

U.V.

U.V.

**EN
R?**

**HOE BEREIDT U EEN
U.V.-AFGIFTE VOOR?**





PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

KIJK IN DE RODE SECTIE HIERONDER INDIEN U UW U.V.-ZENDINGEN IN EEN POSTKANTOOR OF MASSPOST-CENTRUM AFGEEFT.

KIJK IN DE BLAUWE SECTIE ACHTERAAN IN DEZE GIDS INDIEN U BEROEP DOET OP DE BETALENDE DIENST AFHALING TEN HUIZE VAN DE POST.



*U.V.-frankering kan **niet gebruikt worden voor internationale zendingen**. Ze moeten dus op een andere manier worden gefrankeerd (frankeermachine, zegels, enz.).*



PROCEDURE VOOR U.V.-ZENDINGEN DIE IN EEN POSTKANTOOR OF EEN MASSPOST- CENTRUM WORDEN AFGEGEVEN.

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**



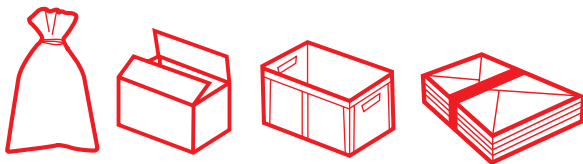
PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

WAT HEBT U NODIG?

1

Materiaal om uw zendingen per categorie te kunnen sorteren.

Voor de postkantoren:



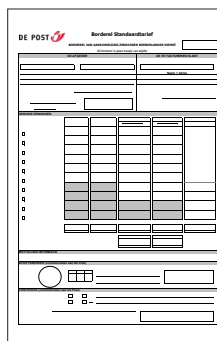
Voor de MassPost-centra:

Raadpleeg deel 1 van de MassPost Kit over de voorbereiding van uw zendingen op onze website:

www.post.be/masspost

2

U.V.-afgifteborderellen voor de verschillende soorten zendingen.



Waar vindt u de borderellen?

- Op de website:
<http://uvrd.finbel.intra>

U kunt de blanco borderellen fotokopiëren. Zorg er echter voor dat u altijd de laatste versie gebruikt.

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 1 - SORTEER DE ZENDINGEN PER CATEGORIE

Om een vlotte verwerking van uw U.V.-zendingen mogelijk te maken, dient u de zendingen **per categorie te sorteren** en bijeen te houden. U kunt daarvoor sterke elastieken, grote enveloppen, aparte dozen/zakken/bakken, enz. gebruiken.

DE VERSCHILLENDE CATEGORIEËN:

- Gewone **PRIOR-zendingen**
- Gewone **Non PRIOR-zendingen**
- **Pakjes**
- **Aangetekende zendingen** of **RP-zendingen** met of zonder bericht van ontvangst
- Zendingen tegen **voorkeurtarief**
- **Tijdschriften**

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**



PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

STAP 2 - VUL HET (DE) BIJBEHORENDE BORDEREL(LEN) IN

Bij elke U.V.-zending moet een **afgifteborderel** zitten waarop u aanduidt - per productcategorie en per gewichtsklasse - hoeveel zendingen u aanbiedt.

DE AFGIFTEBORDERELLEN VERSCHILLEN NAARGELANG DE CATEGORIE VAN DE AFGEGEVEN ZENDINGEN

Afgegeven zending	Borderel
Voor <u>brieven</u> , <u>aangetekende zendingen</u> en <u>pakjes</u> (zonder <u>bijzondere overeenkomst</u> tussen uw dienst en De Post).	het ' BORDEREL STANDAARDTARIEF ' U.V.-R.D.
Voor <u>geadresseerde reclame</u> .	het ' BORDEREL VOORKEURTARIEVEN ' U.V.-R.D. <u>NB:</u> voorkant = afgifte in een postkantoor; achterkant = afgifte in een MassPost-centrum of Afhaling ten Huize.
Voor <u>tijdschriften</u>	het ' BORDEREL TIJDSCHRIFTEN ' U.V.-R.D.



Voor zendingen waarop conventionele tarieven (ook Bijzondere Overeenkomst genoemd) van toepassing zijn, dient u de borderellen te gebruiken die bij het afgegeven product horen en niet de specifieke U.V.-R.D.-borderellen.

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 3 - GEEF UW ZENDINGEN AF

Zijn uw zendingen per categorie gesorteerd en voorzien van het (de) desbetreffende borderel(len), dan kunt u ze afgeven in een **postkantoor** of **MassPost-centrum**.



