingen via e-Masspost	86
3. Planningsprocedure van een afgifte	87
3.1 Basisregels	87
3.2 Voor bepaalde bpost-producten is de planning (= Booking/reservatie) noodzakelijk	87
3.2.1 Wat is Booking?	87
3.2.2 Wanneer is de Booking verplicht?	87
3.2.3 Wanneer moet u de Bookinginformatie bezorgen?	87
3.2.4 Welke informatie moet u tijdens de Booking bezorgen?	88
4. Aankondigingsprocedure van een afgifte	89
4.1 Afspraak maken	89
4.2 Uw afgiftetoelating verkrijgen	90
4.2.1 via e-Masspost	90
4.2.2 via het Masspost-loket	90
4.3 Bijzonder geval van een gespreide afgifte	90
4.3.1 Voorwaarden van de gespreide afgifte	90
4.3.2 Te volgen procedure voor een gespreide afgifte	91
4.3.3 Identificatie van de containers/palletten	92
4.4 Bijzonder geval van gesplitste afgifte	93
4.4.1 Voorwaarden van de overeengekomen gesplitste afgifte	93
a. DM Easy en DM Boost	93
b. DM Intense	94
4.4.2 Identificatie van de containers/palletten	94
4.5 Het Mix-Weight	95
5. Afgifte en tijdstippen van afgifte	96
6. Controle van de afgifte op de kade	96
7. Afgifte samenstelling	96
8. Betaling	96
9. Procedure voor de uitwisseling van conditioneringsmiddelen	97
9.1 Palletten	97
9.2 Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail	98
9.3 Zakken	98

Creatie - Small Format

1. Criteria en kenmerken

1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Small Format**-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.




Minimum- en maximumafmetingen van de **Small Format**-zendingen. Dit schema staat in **de Algemene bijlagen** met de reële afmetingen.

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

Bij het **Small Format**¹ zijn de sortering, het transport en de uitreiking van uw zending geoptimaliseerd. Om als een Small Format te worden beschouwd, moet een zending naast de hierboven genoemde criteria ook voldoen aan de verschillende kenmerken die in dit hoofdstuk staan inzake de lay-out, de sluiting en de kenmerken van het papier.

1.2 Kenmerken

Als uw zending niet voldoet aan de hierboven genoemde criteria of als ze minstens één van de volgende kenmerken vertoont, wordt ze automatisch beschouwd als een **Large** of **Large+ Format**-zending. 

- harde, metalen en/of kartonnen zending
- hard voorwerp in de zending
- zending die aan 1 of meer dan 1 zijde open is
- er kleeft (kleven) (een) herkleefbare sticker(s) op de zending
- zending onder plasticfolie (technische normen bpost of niet)
- gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenenveloppe
- enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier
- verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde) < 1,20 (vierkant of bijna vierkant)
- gesloten met metalen sluiting (nietjes, paperclips of oogjes)

Als uw zending minstens één van de volgende kenmerken vertoont, wordt ze automatisch beschouwd als een **Large+ Format**: 

- bevat een vloeibare materie
- elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk gekleefd worden op uw zending
- andere vorm dan vierkant of rechthoekig
- zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)

¹ Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website www.bpost.be/voorwaarden.

2. Lay-out van uw zendingen

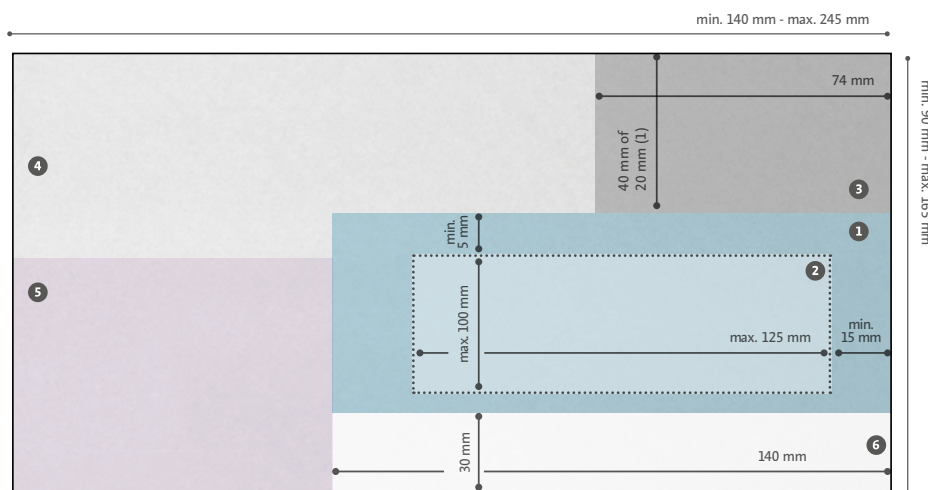
2.1 De voorzijde

De voorzijde van de zending is de zijde waarop het adres van de geadresseerde en de frankering staat. Het adres van bestemming mag maar 1 keer vermeld worden, meerbepaald op de voorzijde van de zending. Dit adres mag dus niet een tweede maal verschijnen op de voorzijde van de zending, volledig of gedeeltelijk, noch op de achterzijde van de zending.

2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending

a Bij een zending zonder adresvenster

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



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

De indexatiezone 6 is de zone waarin de indexatiecode ('ID tag') wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat. Dankzij deze code kunnen de zendingen mechanisch worden verwerkt en kan de uitreikingstermijn beter gerespecteerd worden.



1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Altijd aan de rechterzijde van de enveloppe, op de voorzijde van de zending.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan ook het volgende bevatten:
 - de Mail ID-barcode (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie** verder in deze sectie), op max. 1 cm van de 1^{ste} lijn van het adres
 - een andere barcode dan de Mail ID, onder de volgende voorwaarden:
 - ze staat ofwel boven ofwel onder het adres van de geadresseerde
 - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de barcode en het adres van de geadresseerde
 - ze mag niet beginnen met 'JJBEA'
 - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
 - ze staan boven het adres van de geadresseerde
 - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de referenties en het adres van de geadresseerde
 - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)

2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

- Raadpleeg ook de regels in **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- Bevat eventueel het retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

2 Adresvak van 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.
- U kunt een ondoorzichtig adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.
- Het adres van de geadresseerde moet met het blote oog perfect leesbaar zijn (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).

3 De frankeer- en afstempelzone

- 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 tekens op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype
 - hoogte van de tekens $\geq 1,5$ mm
- Plaatsing van de frankering:
 - in de rechterbovenhoek van de enveloppe.
 - in een virtuele rechthoek:
 - lengte van de rechthoek = 74 mm vanaf de rechterrاند van de enveloppe
 - breedte van de rechthoek = 20 mm (indien zending < 11 cm breed) of 40 mm (in alle andere gevallen) vanaf de bovenrand van de enveloppe
- Het CO₂ Compensation-logo (als u deze optie heeft gekozen) wordt links van het frankeermerk Port Betaald geplaatst.

4 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.

5 Semivrije zone voor de afzender

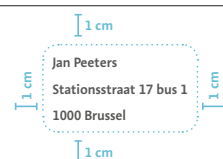
- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, met uitzondering van alle elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode met gemeente¹ - volledig adres). Anders wordt de zending beschouwd als **Large** of **Large+ Format**.
- Het retouradres kan ook op een verticale lijn worden genoteerd, links van het adresvak (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

6 Indexatiezone

- De zone waarin de indexatiecode wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat en die voorbehouden is voor de heradressering van de zendingen indien de geadresseerde verhuisd is.
- De na te leven regels:
 - geen plasticvenster
 - geen adres (of geen elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode of plaats of volledig adres))
→ anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**
 - geen grafische elementen of tekst
 - witte of lichte kleur (zie **sectie 1 punt 7** voor de toegelaten kleuren)
→ anders wordt de zending beschouwd als **Large Format** (uitzondering: zendingen met een leesbare Mail ID barcode)

Belangrijke herinnering

Om het adresblok leesbaarder te maken, plaats rondom niets² (grafisch, tekst, referenties, ...) op minder dan 1cm.

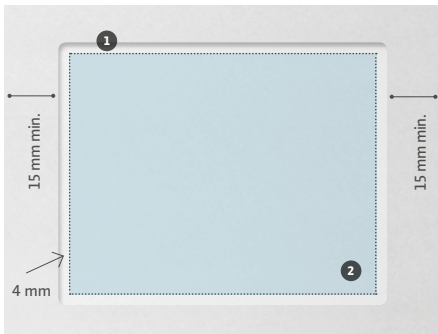


¹ Uitzondering: de loutere vermelding van een plaats/gemeente leidt niet automatisch tot een herkwalificatie van de zending.

² Behalve Mail ID barcode, indien van toepassing, zie hoofdstuk **Mail ID-technologie**.

b Bij een zending met adresvenster

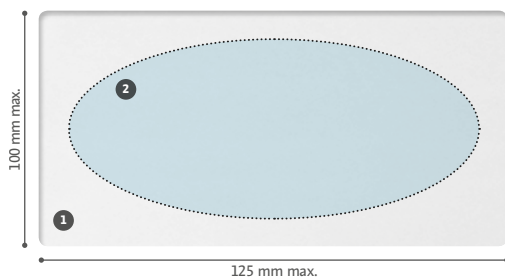
Voor de zendingen met een rechthoekig adresvenster is er geen beperking voor de afmeting van het venster. Het venster mag in geen geval in het gebied van de indexatiezone komen (anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd).



- 1 Venster
- 2 Adresvak van de geadresseerde

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

- Tussen de randen van het venster 1 en het adresvak 2 is 4 mm marge voorzien.
- Het mag links of rechts op de enveloppe staan, zolang de volgende regels worden nageleefd:
 - minimum 15 mm van de linker- of rechterrand
 - nooit in de indexatiezone geplaatst
- 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 enveloppe. Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- 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 of gedrukt worden en moet altijd zichtbaar zijn, ook indien de inhoud in de enveloppe glijdt.
- De vorm van het venster hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd passen in een rechthoek van maximum 125 mm (lengte) x 100 mm (breedte).



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

De regels van de zones 3 tot 6 van het vorige schema (zie hoger, punt a) moeten gerespecteerd worden.

2.2 De achterzijde

U mag vrije tekst of grafische vormen printen op de achterzijde van de zending, of een publicitair venster (eventueel panoramisch) gebruiken, zelfs meerdere (als de regels van **punt 2.3** hieronder worden gerespecteerd).

Het retouradres in België moet vermeld worden op elke zending.
Het is aan te bevelen om het retouradres op de achterzijde van uw zending te schrijven, gecentreerd op het bovenste gedeelte, op 3 regels. In **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6** vindt u meer informatie over het retouradres.



2.3 Reclamevensters

Het reclamevenster bevat over het algemeen commerciële informatie of een reclame-boodschap. Het vergroot de impact van uw zending.

Kenmerken van een reclamevenster

- Steeds gesloten met een transparante folie. Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Als het adres van de geadresseerde niet in een venster staat, maar als de zending minstens één reclamevenster bevat op de voorzijde, wordt de zending automatisch beschouwd als een **Large Format** of **Large+ Format**.
- Mag op de voor- of achterzijde van uw zending staan als **de hieronder vermelde criteria** worden nageleefd.

2.3.1 Op de voorzijde

In zones **4** en **5** links van het schema van **punt 2.1.1** met inachtneming van de criteria van die zones.



Zendingen met adresvenster

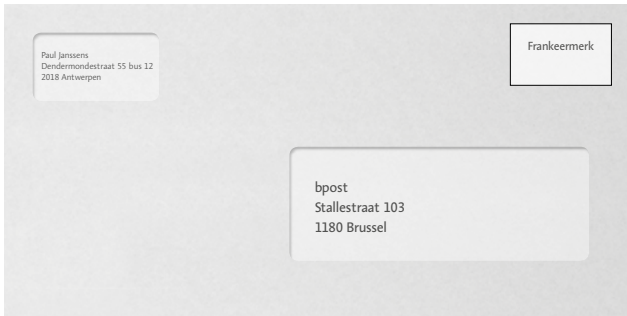
Als het reclamevenster op de voorzijde minstens één element bevat dat verward kan worden met een adres (voorbeeld: postcode of gemeente¹ of volledig adres), wordt de zending beschouwd als een **Large Format** of een **Large+ Format**.

¹ Uitzondering: de loutere vermelding van een plaats/gemeente leidt niet automatisch tot een herkwalificatie van de zending.

Uitzondering: Het retouradres mag in het reclamevenster worden geplaatst.

Voorwaarden:

- in de linkerbovenhoek van de enveloppe
- afgedrukt in een kleiner lettertype dan het adres van de geadresseerde (minstens 2 punten kleiner)
- nooit op dezelfde hoogte als het adres van de geadresseerde (dus enkel in zone 4 van het schema onder **punt 2.1.1 a.)**



2.3.2 Op de achterzijde

U mag eender waar op de achterzijde een reclamevenster voorzien.

Voorwaarden:

- plaatsing op minimum 15 mm van de randen van de enveloppe
- klein formaat of panoramisch formaat
- de randen van de folie van het venster moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe



3. Sluiting van de zendingen

Er zijn twee mogelijkheden voor uw Small Format-zendingen

- onder enveloppe steken
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 5.1** – of als postkaart – zie **punt 5.2**)

Sluitingscriteria

- sluiting van de zending (en van de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, 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 mag niet uit de enveloppe (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.

Als één van de criteria hierboven niet nageleefd wordt, wordt uw zending beschouwd als een **Large Format** of een **Large+ Format**.



4. Kenmerken van het papier

- Enveloppe 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: enveloppe of selfmailer)
- Buigzame zending (die rond een cilinder met een omtrek van 21 cm gedraaid kan worden - voorbeeld: blikje van 33 cl).

Als één van de criteria hierboven niet nageleefd wordt, wordt uw zending beschouwd als een **Large Format** of een **Large+ Format**.



5. Kenmerken voor de losse zendingen

5.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet. Een selfmailer wordt als een **Small Format**-zending beschouwd als ze aan alle kenmerken van het Small Format beantwoordt (zie **punt 1 van dit hoofdstuk**). Er zijn wel uitzonderingen op de sluiting van de zending.

✉ 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

Wist u dit?

Een selfmailer die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.

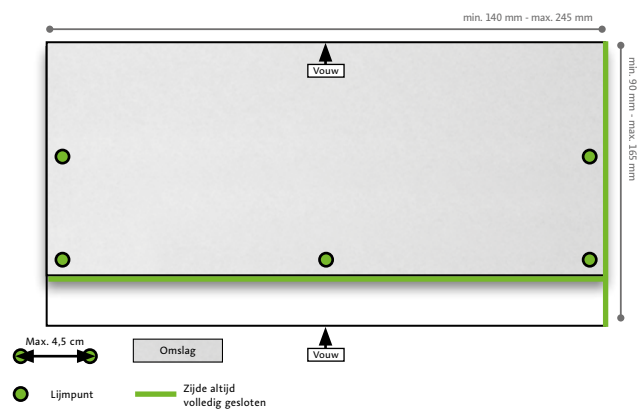
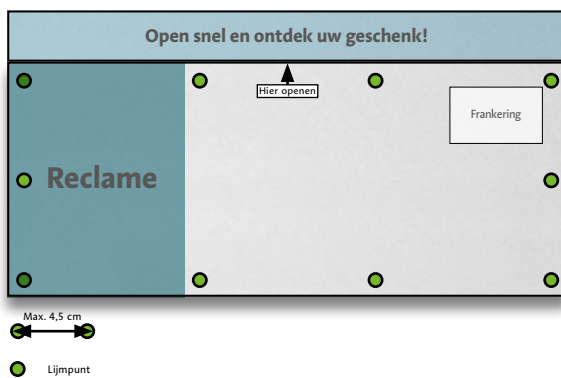


5.1.1 Algemeenheden voor de sluiting

- Stevige sluiting (zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking).
- Volledige sluiting van de hoeken van de zending (en van de eventuele klep).
- Verplichte volledige sluiting van 3 van de 4 zijden, waaronder de rechterzijde en de onderkant van de zending (en idealiter dichtgemaakt aan de 4 zijden).
- Sluiting met maximaal 4,5 cm afstand tussen 2 lijmpunten (of tussen een vouw en een lijmpunt).

5.1.2 Sluiting van de zendingen – voorbeelden

Sluiting met lijmpunten of -lijnen



Randen dichtgemaakt met perforatie

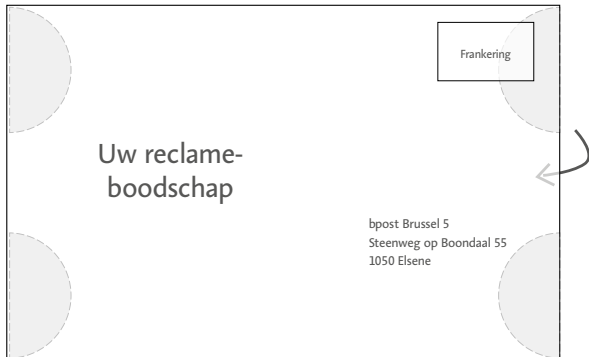


Randen om af te scheuren



✉ 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

Sluiting met zelfklevers (zorg ervoor dat de 4 hoeken goed zijn gesloten)

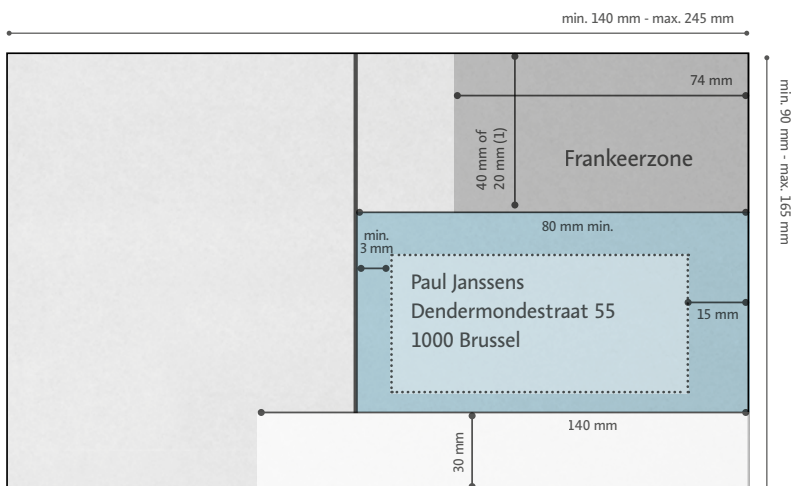


Bij twijfel over de sluiting van de zending (lijm, zelfklevers of scheurstrips) primeert het volgende criterium: de maximale afstand tussen twee sluitingspunten mag niet meer dan 4,5 cm bedragen.



5.2 De postkaart

De postkaart ziet eruit als een klassieke postkaart (zoals een vakantiepostkaart). Om als een **Small Format**-zending te worden beschouwd, moet de postkaart strikt voldoen aan alle criteria en kenmerken van een **Small Format**-zending (zie **punt 1 van dit hoofdstuk**). Raadpleeg ook **sectie 1 Adressering en frankeermethoden, hoofdstuk Adressering**, voor de regels rond Adressering. De zending moet ook overeenstemmen met het schema hieronder.



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

Specifieke regels die moeten worden nageleefd

- de zone tussen de rechterraand van de kaart tot 80 mm van de rechterraand is voorbehouden voor de adressering en de frankering
- papiergewicht ≥ 140 g/m²
- frankering in de rechterbovenhoek
- de frankering moet duidelijk leesbaar zijn met het blote oog
- u kunt een verticale lijn gebruiken om de kaart in 2 te splitsen:
 - afstand ≥ 80 mm van de rechterraand van de kaart
 - dikte $\geq 1,2$ mm
 - duidelijk zichtbaar
 - de scheidingslijn loopt over de volledige hoogte van de kaart en eindigt op 30 mm van de onderzijde van de kaart
- adresvak op minimum 3 mm rechts van de scheidingslijn
- het adres van de geadresseerde loopt evenwijdig met de lengte van de kaart (liggend) en is niet onderlijnd
- het retouradres in België staat in de linkerbovenhoek op de voorzijde van de kaart (of op de achterzijde)
- het retouradres kan ook verticaal op één enkele regel worden geschreven op minimum 80 mm van de rechterzijde

Wist u dit?

Een postkaart die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.



Wilt u meer weten?

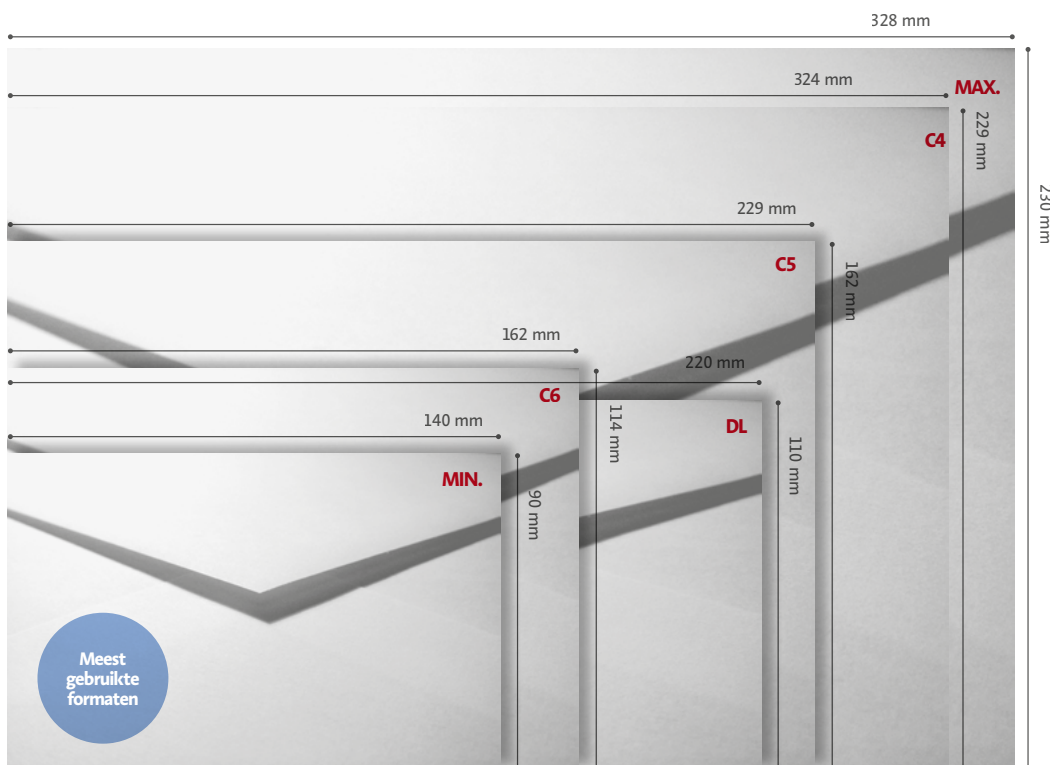
Als u eraan twijfelt of een zending al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met ons Service Center via **02 201 11 11** of stuur een e-mail naar service.centre@bpost.be.

Creatie - Large Format

1. Criteria en kenmerken

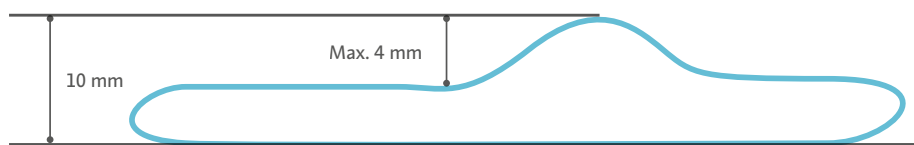
1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Large Format**¹-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.



Minimum- en maximumafmetingen van de **Large Format**-zendingen.

Vorm	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor vierkante zendingen)
Afmetingen (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 328 x (dikte) 10 mm
Gewicht	Aanbevolen minimum 2 g Maximum 350 g
Oriëntering	Liggend of staand
Zendingen met variabele dikte	Verskil van maximum 4 mm voor een totale hoogte van de zending van maximum 10 mm



¹ Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website <http://www.bpost.be/voorwaarden>.

