

Uw zendingen voorbereiden

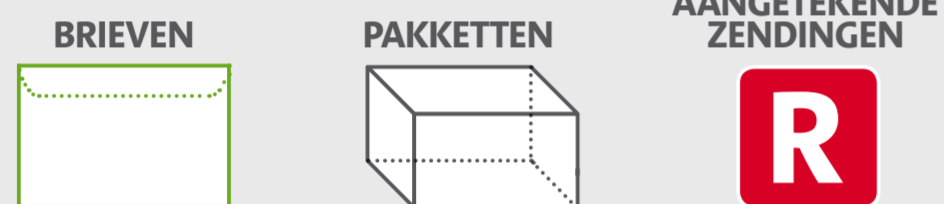
UVRD+ voor Fod Financiën

- 1** Respecteer het toegelaten volume en gewicht van uw zendingen in het kader van uw contract

< 1,5m³ en < 500 kg

! In geval van uitzonderlijke verschillen in het volume van uw zendingen, contacteer ons Service Center.

- 2** Sorteer uw zendingen per type



! Uw zending is een pakket indien het **meer weegt dan 2 kg** en de volgende dimensies overschrijdt:
Lengte 350 mm | Breedte 230 mm | Dikte 30 mm

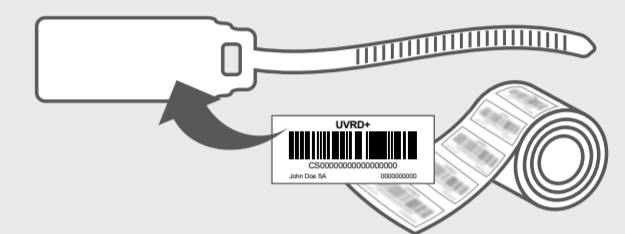
- 3** Plaats uw zendingen, gesloten, in de juiste zak



- 4** Sluit uw zakken met de bijgeleverde zaksluiting



- 5** Kleef uw unieke barcode op elke sluiting

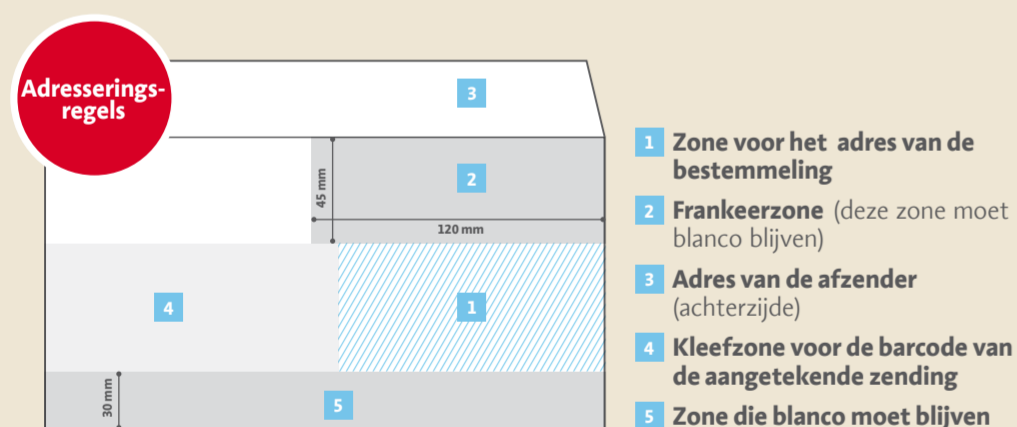


! Opdat elke zak herkenbaar en traceerbaar zou zijn, kleef altijd de unieke barcode op de zaksluiting en nooit rechtstreeks op de zak.

- 6** Plaats de zak tijdig voor afhaling op de afgesproken plaats



Controleer of het adres duidelijk leesbaar is en correct in de adreszone werd geplaatst volgens de hieronder beschreven regels.

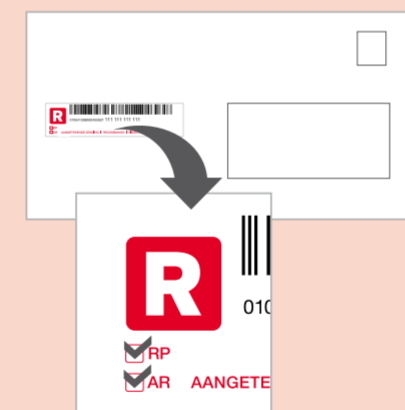


Mits het respecteren van volgende voorwaarden mag het adres van de afzender zich uitzonderlijk ook in het adreskader van de bestemming bevinden:

- Het adres van de afzender moet zich **boven** het adres van de bestemming bevinden;
- Het adres van de afzender moet op **één of twee regels** worden opgesteld, **de eerste regel** dient enkel om **het departement** aan te duiden ;
- De twee adressen moeten **gescheiden worden door een regel**;
- De gebruikte lettergrootte voor het adres van de afzender is **maximaal 7 punten**.



De voorbereiding van uw aangetekende zendingen



1. Bevestig steeds de barcode van de aangetekende zending links van het adres en vink AR en/of RP aan indien nodig.
2. Sorteer uw zendingen per type (**RP, RP met AR, R, R met AR**) aan de hand van kleine of grote rode zakken.

RP = Ambtshalve aangetekende zending (gereserveerd voor publieke administraties en standaard voor Fod Financiën)
R = Aangetekende zending
RP met AR = Ambtshalve aangetekende zendingen + Bericht van ontvangst
R met AR = Aangetekende zending + Bericht van ontvangst

3. Steek de kleine rode zakken steeds in de grote rode zakken.

! Indien één van de types van zendingen een significant volume heeft dan mag u deze rechtstreeks in de grote rode zak steken (samen met de andere kleine rode zakken).



U wilt een Bericht van ontvangst ?

Vul dan een **Bericht van ontvangst** in en kleef dit op de achterkant van uw zending.

Zendingen die niet worden behandeld door UVRD+

- Gefrankeerde zendingen
- Zendingen met opschrift in de frankeerzone
- Zendingen met aangegeven waarde
- Dagbladen en tijdschriften, niet-geadresseerde zendingen
- Verkiezingsdrukwerk
- Nationale zendingen met afmetingen groter dan de maximaal toegestane afmetingen van een nationaal pakket
- Internationale zendingen met afmetingen groter dan de maximaal toegestane afmetingen van een internationaal pakket
- Groene/gele omslagen voor 679 rekeningen geopend bij bpost.

Een portaal-site: www.bpost.be/minfin

Op onze portaal-site kunt u:

- De status van uw aangetekende zendingen raadplegen
- Een afgiftebewijs voor uw aangetekende zendingen aanvragen
- Materiaal bestellen

Materiaal bestellen

Al het materiaal kan besteld worden via de portaal-site en zal binnen de 4 werkdagen geleverd worden. Merk op dat bij elke afhaling onze chauffeur een lege zak achterlaat voor elke zak die hij meeneemt.

Hebt u extra zakken nodig? Contacteer dan ons Service Center.

Hebt u nog vragen ?

Het Service Center van bpost Business staat tot uw dienst :

☎ 02 201 11 11 (elke werkdag van 8.30 tot 17.30u).

🌐 www.bpost.be/minfin