*Zendingen waarop conventionele tarieven van toepassing zijn, kunt u niet in een postkantoor afgeven. Indien er voor de frankering van uw zendingen een overeenkomst bestaat tussen uw dienst en De Post, dient u ze af te geven in een **MassPost-centrum** of door de dienst **Afhaling ten Huize** van De Post te laten ophalen.*

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**



PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

SAMENVATTING

1

Sorteer uw zendingen per categorie.



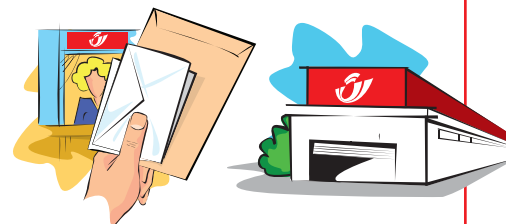
2

Vul het (de) desbetreffende borderel(len) in.



3

Geef de zendingen af.



- *U.V.-frankering kunt u enkel voor **NATIONALE** zendingen gebruiken.*
- *Het is erg belangrijk dat een borderel **correct en duidelijk wordt ingevuld** (datum, aantal, klantgegevens). Het is immers het **enige afgiftebewijs** en het dient om de factuur op te maken.*

**U.V.: POSTKANTOOR
OF MASSPOST-CENTRUM**





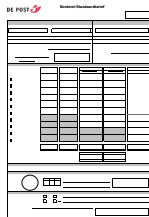
PROCEDURE VOOR U.V.-ZENDINGEN DIE DOOR ONZE DIENST AFHALING TEN HUIZE WORDEN OPGEHAALD.

U.V.: AFHALING TEN HUIZE



PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

WAT HEBT U NODIG?

1 Zakken of bakken van De Post.	2 Identificatie-etiketten.	3 U.V.-borderellen voor de verschillende soorten zendingen.
 <p>Waar vindt u ze?</p> <ul style="list-style-type: none">• U kunt ze vragen aan de bestuurder van De Post die uw zendingen ophaalt.• Bij het logistiek platform dat voor de ophalingen instaat.• Bij ons Service Centre: bel 022 011 111 of stuur een mail naar service.centre@post.be	 <p>Waar vindt u ze?</p> <ul style="list-style-type: none">• Etiketten : op onze website: www.post.be/uv• Borderellen : op de website : http://uvrd.finbel.intra <p>U kunt de blanco documenten fotokopiëren. Zorg er echter voor dat u altijd de laatste versie gebruikt.</p>	

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 1 - SORTEER DE ZENDINGEN

Sorteer uw zendingen als volgt:

- **Aangetekende zendingen**
- **PRIOR** (brieven of pakjes)
- **Non PRIOR**

Opgelet, u dient de U.V.-zendingen apart te houden van andere zendingen die met zegels of met een frankeermachine zijn gefrankeerd.



De volgende zendingen **KUNNEN NIET** door de dienst *Afhaling ten Huize* worden behandeld:

- *zendingen met aangegeven waarde*
- *kranten en tijdschriften*
- *niet-geadresseerde zendingen*
- *verkiezingsdrukwerk*
- *zendingen onder rembours*

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 2 - VUL HET (DE) JUISTE BORDEREL(LEN) IN

Bij **elke U.V.-zending** moet een **afgifteborderel** zitten waarop u - per productcategorie en per gewichtsklasse - het aantal zendingen aangeeft dat u aanbiedt.

DE AFGIFTEBORDERELLEN VERSCHILLEN NAARGELANG DE CATEGORIE VAN DE AFGEGEVEN ZENDINGEN

Afgegeven zending	Borderel
Voor <u>brieven, aangetekende zendingen</u> en <u>pakjes</u> (zonder bestaande overeenkomst tussen uw dienst en De Post).	het ' BORDEREL STANDAARDTARIEF ' U.V.-R.D.
Voor <u>geadresseerde reclame</u> .	het ' BORDEREL VOORKEURTARIEVEN ' U.V.-R.D. <u>NB:</u> bij afhaling ten huize wordt enkel de achterkant gebruikt.



Voor zendingen waarop conventionele tarieven (ook Bijzondere Overeenkomst genoemd) van toepassing zijn, dient u de borderellen te gebruiken die bij het afgegeven product horen en niet de specifieke U.V.-R.D.-borderellen.

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 3 - STOP DE ZENDINGEN VOLGENS HUN URGENTIE IN APARTE ZAKKEN/BAKKEN VAN DE POST

- De **zak of bak nr. 1** moet bevatten:
 - Het (de) ingevulde en ondertekende **afgifteborderel(len)**
 - **Alle aangetekende en/of R.P.-zendingen**, in aparte bundels en met een rood etiket (verkrijgbaar bij het logistiek platform dat voor uw zendingen instaat) en één of meerdere afgiftebewijzen.
 - De **PRIOR**-zendingen.