1.2 Kenmerken

Kenmerken van een **Large Format-zending** (exhaustieve lijst). Zijn toegelaten:



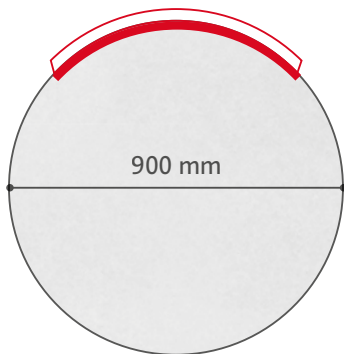
- vierkante of rechthoekige vorm of 'bijna vierkant' (verhouding tussen de lengte en breedte < 1,20)
- oriëntering: liggend of staand (adresvak parallel met de breedte van de zending)
- invoegen van een stijf object in de zending: vast binnen de zending, onder voorbehoud dat de variatie van dikte en de stevigheid beantwoordt aan de criteria (zie hieronder)
- gemetalliseerde¹ en kartonnen zendingen, onder voorbehoud van naleving van de criteria, dikte, gewicht en stevigheid (zie hieronder)
- zending die aan minstens 1 zijde of meer geopend is (de onderkant van de zending moet gesloten zijn)
- er kleeft (kleven) een verwijderbare sticker(s) op de zending
- zendingen onder plasticfolie (technische normen bpost: zie **technische specificiteit in punt 6.3**)
- zendingen onder gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenvelophe, onder voorbehoud van naleving van de criteria, dikte, variatie van dikte en stevigheid (zie hieronder)
- enveloppe van kalk, glanzend, gevernist of gesatineerd papier²

Normen van buigzaamheid en stevigheid van Large Format-zendingen

Stevigheid

De zending moet een minimum aan flexibiliteit hebben

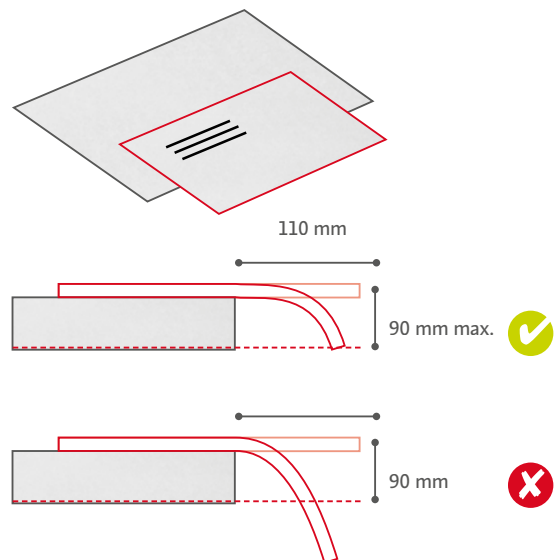
- Stijfheid in de lengterichting : wikkel (buig) de zending (indien mogelijk langs de kant van binding, anders aan de stevige kant van de zending), rond een cirkel/bol met een straal van 900 mm



Buigzaamheid

De zending moet ook een minimum aan structurele stijfheid hebben

- Plaats de zending in de breedte (bijvoorbeeld op de rand van een tafel) en zorg dat deze met maximaal 110 mm uitsteekt (als de zending een binding heeft, is dit de sterke kant die op de tafel wordt geplaatst).
- Pas een horizontale buiging toe op de verzending: de buighoogte mag niet meer dan 90 mm bedragen



Alle zendingen die de hierboven vermelde criteria en normen niet nakomen zullen beschouwd worden als **Large+ Format**.



¹ Voor magneten is een prevalidering nodig via het adres customer.operations@bpost.be.

² Te gladde zendingen zijn moeilijk te verwerken. De buitenzijden van de zendingen moeten een statische wrijvingscoëfficiënt hebben die voldoet aan de normen ISO8295 tussen 0,2 en 0,4.

2. Lay-out van uw zendingen

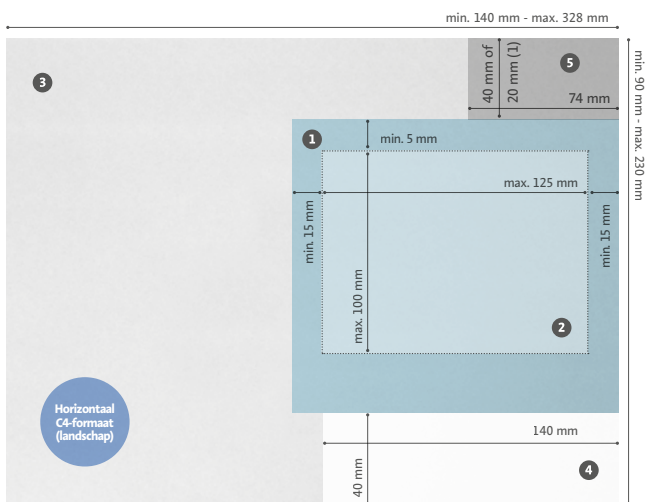
2.1 De voorzijde

Het adres van bestemming mag maar 1 keer vermeld worden, meerbepaald op de voorzijde van de zending. Dit adres mag dus niet een tweede maal verschijnen op de voorzijde van de zending, volledig of gedeeltelijk, noch op de achterzijde van de zending.

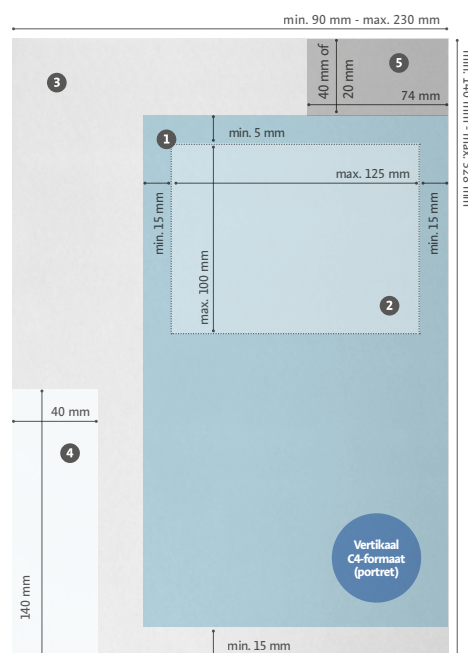
2.1.1 De verschillende zones van een zending

a Bij een zending zonder adresvenster

Uw zending moet voldoen aan de specificaties van de onderstaande schema's.



(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

- Altijd aan de rechterzijde van de enveloppe, op de voorzijde van de zending.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan het volgende bevatten:
 - de Mail ID-barcode (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie** verder in deze sectie), op max. 1 cm van de 1ste lijn van het adres en de sequentiereferentiecode
 - een andere barcode dan de Mail ID, onder de volgende voorwaarden:
 - ze staat ofwel boven ofwel onder het adres van de geadresseerde
 - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de barcode en het adres van de geadresseerde
 - ze mag niet beginnen met 'JJBEA'
 - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
 - ze staan boven het adres van de geadresseerde
 - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de referenties en het adres van de geadresseerde
 - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Raadpleeg ook de regels in het **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).

2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

- Bevat eventueel het retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

2 Adresvak van de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1) waarin het adres van de geadresseerde moet staan.
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten behalve het adres van de geadresseerde,
- U kunt een ondoorzichtig adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.
- Het adres van de geadresseerde moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).

3 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.

4 Indexatiezone

- De zone waarin de indexatiecode ('ID-tag') wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
 - Bij de mechanische sortering brengt de machine automatisch de volgende vermeldingen aan:
 - een barcode, afgedrukt op de zending
 - of een witte sticker met een barcode:
 - als het papier van de zending glanzend of reflecterend is
 - als het gaat om een zending onder plasticfolie
 - als er een venster wordt gedetecteerd in die zone
 - als die zone grafische elementen bevat en/of donkerkleurig is
 - De zone mag geen adres of adresvenster bevatten omdat het mogelijk is dat de indexatiecode en/of de witte sticker met de indexatiecode het venster bedekt.
- Als deze indexatiezone een adres bevat, wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd.

5 Frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (alle tekens op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype en de tekens zijn $\geq 1,5$ mm hoog).
- De frankering bevindt zich steeds in de rechterbovenhoek van de enveloppe, rechts boven het adres van de geadresseerde.
- Het CO₂ Compensation-logo (als u deze optie heeft gekozen) wordt links van het frankeermerk Port Betaald geplaatst.

Belangrijke herinnering

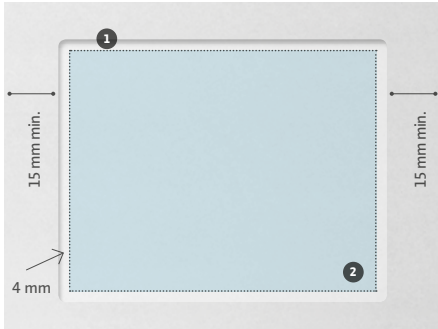
Om het adresblok leesbaarder te maken, plaats rondom niets¹ (grafisch, tekst, referenties, ...) op minder dan 1cm.



¹ Behalve Mail ID, indien van toepassing, zie hoofdstuk **Mail ID-technologie**.

b Bij een zending met adresvenster

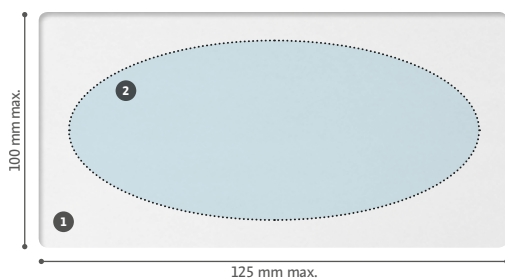
Uw zending moet voldoen aan dezelfde afmetingen als in het schema van de zendingen zonder venster. Voor de zendingen met een rechthoekig adresvenster zijn er geen beperkingen voor de afmetingen van het venster.



- ❶ Venster
- ❷ Adresvak van de geadresseerde

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

- Het venster mag in geen geval in het gebied van de indexatiezone komen (anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd).
- Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien (punt ❷ van het schema).
- Tussen de rechter- en linkerrand van de zending is 15 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 enveloppe.
- Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
- Het volledige adres moet steeds zichtbaar blijven, ook wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven.
- Er mag geen tekst in het venster staan die kan worden verward met het adres en/of de postcode (bijvoorbeeld: wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven).
- Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven worden.
- De vorm van het venster hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd passen in een rechthoek van 125 mm x 100 mm.



- ❶ Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Venster

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

Instructies voor het plaatsen van adressen en frankeermerk

De mechaniseerbare zendingen worden via de lengtezijde op machine gezet met de sterkste zijde/binding onderaan. Er wordt een sticker met een barcode ('ID-tag') gekleefd, zoals weergegeven in figuur 2 hieronder (in het geval van een niet-vrije indexatiezone en/of plasticfolie).

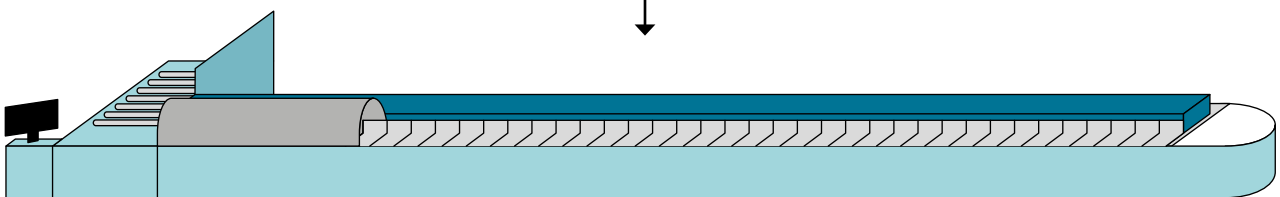
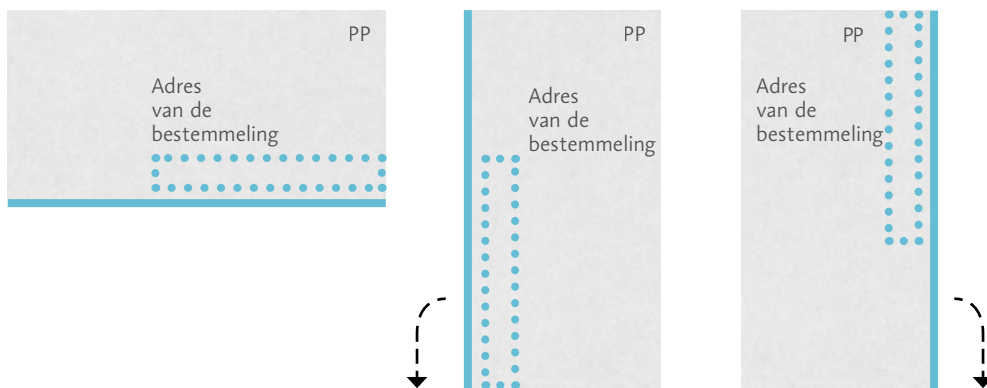


Door onze positioneringsinstructies te volgen, volgens de verschillende illustraties in figuur 1, kunt u voorkomen dat het adres van de ontvanger of het retouradres door deze sticker wordt verborgen, waardoor de zending niet kan worden uitgereikt of aan u kan worden teruggestuurd indien nodig.

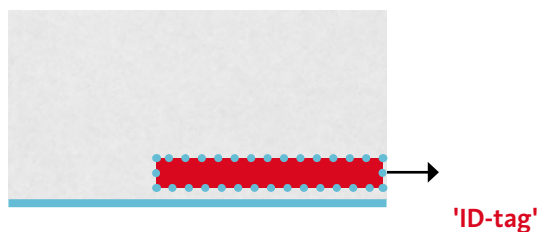
Deze instructies zijn geldig voor elk type **Large Format**-zending.

Illustratie van de invoerrichting van de sorteermachine (de pijl in stippellijn geeft de kantelrichting van de zending aan)

(figuur 1 : liggend of rechtopstaand)



(figuur 2)



2.2 De achterzijde

Wist u dit?

U mag alle vormen van tekst of grafische elementen op de achterzijde van uw zending afdrukken of u mag een reclamevenster gebruiken, of zelfs meerdere (mits u de voorwaarden van **punt 2.3** hieronder naleeft).



De plaatsing van het retouradres (verplichte vermelding) op de achterzijde van uw zending is een garantie voor de optimale verwerking ervan. In **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6** vindt u meer informatie over het retouradres.



2.3 Reclamevensters

Het reclamevenster bevat over het algemeen commerciële informatie of een reclame-boodschap. Het vergroot de impact van uw zending.

Kenmerken van een reclamevenster (Large Format)

- Steeds afgesloten met een transparante folie (anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format**, want de zending heeft een opening of een uitsparing).
- Mag op de voor- of achterzijde van uw zending staan als **de volgende criteria** worden nageleefd.

2.3.1 Op de voorzijde

Geen beperkingen wat de grootte en de grafische elementen betreft (behalve in het adreshoofdje ❷, de frankeerzone ❸, de indexatiezone (toegelaten tenzij er een adres in staat vermeld: in dit geval wordt uw zending beschouwd als **Large+ Format**) ❹).



2.3.2 Op de achterzijde

U kunt eender waar op de achterzijde een reclamevenster voorzien.

Voorwaarden:

- plaatsing op minimum 15 mm van de randen van de enveloppe
- klein formaat of panoramisch formaat
- de randen van de folie van het venster moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe





3. Sluiting van de zendingen

Vijf opties voor uw Large Format-zendingen

- onder enveloppe of karton
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 5.1**, of als postkaart – zie **punt 5.2** of met zichtbare binding - zie **punt 5.3**)
- onder plasticfolie¹ (moet aan de technische normen voldoen, zie **technische specificiteiten, punt 6.3 van dit hoofdstuk**)
- gesloten met een strip of een zelfklever. De strip of klever moet vast kleven zodat tijdens de verwerking de inhoud niet gaat glijden of eruit valt.
- geperforeerde of gestippelde randsluiting

Sluitingscriteria

- voor zendingen onder enveloppe, karton of plasticfolie: sluiting van de zending (en van de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, 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 mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen
- stevige externe sluitstrip (dikte $\geq 0,2$ mm) die is aangepast aan de inhoud
- paperclips of metalen oogjes niet toegelaten
- nietjes worden toegelaten indien gebruikt voor de binding in het kader van een open zending (magazine)
- geen enveloppe met meerdere bindpunten (enveloppe voor dikke zendingen en met plooien)

Als deze criteria niet gerespecteerd worden, wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.



4. Kenmerken van het papier

Zending die voldoende sterk is (**zie normen van buigzaamheid op punt 1.2, blz 13**).

- Enveloppe van mat en ondoorzichtig papier
- 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: enveloppe of selfmailer)

5. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart en zendingen met zichtbare binding)

5.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet.

Worden beschouwd als **Large Format**-zendingen, de selfmailers:

- die voldoen aan de definitie van het **Large Format** en/of
- die al de kenmerken van het **Large Format** hebben

¹ Zie ook het besluit van de Waalse regering van 28/02/2019 ter bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en de openbare zuiverheid via de link: http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-28-fevrier-2019_n2019011843.html.

2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

Opgepast!

In geval van 2 gesloten zijden, gelieve de onderstaande schema's te volgen (anders worden de zendingen als **Large+ Format** beschouwd).



Samengevat

- kleine kanten rechts en links gesloten, onder en boven open = **Large+ Format**
- grote onderkant en kleine rechterkant gesloten, of beide grote onderkant en bovenkant gesloten = **Large Format**

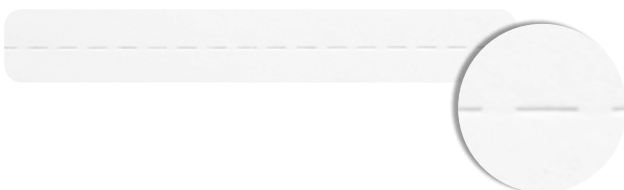
Een selfmailer die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.

5.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen

Randen dichtgemaakt met perforatie



Randen om af te scheuren



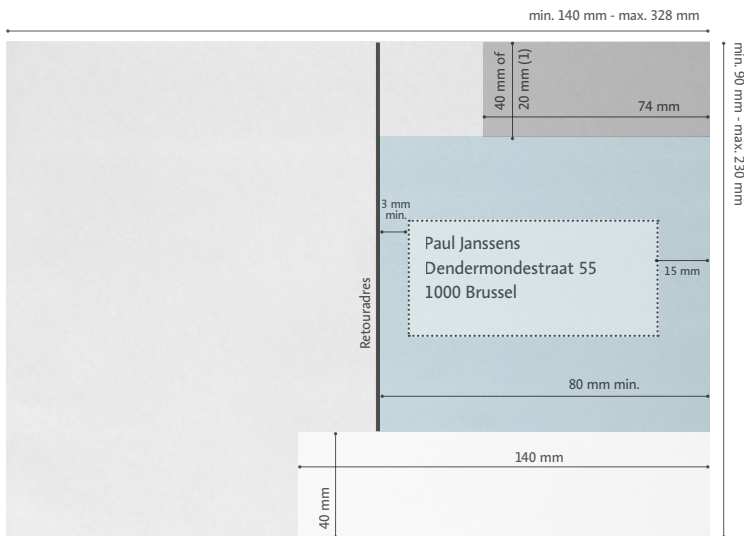
Sluiting met zelfklevers



5.2 De postkaart

Postkaarten worden beschouwd als **Large Format**-zendingen als ze aan alle kenmerken van het **Large Format** beantwoorden en/of één of meer kenmerken van het **Large Format** (afmetingen, gewicht, enz.) vertonen.

De **Large Format**-postkaart moet ook voldoen aan het onderstaande schema.



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

De postkaart heeft dezelfde kenmerken als de **Small Format**-postkaart (zie hoofdstuk **Small Format, punt 5.2**), behalve de eventuele verticale scheidingslijn die op 40 mm van de onderrand van de zending moet stoppen.

Een postkaart die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.



Wist u dit?

Als u eraan twijfelt of een losse zending, selfmailer of postkaart al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met ons Service Center via **02 201 11 11** of stuur een e-mail naar **service.centre@bpost.be**.

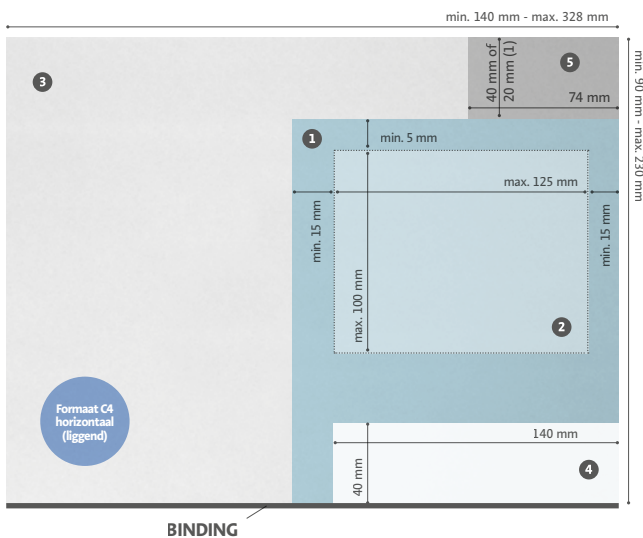


5.3 De zendingen met zichtbare binding

De zendingen die bestaan uit meerdere pagina's en zichtbaar gebonden zijn, volgen dezelfde lay-outregels voor de voor- en achterkant van de zendingen als de zendingen onder omslag of plasticfolie (zie **punt 2 Lay-out van uw zendingen in dit hoofdstuk**).

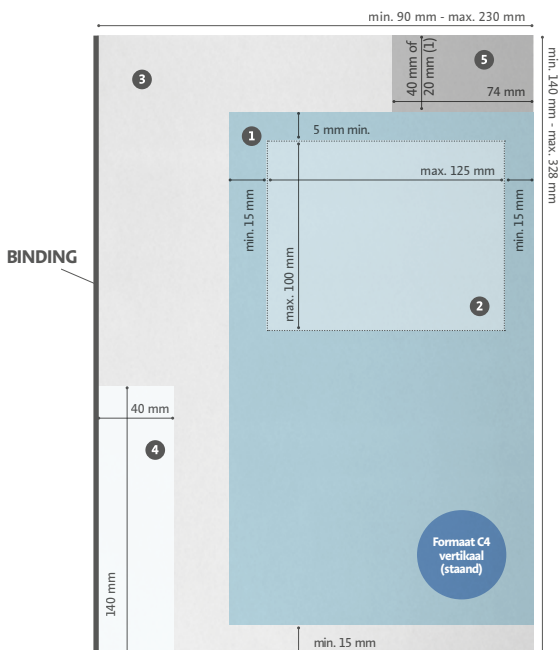
Gelieve echter de volgende regels te volgen voor de realisatie van uw lay-outs (met aanduiding van de binding).

Liggend:



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

Staan:



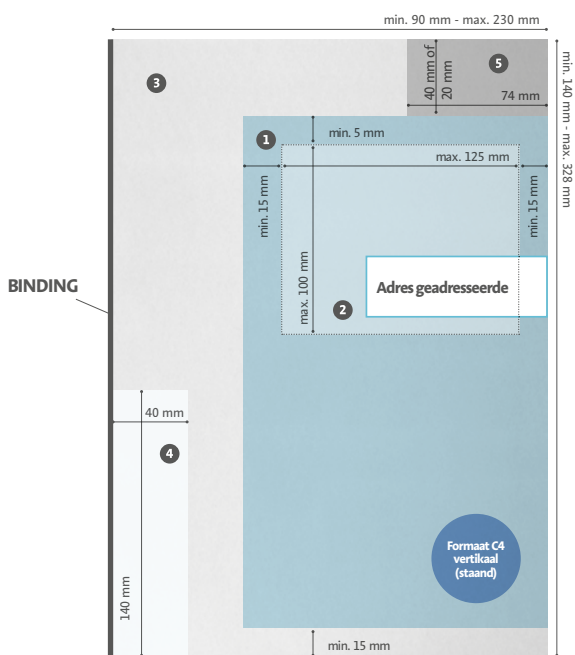
(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

5.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde

Het gebruik van een witte zelfklever voor het adres van de geadresseerde zal altijd de voorkeur genieten. Deze kan simpelweg op de zending gekleefd worden:

- mooi parallel met de randen van de zending
- altijd aan dezelfde kant als de frankering
- in zone ① en ② volgens de schema's hierboven

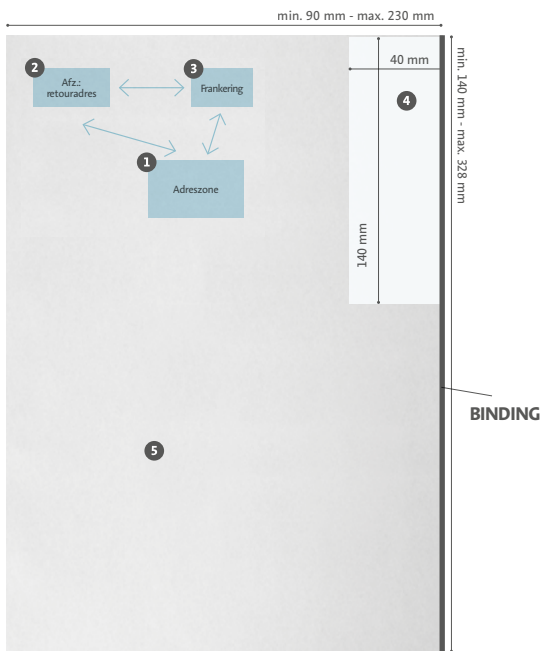
Het gebruik van een zelfklever om het magazine te sluiten is toegelaten op voorwaarde dat het adres van de geadresseerde zich op meer dan 15 mm van de rand bevindt.



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

5.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

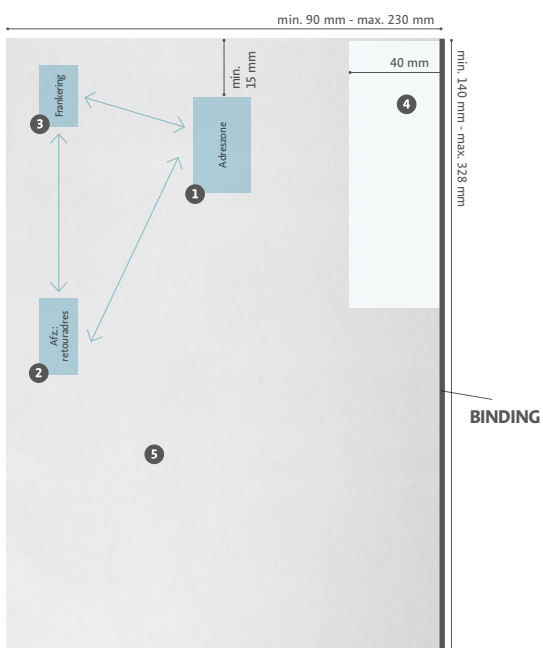
Het is mogelijk om het adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending te plaatsen. In dit geval bevindt de binding zich aan de rechterkant van de zending en moet de positie van de verschillende zones overeenkomen met die uit één van de 2 onderstaande schema's:



- Zone 1: voorbehouden voor het adres van de geadresseerde
- Zone 2: voorbehouden voor het adres van de afzender
- Zone 3: voorbehouden voor de frankering (PB)
- Zone 4: voorbehouden voor de indexatiecode
- Zone 5: vrije zone

Zie schema voor het invoeren van zendingen op de machine. 

