

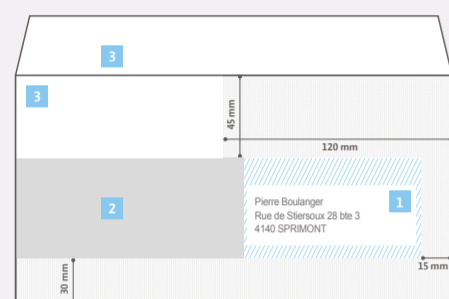
Préparation de vos envois - Collect & Stamp / UVRD+

📄 La préparation en images sur www.bpost.be/collectandstamp

1. Adressez correctement votre courrier

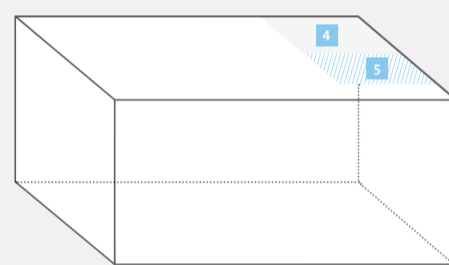
Les règles d'adressage

Afin de vous assurer une qualité de service optimale, veuillez à respecter les règles reprises sur www.bpost.be/adressage



Lettres :

- 1 Zone d'adressage
- 2 Zone de collage du code-barres recommandé
- 3 Adresse de l'expéditeur (zone au choix)



Paquets :

- 4 Zone devant rester vierge
- 5 Zone d'adressage

L'adresse du destinataire :

- Alignée à gauche
- Écrite en une seule langue
- Le numéro du bâtiment suit directement le nom de la rue
- Le numéro de boîte est précédé de 'bte' et non de signes

L'adresse de retour doit être mentionnée sur chaque envoi :

- Au verso ou
- En haut à gauche de l'enveloppe, en petits caractères

Envois non traités par Collect & Stamp / UVRD+



- Envois aff ranchis
- Envois avec mention dans la zone d'aff ranchissement
- Envois avec valeur déclarée
- Quotidiens et magazines
- Envois non adressés
- Imprimés électoraux

Votre envoi est un paquet s'il pèse plus de 2 kg et/ou dépasse une des dimensions suivantes :
Longueur 350 mm | Largeur 230mm | Epaisseur 30 mm



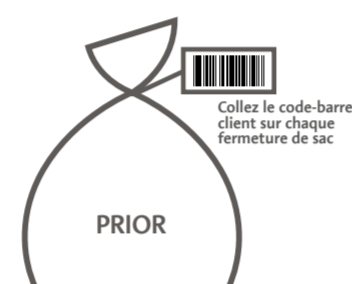
2. Placez votre courrier dans les sacs adéquats

Placez vos envois préalablement fermés dans le bon sac

Sac blanc (envois PRIOR)

Lettres nationales & internationales PRIOR

Paquets nationaux (< 30 kg) & internationaux (< 2 kg) PRIOR



Collez le code-barres client sur chaque fermeture de sac

Petit sac rouge (envois recommandés)

Recommandés nationaux (< 10 kg) & internationaux (< 2 kg)



Placez toujours les petits sacs rouges dans les grands sacs blancs.

Sac vert (envois Non PRIOR)

Lettres nationales & internationales Non PRIOR
Paquets internationaux (< 2 kg) Non PRIOR



Collez le code-barres client sur chaque fermeture de sac

La préparation de vos envois recommandés

1. Veillez à toujours coller un code-barres recommandé (national ou international) à gauche de la zone d'adressage et à cocher AR et/ou RP si nécessaire.

2. Les types de recommandés.

R = Recommandé
RP = Recommandé administratif (réservé à certaines administrations publiques belges)

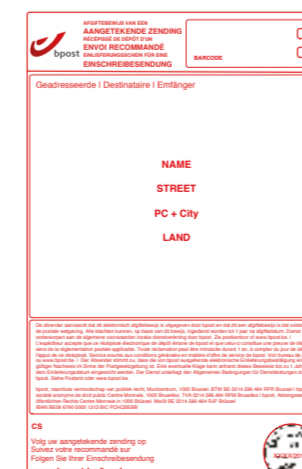
R avec AR = Recommandé + Avis de réception
RP avec AR = Recommandé administratif + Avis de réception

3. Placez l'ensemble de vos recommandés dans un petit sac rouge et mettez celui-ci dans un grand sac blanc avec le reste de vos envois PRIOR.



Vous voulez un avis de réception ?

Remplissez et collez un AR au dos de votre envoi.



Consulter vos récépissés de dépôt ?

Dès le lendemain du dépôt, vos récépissés électroniques de dépôt sont disponibles sur votre portail client pendant 10 ans.

3. Préparez vos sacs pour l'enlèvement

Respectez le volume et le poids convenus dans le cadre de votre contrat

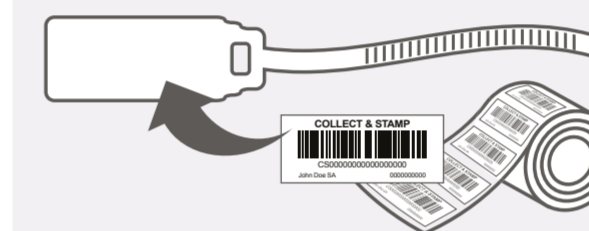
< 1,5 m³ en < 500 kg

< 3 m³ en < 1000 kg

Un sac ne peut dépasser 27 kg.
Si votre volume quotidien dépasse la combinaison poids/volume de votre contrat, contactez le Service Centre.



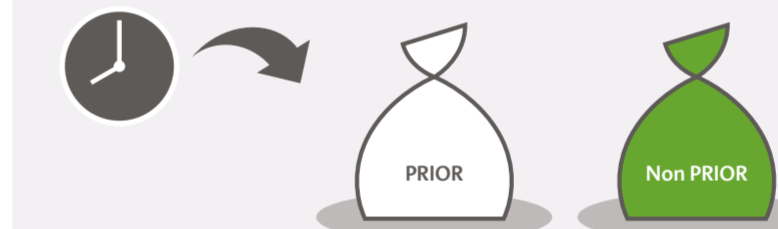
Fermez les sacs avec la fermeture prévue à cet effet, en veillant à y apposer un code-barres client



Ceci est primordial afin de nous permettre d'identifier et de tracer votre courrier.



Placez vos sacs à l'heure et à l'endroit convenus



Informations pratiques

Le portail client vous permet de :

- Consulter et imprimer les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés
- Consulter les détails de vos factures
- Suivre le statut de vos recommandés et paquets

Commande de matériel

Toute commande de matériel (sacs, colsons, codes-barres client et recommandés) peut être passée via le site et vous sera livrée dans les 4 jours ouvrables (5 jours ouvrables pour les codes-barres client).

Visionnez notre film pour la préparation de vos envois et commandez votre matériel:
www.bpost.be/collectandstamp