Indien niet alle **PRIOR**-zendingen in de zak/bak nr. 1 kunnen, dient u voor de rest een extra specifieke zak/bak te voorzien.

- De **Non PRIOR**-zendingen horen in de **andere zakken/bakken thuis**.



- **Stop PRIOR- en Non PRIOR-zendingen nooit in dezelfde zak of bak!**
- **Het gewicht van de zending mag ten hoogste 27 kg per zak en 12 kg per bak bedragen. Gelieve per afgifte ten hoogste 10 zakken en/of bakken aan te bieden. Het totale gewicht van de zending (U.V.-zendingen + gewone brieven) mag niet meer bedragen dan 270 kg per afgifte. Voor afgiften van meer dan 270 kg kan u beroep doen op de dienst transport van De Post.**

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



STAP 4 - VUL VOOR ELKE ZAK/BAK EEN IDENTIFICATIE-ETIKET IN

Vul op de identificatie-etiketten de volgende gegevens in:

- het machtigingsnummer van uw dienst
- het nummer van elke zak/bak als teller
- het totaal aantal zakken/bakken als noemer
- PRIOR of Non PRIOR (schrapp op het etiket wat niet van toepassing is)

Voorbeeld

Indien u 6 zakken met U.V.-zendingen hebt, moeten de volgende gegevens op de etiketten staan:

- 1^{ste} zak = zak nr. 1/6
- 2^{de} zak = zak nr. 2/6
- enz.



Er moet voor elke zak/bak een identificatie-etiket zijn.

The diagram shows a U.V. identification label with the following fields and descriptions:

- Machtigingsnummer van de afgever**: Points to the field "Toelatingsnummer afgever:"
- Totaal aantal zakken/bakken**: Points to the field "Zak/Bak n°:"
- Nummer van elke zak/bak**: Points to the field "Zak/Bak n°:"
- Type van de zending (schrappen wat niet van toepassing is)**: Points to the field "Uitdrukking (schrapp wat niet past):" with the example "Prior/Non-Prior"

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



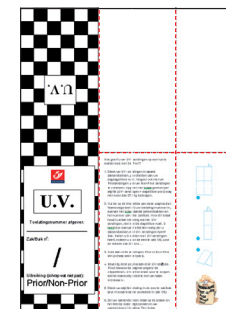
STAP 5 - BEVESTIG OP ELKE ZAK/BAK HET JUISTE IDENTIFICATIE-ETIKET

Plooi het blad volgens de stippellijnen.

Zorg ervoor dat uw machtigingsnummer goed leesbaar is wanneer u het etiket aan de zak/bak bevestigt.



Vergeet niet: de zak/bak nr. 1 moet alle afgifteborderellen, de aangetekende zendingen en de PRIOR-zendingen bevatten. Indien niet alle PRIOR-zendingen in de zak/bak nr.1 kunnen, moet voor de rest een extra specifieke zak/bak worden voorzien.



STAP 6 - ZET UW ZENDINGEN KLAAR

Wanneer de zakken/bakken gesloten zijn en voorzien van hun volledig ingevuld identificatie etiket, zet ze dan klaar **op het moment dat en op de plaats die in uw contract voor Afhaling ten Huize is voorzien.**

U.V.: AFHALING TEN HUIZE



PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.

SAMENVATTING

1 Sorteer de zendingen.



2 Vul het (de) juiste borderel(len) in.



3 Stop de zendingen volgens hun urgentie in bakken/zakken en doe alle borderellen in zak/bak nr 1.



4 Vul voor elke zak/bak een identificatie-etiket in.



5 Bevestig het juiste identificatie-etiket op elke zak/bak.



6 Zet uw zendingen klaar.



Graag willen wij u erop wijzen dat het belangrijk is:

- Om de zendingen goed te sorteren
- Om een borderel correct en duidelijk in te vullen (datum, aantal, klantgegevens). Het is immers het enige afgiftebewijs en het dient om de factuur op te maken.

U.V.: AFHALING TEN HUIZE

PROCEDURE OM UW U.V.-ZENDINGEN VOOR TE BEREIDEN.



Hebt u nog vragen over U.V.-frankering, de dienst Afhaling ten Huize of de te volgen procedures voor de voorbereiding van uw zendingen?

Intern contact:

Myriam d'Hooghe

 02 576 20 39

 borderellen@minfin.fed.be

De Post :

Service Centre

 022 011 111

 service.centre@post.be

 **DE POST**

Service Centre – U.V.

Muntcentrum

1000 Brussel

Voor meer informatie kunt u ook terecht op onze website:

www.post.be/uv

(Nederlandstalige versie)

www.post.be/rd

(Franstalige versie)

CONTACT