Of



6. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie¹

6.1 Afdrukken van het adres van de geadresseerde

6.1.1 Afdrukken van het adres OP de plasticfolie

- Afdrukken op een wit ondoorzichtig etiket (idealiter) dat op de plasticfolie wordt gekleefd (beste optie). In dit geval zijn de technische specificaties dezelfde als de losse zendingen (zie het voorgaande **punt 5.3.1 van punt 5. Kenmerken voor de losse zendingen**).

Worden beschouwd als **Large+ Format**: zendingen met glanzende plasticfolie zonder witte band en/of waarvan de kleur van de adressering te weinig contrast heeft met de plasticfolie.



- Afdrukken op een ondoorzichtige witte strook van de plasticfolie. Zie volgend **punt 6.2.2** voor de technische specificaties.

6.1.2 Afdrukken ONDER de plasticfolie

De plasticfolie moet volledig doorzichtig blijven ter hoogte van het adreskader. Het adres, en eventueel alle sorteereferentiecodes (Mail ID en R&S) mogen niet onder de lasnaad van de plasticfolie staan.



Optie 1 (die de voorkeur heeft): afdrukken van het adres op een schutblad dat onder de plasticfolie wordt geschoven. Het schutblad mag niet verschuiven omwille van het formaat ervan (min 90 x 140 mm). Zie **punt 6.2.3** voor de technische specificiteiten.

Optie 2 Geadresseerd ondoorzichtig etiket gekleefd op de inhoud van de zending.

Optie 3 Adres rechtstreeks gekleefd op het schutblad van de zending.

Voor elke optie

- Geen overlapping tussen de lasnaad van de plasticfolie en de adreszone om de leesbaarheid van het adres van de geadresseerde te verzekeren.
- Op de voorzijde van de zending mag geen enkele vermelding staan die kan worden verward met het adres van de geadresseerde, behalve het eventuele retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).
- De Mail ID-barcode moet voldoen aan de technische specificaties die in **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4** vermeld zijn.

Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

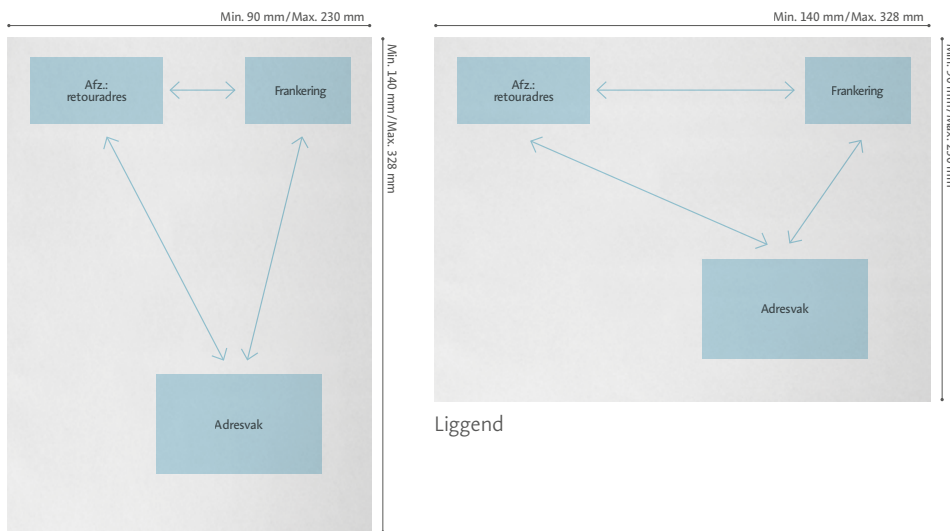


¹ Zie ook het besluit van de Waalse regering van 28/02/2019 ter bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en de openbare zuiverheid via de link: http://www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-28-fevrier-2019_n2019011843.html.

6.2 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk

6.2.1 Algemeen

Het adres van de geadresseerde, de frankering en het retouradres (als het op de voorzijde wordt vermeld) worden best in een rechthoek van minimum 90 x 140 mm geplaatst.



Staand

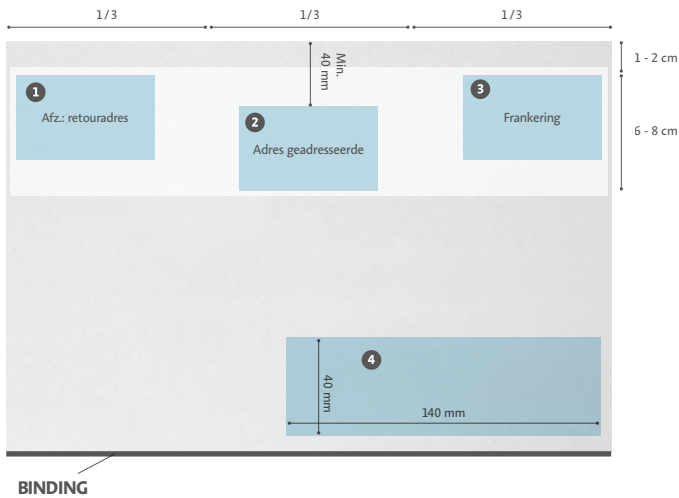
6.2.2 Bij een witte ondoorzichtige strook op de folie¹

De witte strook zal:

- Bij voorkeur een ondoorzichtigheid hebben van minimum 85% (norm ISO 1831), dus equivalent aan ± 3 witte lagen.
- Als achtergrond geen grafische elementen of tekst bevatten die het adres minder leesbaar maken.
- Een hoogte hebben van maximum 80 mm (idealiter tussen 60 en 80 mm).
- Altijd gelocaliseerd zijn in het bovenste deel van de zending (liggend) op minimum 10 mm onder de bovenste rand van de zending.

¹ De ondoorzichtige band moet wit zijn. Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format



1 Zone retouradres

- Altijd voorafgaan door de vermelding 'Afz.:'
- Gelegen in het bovenste linkse deel (1/3) van de witte strook en bij voorkeur op 1 enkele lijn.
- De mogelijkheid bieden om de titel van de tijdschrift en de periodiciteit af te printen wanneer het gaat om een tijdschrift.
- In geen enkel geval mag het adres van de geadresseerde worden getoond.

2 Zone adres van de geadresseerde

- Gelegen in het tweede deel (2/3) van de witte strook.
- Iets lager dan de zones 'retouradres' en 'frankering'.
- Op minimum 40 mm van de bovenste rand van de zending.

3 Zone frankering

- Voorbehouden voor het PB merk.
- Mogelijkheid om de naam van de afgifteplaats en toelatingsnummer van het tijdschrift af te printen indien het gaat om een periodiek.

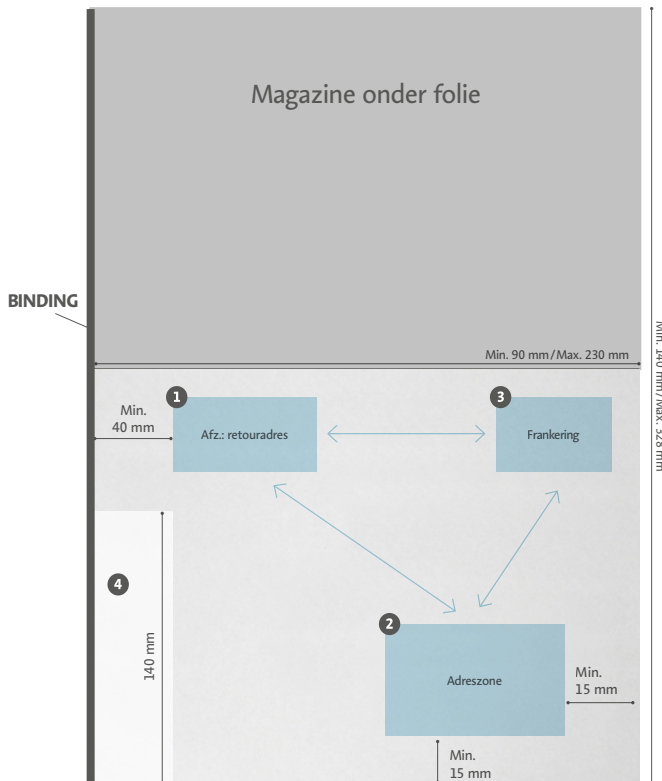
4 Indexatiezone

- Ze kan geen adres of element bevatten dat verward kan worden met een adres omdat er een risico bestaat dat de witte sticker met de indexatiecode ('ID-tag') deze deels zal bedekken.

6.2.3 Bij een schutblad onder plasticfolie

- Het postpapier moet:
 - minimum 90 x 140 mm zijn
 - altijd dezelfde breedte (indien staand) of dezelfde lengte (indien liggend) hebben als de inhoud. Het mag dus niet bewegen of draaien binnenin de folie. Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

Staand voorbeeld



1 Zone retouradres

- Altijd voorafgaan door de vermelding 'Afz.:'
- Gelegen in de linkerbovenhoek op minimum 40 mm van de linkerrand (om te vermijden dat het in de indexatiezone komt) en bij voorkeur op 1 enkele lijn.
- De mogelijkheid bieden om de titel van de periodiek en de periodiciteit af te printen wanneer het gaat om een periodiek.

2 Zone adres van de geadresseerde

- Gelegen rechts beneden op minimum 15 mm van de rechterrاند en de onderste rand.
- Mag niet onder de lasnaad zitten

3 Zone frankering

- Voorbehouden voor het PB merk.
- Mogelijkheid om de naam van de afgifteplaats en toelatingsnummer van het tijdschrift af te printen indien het gaat om een periodiek.

4 Indexatiezone

- Ze kan geen adres of element bevatten dat verward kan worden met een adres omdat er een risico bestaat dat de witte sticker met de indexatiecode ('ID-tag') deze deels zal bedekken.



2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

6.2.4 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

- De lay-out van de adressen (geadresseerde en retour) en het frankeermerk in **punt 5.3.2** zijn eveneens van toepassing.

new

6.3 Technische bijzonderheden van de plasticfolie¹

- Bijzonderheden voor een goede weerstand van de folie en de lasnaad (deze mogen niet scheuren tijdens de behandeling van de zendingen).

	LDPE ²	HDPE (of PP) ³	BIO ⁴
Dikte	25µm	20µm	40µm
Weerstand aan de tractie	- lengte min. 20 N/mm ² - breedte min. 15 N/mm ²		
Coëfficiënt van de statische wrijving (na sluiting en zending tegen zending)	0,40 - 0,65		
Coëfficiënt van de glijdende wrijving	0,35 - 0,60		
Behoud van de elektrostatische druk	< 2kV		
Lengte van de franjes	Delta maximum tussen omhulsel en inhoud: - verticaal < 10 mm - horizontaal < 30 mm		
Weerstand op het niveau van de lasnaad	Weerstand op breuk op alle lasnaden (in het bijzonder in de zones waar er inkt voorkomt, bv in de band van de adressering): - min 60% weerstand op filmbreuk - lengte min. 4 N/15 mm ² - breedte min. 6 N/15 mm ²		
Oriëntering van de lasnaad voor een plooi (liggend)	Horizontaal		
Positie van de lasnaad ten opzichte van het adres	Mag niet gepositioneerd worden op de plaats van het adres		
Ondoorzichtigheid van het materiaal van de band van de adressering	85% volgens de ISO 1831 norm		

- Antistatische** folie voorzien (geen enkele statische druk tijdens het verpakkingsproces) of ervoor zorgen dat de zendingen **niet aan elkaar kunnen kleven**.
- Mogelijkheid voor bpost om op de witte ondoorzichtige strook van de folie te schrijven (met behulp van een standaard stylo) of om een etiket op de folie te kleven (bijvoorbeeld: verandering van adres of reden voor niet-distributie). De eigenschappen van **Large Format** (vorm, afmetingen, gewicht) zijn van toepassing op de gehele zending, **inclusief de plasticfolie**.

Zendingen onder plasticfolie die niet voldoen aan deze normen worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen.¹



Meer weten?

Als u eraan twijfelt of een zending al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met ons Service Center via **02 201 11 11** of stuur een e-mail naar service.centre@bpost.be.

¹ Voor de (niet-)geadresseerde Pers zijn deze normen aanbevelingen.

² Low Density Polyethylene.

³ High Density Polyethylene of Polypropylene.

⁴ Indien u gebruik maakt van Bioplasticfolie onder deze norm, dient u contact op te nemen met onze specialisten (customer.operations@bpost.be) om de nodige testen uit te voeren voor een goede mechanisatie van het product.



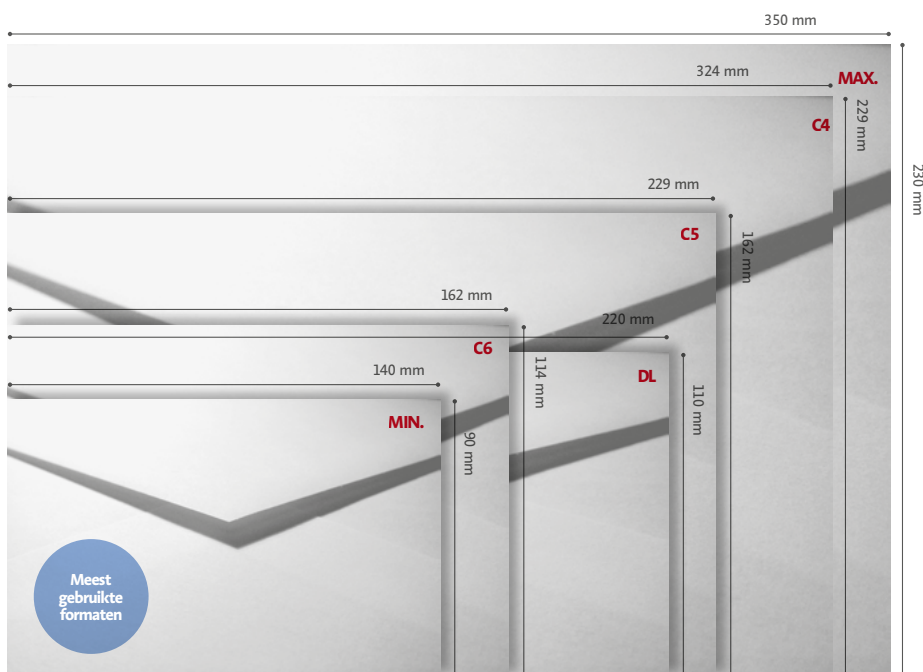
Creatie - Large+ Format

1. Soorten zendingen

1.1 Vierkant of rechthoekig

1.1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Large+ Format**¹-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.



Minimum- en maximumafmetingen van de **Large+ Format**-zendingen.

Vorm	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor 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	Geen aanbevolen minimum Maximum 2 kg
Oriëntering	Liggend of staand

Optie Extra Large

Mogelijk voor de zendingen die tussen 230 en 265 mm breed zijn (lengte 350 mm en dikte 30 mm). In dit geval moet de zending kunnen geplooid worden om aan de standaard afmetingen van de brievenbussen te kunnen voldoen.

Wist u dit?

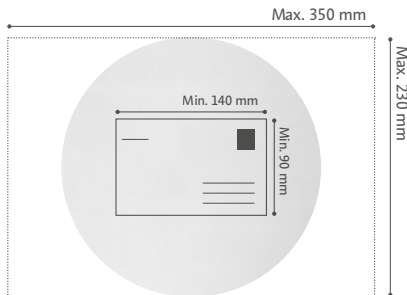
Zendingen > 2 kg en/of zendingen in de vorm van een rol worden beschouwd als pakketten.



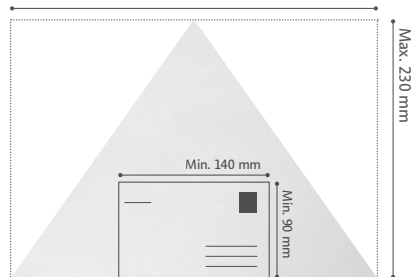
¹ Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website <http://www.bpost.be/voorwaarden>.

1.2 Andere vormen dan vierkant of rechthoekig

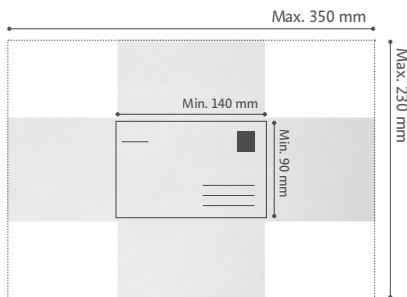
1.2.1 Afmetingen, gewicht & dikte



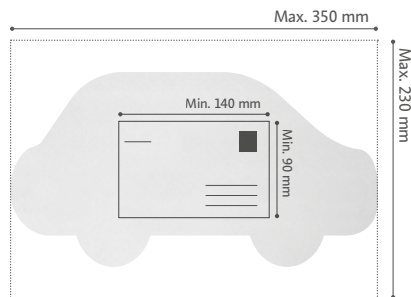
Cirkel



Driehoek



Kruis



Andere vorm (voorbeeld)

Vorm	Vrij
Afmetingen	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm (= grootte van de rechthoek die bestemd is voor de adressering en de frankering) Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
Gewicht	Maximum 2 kg

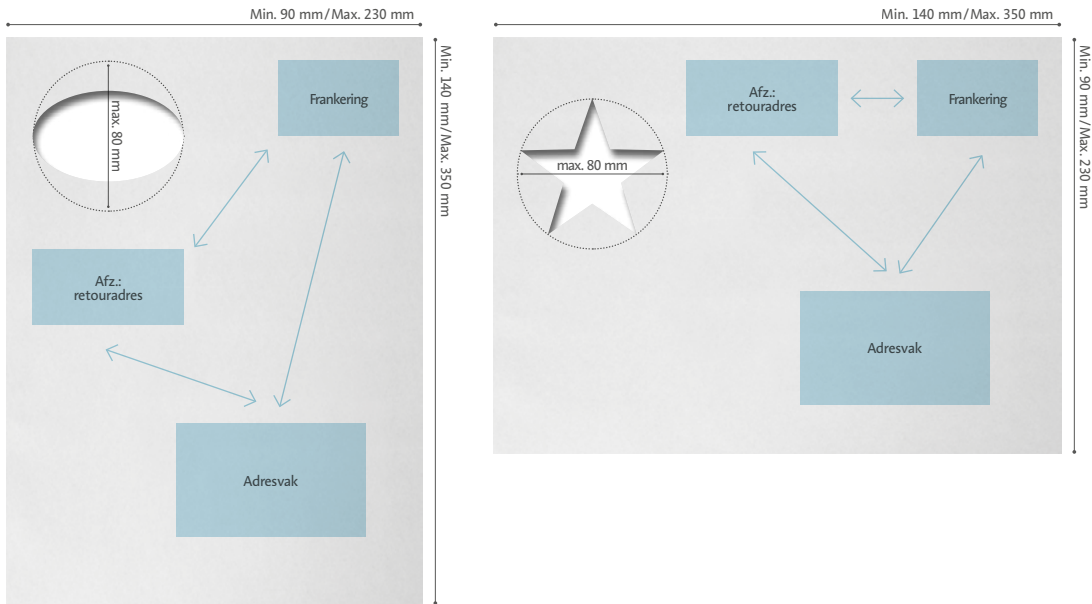
1.2.2 In geval van een zending met afgeronde vormen en hoeken

Gebruik bij voorkeur afgeronde lijnen en vermijd scherpe hoeken (< 90°), opdat uw zending niet beschadigd geraakt tijdens de verwerking.

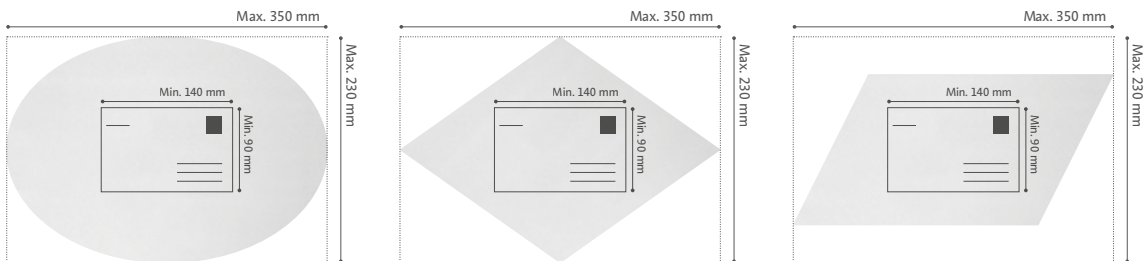
2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large+ Format

1.2.3 Voorbeelden

Zendingen met openingen/uitsparingen: diameter van de cirkel ≤ 80 mm (zie schema hieronder).



Vormen zonder insnijdingen





2. Kenmerken

Kenmerken van een **Large+ Format**-zending (niet-exhaustieve lijst). **Zijn (onder andere) toegestaan:**



- vierkant, 'bijna vierkant' (verhouding tussen de lengte en de breedte < 1,20 of vrij (vb: ovaal, rond enz.)
- staand of liggend (adresvak parallel met de breedte van de zending)
- harde en/of gemetalliseerde¹ en/of kartonnen zending
- hard voorwerp in de zending
- zending die aan minstens 1 zijde (of meer) geopend is
- er kleeft (kleven) (een) verwijderbare sticker(s) op de zending
- zending onder plasticfolie (moet niet aan technische normen voldoen)
- gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenenveloppe
- enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier
- zending klein formaat die niet voldoet aan de lay-out van **Small Format**-zendingen
- metalen sluiting (paperclips, nietjes, oogjes enz.)
- voorwerpen met vloeibare materie
- elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk op de zending worden gekleefd
- zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)

3. Lay-out van uw zendingen

De definitie en beelden van de zones van de zendingen zijn herhaald in Hoofdstuk **Creatie - Large Format (punt 2.1, 2.2 en 2.3 van punt 2. Lay-out van uw zendingen)** en zijn ook van toepassing op **Large+ Format**. Het enige verschil: **de maximale afmeting voor de lengte is tot 350 mm.**

¹ Voor magneten, ongeacht hun grootte, is een prevalidering nodig via het adres customer.operations@bpost.be.



4. Sluiting van de zendingen

Vijf opties voor uw Large+ Format-zendingen

- onder enveloppe of karton
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 6.1** – of als postkaart – zie **punt 6.2**)
- onder plasticfolie gesloten met een strip of een zelfklever
- gesloten met een strip of een zelfklever
- geperforeerde of gestippelde randsluiting

Sluitingscriteria

- voor zendingen onder enveloppe, karton of plasticfolie: sluiting van de zending (en van de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, 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 mag niet uit de enveloppe (kunnen) komen
- stevige externe sluitstrip (dikte $\geq 0,2$ mm) die is aangepast aan de inhoud
- nietjes, paperclips of metalen oogjes toegelaten
- enveloppen met meerdere bevestigpunten zijn toegestaan

5. Kenmerken van het papier

- Zending die voldoende sterk is.
- 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: enveloppe of selfmailer)

6. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart of zendingen met zichtbare binding)

6.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet.

Worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen, de selfmailers:

- die voldoen aan de definitie van het **Large+ Format** en/of
- die één of meerdere kenmerken van het **Large+ Format** hebben
- die gesloten zijn met nietjes, paperclips en/of metalen oogjes



2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large+ Format

6.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format 5.1.1**

6.2 De postkaart

Postkaarten worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen als ze aan een of meer criteria van het **Large+ Format** beantwoorden en/of één of meer kenmerken van het **Large+ Format** (afmetingen, gewicht, enz.) vertonen.

De lay-out specificaties in het hoofdstuk **Creatie - Large Format, punt 5.2** zijn ook van toepassing op **Large+ Format** zendingen als aanbevelingen.

6.3 De zendingen met zichtbare binding

De zendingen die bestaan uit meerdere pagina's en zichtbaar gebonden zijn (niet onder omslag of plasticfolie) volgen dezelfde lay-outregels voor de voor- en achterkant van de zending als de losse zendingen (zie **Creatie - Large Format - 2 Lay-out van uw zendingen**), met uitzondering van de maximale afmeting (350 mm voor de zendingen **Large+ Format**).

6.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format**

6.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format**

Wist u dit?

Als u eraan twijfelt of een losse zending, selfmailer of postkaart al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met ons Service Center via **02 201 11 11** of stuur een e-mail naar **service.centre@bpost.be**.





7. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie

De specificaties betreffende het afdrucken van het bestemmingsadres op of onder de folie, kan men terugvinden in het hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6** en zijn ook als aanbeveling van toepassing op het **Large+ Format**.

7.1 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk

De aanbevelingen betreffende de positie van de adressen en het frankeermerk, zie hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6.2**, zijn ook van toepassing op het **Large+ Format**.

De strook waar de adressen en het frankeermerk op afgedrukt zijn, mag in het geval van **Large+ Format** in een andere kleur dan wit zijn.

7.2 Technische bijzonderheden van de plasticfolie

De technische specificaties voor de plasticfolie vindt men terug in Hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6.3** en mogen afwijken van de normen voor het **Large+ Format**.



Overzicht formaten

Tabel met samenvatting van verschillende formaten

Titel	Onder Categorie	Small	Large	Large+
Afmetingen, gewicht en dikte	Rechthoekig	Ja	Ja	Vrije (bv: vierkant, rechthoekig, ovaal, driehoek, ...)
	Vierkant	Neen	Ja	
	Min. afmeting	90 x 140 x 0,15 mm		
	Max. afmeting	165 x 245 x 5 mm	230 x 328 x 10 mm	230 x 350 x 30 mm
	Min. Gewicht	2 g	2 g	Geen aanbevolen min.
	Max. Gewicht	50 g	350 g	2 kg (tenzij het als een pakket wordt beschouwd)
	Lengte/breedte	> 1,20	Geen beperkingen	Geen beperkingen
	Oriëntatie	Liggend	Liggend of staand	Liggend, staand of vrij
	Adreskader	Steeds evenwijdig/parallel met de langste zijde (lengterichting)	Mag evenwijdig zijn met korte zijde	Mag evenwijdig zijn met korte zijde
Kenmerken	Harde zending	Neen	<ul style="list-style-type: none"> Norm van de stijfheid: in de lengterichting zending kunnen buigen/plooien (langs kant binding indien aanwezig) rond een cirkel van 900 mm diameter Norm soepelheid/flexibiliteit: zending mag in de hoogte niet meer dan 90 mm overbuigen Meer details: zie Hoofdstuk Large Format 1.2 Kenmerken - Normen van de flexibiliteit en de stijfheid	Geen beperkingen Openingen en uitsnijdingen mogelijk
	Gemetalliseerde zendingen	Neen	Ja, als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibliteit zijn nageleefd	Ja
	Kartonnen zendingen	Neen	Ja, als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibliteit zijn nageleefd	Ja
	Hard voorwerp in de zending	Neen	Ja, onder de voorwaarde dat voorwerp zich in de zending bevindt en als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibliteit zijn nageleefd	Ja
	Open aan 1 zijde of meer	Neen (uitgezonderd selfmailer)	Ja	Ja
	Kleeft/kleven herkleefbare sticker(s) op zendingen	Neen	Ja	Ja
	Zending onder plasticfolie	Neen	Technische normen bpost	Geen normen
	Gewatteerde, opgevulde en/of luchtbel enveloppe	Neen	Ja	Ja
	Enveloppe van kalk, glanzend, gevernist of gesatineerd papier	Neen	Ja	Ja
	Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde) < 1,20 (vierkant of bijna vierkant)	Neen	Aanvaard	Aanvaard
	Andere vorm dan vierkant of rechthoekig	Neen	Neen	Aanvaard
	Zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)	Neen	Neen	Ja
	Elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk worden gekleefd op uw zending.	Neen	Neen	Ja
	Voorwerp dat een vloeibare materie bevat	Neen	Neen	Ja



2. De geadresseerde zendingen > Overzicht formaten

Titel	Onder Categorie	Small	Large	Large+
Visuele presentatie van de zendingen	Adressen in de semi-vrije zones	Geen adres in de semi-vrije zones	Aanvaard	Aanvaard
	Reclame/publicitair venster	<p>Altijd gesloten met een transparante folie</p> <p>Indien het adres van bestemming niet in een venster staat maar de zending heeft minstens een reclamevenster op de voorzijde, dan wordt uw zendingen automatisch als Large of Large+ Format beschouwd.</p> <p>Indien het reclamevenster op de voorzijde een element bevat dat kan verward worden met een adres, wordt de zending als Large of Large+ Format beschouwd.</p>	Altijd gesloten met een transparante folie	Mag gesloten zijn met een transparante folie of mag een opening hebben
	Sluiting	<p>Criteria van de sluiting voor Small:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onder enveloppe: sluiting van de zendingen (en van de eventuele klep) aan de 4 zijden, 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 mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen • stevige externe sluitstrip (dikte > 0,2 mm) die is aangepast aan de inhoud • geen nietjes, paperclips of metalen oogjes 	<p>Van toepassing op Large:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onder enveloppe of karton • losse zendingen (in de vorm van selfmailer – zie punt 5.1 – of als postkaart – zie punt 5.2) • onder plasticfolie (zie de technische normen) • gesloten met een strip of een zelfklever • gesloten door een door perforatie of gestippeld voorgesneden rand <p>Sluitingscriteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • onder enveloppe, karton of plasticfolie: sluiting van de zending (en van de eventuele klep) aan de 4 zijden 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 mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen • stevige externe sluitstrip (dikte > 0,2 mm) die aangepast is aan de inhoud • nietjes zijn toegestaan voor de binding van een open tijdschrift • Geen omslagen met meerdere vasthechtingen (voor dikke of gevouwen enveloppe/omslagen)* 	<p>Criteria identiek als Large en volgende criteria zijn ook aanvaard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nietjes, paperclips of metalen oogjes zijn toegestaan ongeacht hun positie • enveloppe/omslag met meerdere sluitingen
Papier	Kenmerken van het papier	<p>Enveloppe van mat en ondoorzichtig papier</p> <p>Flexibele zending (plooibaar rond een cilinder van 21 cm omtrek - voorbeeld: een blik van 33 cl)</p>	<p>Enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier</p> <p>Flexibiliteit en stijfheid: zie Hoofdstuk Large Format 1.2 Kenmerken - Normen van de flexibiliteit en stijfheid</p>	<p>Zending die voldoende sterk is</p> <p>Enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier</p>
Selfmailer		<p>Stevige sluiting (zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking)</p> <p>Verplichte volledige sluiting van 3 van de 4 zijden, waaronder de rechterzijde en de onderkant van de zending (en idealiter dichtgemaakt aan de 4 zijden)</p>	In geval van 2 gesloten zijden: mogen het niet de 2 korte tegenovergestelde zijden zijn.	<p>Nietjes, paperclips of metalen oogjes toegestaan</p> <p>Sluiting mogelijk langs de 2 korte zijden</p>
Postkaart		Criteria en kenmerken van Small Format	Criteria en kenmerken van Large Format	Criteria en kenmerken van Large+ Format
Zendingen onder plasticfolie		Niet aanvaard	Aanvaard	Aanvaard
	Ondoorzichtige witte band	Niet aanvaard	De ondoorzichtige strook moet wit zijn. Indien gekleurd => Large+ Format	<p>Toegelaten</p> <p>Strook in andere kleur dan wit. Glanzende folie zonder witte strook.</p> <p>Laag kleurcontrast tussen adres en folie</p>
Specificaties van de plasticfolie		Niet van toepassing	Respecteer de technische normen bpost	Geen beperkingen

Mail ID-technologie

1. Definitie van de Mail ID-technologie en toepassingsgebied

De Mail ID-technologie is een methode waarmee u uw adresgegevens naar bpost kan doorsturen vooraf eer uw contractuele zendingen verwerkt worden.

Ze bestaat uit 2 elementen:

- Een systeem waarmee adresbestanden elektronisch uitgewisseld kunnen worden met bpost.
- Het afdrukken van een unieke Mail ID-barcode (en in sommige gevallen van een sequentiereferentiecode) in het adresvak van elke zending.

Om te kunnen gebruikmaken van deze technologie heeft u een certificering van bpost voor elk type zending nodig.

Voordelen

- Een efficiëntere sortering van de zendingen en een betere dienstverlening.
- Een betere kwaliteit van de adressen in uw database, want u krijgt feedback over de adressen die niet herkend worden.

Toepassingsgebied:

- **Small Format**
- **Large Format**
- **Large+ Format**

Afgiftevoorwaarden

- Afgifte onder 'Brieven'- of 'Direct Mail'-contract met bpost.
- Gebruik van de toepassing e-Masspost.
- Inachtneming van alle technische criteria in de **Data Exchange Technical Guide** (verkrijgbaar via customer.operations@bpost.be).
- Gecertificeerd voor het type zending in kwestie.

Voor de zendingen **Large Format en Large+ Format** die gesorteerd zijn per Ronde en sequentie, moet er een Mail ID-barcode én een sequentiereferentiecode worden afgedrukt.



2. Certificering

Specifieke certificering per type zending

- **Small Format Mail ID**
- **Large(+)** **Format Mail ID** onder enveloppe
- **Large(+)** **Format Mail ID** in plasticfolie
- **Large(+)** **Format** op plasticfolie (afdruk op een witte band)
- **RSV3**

De certificeringsprocedure is bedoeld om uw technische parameters voor de uitwisseling van bestanden met bpost te valideren (verbinding, syntaxis ...), en om er zeker van te zijn dat de barcodes en de sequentiereferentiecodes die afgedrukt worden op uw zendingen, herkend worden. Alle informatie over de certificeringsprocedure vindt u in de **Data Exchange Technical Guide** via customer.operations@bpost.be.



3. Systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden

De Mail ID-technologie is gebaseerd op een systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden.

Het adresbestand moet voor elke zending het volgende bevatten

- Het adres: straat, huisnummer, busnummer (indien van toepassing), postcode en plaats.
- Een barcodenummer voor elk adres. Dat nummer moet uniek zijn voor elke zending en mag niet hergebruikt worden binnen de 30 kalenderdagen vanaf de verzenddatum van het bestand.
Optie: op uw verzoek wordt de barcode door bpost aangemaakt en in het antwoordbestand geïntegreerd.
- Eventueel de naam en voornaam van de geadresseerde (of de firmanaam als de geadresseerde een rechtspersoon is).

Voor een optimale verwerking van uw zendingen kan het doorgestuurd adresbestand aangepast worden door andere gegevens te integreren die de verwerking verbeteren (vb gewicht, afmetingen, terugzendadres, enz.).



Meer informatie over de structuur en de syntaxis van de bestanden vindt u in de **Data Exchange Technical Guide**, die u kan aanvragen via customer.operations@bpost.be.

3.1 Het antwoordbestand

bpost behandelt en analyseert de adressen in uw bestand en stuurt u vervolgens een antwoordbestand met:

- het herkenningpercentage van uw adressen
- een opsomming van de door bpost gedeeltelijk herkende of niet-herkende adressen (om de kwaliteit van uw database te verbeteren)
- de sorteerinformatie in optie (sorteerplan) en (als optie) de na te leven sorteervolgorde (zie de inhoud van deze concepten in **punt 3.1.1** en **3.1.2**)
- de sequentie-referentiecodes die op de zendingen moeten worden afgedrukt (voor sortering Ronde en sequentie)
- de Mail ID-barcode (optie)

new

Een adresherkeningspercentage van 96% is nodig om gebruik te kunnen maken van de Mail ID Technologie voor uw afgifte. Vanaf een adresherkeningspercentage van 98% kan u de operationele korting 'Data Quality Discount' genieten.



Wist u dit?

Als het elektronische bestand van uw afgifte ook de naam en voornaam van de geadresseerden of de naam van de bedrijven bevat, dan kan u de operationele korting Mail ID+ krijgen.





2. De geadresseerde zendingen > Mail ID-technologie

De types sorteerinformatie en referentiecodes die in het antwoordbestand voorkomen zijn:

new

3.1.1 Sorteersplan Small V1 of V2

Dit sorteersplan bestaat uit 3 elementen

- een sorteercentrum (bv. A voor Antwerpen), en, voor V2, gevolgd door de uitreikingszone (a of b)¹
- een wavenummer (bv. W1)
- een sorteersplannummer (bv. E1)

Bv.: A-W1-E1 (V1) of Aa-W1-E1 (V2)

new

3.1.2 Ronde en sequentie V3²

De referentie Ronde en Sequentie V3 bestaat uit 2 elementen:

- de notie sorteersplan **Large** of **Large+ Format**
- de sequentiereferentiecode

a De notie sorteersplan Large of Large+ Format

Deze notie bestaat uit 3 elementen:

- een sorteercentrum (bv. C voor Charleroi), gevolgd door de uitreikingszone (a of b)¹
- een nummer van de machine (bv. M1)
- een nummer van de wave (bv. W1)

Voorbeeld van een sorteersplan: Ca-M1-W1 of Cb-M1-W1

b De sequentiereferentiecode

De sequentiereferentiecode volgt het sorteersplan **Large(+)** **Format** en bestaat minstens uit:

- postcode van het uitreikingskantoor
- type en nummer van de ronde
- sequentienummer

Bijvoorbeeld: 1000-Reg - 012/1

- 1000 = postcode van het uitreikingskantoor
- Reg - 012 = type en nummer van de ronde
- /1 = sequentienummer

Voorbeeld van referentiecode Ronde en sequentie V3: Ca-M1-W1/7500-Reg-045/25 of Cb-M1-W1/7500-Reg-045/25.

Voor de adressen die door bpost niet of slechts gedeeltelijk herkend worden, wordt de sequentiereferentiecode vervangen door één van de volgende waarden:

- '0299': er werd geen uitreikingskantoor gevonden
- 'No-Rte': er werd geen ronde gevonden
- '99999': er werd geen sequentienummer gevonden

Naargelang de ontvangen waarde moet u de zendingen als volgt voorbereiden

- antwoord '0299': de zendingen moeten in overflowbakken gelegd worden (zie **Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4**)
- antwoord 'No-Rte': de zendingen moeten aan het begin van de bundel van het uitreikingskantoor in kwestie geplaatst worden
- antwoord '99999': de zendingen moeten aan het einde van de ronde geplaatst worden

¹ Voor het begrip "zone" wordt u verwezen naar deze sectie, **hoofdstuk Sorteeropties**.

² De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.

4. De Mail ID-barcode en de sequentiereferentiecode afdrukken

4.1 De Mail ID-barcode

Opdat de barcode optimaal door de sorteermachine gelezen kan worden

- Wordt de barcode boven het adresvak van de geadresseerde gedrukt in de zone voor het adresvak, op max. 1 cm van de eerste lijn van het adres. Raadpleeg ook **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, punt 1 Adressering**, voor meer informatie rond de adressering.
- Wordt de barcode gestructureerd en afgedrukt volgens de specificaties in de **Data Exchange Technical Guide**.
- Het adres moet gedrukt zijn (handgeschreven zendingen met Mail ID zijn niet toegelaten).

Illustratie: technische afmetingen van adresvak en zone voor het adresvak met adres, Mail ID, sequentiereferentiecode RSV3 en klantreferenties (voorbeeld)

new



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

- a 5 mm tussen de barcode en alle andere informatie op dezelfde lijn
- b 2 mm ruimte boven en onder de barcode
- c 10 mm ruimte tussen het virtueel adresvak en alle andere informatie (buiten de Mail ID barcode)
- d 15 mm tussen het virtueel adresvak en de linkerboord (of rechter) van de zending

Voor zendingen in plasticfolie: de Mail ID-barcode mag niet rechtstreeks op de folie worden afgedrukt (behalve afgegeven product dat voldoet aan specifieke certificaties).



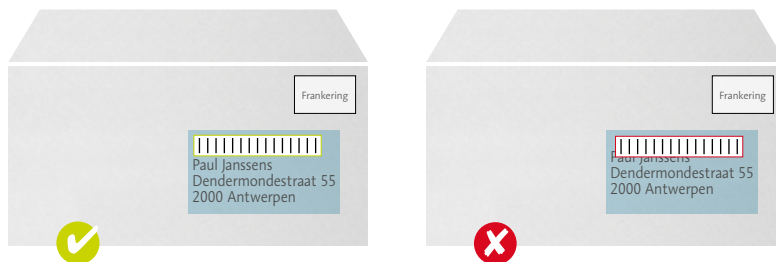
U drukt het adres en de Mail ID-barcode best af:

- op een wit blad (dat even lang of even breed is als de zending) dat u in de plasticfolie steekt, zodat het op zijn plaats blijft en niet kan verschuiven. Op de voorzijde mag er geen vermelding staan die verward kan worden met het adres van de geadresseerde. Gelieve de layout van de adresseringszones en frankeermerk te respecteren (zie **Creatie Large Format punt 6.2.3**). De Mail ID barcode mag niet onder de lasnaad van de plasticfolie gedrukt worden.
- op een wit ondoorzichtig etiket dat op de plasticfolie kleeft.

Bij zendingen met een venster en Mail ID-barcodes op een wit etiket op de enveloppe gekleefd, moet dit etiket in het venster, op maximum 1 cm boven het adres staan, en mag dit het adres niet verbergen.

Ze mag echter buiten of op de rand van het venster worden gekleefd mits een bposttest (contact: customer.operations@bpost.be)

new



In het venster op maximum 1 cm boven het adres

Mag het adres niet verbergen

new

4.2 De sequentierefentie RSV3¹

Bij een afgifte van **Large** of **Large+ Format**-zendingen die gesorteerd zijn op ronde en sequentie, moet u op elke zending een Mail ID-barcode en een sequentiereferentiecode afdrukken.

Om een optimale lezing door de machine te garanderen

- wordt de sequentierefentie in de zone voor het adresvak van de geadresseerde rechts boven het adresvak afgedrukt, op een afstand van minstens 1 cm ervan.
- is de lettergrootte van de sequentierefentie \geq de lettergrootte van het adres van de geadresseerde
- is de sequentierefentie vet en/of onderlijnd
- voldoet de lay-out van het adresvak aan de regels voor een **Large** of **Large+ Format**-zending
- respecteert de sequentierefentie de volgorde en de structuur van de verschillende elementen ervan
- staat de Mail ID-barcode boven het adres, op max. 1 cm van de eerste lijn van het adres en staat de sequentierefentie boven de barcode (afstand \geq 2 mm)
- het adres moet afgedrukt zijn (een handgeschreven adres wordt niet toegelaten)



¹ De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.



2. De geadresseerde zendingen > Mail ID-technologie

Mogelijke alternatieven

Mail ID-barcode boven het adres en sequentiereferentiecode op dezelfde regel als de Mail ID-barcode, rechts ervan (afstand ≥ 5 mm).



Sequentiereferentiecode boven de Mail ID-barcode met minimum 2 mm afstand tussen beide codes.



5. Adresseringsregels voor het Mail ID-bestand

Door de adresseringsregels in acht te nemen, zorgt u mee voor een zo hoog mogelijke herkenninggraad van uw elektronische adressen door de systemen van bpost.

U vindt uitvoerige informatie over deze regels in de **Data Exchange Technical Guide** die u kan verkrijgen via customer.operations@bpost.be.



Voor het afdrukken van de adressen op uw zendingen raadpleegt u **hoofdstuk Creatie voor Small, Large en Large+ Format**).

Alle in dit hoofdstuk vermelde regels, zijn nodig voor het goed functioneren van de Mail ID technologie.



Het niet naleven van een van deze regels op ad hoc basis zal leiden tot de herkwalificatie van de betreffende zending tegen het overeenkomstige tarief zonder MID of tot de toepassing van een tariefsupplement.

Het niet naleven van deze regels op recurrente basis zal leiden tot de intrekking van de toegekende MID-certificering (intrekking van de toegang tot Mail ID-tarieven).



Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1. De conditionering van uw zendingen

Alle hieronder opgesomde types van conditionering kunnen worden geleverd met het akkoord van bpost. U kunt bakken, containers en Palletboxes Mail bestellen bij uw (Hyper) Masspost Center.

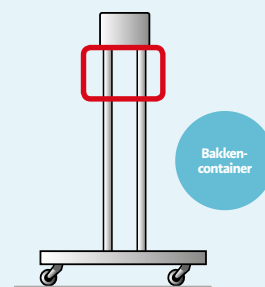
1.1 Bakkencontainer

In een bakkencontainer kunt u makkelijk blauwe bakken vervoeren (zie punt 1.1.1 van dit hoofdstuk)

- volume dat als voldoende wordt beschouwd voor een directe container:
10 bakken
- brutogewicht: maximaal 500 kg (container inbegrepen)
- capaciteit: maximaal 24 bakken

Een directe container is een container die bestemd is voor

- een sorteerplan of
- een uitreikingskantoor of
- een sorteersektor of
- een sorteercentrum



1.1.1 Blauwe bak

De blauwe bak is het bpost-conditioneringsmiddel voor

- de niet-gesorteerde zendingen
- de gesorteerde zendingen (per postcode, per sorteersektor en per uitreikingskantoor)
- de zendingen **Small Format** gesorteerd per sorteerplan V1 of V2*
- de zendingen 'Pilot Postcards'

Ze mag geen bundels bevatten

Elke bak heeft

- een etikethouder in de lengte (105 mm x 101,6 mm)
- een barcode

Kenmerken van de blauwe bak

- Lengte: 470 mm
- Breedte: 310 mm
- Hoogte: 230 mm
- Gewicht leeg: 1,371 kg
- Maximumgewicht (bak + inhoud): 12 kg

* Meer info in **hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**.





2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1.1.2 Hoe schikt u de zendingen in de blauwe bakken?

- De zendingen (de adressen) moeten in dezelfde richting worden geplaatst.
- De zendingen mogen nooit boven de handvatten van de bakken uitsteken (zodat ze niet beschadigd worden bij het stapelen van de bakken).
- In de bakken zitten enkel niet gebundelde zendingen (geen binding om de zendingen bijeen te houden).

a Voor de zendingen Small Format



- Rechtop in de bak.
- Met het frankeermerk in de rechterbovenhoek tegenover de zijde van de etikethouder.
- Conditioneren mag op 2 rijen in de bak, maar enkel voor de formaten C6 (een A4-blad in 4 geplooid).

b Voor de zendingen Large en Large+ Format

Liggend



Staand



- Plat in de bak.
- Met het frankeermerk zichtbaar, langs de andere kant als die met de etikethouder.
- De blauwe bak mag in 2 delen worden opgedeeld (in de lengte) om twee stapels zendingen te vormen (voorbeeld: 2 stapels in 2 gevouwen A4-bladen).

Wist u dit?

In het geval van gesorteerde zendingen beperkt de overflow uw logistieke kosten (door te vermijden dat de vervoerde bakken niet vol zitten).



De oriëntering van het frankeermerk is uiterst belangrijk voor het lezen door de sorteermachine. Het niet respecteren van deze regel lokt het risico uit dat er een zelfklever of een vermelding komt te staan op de zending, dat dus belangrijke informatie voor uw klanten kan maskeren (publiciteit, referenties, logo, ...).



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1.2 Restmailcontainer

Brutogewicht: maximaal 400 kg (container inbegrepen).

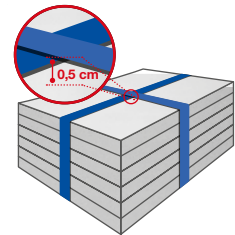


Meer info over de begrippen sorteerplan, uitreikingskantoor, sorteersektor of sorteercentrum in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteropties**.



1.2.1 Zendingen bundelen - Kenmerken van een bundel

Dikte	Minimaal 3 cm Maximaal 12 cm
Gewicht	Maximaal 7 kg
Bundels (bundels maken)	Stevig en kruiselings gebonden (om te vermijden dat de zendingen beschadigd geraken en de bundels opvallen bij de verwerking of het vervoer). Geef de voorkeur aan zendingen die in dezelfde richting geplaatst worden.
Materiaal om te bundelen	Gebruik liefst plastic bindingen.
Stevigheid	De bundels moeten nog intact zijn na 5 'drop tests' (waarbij men ze van 1 m hoog laat vallen op een betonnen vloer). De tussenruimte tussen de binding en de inhoud mag, onder invloed van hun eigen gewicht, niet meer dan 0,5 cm bedragen.



Het is verboden om elastieken en metalen bindingen te gebruiken om de zendingen te bundelen (de installaties voor het vervoer en de automatische sortering kunnen die niet verwerken). Het is ook verboden om de bundels in bakken of in dozen te plaatsen. De bundels moeten in het recipient (container of pallet) in dezelfde richting worden geschikt.



Voor zendingen >1kg, vermijd bundels (niet genoeg voor het maximaal toegestane gewicht (7 kg)); ze kunnen rechtstreeks op palletten worden geplaatst.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1.2.2 De twee soorten bundels

a Directe bundel

- Het adres van de geadresseerde moet minstens op de eerste zending van de bundel zichtbaar zijn.
- De zendingen in een bundel worden per straat gesorteerd (in alfabetische volgorde).
- Alle zendingen in een bundel zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor bestemd (raadpleeg het **punt 5 Belangrijke definities van dit hoofdstuk**).

De adressen zijn slechts op één kant van de bundel zichtbaar



Voor kant van de bundel



Achterkant van de bundel

new

b Directe bundel per Ronde en sequentie V3¹⁻²

- Dezelfde voorwaarden voor de directe bundel zijn van toepassing.
- De zendingen van dezelfde bundel zijn bestemd voor één of meerdere postboderondes in hetzelfde uitreikingskantoor.
- Voor de samenstelling van de bundels, gelieve de sorteer/breukvolgorde te volgen volgens de aanwijzingen van het bpost-antwoordbestand.
- Elke zending heeft zijn eigen sequentiereferentie³. Zij integreert ook de bijkomende vermelding van sorteerplan **Large** of **Large+ Format**, ook af te printen naast de referentiecode.

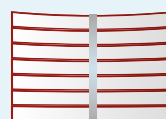
Deze vermelding bestaat uit 3 elementen:

- sorteercentrum (bv: C voor Charleroi) met een distributiezone (a of b)
- nummer van de machine (bv: M1)
- nummer van de wave (bv: W1)

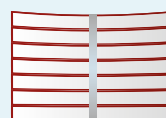
Voorbeeld: Cb-M1-W1/7500-Reg-045/25

- De sequentiereferentie wordt op de zendingen afgedrukt volgens de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4**).

De adressen zijn slechts op één kant van de bundel zichtbaar (idem directe bundel)



→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/1
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/2
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/3
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/1
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/2



→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/1
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/2
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/3
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/1
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/2

Directe bundel per Ronde en sequentie = 1 uitreikingskantoor

Als het volume te groot is om één enkele bundel voor een uitreikingskantoor te maken worden de zendingen geconditioneerd in opeenvolgende bundels: elke bundel sluit aan op de vorige op het niveau van de rondes en de sequenties.



¹ De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.

² Voor de definitie van de verschillende sorteeropties, raadpleeg ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**.

³ In de sequentiereferentie staat voor elk adres de postcode van het uitreikingskantoor, het soort en het nummer van de postboderonde en het sequentienummer (= volgorde waarin de zending tijdens de ronde zal worden uitgereikt). Voorbeeld: postcode van het uitreikingskantoor = 1000, soort en nummer van de postboderonde = Reg-012, sequentienummer (volgorde van het adres in de ronde) = 1. Hier is de sequentiereferentie: 1000 - Reg-012/1.

2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

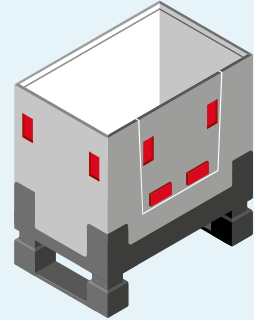
1.3 Palletbox Mail

new

Conditioneringsmogelijkheid voor uw mechaniseerbare **Large Format**-zendingen gesorteerd per Ronde en sequentie V3.

Voordelen

- Ergonomisch en makkelijk te gebruiken
- Opvouwbaar en stapelbaar (ruimtebesparend)
- Uw product hoeft niet meer gebundeld te zijn (lagere kosten, minder voorbereiding en minder schade)
- Vergemakkelijkt de conditionering per volledig sorteerplan voor gesorteerde zendingen
- Traceerbaar via barcode



Technische gegevens

Afmetingen buitenkant	800 x 600 x 770 mm
Afmetingen binnenkant	744 x 544 X 645 mm
Hoogte dichtgevouwde Palletbox Mail	321 mm
Gewicht	23 kg
Laadvermogen	maximum 250 kg

Volg onderstaande regels voor de plaatsing van uw zendingen in de Palletbox Mail.

De Palletbox Mail **moet voor minimaal 80% opgevuld worden**. Om lege ruimtes op te vullen, mag u papier gebruiken. Andere materialen zijn niet toegestaan. Blauwe bakken worden niet aanvaard.

De optimale opvulling berekenen

Om te berekenen hoe u de Palletbox Mail best kunt vullen, kunt u gebruik maken van de Palletbox Mail-tool. De tool is beschikbaar via de e-MSP-applicatie op <http://www.bpost.be/e-masspost>.



U kunt de **optimale opvulling** berekenen door volgende gegevens in te geven:

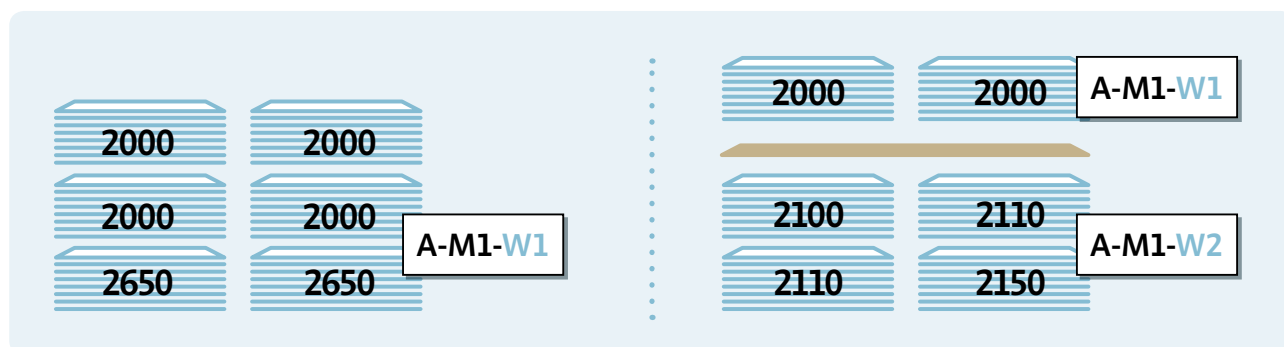
- **Lengte, breedte** en **dikte** van de zending
- **Gewicht** van de zending

De tool geeft het **aantal** zendingen per sorteerplan en per Palletbox Mail weer. Met deze informatie kunt u starten met het opvullen van de Palletbox Mail.

2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

Hoe vult u de Palletbox Mail in?

1. U dient de Palletbox Mail te vullen aan de hand van een uniek sorteerplan dat u van bpost ontvangt. De sorteerplannen worden opgesteld op basis van uw doorgestuurde adressenbestand.
2. U kunt ook meerdere sorteerplannen samenvoegen in één Palletbox Mail, dan vragen we u
 - de verschillende sorteerplannen in horizontale lagen boven elkaar te leggen
 - de verschillende sorteerplannen te scheiden aan de hand van een scheidingsblad waarop de nieuwe sorteerplannen worden aangeduid
 - de horizontale lagen in aflopende volgorde te leggen, volgens de fiche die u van bpost ontvangen heeft



Respecteer de goede sequentie en de juiste opvulmethode per formaat

The diagram illustrates the correct placement of labels on Palletbox Mail boxes. On the left, a box is shown lying flat. A red speech bubble labeled 'PB NUMMER' points to the top of the box. Another red speech bubble labeled 'PALLET LABEL' points to the side of the box. On the right, a box is shown standing upright. A red speech bubble labeled 'PALLET LABEL' points to the front of the box. Another red speech bubble labeled 'PB NUMMER' points to the top of the box.

Plaats liggende zendingen zo dat het PB-verzendingsnummer tegenover de lange zijde met het palletlabel ligt.

Zorg er bij rechtopstaande zendingen voor dat het PB-verzendingsnummer naar boven gericht is en tegenover de lange zijde met het palletlabel ligt.

✉ 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

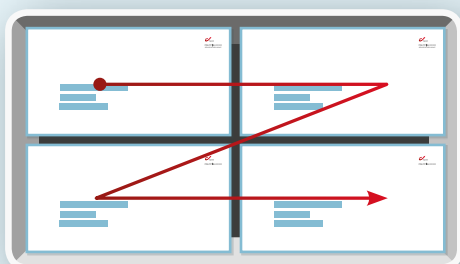
Indeling volgens aflopende sequentie bij liggende zendingen¹



C5 formaat



US formaat



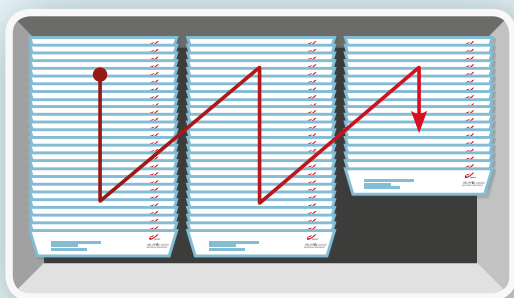
C4 formaat



A4 formaat

Als er aan de zijden een ruimte van 10 cm overblijft, kunt u deze speelruimte opvullen met rechtopstaande zendingen.

Indeling volgens aflopende sequentie bij rechtopstaande zendingen



US Formaat

Interesse?

Als u meer wilt weten over hun gebruik, neem dan contact op met customer.operations@bpost.be.

Wij verwijzen u ook naar de Palletbox Mail poster op www.bpost.be/masspost, tab Stap 4 Conditionering en Voorsortering en naar **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteropties**.

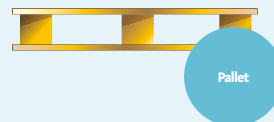


¹ Zie definitie van sequenties in **hoofdstuk Sorteropties punt 5**

2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1.4 Pallet


- Brutogewicht: maximaal 700 kg (maximaal 1,60 m hoog).
- Een vulling met een minimum volume van 200 kg of een minimum hoogte van 80 cm is gewenst. Indien u dit minimum niet bereikt voor een gesorteerde afgifte, hergroepeer dan op een lager sorteerniveau, zoals beschreven in deze sectie - Sorteeropties, **hoofdstukken 4 en 5**.



Veiligheidsinstructies

Wilt u vermijden dat uw zendingen tijdens het vervoer of de verwerking zouden omvallen, dan moet u

- de blauwe bakken of de bundels perfect stabiel op de palletten plaatsen
- de palletten met de inhoud ervan in plasticfolie wikkelen
- nooit metalen bindingen gebruiken (dat is verboden)

Meer info over de bundels in **punt 1.2.1**. 

Wist u dit?

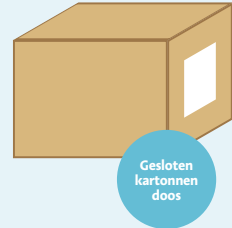
De palletdozen in karton kunnen ook dienen voor de conditionering van de zendingen maar zijn enkel voorbehouden voor de internationale klanten.

2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1.5 Gesloten kartonnen doos

Deze conditionering is een alternatief voor de conditionering in blauwe bakken en is voorbehouden voor de internationale klanten

- kan gebruikt worden van zodra de doos halfvol is
- gewicht: maximaal 7 kg (doos inbegrepen)
- afmetingen iets groter dan die van de zending
- ze mag geen bundels bevatten
- goed gesloten dozen (zodat de zendingen niet kunnen omvallen tijdens het vervoer of de verwerking in het sorteercentrum)
- met op elke doos een etiket (met daarop 'À distribuer/Te bedelen' en de vereiste vermeldingen naargelang het sorteertype: voor meer info zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**).





2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

new

2. De overflow

Met overflow bedoelen we de zendingen die overblijven (na de sortering en de conditionering van uw zendingen) en die niet correct kunnen worden geconditioneerd (bv. onvoldoende gevulde bakken of bundels).

Dat teveel moet in een blauwe bak worden gestopt en duidelijk worden geïdentificeerd (zie **punt 4 van dit hoofdstuk**).

- Volume van de overflow = maximaal 7,5% van het totale volume van de afgifte.
- Als het meer dan 7,5% is, worden de niet gesorteerde zendingen op de volgende manier berekend:

$$\text{Aantal overflow-stuks} = \frac{\text{Totaal overflow-gewicht}}{\text{Gemiddeld gewicht van een zending}} \quad (\text{Per overflow-stuk wordt een supplement aangerekend})$$

- Bij meer dan 20% worden de zendingen beschouwd als een afzonderlijke, niet gesorteerde afgifte en als dusdanig gefactureerd.

Meer informatie over de verwerking van de overflow vindt u in dit hoofdstuk Sorteeropties in **punten 4.2.4 (Small Format) en 5.4 (Large Format)**.



✉ 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

3. Welk etiket hoort bij welke conditionering?

Het model hieronder geeft alle info over wat er op elk etiket moet staan.

3.1 Afmetingen van de etiketten

3.1.1 Blauwe bakken en kartonnen dozen



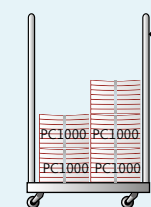
Voor de bakken: 101,6 mm x 105 mm



identificatieblad

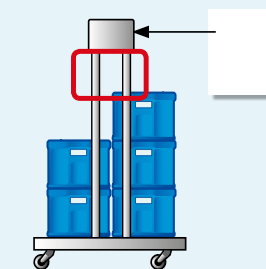
Voor de kartonnen dozen: A4 of A5
(uitsluitend voorbehouden voor internationale klanten)

3.1.2 Containers en palletten

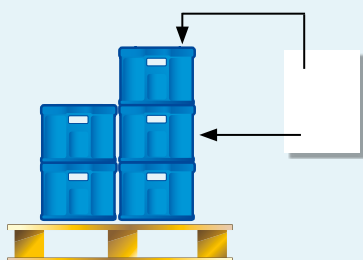


Voor de Restmail-
containers: A4 of A5

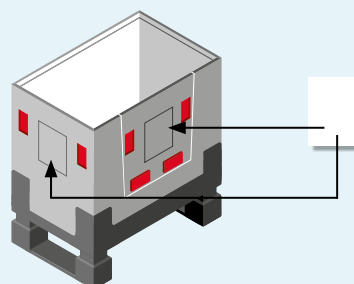
identificatieblad



Voor de bakken-
containers: A4 of A5
of 101,6 mm x 105 mm



Voor de palletten:
A4 of A5



Voor de Palletbox Mail:
A5 op de 2 etikettendragers

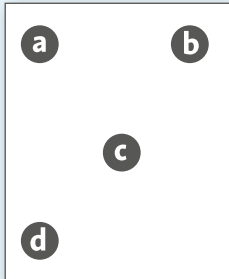
- Bij elk pallet horen ook 2 identificatiebladen:
- 1 blad op één van de korte zijden van de pallet
 - 1 blad bovenop de pallet





2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

3.2 Inhoud en kleur van de etiketten



Inhoud

- **a** naam van de klant (lettergrootte = minimum 36)
- **b** afgiftenummer (indien beschikbaar) of uniek kenmerk van de afgifte
- **c** bestemming van het gesorteerde product (naargelang de verschillende sorteertypes: zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**)
 - grootte = minimum 36 (etiket voor bak)
 - grootte = minimum 72 (etiket voor container/pallet)
- **d** sorteertype

Kleur

- zwarte (of donkere) letters op witte achtergrond

Voorbeelden met sorteerplan Small V2

Bak etiket


Naam van de klant	Afgiftenummer
Nummer sorteerplan (bv.: Ba-W1-E7)	
Sorteerplan	

Container/pallet etiket

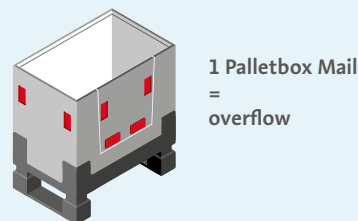
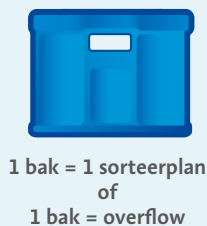
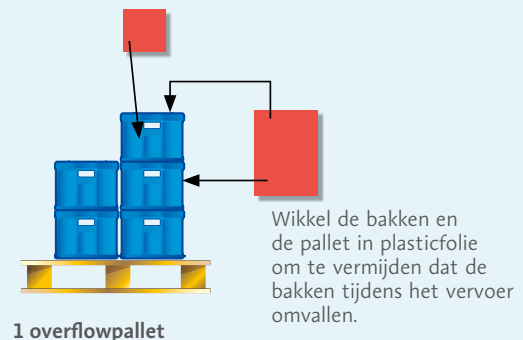
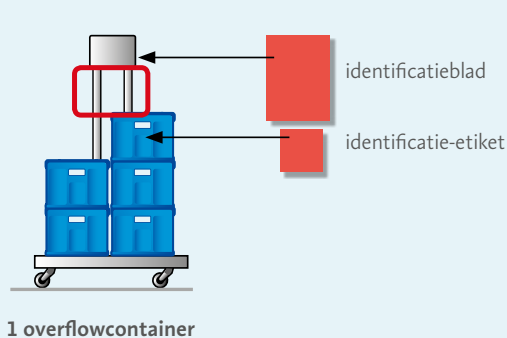
Naam van de klant	Afgiftenummer
Nummer sorteerplan (bv.: Bb-W1-E7)	
Sorteerplan	

4. Specifiek geval van de overflow

Als er na de sortering zendingen overblijven die u niet kunt conditioneren in volledige bakken omdat er niet genoeg zijn, dan kunt u overflowbakken maken.

Overflowbakken moeten altijd in afzonderlijke bakkencontainer of op een afzonderlijk pallet worden geplaatst. 

new



Uitzondering

Als de overflow

- minder dan 10 bakken is (voor een conditionering in container) of
 - minder dan 200 kg of 80 cm hoogte is (voor een conditionering in pallet) of
 - niet kan worden ingesloten in een PalletBox Mail,
- mag u de overflowbakken samen bovenop een container/pallet plaatsen die zendingen bevatten met hetzelfde type sortering en voor dezelfde bestemming als de zending van het gesorteerde product.

Voorbeeld: bij een nationale afgifte in Brussel X gesorteerd op sorteerplan, moet het overflowproduct op een container geplaatst worden dat zendingen bevat voor het sorteercentrum van Brussel X.



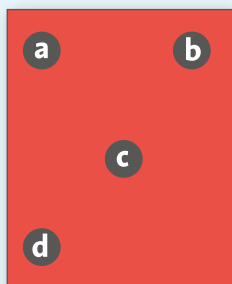
2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

Identificatie van het product

- voor de overflowbakken: een rood etiket met daarop 'overflow'
- als u de overflowbakken bovenop een container/pallet met gesorteerd product hebt geplaatst:
 - wordt de container met een blad geïdentificeerd (formaat etiket bak/A4/A5).
 - wordt de pallet met 2 bladen geïdentificeerd (formaat A4/A5) met de vermelding 'bevat overflowbakken'
- voor de overflow-container: een blad (formaat etiket bak/A4/A5) met de vermelding 'Overflow'
- voor de overflow-pallet: 2 bladen (formaat A4/A5) met de vermelding 'Overflow': een blad op één van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet
- voor de Palletbox Mail overflow: 2 etiketten met de vermelding "Overflow" te plaatsen op de lange zijde en op de korte zijde, in de daarvoor voorziene transparante etiketdragers.

Inhoud en kleur van de etiketten

Regel voor de etiketten op de 'overflow': zwarte of donkere letters op rode achtergrond. Alternatief: rode letters op witte achtergrond. 



Inhoud

- **a** naam van de klant (lettergrootte = minimum 36)
- **b** afgiftenummer (indien beschikbaar) of uniek kenmerk van de afgifte
- voor de overflowbakken, **c** en **d**: vermelding 'Overflow'
- voor de containers/palletten met enkel overflow, **c** en **d**: vermelding 'Overflow'
- voor de gesorteerde containers/palletten met een deel van de overflow,
 - **c**: bestemming van het gesorteerde product (naargelang de verschillende sorteertypes: zie **hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) + vermelding 'Bevat overflowbakken'
 - **d**: sorteertype van het gesorteerde product

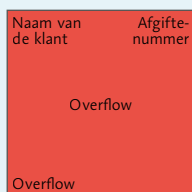
Kleur

- zwarte/donkere letters op rode achtergrond (of rode letters op witte achtergrond)

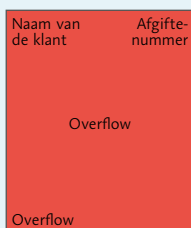
new

Voorbeelden van etiketten overflow

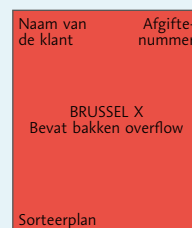
Voor bak/ Palletbox Mail



Voorbeeld A4/A5 voor container/pallet van overflow



Voorbeeld A4/A5 voor container/pallet met deel overflow



Meer info over de overflow in **punt 2 van dit hoofdstuk**. 

✉ 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

Wist u dit?

- Voor een gespreide of gesplitste afgifte moet er bijkomende informatie komen op de etiketten (details in **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen punt 4.3 en 4.4**).
- Als u een router bent en tegelijk meerdere afgiftes voor verschillende klanten hebt, vindt u alle informatie die op de etiketten moet staan in **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen**.



5. Belangrijke definities

bpost behandelt en distribueert mailings in functie van een goed gedefinieerde segmentatie, gebaseerd op de nationale postcodes. Deze worden hergroepeerd naar Distributiekantoren, die worden opgenomen in sorteersectoren, die zijn toegewezen aan sorteercentra (5 in België).

Hieronder een voorbeeld van een verdeling per Sorteercentrum.



Wist u dit?

In België zijn er vijf sorteercentra: **Antwerpen X, Brussel X, Charleroi X, Gent X en Liège X**.

- 1 sorteercentrum = meerdere sorteersectoren
- 1 sorteersector = meerdere uitreikingskantoren
- 1 uitreikingskantoor = een reeks postcodes (voor meer details, zie **punt 3.2 van dit hoofdstuk**)



Voorbeeld van de indeling in sorteercentrum – sorteersector – uitreikingskantoor - postcodes¹

Sorteercentrum	Brussel X												
	10-12			15-16			17-19			30-34			
Sorteersector	1000	1020	...	1210	1500	...	1600	1700	...	1980	3000	...	3450
Uitreikingskantoor	1000			1210	1500		1670	1700		1980	3000		3470
Postcode	1005						1671	1701		1981			3471
	1006						1673	1702		1982	3001		3472
	1007	1020	...	1212	1501	...	1674	1703	3473
	1008												
	1009												
	1011												
1012													

¹ Deze indelingen kunnen onderworpen worden aan veranderingen. Raadpleeg daarom altijd de www.bpost.be/masspost.



2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

Sorteercentrum	Antwerpen X								
Sorteersector	20-24			25-29 ⁽¹⁾			35-39 ⁽¹⁾		
Uitreikingskantoor	2000	...	2490	2500	...	2990	3440	...	3990
Postcode	2000	...	2490 2491	2500	...	2990	3440	...	3990

Sorteercentrum	Liège X								
Sorteersector	40-44			45-49			66-69		
Uitreikingskantoor	4000	...	4480	4500	...	4980	6690	...	6990
Postcode	4000	...	4480	4500	...	4980 4983 4987	6690	...	6990 6997

Sorteercentrum	Charleroi X													
Sorteersector	13-14		50-56			60-65			70-73			75-79		
Uitreikingskantoor	1300	1400	5000	...	5600	6000	...	6590	7000	...	7390	7500	...	7970
Postcode	1300 1301	14...	5000 5001 5002 5003 5004	...	5680	6000 6001 6010	...	6590 6591 6592 6593 6594 6596	7010 7011 7012 7020 7021 7022 7024 7030 7031 7032 7033 7034	...	7390	7500 7501 7502 7503 7504 7506 7520 7521 7522	...	7970 7971 7972 7973

Sorteercentrum	Gent X											
Sorteersector	80-84			85-89			90-94			95-99		
Uitreikingskantoor	8000	...	8490	8500	...	8980	9000	...	9470	9500	...	9990
Postcode	8000	...	8490	8500 8501	...	8980	9000	...	9470 9472 9473	9500 9506	...	9990 9991 9992

Tip

De standaard- (en ideale) conditionering = de container en de Palletbox Mail voor afgiften gesorteerd in RSV3.

De conditionering op pallet blijft een optie.



¹ Om operationele redenen wordt er rekening mee gehouden dat **Large(+)** Format en tijdschriften met postcodes uit de sectoren 25-29 worden verwerkt via het sorteercentrum Brussel X en voor 35-39 via Liège X.



Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

In dit hoofdstuk leggen we u uit hoe u uw zendingen correct kunt voorbereiden, volgens uw voorkeuren, uw productieproces en/of – eventueel – uw contract. U heeft immers de keuze of u uw zendingen al dan niet sorteert vooraleer u ze afgeeft in een van onze (Hyper) Masspost Centers. De voorbereiding van de bakken, van de recipiënten (container of pallet) en de etikettering ervan, die u moet uitvoeren vóór uw afgifte, hangen af van het sorteertype (op het einde van dit hoofdstuk vindt u een samenvattende tabel).

new

Wist u dit?



Vanaf 2020 zal bpost zijn postdistributiemodel aanpassen om onze postbodes in staat te stellen om uw mailboxen efficiënter te vullen.

De postbodes zullen elke dag alle dringende producten (Prior (D+1), pakketten, wekelijkse tijdschriften, aangetekende en MaxiResponse) uitreiken en twee keer per week niet-dringende post uitreiken.

Uw niet-dringende zendingen worden uitgereikt, afhankelijk van de locatie van uw klanten,

- hetzij op maandag en woensdag (= zone a);
- hetzij op dinsdag en donderdag (= zone b).

Deze 2 referenties (a of b) zullen in de nieuwe sorteerplannen verschijnen.

new

1. De verschillende sorteeropties

Uw zendingen zijn ofwel

- niet-gesorteerd: afgegeven zonder voorafgaande sortering
- gesorteerd per sorteerplan voor de **Small Format**
 - V1: dit sorteerplan bestaat uit een reeks niet-openvolgende postcodes
 - V2 : dit sorteerplan bestaat uit een reeks niet-openvolgende postcodes uit dezelfde uitreikingszone (a of b).
- gesorteerd per Ronde en sequentie V3¹: zendingen gesorteerd per sorteerplan **Large of Large+ Format** (gebundeld per uitreikingskantoor, behalve in Palletbox Mail), geordend volgens de ronde van de postbode en in oplopende volgorde van de sequenties. Meer info **zie punt 5 in dit hoofdstuk**.

Voorbeelden van sorteringstype referenties

Sorteerplan V1 (voor Small Format)	Sorteerplan V2 (voor Small Format)	Ronde en sequentie V3 (voor Large(+) Format)
C-W1-L1	Ca-W1-L1 of Cb-W1-L1	Ba-M1-W1/1050-Reg-001/1

¹ De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

new

2. Minimum aantal zendingen per sorteertype

Hoe kunt u uw zendingen zo goed mogelijk voorbereiden in functie van de mogelijke combinaties¹?

	Geen sortering	Sortering per sorteerplan V1 en V2 ¹	Sortering Ronde en sequentie V2 en V3 ¹
	vanaf 500 zendingen	vanaf 25.000 zendingen	vanaf 10.000 zendingen per sorteersequentie
Small Format	✓		
Small Format met Mail ID	✓	✓	
Large(+) Format	✓		
Large(+) Format met Mail ID	✓		✓



De sortering Ronde en sequentie V2 en, voor het **Direct Mail** product, het V1 Sorteerpun kunnen na 30/06/2020 niet meer worden gebruikt en zullen na die datum geen toegang meer bieden tot een operationele korting.



¹ De toepasselijke sorteertypes verschillen volgens de zending.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

3. Niet-gesorteerde zendingen

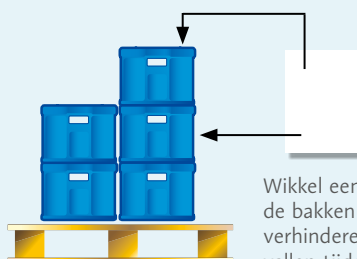
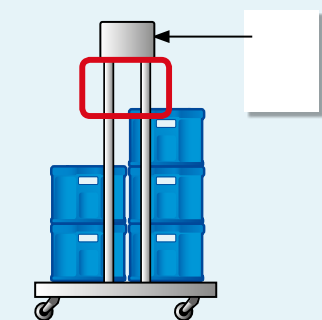
Een niet-gesorteerde afgifte betekent dat de zendingen niet gesorteerd zijn volgens één van de (in dit hoofdstuk opgenomen) sorteermethodes van bpost.

3.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Niet-gesorteerde zendingen Small Format	500 > 50 000	500 > ... (onbeperkt)
Niet-gesorteerde zendingen Large of Large+ Format	500 > 20 000	500 > ... (onbeperkt)

3.2 Conditionering en etikettering

In bakken geplaatst in containers / op palletten (het is ook mogelijk om de Palletbox Mail te gebruiken volgens de conditioneringsregels).



Wikkel een plasticfolie rond de bakken en de pallet om te verhinderen dat de bakken omvallen tijdens het transport.

Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet
- voor de Palletbox Mail¹: 2 etiketten te plaatsen op de lange zijde en op de korte zijde, in de daarvoor voorziene transparante etikettendragers.

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
BX Niet-gesorteerd	
Niet-gesorteerd	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- sorteercentrum
- niet gesorteerd (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie van de zending: niet gesorteerd

¹ Alleen voor Large Format-zendingen in Hyper Masspost Centers.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

new

4. Per sorteerplan V1 en V2 gesorteerde zendingen (voor Small Format)

V1: dit sorteerplan bestrijkt een reeks (niet-opeenvolgende) postcodes en wordt voorgesteld door een code van drie elementen.

Voorbeeld van een sorteerplan: B-W1-E7

Elk sorteerplan maakt deel uit van een sorteerzone die wordt aangeduid door de twee eerste elementen van de code. Meerdere sorteerplannen worden gegroepeerd in eenzelfde sorteerzone.

Voorbeeld van een sorteerzone: B-W1

Voor het product **Direct Mail** is het sorteerplan V1 niet meer geldig na 30/06/2020.

V2: dit sorteerplan bestrijkt een reeks (niet-opeenvolgende) postcodes van éénzelfde uitreikingszone (a of b).

Voorbeeld van een sorteerplan V2 : Ba-W1-E7

De lijst van de sorteerplannen en de sorteerzones V1 is terug te vinden op www.bpost.be/masspost.

Voor sortering V2 is de informatie alleen beschikbaar in het bpost-antwoordbestand dat bij het verzenden van uw adresbestand wordt teruggestuurd (zie het **hoofdstuk Mail ID Technologie van dezelfde sectie, punt 3.1**).

4.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Per sorteerplan V1 of V2 gesorteerde zendingen Small Format	25 000 > 50 000	25 000 > ... (onbeperkt)



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

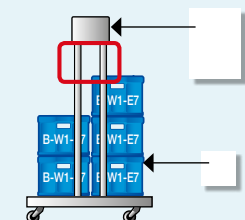
Per sorteerplan

Ronde en sequentie

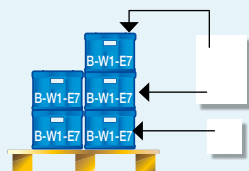
Overflow

4.2 Conditionering en etikettering

4.2.1 In containers / op palletten per sorteerplan



1 container per sorteerplan
Vb: B-W1-E7 (V1) of Ba-W1-E7 (V2)



1 pallet per sorteerplan
Vb: B-W1-E7 (V1) of Ba-W1-E7 (V2)



1 bak = 1 sorteerplan

Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in bakken¹ gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan. Elke container of pallet bevat uitsluitend bakken die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bakken heeft om

- per sorteerplan een volledige container te vullen (minstens 10 bakken)
- per sorteerplan een volledige pallet (minstens 200 kg of 80 cm hoog) te vullen, zie volgende pagina, **punt 4.2.2**.

Als u het V2 sorteerplan gebruikt, zal de naam iets anders zijn (de begrippen uitreikingszone a en b zijn toegevoegd). Het principe van de conditionering blijft hetzelfde.

Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX B-W1-E7 (V1) of Ba-W1-E7 (V2)	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van het sorteerplan (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX B-W1-E7 (V1) of Ba-W1-E7 (V2)	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van het sorteerplan (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

¹ Alleen voor internationale klanten mogen kartonnen dozen van gelijke grootte en maximaal 7 kg worden gebruikt (zie **punt 1.5 van het hoofdstuk "Conditionering"** van deze sectie voor details).



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

4.2.2 In containers / op palletten per wave

Sorteerplan
Vb: B-W1-E7 (V1)
of Ba-W1-E7 (V2)

Sorteerplan
Vb: B-W1-S5 (V1)
of Ba-W1-S5 (V2)

1 container per wave
(B-W1 of Ba-W1) = meerdere sorteerplannen

Sorteerplan: E7

Sorteerplan: S5

1 pallet per wave
(bv.: B-W1 of Ba-W1) = meerdere sorteerplannen

1 bak = 1 sorteerplan

Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in bakken gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bakken heeft om

- per wave een volledige container te vullen (minstens 10 bakken)
- per wave een volledige pallet (minstens 200 kg of 80 cm hoog) te vullen, zie volgende pagina, **punt 4.2.3**.

Als u het V2 sorteerplan gebruikt, zal de naam iets anders zijn (de begrippen uitreikingszone a en b zijn toegevoegd). Het principe van de conditionering blijft hetzelfde.

Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX B-W1(V1) of Ba-W1(V2)	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (a of b) (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van de wave (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX B-W1(V1) of Ba-W1(V2)	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (a of b) (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van de wave (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

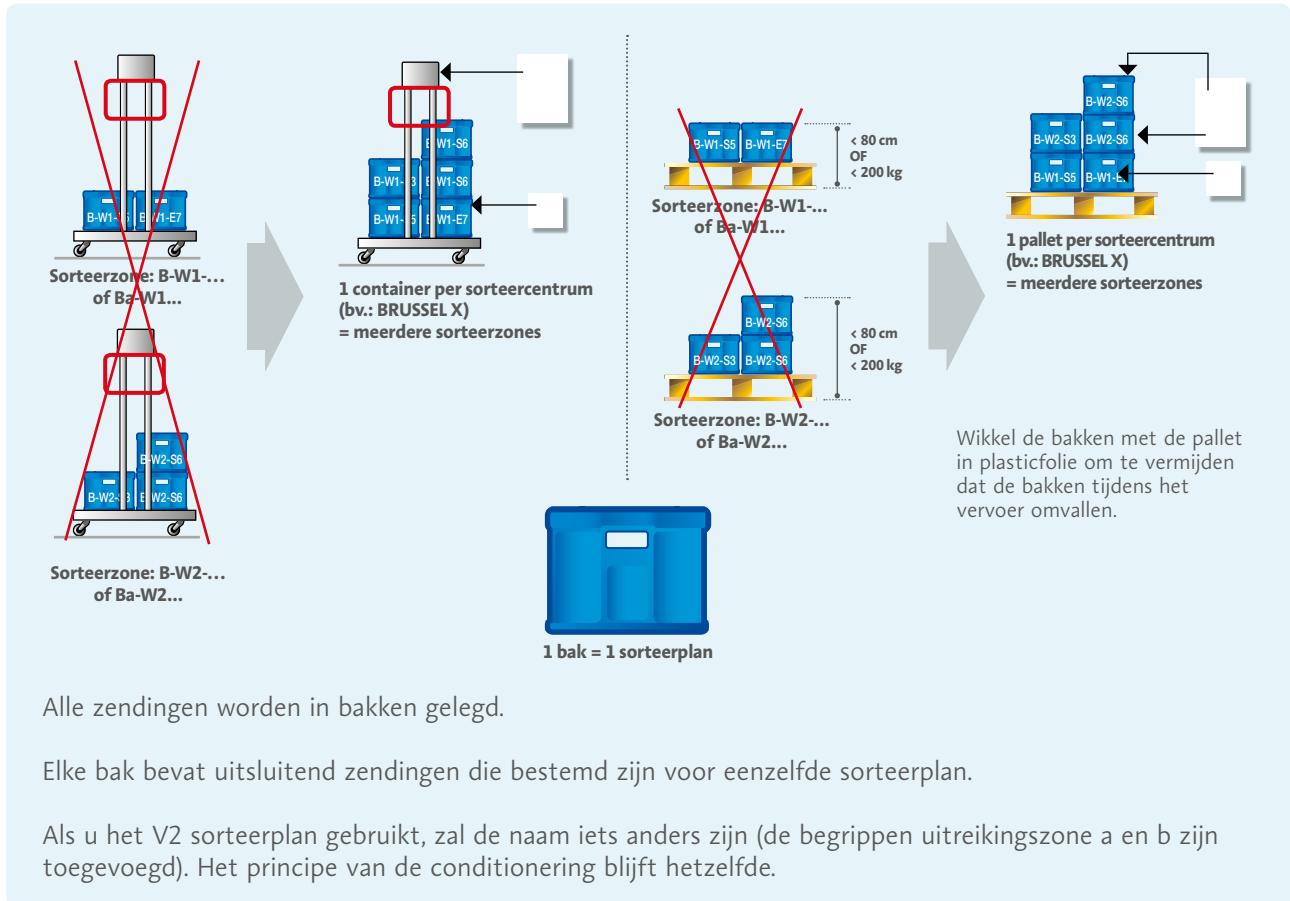
Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow


4.2.3 In containers / op palletten per sorteercentrum



Alle zendingen worden in bakken gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u het V2 sorteerplan gebruikt, zal de naam iets anders zijn (de begrippen uitreikingszone a en b zijn toegevoegd). Het principe van de conditionering blijft hetzelfde.

Let erop dat u de bakken die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra nooit op dezelfde pallet of container groepeerd, anders worden ze als overflow beschouwd (**zie punt 4.2.4**). 

Het is toegelaten om één container per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden.

Op het etiket van de container/pallet moet echter vermeld worden: "Bevat 2 zones a EN b".



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingzone (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingzone (indien sorteerplan V2)
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

Voorbeeld met 2 uitreikingszones

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Bevat zones a EN b BX	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- vermelding "bevat zones a EN b" (indien sorteerplan V2)
- naam van het sorteercentrum (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

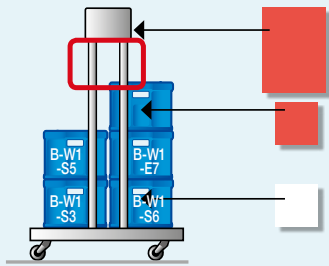
Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

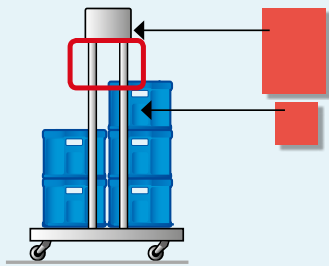
4.2.4 In containers / op overflowpalletten

Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bakken kunt conditioneren (per sorteerplan) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen.

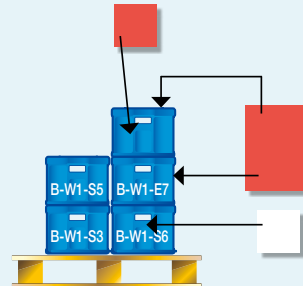


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)

of

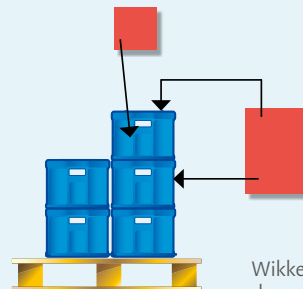


Bv.: 1 overflow-container



Bv.: 1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)

of



Bv.: 1 overflow-pallet

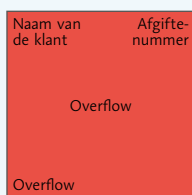
Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.



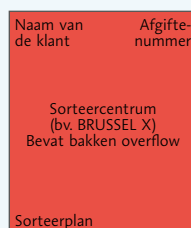
1 bak = 1 sorteerplan
OF
1 bak = overflow

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

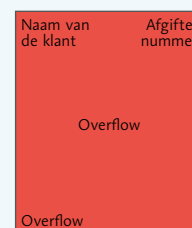
Voorbeeld etiket bak



Voorbeeld A4/A5 container/pallet gesorteerd met een deel overflow



Voorbeeld A4/A5 container/pallet die enkel overflow bevat





2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

new

5. Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen V3¹

De sortering Ronde en sequentie is de meest verfijnde sortering. Deze herneemt op elke zending de ronde en de sequentie van de uitreiking van de postbode en kan één of meer printversies (runs) bevatten binnen éénzelfde afgifte.²

Bij de voorbereiding per Ronde en sequentie

- worden uw zendingen van eenzelfde afgifte gesorteerd per sorteerplan **Large Format**
- worden uw zendingen geconditioneerd in directe bundels per uitreikingskantoor (geen bakken, zie **punt 5.2**). In elke bundel zijn de zendingen gesorteerd in oplopende volgorde van de rondes en in de sequentie ervan.
- OF worden uw zendingen **ongebundeld** in **Palletbox Mail** (zie **punt 5.3**) afgegeven. In dit geval worden de zendingen gerangschikt op basis van de rondes in oplopende volgorde van de sequenties (meegedeeld in het antwoordbestand van bpost).

Alle informatie wordt bezorgd in het antwoordbestand van bpost.

Indien uw afgifte uit meerdere loten samengesteld wordt (vb als gevolg van de segmentatie van berichten), en dat elk van hen afzonderlijk gesorteerd wordt op Ronde en sequentie, houdt u zich aan de volgende regels:

- de eenmalige afgiftecriteria moeten gerespecteerd worden binnen elk lot (zie **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen, punt 1**)
- elk lot bevat **ten minste 10.000** zendingen gesorteerd in één sequentie. Dit minimum zal niet van toepassing zijn indien enkel **de taal van de loten verschilt**.

Wist u dit?

De sequentiereferentie of het sequentienummer stemt overeen met de volgorde van uitreiking van de zendingen per ronde.

5.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen Large Format	10 000 > 20 000	10 000 > ... (onbeperkt)

In het **hoofdstuk Mail ID-technologie** vindt u meer informatie over de technische specificaties in verband met de sortering van zendingen per Ronde en sequentie.

¹ De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.

² Voor de definitie van een afgifte in overeenstemming met de producten, verwijzen wij u naar de desbetreffende algemene voorwaarden.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

Meer informatie over het bundelen van de zendingen is terug te vinden in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 1.2.1**.

Elke bundel bevat zendingen die bestemd zijn voor één of meerdere postboderondes, die tot hetzelfde uitreikingskantoor behoren. Kenmerken:

- in elke bundel: zendingen gerangschikt in oplopende volgorde van de rondes (bijvoorbeeld: Reg-001, Reg-002, Reg-003)
- binnen een ronde: zendingen gerangschikt in oplopende volgorde van de sequenties (bijvoorbeeld: Reg-001/1, Reg-001/2, Reg-001/3)
- elke zending draagt haar eigen sequentiereferentie
- de sequentiereferentie en de Mail ID-barcode voldoen aan de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4**).

Wist u dit?



De per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen worden altijd geconditioneerd in directe bundels tenzij ze in een Palletbox Mail worden geplaatst (zie **punt 5.3 Afgifte NIET in bundels**).

De bundels worden bij voorkeur op palletten maar nooit in bakken geplaatst.

De overflow mag niet in bundels geconditioneerd worden.



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

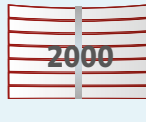
Overflow

5.2 Afgifte MET bundels

5.2.1 In Restmailcontainers / op palletten per sorteerplan



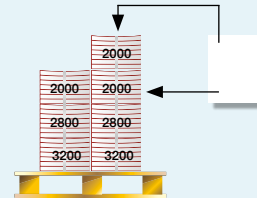
1 bundel
= 1 uitreikingskantoor
(bv. 2000 ... 3200
of 3500 ... 3999)



...



→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/3
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/2
→ Aa-M1-W1/2000-.....
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/4
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-005/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-005/2
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-006/2
→ Aa-M1-W1/2000-.....
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-002/4
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-005/1
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-005/2
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/1
→ Aa-M1-W1/2800-Reg-006/2
→ Aa-M1-W1/2800-.....



Een pallet* per sorteerplan
(bv. Aa-M1-W1)

Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt en aangeleverd op de pallet/container in **oplopende volgorde van de uitreikingskantoren**.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bundels heeft om

- een Restmail container per sorteerplan (minimaal 200 kg of halfvol) volledig te vullen
 - een volledige pallet per sorteerplan samen te stellen (minimaal 200 kg of 80 cm hoog)
- kunt u bundels van andere sorteerplannen van dezelfde machine toevoegen, zie volgende pagina **punt 5.3.2**.

Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aa-M1-W1 (UK: 2000-...3200)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- nummer van het sorteerplan **Large(+)** **Format** (+ UK van sorteerplan) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd


Per sorteerplan

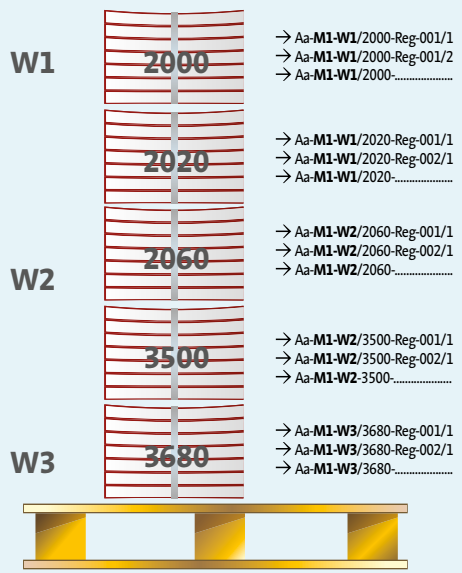
Ronde en sequentie

Overflow

5.2.2 In Restmailcontainers / op palletten per sorteermachine

1 bundel
= 1 uitreikingskantoor
(vb. 2000 ... 2999
of 3500 ... 3999)





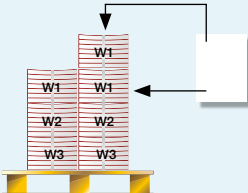
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-002/1
→ Aa-M1-W1/2000.....

→ Aa-M1-W1/2020-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2020-Reg-002/1
→ Aa-M1-W1/2020.....

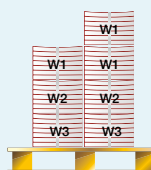
→ Aa-M1-W2/2060-Reg-001/1
→ Aa-M1-W2/2060-Reg-002/1
→ Aa-M1-W2/2060.....

→ Aa-M1-W2/3500-Reg-001/1
→ Aa-M1-W2/3500-Reg-002/1
→ Aa-M1-W2/3500.....

→ Aa-M1-W3/3680-Reg-001/1
→ Aa-M1-W3/3680-Reg-002/1
→ Aa-M1-W3/3680.....



Een pallet* per machine
(bv. Aa-M1-W1...W3)



Een pallet* per machine
(bv. Ab-M1-W1...W3)

Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt op de pallet/container **in oplopende volgorde van de waves** aangeleverd.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteercen- trum en eenzelfde machine.

Als u onvoldoende bundels heeft om

- een Restmail container per machine (minimaal 200 kg of halfvol) volledig te vullen
 - een volledige pallet (minimaal 200 kg of 80 cm hoog) per machine samen te stellen
- kunt u bundels van andere machines van hetzelfde sorteercentrum toevoegen, zie volgende pagina **punt 5.3.3**.

Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte- nummer
Zone a AX Aa-M1- W1...W3	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
 - afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
 - uitreikingszone (a of b)
 - sorteercen- trum van bestemming
 - nummer van de verschillende sorteerplannen
- Large(+)** Format (+ wave van sorteerplan)
(lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

5.2.3 In restmailcontainers / op palletten voor dezelfde uitreikingszone van éénzelfde sorteercentrum

→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2000-Reg-001/2
→ Aa-M1-W1/2000-.....

→ Aa-M1-W1/2020-Reg-001/1
→ Aa-M1-W1/2020-Reg-002/1
→ Aa-M1-W1/2020-.....

→ Aa-M2-W2/2060-Reg-001/1
→ Aa-M2-W2/2060-Reg-002/1
→ Aa-M2-W2/2060-.....

→ Aa-M2-W2/3500-Reg-001/1
→ Aa-M2-W2/3500-Reg-002/1
→ Aa-M2-W2/3500-.....

→ Aa-M2-W3/3680-Reg-001/1
→ Aa-M2-W3/3680-Reg-002/1
→ Aa-M2-W3/3680-.....

... Aa-M3-W5/3880-...

1 bundel
= 1 uitreikingskantoor
(vb. 2000 ... 2999
of 3500 ... 3999)

Een pallet* per sorteercentrum en per zone (a of b)
(bv. Aa-M1-W1...W3, ..., Aa-M3-W5)

Wikkel de bundels met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt op de pallet/container in **oplopende volgorde van de machines en daarna de waves**, gescheiden door een tussenblad.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor dezelfde uitreikingszone (a of b) voor eenzelfde sorteercentrum.

Let erop dat u de bundels die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra nooit op dezelfde pallet of container groepeerd, anders worden ze als overflow beschouwd (zie **punt 5.4**).



Identificatie van het recipiënt

- voor de bundels: een onderscheid per machine via een kartonnen tussenblad, een papier met dezelfde afmetingen als het oppervlak van de Restmailcontainer / van de pallet, en waarop volgende indicaties staan: referentie van het sorteercentrum en vermelding 'gesorteerd per Ronde en sequentie V3'
- voor de restmailcontainers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): één op een van de kortste zijden en één bovenop de pallet

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX (Aa-M1-W1 Aa-M3-W5)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- zone (a of b)
- sorteercentrum
- verschillende sorteerplannen **Large(+) Format** (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

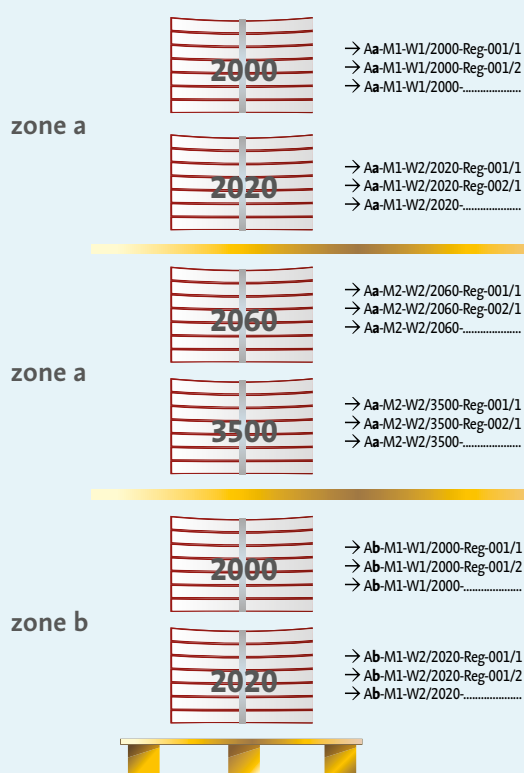
Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

5.2.4 In restmailcontainers / op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum

Het is toegelaten om één container per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden. In dit uitzonderlijke geval zijn de bundels van twee zones echter duidelijk gescheiden door een tussenblad, de zone a boven, de zone b eronder. Op het etiket van de container/pallet moet bovendien worden vermeld: "Bevat 2 zones a EN b".



Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op één van de kortste zijden van de pallet en één blad bovenop de pallet

Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Bevat 2 zones (a en b) AX Aa-M1	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- bevat 2 zones (a en b)
- sorteercentrum
- verschillende sorteerplannen van bestemming **Large(+)** Format (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

new

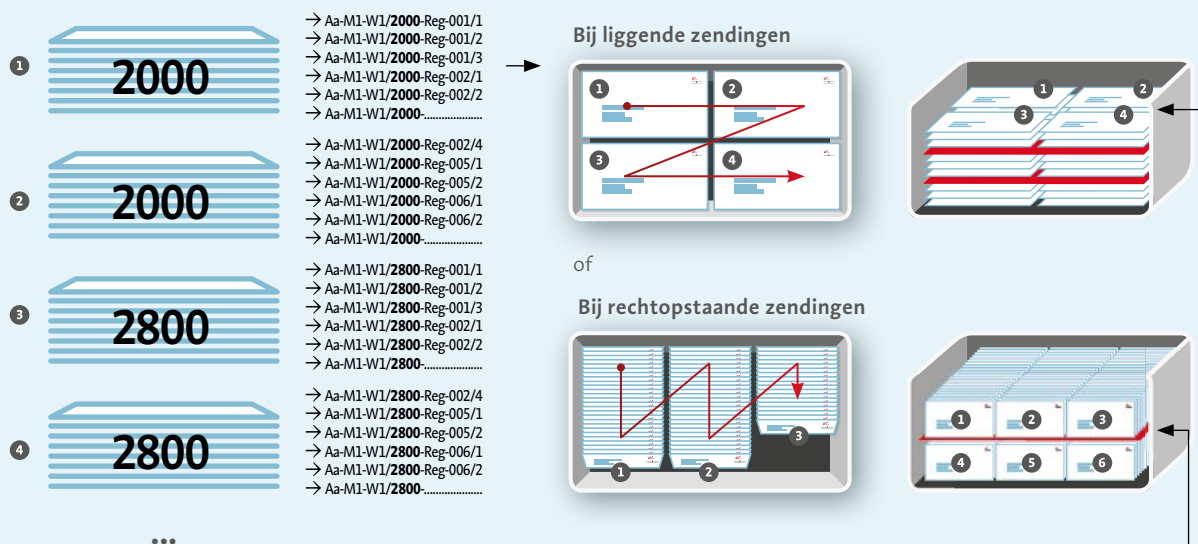
5.3 Afgifte NIET in bundels (in Palletbox Mail)

5.3.1 In Palletbox Mail per sorteerplan

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor één of meerdere postcodes, behorend tot hetzelfde sorteerplan.

Kenmerken:

- elke zending heeft zijn eigen sequentiereferentie.
- de sequentiereferentie en de Mail ID-barcode voldoen aan de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID Technologie, punt 4**).
- alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de **oplopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost**. Deze volgorde komt overeen met de rondes en de oplopende volgorde van de sequenties.



Zorg voor een tussenblad tussen de lagen voor een betere stabiliteit.



Als u niet genoeg items heeft om een volledige Palletbox Mail per **sorteerplan** (minimaal 80% vulling) te vullen, zie **punt 5.3.2**.

Identificatie van het recipiënt

U kunt de labels creëren met behulp van de tool beschikbaar op www.bpost.be/e-masspost.

Bevestig één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde in de voorziene transparante drager.

Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX Aa-M1-W1 (UK van 2000 tot 2800)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- sorteerplan Large (+) Format
- UK van sorteerplan (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

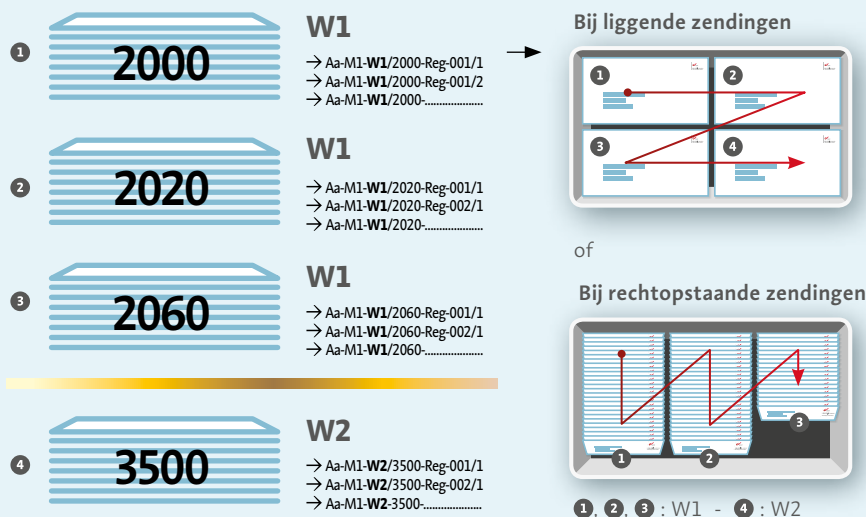
Ronde en sequentie

Overflow

5.3.2 In Palletbox Mail per sorteermachine

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor éénzelfde sorteermachine.

Alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de olopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost.



Zorg voor een tussenblad tussen de waves voor een betere stabiliteit en scheiding van sortering



Als u niet genoeg items heeft om een volledige Palletbox Mail per machine te vullen (minimaal 80% vulling), zie punt 5.3.3.

Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op www.bpost.be/e-masspost.

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX Aa-M1-W1 tot W3	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- sorteerplan + UK (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

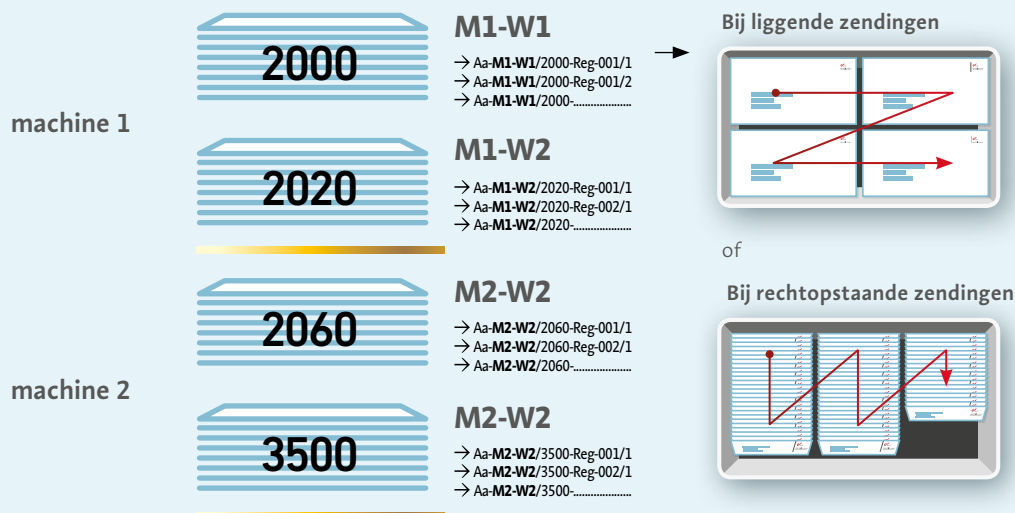
Ronde en sequentie

Overflow

5.3.3 In Palletbox Mail van dezelfde uitreikingszone voor éénzelfde sorteercentrum

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor éénzelfde sorteercentrum.

Alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de oplopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost.



Zorg voor een tussenblad tussen de machines voor een betere stabiliteit en scheiding van sortering.



Groep nooit zendingen die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra in dezelfde Palletbox, anders zouden ze als overflow worden behandeld (zie punt 5.4).



Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op www.bpost.be/e-masspost.

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone A AX Aa-M1-W1 tot Aa-M3-W3 andere machine	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- sorteerplan + UK (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

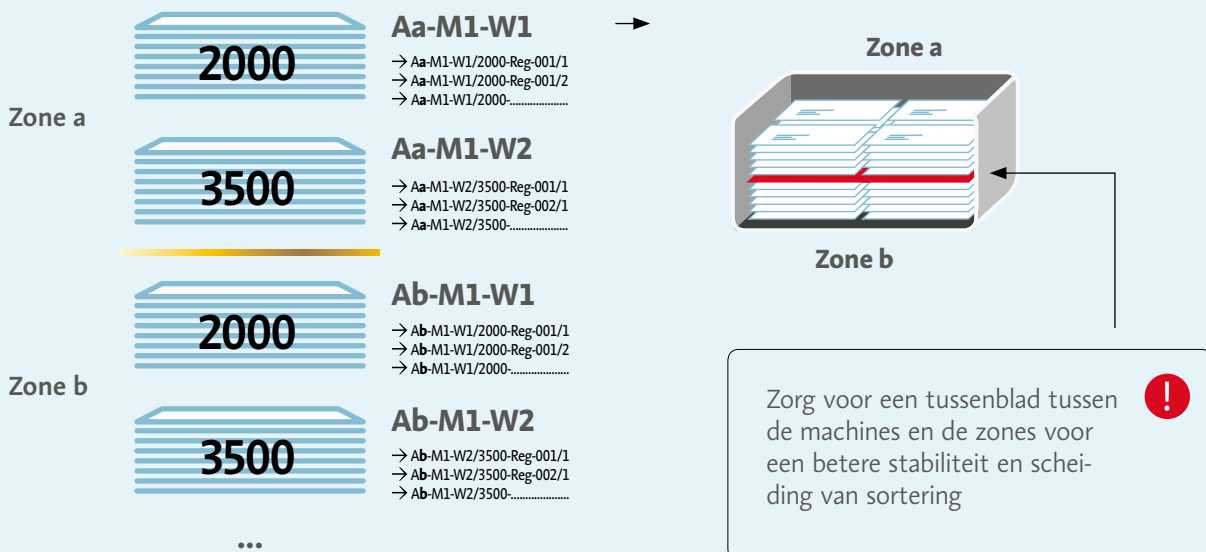
Ronde en sequentie

Overflow

5.3.4 In Palletbox Mail met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum

Het is toegelaten om één Palletbox per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden. In dit uitzonderlijke geval zijn de zendingen van twee zones echter duidelijk gescheiden door een tussenblad, de zone a boven, de zone b eronder.

Op het etiket van de Palletbox moet echter worden vermeld: “Bevat 2 zones a EN b”.



Gropeer nooit zendingen die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra in dezelfde Palletbox, anders zouden ze als overflow worden behandeld (zie **punt 5.4**).

Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op www.bpost.be/e-masspost.

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Bevat zone a EN b AX	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- vermelding 'bevat zone a EN b'
- sorteercentrum van bestemming
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

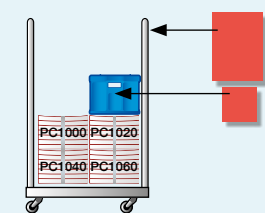
Overflow

5.4 Op palletten / in containers met overflowbakken

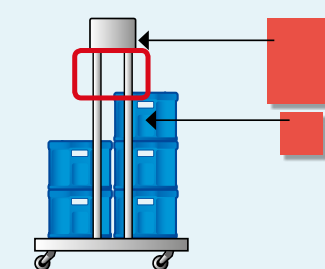
Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bundels kunt conditioneren (per uitreikingskantoor):

- omdat het er te weinig zijn
- of omdat het distributiekantoor niet gevonden werd (systeemcode '0299') - zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 3**

dan kunt u overflowbakken samenstellen. De overflow mag niet gebundeld worden.

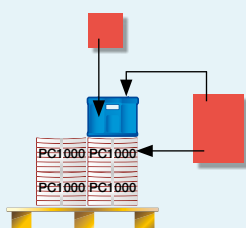


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere distributiekantoren + bak(ken) overflow



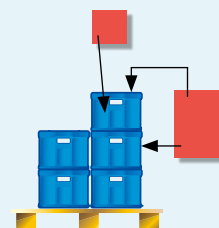
Bv.: 1 overflow-container

of



Bv.: 1 pallet per machine = Aa-M1-W1...W3 + bak(ken) overflow

of



Bv.: 1 pallet overflow



1 directe bak = 1 bak overflow

Wikkel de bakken en bundels met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4**.

new

Indien u een Palletbox Mail gebruikt, wordt de overflow bij voorkeur geplaatst in bakken die op containers/pallets worden geplaatst. Als u de overflow toch in een Palletbox Mail steekt, raadpleeg dan **punt 5.3.1** voor de conditionering, en plaatst een "Overflow" etiket op de Palletbox Mail.





2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

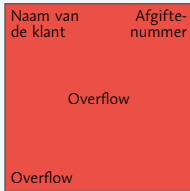
Niet gesorteerd

Per sorteerplan

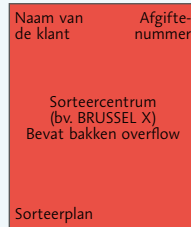
Ronde en sequentie

Overflow

Voorbeeld etiket bak



Voorbeeld A4/A5 container/pallet gesorteerd met een deel overflow



Voorbeeld A4/A5 container/pallet die enkel overflow bevat



6. Samenvatting van sorteeropties en identificatie

Etiket bak/container/pallet/Palletbox Mail



new

Sorteertype	Bak		Container/palletten ^(I)		Alternatief 1 ^(II)		Alternatief 2 ^(III)	
	c	d	c	d	c	d	c	d
Niet-gesorteerd			Niet-gesorteerd					
Gesorteerd per sorteerplan Small Format V1	B-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V1	B-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V1	B-W2 (vb)	Sorteerplan V1	Brussel X of BX (vb)	Sorteerplan V1
Gesorteerd per sorteerplan Small Format V2	Ba-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V2	Bb-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V2	Ba-W2 (vb)	Sorteerplan V2	Brussel X of BX (vb)	Sorteerplan V2
Gesorteerd Ronde en sequence V3¹ Large en Large+ Format	N/A (bundels)		Bb-M1-W3 (vb)	RSV3 ^(IV)	Ba-M1 (vb)	RSV3 ^(IV)	Brussel X of BX (vb)	RSV3 ^(IV)
Overflow (volledig)	Overflow (= indien één bak, anders vermelding enkel op de container/pallet)		Overflow					
Bevat overflow	Overflow		B-W2-M3 of Ba-M1-W3 of ... (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V1 of V2 of RSV3 ^(IV)	B-W2 of Ba-W2... (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V1 of V2 of RSV3 ^(IV)	Brussel X of BX (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V1 of V2 of RSV3 ^(IV)

(I) Container/palletten: Indien een volledige container/pallet voor één sorteercentrum bestemd is dan mag u de naam van betrokken sorteercentrum er extra bij vermelden.

(II) Alternatief 1: indien u te weinig zendingen heeft om een volledige container te vullen (min. 10 bakken), een volledige Palletbox Mail (min 80%) of om een pallet samen te stellen voor groepering 1, mag je bakken toevoegen volgens alternatief 1.

(III) Alternatief 2: indien u te weinig zendingen heeft om een volledige container te vullen (min. 10 bakken), een volledige Palletbox Mail (min 80%) of om een pallet samen te stellen voor groepering 2, mag je bakken toevoegen volgens alternatief 2.

(IV) Ronde en sequentie V3.

¹ De sortering Ronde en sequentie V2 blijft van toepassing tot 30/06/2020.



Afgifte van uw zendingen

Dit hoofdstuk beschrijft in detail de stappen van een afgifte en van de onlinetoepassing e-Masspost (waarmee uw afgifte kan worden ingepland en aangekondigd).

1. Definitie van een afgifte

Een afgifte is een fysieke bezorging van zendingen.

Bij elke afgifte hoort een **afgiftetoelating** of een **afgifteborderel**.

Raadpleeg dat document op www.bpost.be/masspost (in het deel planning en aankondiging van de afgifte).

1.1 Kenmerken van een afgifte

new

Een afgifte bestaat uit zendingen

- van minimum 500 stuks
- van dezelfde
 - uitreikingstermijn (voor producten Brieven (Admin) of Clean Mail: D+1, D+3, D+4, Prior of Non Prior of
 - uitreikingsperiode (voor het product Direct Mail): Uitreiking Maandag & Dinsdag, Uitreiking Woensdag & Donderdag of Uitreiking Weekzeker
- **Small, Large** of **Large+ Format**
- met dezelfde afmetingen¹, verpakking en hetzelfde formaat (**Small, Large** of **Large+**)
- die onderworpen zijn aan hetzelfde type sortering
- met een retouradres in België dat vermeld wordt op elke zending
- die in door bpost geleverde bakken, containers of Palletbox Mail zitten,² of op paletten
- die in een (Hyper) Masspost Centrum worden afgegeven, afhankelijk van het volume.

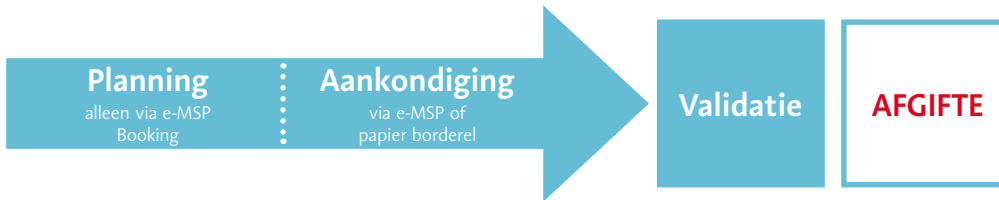
¹ Dit is niet van toepassing op de zendingen van het type 'brief' **Small Format**.

² Als het om een buitenlandse router gaat, mag de afgifte in kartonnen dozen zitten.

2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

new

1.2 De stappen van een afgifte (volgens het gekozen product)



Wist u dat?



Vanaf 2020 zal bpost zijn uitreikingsmodel aanpassen. Voor sommige producten moet u de periode van uitreiking kiezen. Afhankelijk van uw keuze moet u uw producten op een bepaalde dag afgeven.

De postbodes zullen alle dringende producten (Prior (D+1), pakketten, wekelijkse tijdschriften, aangetekende en MaxiResponse) dagelijks uitreiken en zullen twee keer per week niet-dringende post uitreiken.

Uw niet-dringende zendingen worden, afhankelijk van de locatie van uw klanten, uitgereikt

- op maandag en woensdag (= zone a) of
- op dinsdag en donderdag (= zone b).

Deze 2 referenties (a of b) zullen verschijnen in de nieuwe sorteerplannen.

Voorbeeld van een planning van een Direct Mail



Booking

- In e-Masspost tot **5 werkdagen** voor de afgifte.¹


















Afgifte

- Is afhankelijk van welke uitreikingsperiode gekozen werd:
 - woensdag **of** donderdag
 - vrijdag **of** maandag
 - donderdag **of** vrijdag



Uitreiking

- Op 2 dagen:
 - Maandag & Dinsdag
 - Woensdag & Donderdag
- Weekzeker (in de loop van de week)

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
		 of 			-	-					
					-	-	of 				
			 of 		-	-					

De afgifte vindt plaats op D-2 of D-3 met betrekking tot de eerste dag van uitreiking. Bij weken met feestdagen kan de dag van de uitreiking wijzigen. In dit geval verwijzen wij u naar onze website www.bpost.be/masspost.

¹ 30 kalenderdagen vanaf een volume van 200.000 stukken



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

2. e-Masspost, de onlinetoepassing om uw afgifte te plannen en aan te kondigen

e-Masspost is een volledig gratis onlinetoepassing die beschikbaar is op de website van bpost www.bpost.be/e-masspost. Met behulp van deze toepassing worden uw zendingen beter opgevolgd (door u en door bpost), kunnen uw afgiftes worden ingepland en worden uw afgiftetoelatingen aangemaakt. Voor bepaalde producten is het verplicht om de toepassing te gebruiken.

2.1 De mogelijke verrichtingen via e-Masspost

- Beheer van uw afgiftes (voorbeeld: Booking en Aankondiging).
- Onlineopvolging van uw afgiftes (zelfs als u met derden werkt).
- Raadpleging van uw contracten.
- Downloaden van de gegevens van een afgifte.
- Beheer van de toegang van de (interne en externe) gebruikers tot de toepassing.
- Aanvragen tot pre-validering van de inhoud van de Direct Mail-specimens indienen en beheren.

Wist u dit?

U kan uw gebruikersaccount aanvragen bij uw commercieel vertegenwoordiger of bij het Service Center op het nummer **02 201 11 11**. Raadpleeg de e-Masspost gids voor meer informatie op www.bpost.be/e-masspost.





2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

3. Planningsprocedure van een afgifte

3.1 Basisregels

Het plannen van afgiftes is verplicht voor volumes vanaf

- 100 000 zendingen (**Small Format**)
- 50 000 zendingen (**Large en Large+ Format**)

De informatie met betrekking tot de afgifte moet in dit geval ten laatste 5 werkdagen vóór de afgifte worden doorgestuurd via e-Masspost.

Voor kleinere volumes dan de bovenstaande is het plannen optioneel.

In bepaalde gevallen kan u dankzij de planning één van de operationele kortingen genieten, zoals beschreven in de Algemene voorwaarden Geadresseerde Zendingen¹.

3.2 Voor bepaalde bpost-producten¹ is de planning (= Booking/reservatie) noodzakelijk

Als u deze planningsvoorschriften niet naleeft, kan dat, zonder afbreuk te doen aan de Algemene Voorwaarden van bpost en de Algemene Voorwaarden Geadresseerde Zendingen (nationaal), leiden tot een vertraging bij de verwerking van uw zendingen en/of tot een herkwalificering van uw zendingen naar een ander product.



3.2.1 Wat is Booking?

- Booking is de planning (reservatie) van een afgifte via de e-Masspost-toepassing.
- Hiermee kan bpost de nodige middelen voorzien voor de organisatie en de optimale verwerking van de afgiftes.

3.2.2 Wanneer is de Booking verplicht?

- Als de Booking deel uitmaakt van de productcriteria.¹
- Voor de volumes vanaf:
 - 100 000 zendingen (**Small Format**)
 - 50 000 zendingen (**Large en Large+ Format**)

3.2.3 Wanneer moet u de Bookinginformatie bezorgen?

- Basisregel: ten laatste 5 werkdagen vóór de afgifte.²
- **Uitzondering:** ten laatste 30 kalenderdagen vóór de afgifte (overeengekomen gesplitste afgifte is mogelijk - zie lager) vanaf een volume van 200 000 zendingen (**Small, Large of Large+ Format**). In dat geval zal bpost eventueel met u contact opnemen om afspraken te maken over een planning van gesplitste afgiftes. Zo vermijden we een overbelasting van de capaciteit waardoor de tijdige verwerking en uitreiking van de zendingen in het gedrang zouden kunnen komen ('overeengekomen gesplitste afgifte'). Zie **punt 4.4 van dit hoofdstuk** voor alle details. Als de aankondigingstermijn niet wordt nageleefd, zijn de uitreikingstermijnen die normaal van toepassing zijn op de zendingen in kwestie niet gegarandeerd.

¹ De Algemene Voorwaarden en de productfiches (respectievelijk beschikbaar op www.bpost.be en www.bpost.be/directmail) bevatten een definitie van de producten en verduidelijken wanneer een planning nodig is.

² Speciaal geval voor DM Intense bij de ondertekening van het contract.



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

new

3.2.4 Welke informatie moet u tijdens de Booking bezorgen?

- bpost-product
- Formaat van de zendingen
- Sorteermethode
- Eenheidsgewicht(en)
- Frankeermethode
- Totaalvolume van de afgifte (of volume per gedeeltelijke afgifte in geval van een gesplitste afgifte)
- Bestand(en) met adressen van de geadresseerden die gelinkt zijn aan de afgifte (indien van toepassing)
- Afgiftedatum met betrekking tot de uitreikingsperiode die door het product wordt bepaald
- Afgifteplaats
- Factureringsadres
- Factuur referentie en in optie:
 - factuurgroepering
 - onderaannemer
- Tijdsperiode voor de afgifte en spreiding van de volumes over de dag (in geval van gespreide afgiften)
- Type conditionering (indien van toepassing)
- Aantal containers of palletten (indien van toepassing)
- Aantal stuks per bak of per bundel (indien van toepassing)
- Overflowvolumes (indien van toepassing)
- Afmetingen (indien van toepassing)

U kunt bepaalde parameters van uw Booking wijzigen volgens bepaalde modaliteiten. Voor meer info kunt u terecht bij uw Account Manager of ons Service Center op het nummer **02 201 11 11**.





2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

4. Aankondigingsprocedure van een afgifte

De aankondiging is een verplichte stap voor alle afgiften. Ze kan al dan niet volgen op de planningsfase (verplicht of facultatief volgens het product en het volume van de afgifte). Na de validering van de aankondiging krijgt u de afgiftetoelating.

Twee mogelijkheden om uw afgiftetoelating te krijgen

- via de e-Masspost-toepassing > u drukt de afgiftetoelating op voorhand af (tijdwinst)
- aan het Masspost-loket > u vult het aankondigingsborderel¹ in (beschikbaar aan het loket of op www.bpost.be/masspost) en u geeft het aan de loketbediende

Bij elke afgifte in een (Hyper) Masspost Center horen de volgende documenten:

- een afgiftetoelating of een afgifteborderel
- twee specimens van de zendingen² (naargelang het afgegeven product)

In het geval van Mix-Weight voor DM Boost en DM Intense oplossingen, zal een exemplaar voor elk verschillend gewicht nodig zijn.

Wist u dit?



Werd uw afgifte al ingepland via de Booking? U vindt de gegevens van uw aankondiging in de e-Masspost-toepassing onder de rubriek 'Overzicht afgiften'. De informatie van het aankondigingsborderel moet precies overeenstemmen met de reële kenmerken van de fysieke afgifte. In geval van een fout is de informatie van de **afgiftesamenvatting** van toepassing.

4.1 Afspraak maken

Maak (telefonisch of via e-mail) een afspraak in een (Hyper) Masspost Center om uw afgifte zo vlot mogelijk te laten verlopen.

De informatie over de contactpunten is terug te vinden in de **Algemene bijlagen** en op www.bpost.be/masspost.

Informatie over de afgifte die u aan uw (Hyper) Masspost Center moet meedelen

- Klantgegevens: naam van uw bedrijf, naam en telefoonnummer van een contactpersoon
- (Hyper) Masspost Center dat u gekozen heeft voor uw afgifte
- Gekozen datum voor uw afgifte (datum van de afgifte zullen u worden bevestigd)
- Gekozen tijdstip voor uw afgifte (we controleren of dit uur beschikbaar is vóór de definitieve bevestiging)
- Aantal zendingen: één of meerdere afgiften en het totaal aantal zendingen per afgifte
- Gedetailleerde conditioneringwijze: aantal palletten en/of containers die u zal leveren
- Type bpost-product
- Uw eventuele opmerkingen

¹ U vindt de aankondigingsborderellen in **Algemene bijlagen, punt 5** en op de website www.bpost.be/masspost.

² Voor Direct Mail-afgiften met verschillende afzenders/verschillende inhoud moet elk verschillend fysiek specimen waaruit de afgifte bestaat, voorafgaand gevalideerd worden.



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

4.2 Uw afgiftetoelating verkrijgen

4.2.1 via e-Masspost

Als u de planningsfase niet doorlopen heeft, kan u uw afgifte in 4 fases aankondigen via de e-Masspost-toepassing om zo uw afgiftetoelating te verkrijgen. Raadpleeg de e-Masspost-handleiding op www.bpost.be/e-masspost.

4.2.2 via het Masspost-loket

- Zorg ervoor dat u een afgifteborderel heeft (beschikbaar aan het loket van de (Hyper) Masspost Centers en op www.bpost.be/masspost).
- Vul het nauwkeurig in (type product, hoeveelheid, conditionering).
- Overhandig het aan de loketbediende van het (Hyper) Masspost Center.
- Daarna krijgt u uw afgiftetoelating.

4.3 Bijzonder geval van een gespreide afgifte

Bij een gespreide afgifte worden de zendingen op dezelfde datum afgegeven, maar op verschillende tijdstippen in hetzelfde (Hyper) Masspost Center.

4.3.1 Voorwaarden van de gespreide afgifte

- Zendingen die op dezelfde dag en in hetzelfde (Hyper) Masspost Center worden afgegeven.
- Zendingen die gekoppeld zijn aan dezelfde afgiftetoelating (of aan hetzelfde afgifteborderel).
- Minimumaantal zendingen:
 - 20 000 (**Small Format**)
 - 5 000 (**Large** en **Large+ Format**)
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product¹.

Wist u dit?



- Alleen klanten die per factuur betalen, hebben de mogelijkheid om een gespreide afgifte te doen.
- Afhankelijk van de beschikbare capaciteit mag bpost vragen om de afgiften over éénzelfde dag te spreiden voor afgiften vanaf:
 - 100 000 zendingen (**Small Format**)
 - 50 000 zendingen (**Large** en **Large+ Format**)

Overflow (definitie in **hoofdstuk Voorbereiding van uw afgifte - Conditionering, punten 2 en 4**)

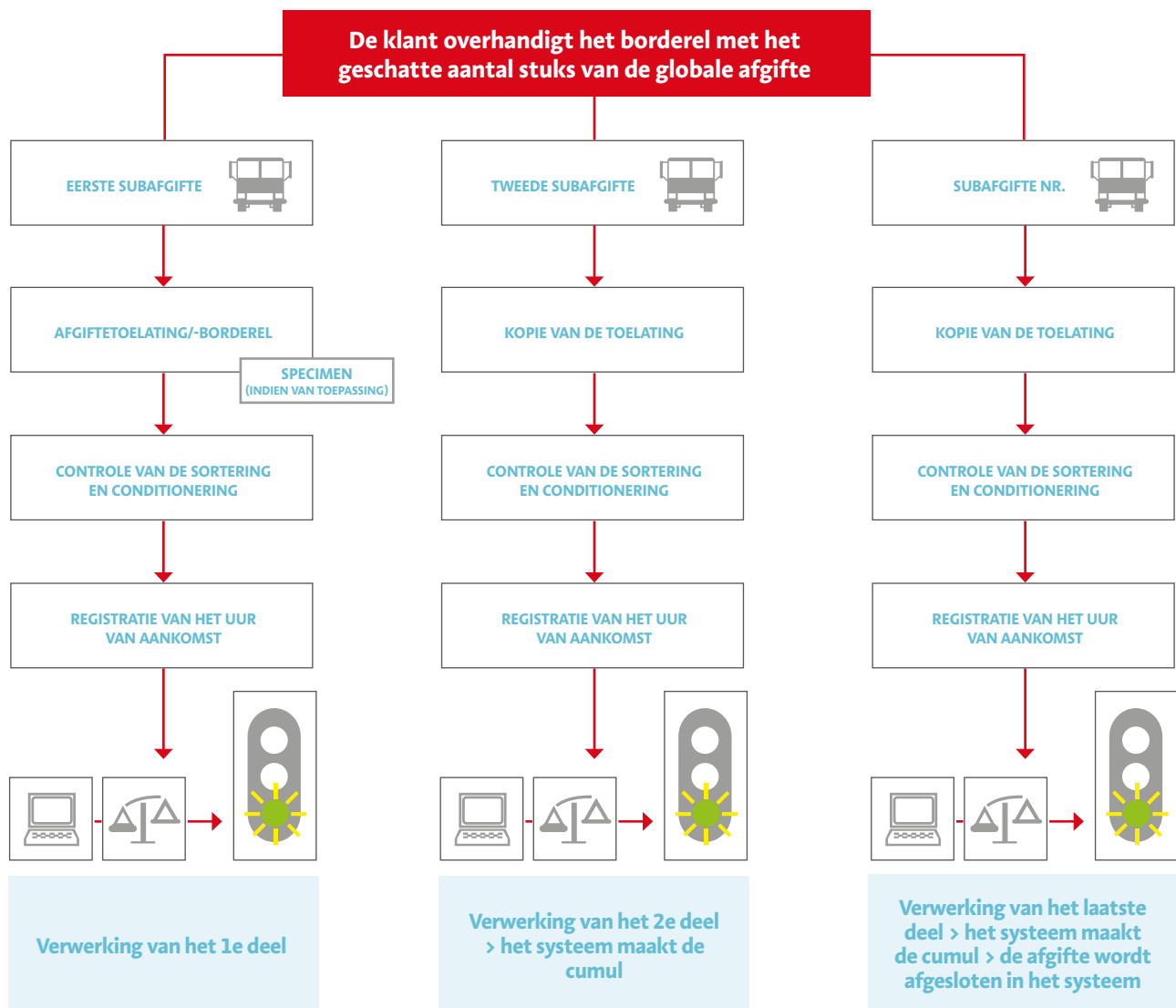


voor de gespreide afgiften:

Voor alle zendingen die worden gesorteerd en aangeleverd volgens de modaliteiten van een gespreide afgifte wordt het overflowvolume berekend op het totale volume van de afgifte na ontvangst van het laatste deel van de afgifte.

¹ Meer informatie over de voorwaarden voor gegroepeerde zendingen in eenzelfde afgifte vindt u in de productfiches op onze website www.bpost.be.

2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen



4.3.2 Te volgen procedure voor een gespreide afgifte

- Kondig op voorhand het aantal gedeeltelijke afgiften aan die u wilt leveren. Het minimumaantal zendingen per gedeeltelijke afgifte moet duidelijk zijn afgesproken, behalve voor de laatste gedeeltelijke afgifte.
- Bij de eerste subafgifte geeft u een afgiftetoelating/-borderel af met:
 - het aantal zendingen van de totale afgifte
 - de vermelding dat het om een 'gespreide afgifte' gaat
 - het aantal gedeeltelijke afgiften
 - de vermelding van de subafgifte (voorbeeld: 1 van 3 als het om het eerste deel van een gespreide afgifte gaat met in totaal 3 afgiften)
- Elke container moet duidelijk geïdentificeerd worden met een referentie van de afgiftetoelating met vermelding van de subafgifte (voorbeeld: 1 van 3).
- De eerste subafgifte wordt volledig verwerkt in het (Hyper) Masspost Center en wordt verzonden naar het sorteercentrum voor verwerking.
- Vanaf de tweede subafgifte geeft u een kopie van de toelating/het borderel af, waarbij u op dit document verduidelijkt over welk deel van de gespreide afgifte het gaat.
- De tweede subafgifte wordt volledig verwerkt in het (Hyper) Masspost Center (het systeem voegt de gegevens van de tweede subafgifte bij die van de eerste).
- Bij de laatste subafgifte wordt het werkelijke totaal (optelling van de subafgiften) vergeleken met het aangekondigde aantal. De cijfers worden gecorrigeerd in het systeem en de afgifte wordt afgesloten.
- Daarna volgt de facturatie op basis van de gegevens die door bpost zijn bevestigd.



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

4.3.3 Identificatie van de containers/palletten

Bij een gespreide afgifte (met dezelfde toelating/hetzelfde borderel) moeten de verschillende containers en palletten met behulp van etiketten worden geïdentificeerd.

Herhaling van het formaat van de etiketten

- containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

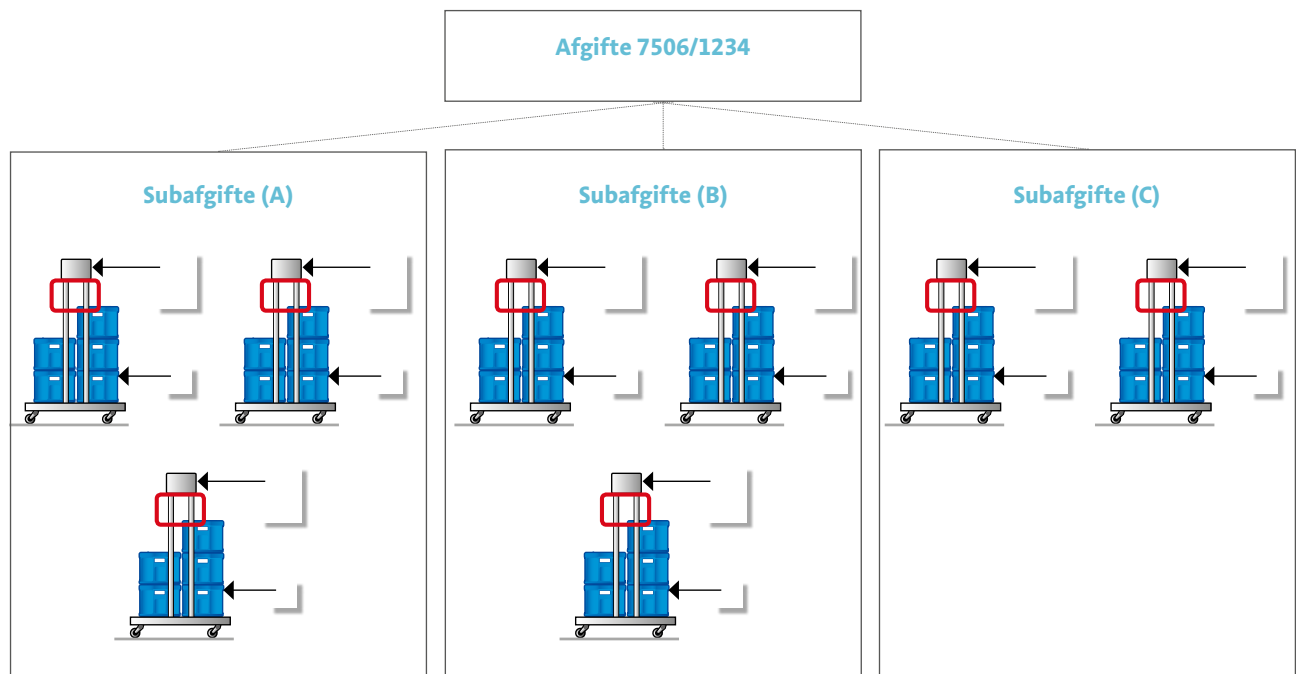


Etiket voor container/pallet (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer
Sorteercentrum (bv. BRUSSEL X) Subafgifte B van C	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte (voorbeeld: Afgifte 7506/1234 A in het voorbeeld hieronder)
- bestemming van het gesorteerde product (identificatie van de inhoud naargelang het sorteertype - zie paragraaf 'Sorteeroptie')
- subafgifte B van C (in het voorbeeld: 2 van 3 als het om de tweede subafgifte gaat van in totaal 3 subafgiftes (lettergrootte: minimum 72))





2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

new

4.4 Bijzonder geval van gesplitste afgifte

Bij een gesplitste afgifte worden de zendingen over meerdere werkdagen gespreid (**maximum 3 opeenvolgende**) in één of meerdere (Hyper)MassPost Centers afgegeven, met behoud van de initiële uitreikingsperiode voor alle zendingen.

Doel: een overbelasting van de capaciteit (die de gebruikelijke verwerkings- en/of uitreikingstermijnen van de zendingen in het gevaar zou kunnen brengen) vermijden.

De voorwaarden voor een gesplitste afgifte zijn afhankelijk van het product.

Voor de gesplitste afgifte gelden dezelfde tariefvoorwaarden als voor een afgifte die wordt uitgevoerd in één dag.

- Booking discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte
- Sorting/Sortsize/Dropsizesize discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte

De totaalafgifte krijgt een uniek referentienummer

4.4.1 Voorwaarden van de overeengekomen gesplitste afgifte

Indien bpost en de klant een planning overeenkomen om de afgifte te splitsen, gaat het om een **overeengekomen gesplitste afgifte**.

Wist u dit?



- De overeengekomen gesplitste afgifte is verplicht in het geval van een Direct Mail van meer dan 100 000 stukken met een eenheidsgewicht van meer dan 1 kg.
- Enkel klanten met een betalingstermijn kunnen een gespreide afgifte doen.

a DM Easy en DM Boost

- Afgifte in één enkel (Hyper) Masspost Center.
- Aankondiging van de afgifte in de e-Masspost-toepassing ten laatste 30 kalenderdagen vóór de datum van afgifte.
- Minimumaantal zendingen: 200 000 (**Small, Large of Large+ Format**)
- U kan proactief een schema voor de gesplitste afgifte voorstellen en dit ten laatste 10 werkdagen vóór de datum van afgifte:
 - verzending van het schema naar **smb_forecasting@bpost.be**
 - opvolging van uw aanvraag binnen de 2 werkdagen
- bpost kan met u contact opnemen om samen een schema voor de gesplitste afgifte op te stellen:
 - De initiële uitreikingsperiode wordt behouden voor alle zendingen (stockering door bpost).
 - Over een periode van maximaal 3 opeenvolgende dagen (**inclusief de verwachte datum van afgifte**)
 - De laatste afgifte kan niet worden gedaan op de dag vóór de Uitreikingsperiode.
 - naargelang de beschikbare capaciteit
 - elke gedeeltelijke afgifte bevat een minimumaantal zendingen: 100 000 (Small, Large of Large+ Format)
- Vóór de datum van de 1ste dag van de gevraagde gesplitste afgifte, brengt bpost de afgifte in het systeem in. De vermelding 'gesplitste afgifte' en de nieuwe afgifte datum verschijnen in de e-MassPost-toepassing en op de afgiftetoelating.
- Er is één afgiftetoelating nodig voor alle gedeeltelijke afgiftes.
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product.



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

Als er geen algemeen akkoord wordt gevonden, zijn de volgende regels van toepassing:



- Als de volledige afgifte in één dag wordt uitgevoerd, ondanks de uitdrukkelijke vraag van bpost om de afgifte te splitsen vanwege een beperkte capaciteit op die dag, geniet de klant Booking/Sortsize/Dropsize discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte. De gebruikelijke uitreikingstermijnen worden evenwel niet gegarandeerd.
- Als de afgifte over meerdere dagen wordt gespreid, wordt elke gedeeltelijke afgifte als een afzonderlijke afgifte beschouwd (en als zodanig gefactureerd).

Als het overeengekomen afgifteschema niet wordt nageleefd, wordt elke gedeeltelijke afgifte als een afzonderlijke afgifte beschouwd en zo gefactureerd.

b DM Intense

- Aankondiging van de afgifte in de e-Masspost-toepassing.
- Afgifte op maximumbasis over de twee dagen die overeenstemmen met de uitkeringsperiode
- In één of meerdere Hyper Masspost Center(s)
- Minimumaantal zendingen:
 - 100 000 (**Small Format**)
 - 50 000 (**Large Format**)
- Een afgiftetoelating voor elke gedeeltelijke afgifte.
- Één enkele gedeeltelijke afgifte per dag en per afgifteplaats.
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product¹.

4.4.2 Identificatie van de containers/palletten

Als e-Masspost u omwille van de kenmerken van het aangekondigde product niet de mogelijkheid biedt om uw volumes per dag aan te kondigen, moet u de regels onder **punt 4.3 Gespreide afgifte** volgen.



Etiket voor bak (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte Y
Bestemming	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- bestemming van het gesorteerde product (volgens het toegepaste sorteertype - zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) (lettergrootte: minstens 36)
- sorteertype
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte

Etiket voor container/pallet (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte Y
Sorteercentrum (bv. Brussel X)	
Sorteerplan	

Te vermelden informatie

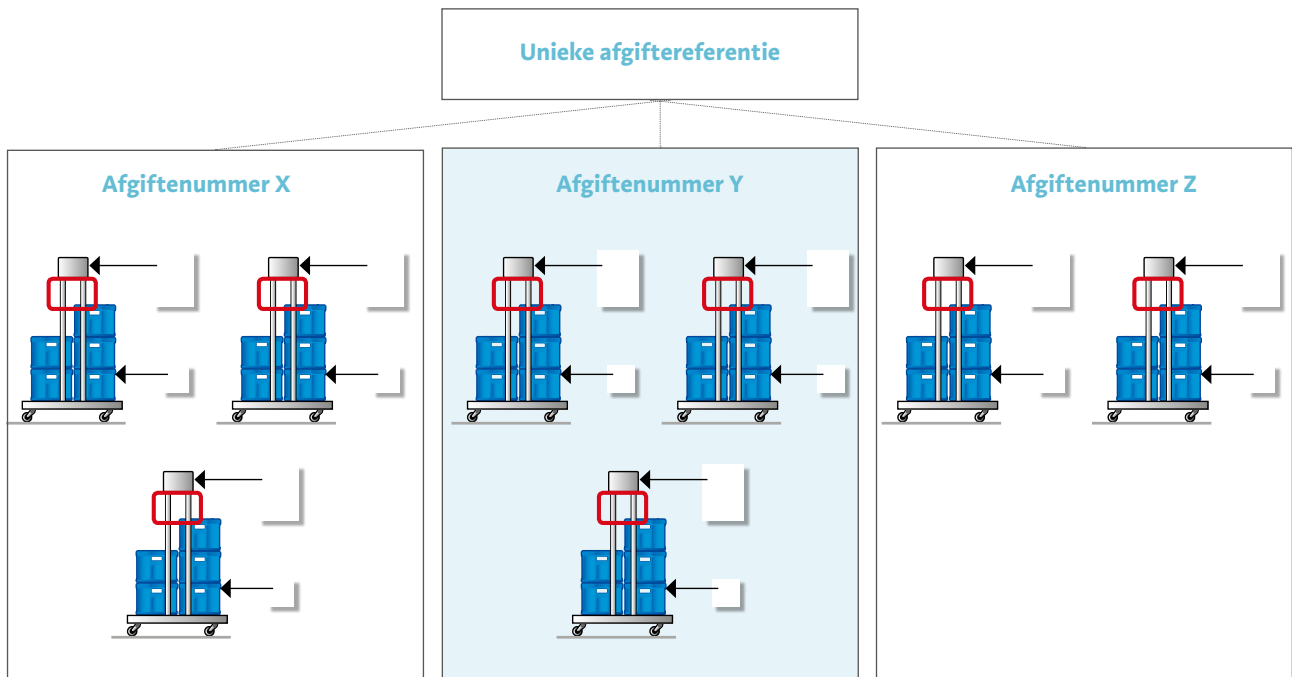
- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte (voorbeeld: afgiftenummer Y in het voorbeeldschema hieronder)
- bestemming van het gesorteerde product (volgens het toegepaste sorteertype - zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteertype

Tip

Als u meerdere afgiftes op dezelfde dag in hetzelfde (Hyper) Masspost Center levert, gelieve dan het veld 'Subafgifte B van C' aan te duiden, zoals uitgelegd in **punt 4.3 Gespreide afgifte**.



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

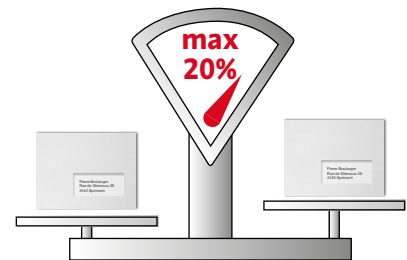


new

4.5 Het Mix-Weight

Met het "Mix Weight" kunt u zendingen afgeven van verschillende gewichten binnen dezelfde afgifte onder bepaalde voorwaarden, namelijk:

- Alleen beschikbaar voor DM Boost & DM Intense.
- Zelfde formaat, grootte & verpakking
- Frankering alleen via PB of UV/RD
- De exacte hoeveelheden per gewichtseenheid moeten worden meegedeeld.
- Het verschil tussen de lichtste en de zwaarste zending mag niet meer dan 20% bedragen.



Voorbeeld:



Als de zwaarste zending **85 g** weegt



$$85 \text{ g} \times 20 \% = 17 \text{ g}$$



Dan kan de lichtste zending minimaal $(85-17=)$ **68 g** wegen

In dit voorbeeld worden dus ook zendingen tussen **68** en **85 g** geaccepteerd



2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

5. Afgifte en tijdstippen van afgifte

- Elke afgifte gebeurt op de kade van het (Hyper) Masspost Center.
- Breng de afgiftetoelating en de vereiste documenten mee.
- Als u het overeengekomen tijdstip in het (Hyper) Masspost Center naleeft, worden uw zendingen tijdig uitgereikt.
- Klanten die een afspraak hebben gemaakt, krijgen voorrang.

Raadpleeg de tijdstippen van afgifte in de **Algemene bijlagen, punt 3**, Afgifte en tijdstippen van afgifte en alle gegevens van onze Masspost Centra op <http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php>.

6. Controle van de afgifte op de kade

Er worden controles uitgevoerd op de kwaliteit en de hoeveelheid

- scan van de barcode op uw afgiftetoelating
- vergelijking van de fysieke afgifte met de gegevens op de afgiftetoelating
- controle van het gewicht van de afgifte
- invoer van de kwaliteitscontrole in het e-Masspost-systeem

bpost behoudt zich het recht voor om de door de klant aangekondigde afgiftegegevens aan te passen aan de werkelijke fysieke afgifte.

7. Afgiftesamenstelling

Nadat alle controles zijn uitgevoerd, geeft bpost u een afgiftesamenstelling.

Hierop staat alle informatie over uw afgifte. Bewaar die samenstelling, want het is het enige geldige document in geval van betwisting van een factuur (betwisting die moet worden gericht aan het Service Center¹).

U kunt elke afgiftesamenstelling raadplegen en afdrukken in de e-Masspost-toepassing.

Voor afgiftes die niet in de e-Masspost-toepassing zijn ingevoerd, worden de samenstellingen afgedrukt door het (Hyper) Masspost Center.

8. Betaling

De volgende betaalmiddelen zijn mogelijk:

- cash (met een beperking van 3 000 euro per afgifte²)
- elektronisch

Er kan u ook een betalingstermijn toegekend worden (facturatie) op voorwaarde dat onze financiële diensten ermee instemmen.

Voor meer informatie neemt u contact op met ons Service Center¹.

¹ Zie **Algemene bijlagen - Hoe contact opnemen met bpost?**

² Volgens artikel 21 van de Wet betreffende de preventie van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van het terrorisme.

9. Procedure voor de uitwisseling van conditioneringsmiddelen

Om u een optimaal aantal palletten, containers, bakken en zakken te kunnen garanderen, vindt u hieronder enkele regels voor een goede uitwisseling.

9.1 Palletten

bpost werkt met genormaliseerde Europalletten (afmetingen Europallet = 0,8 x 1,2 m). Tijdens de levering van palletten vindt er een controle plaats op de loskade. Enkel palletten die in perfecte staat zijn, kunnen worden ingewisseld.

De uitwisseling van palletten gebeurt op het moment van uw levering in een (Hyper) Masspost Center. Het CMR-document (of vrachtbrief, m.a.w. het transportcontract van de goederen) moet ondertekend worden door een bpost-medewerker en door uzelf. U krijgt andere palletten en een kopie van het document in ruil.



Afmetingen: een Europallet = 800 x 1200 mm

Op het CMR-document staat

- de datum van uitwisseling
- het aantal ontvangen palletten
- het aantal teruggegeven palletten
- de eventuele reden waarom de uitwisseling geheel of gedeeltelijk is geweigerd

Wist u dit?

Het gebruik van een CMR is wettelijk verplicht in België > de (Hyper) Masspost Centers behouden zich het recht voor om de afgifte of de uitwisseling te weigeren als dit document niet beschikbaar is. Bij uitwisselingen in het kader van de Transportdienst van bpost hoort eveneens een CMR-document.



Geen uitwisseling mogelijk voor

- de niet-conforme Europalletten
- andere palletten dan de Europalletten
- wegwerppalletten of Chep-, LPR-palletten en andere 'palletpool'-systemen





2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

9.2 Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail

Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail worden enkel gebruikt voor transport van zendingen en blijven eigendom van bpost. Ze worden direct ingewisseld tijdens uw levering in een (Hyper) Masspost Center met behulp van een CMR-document.

Als u de containers en blauwe bakken eenmalig nodig heeft, kunt u een ophaling op aanvraag aanvragen bij de (Hyper) Masspost Centers (de lijst van de centers vindt u in de **Algemene bijlagen, punt 2**).

Een transport kan ook op aanvraag gerealiseerd worden (zie de details in **sectie 9 De afhalingsdiensten, punt 4** of bij de (Hyper) Masspost Centers).

Voor Palletboxes Mail kan de aanvraag en afhaling alleen via (Hyper) Masspost Centers worden gedaan.

9.3 Zakken

Voor onze dienst **Collect & Transport** wordt er gebruikgemaakt van zakken. Meer informatie vindt u in **sectie 9 De afhalingsdiensten**.