



guide opérationnel
Collect & Stamp



Table des matières

| | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| Introduction | 3 | Factures et annexes | 23 |
| S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp | 4 | Rapports | 27 |
| Vous êtes le premier utilisateur de l'application en ligne Collect & Stamp au sein de votre entreprise | 4 | Liens utiles, commander du matériel, activer des options | 29 |
| Votre entreprise utilise déjà l'application en ligne Collect & Stamp | 5 | Gérer les droits d'accès | 34 |
| | | Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur | 34 |
| | | Créer un nouvel utilisateur | 35 |
| | | Gérer les droits d'un utilisateur concernant Collect & Stamp | 36 |
| Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp | 6 | FAQ | 37 |
| Introduction | 6 | Lexique | 38 |
| Envois recommandés et paquets | 8 | Informations pratiques | 39 |
| Recherches relatives à vos envois recommandés et paquets | 8 | Annexe | 40 |
| Télécharger les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés | 15 | Validation de la signature électronique dans Adobe Reader | 41 |
| Vos récépissés de dépôt sur support papier avec Registered Print on Demand | 18 | Logiciel | 41 |
| Un problème avec votre récépissé électronique de dépôt ? | 21 | Modification des paramètres | 42 |
| Disponibilité de vos récépissés électroniques de dépôt | 21 | | |
| Demande de récépissé de dépôt | 22 | | |

Introduction

Ce document décrit le fonctionnement de l'application Collect & Stamp, qui vous permet de gérer en ligne vos envois traités et affranchis par bpost.

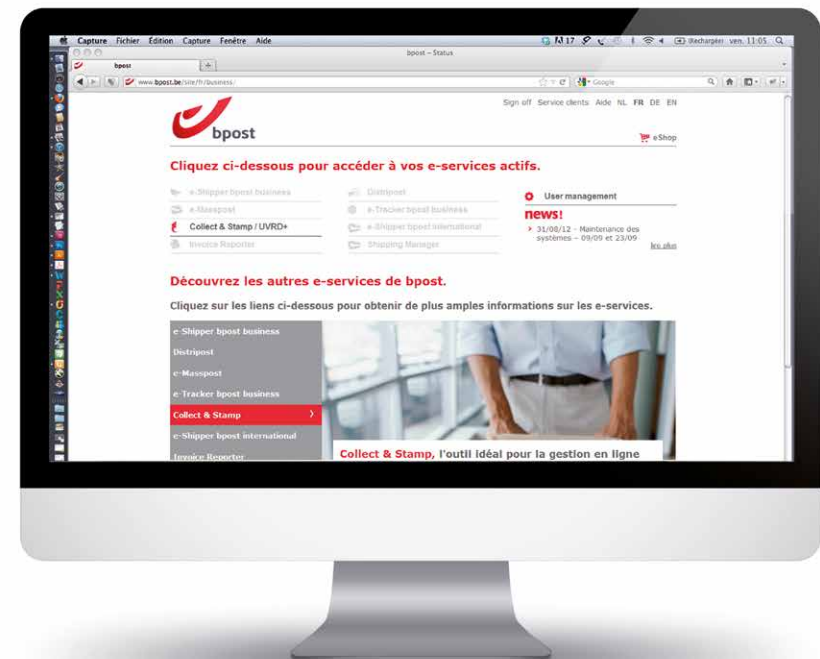
Elle vous offre les possibilités suivantes :

- Consultation de vos transactions mensuelles
- Consultation des annexes détaillées de vos factures
- Consultation et téléchargement des récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés
- Demande d'impression des récépissés de dépôt de vos envois recommandés
- Création de rapports personnalisés sur base de vos données de facturation
- Commande en ligne de matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp
- Demande d'activation d'options

L'application en ligne Collect & Stamp fait intégralement partie du service Collect & Stamp.

- Tout nouveau client Collect & Stamp accède à cette application dès l'instant où il conclut un contrat Collect & Stamp
- L'utilisation de l'application en ligne Collect & Stamp est gratuite pour le client
- L'application en ligne Collect & Stamp est intégrée dans le portail web de bpost

Le présent manuel vous donne toutes les informations nécessaires pour démarrer dans l'application en ligne Collect & Stamp. Il convient dès lors de le **lire attentivement**. Nous sommes convaincus que vous y trouverez la réponse aux questions les plus courantes.



S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp

Pour démarrer dans l'application en ligne Collect & Stamp, vous devez d'abord demander vos codes d'accès. Ce faisant, vous êtes certain que le contenu de vos transactions, factures et annexes reste confidentiel. La procédure à suivre pour ce faire varie selon les cas :

Vous êtes le premier utilisateur de l'application en ligne Collect & Stamp au sein de votre entreprise

Dans ce cas, il revient à bpost de créer vos droits d'accès. Si vous n'avez pas encore vos nom d'utilisateur et mot de passe, faites-en la demande en procédant comme suit :

1. Rendez-vous sur la page produit Collect & Stamp du site internet de bpost : www.bpost.be/collectandstamp
2. Cliquez sur « **Accédez au portail sécurisé Collect & Stamp** »
3. Dans la rubrique Nouvel utilisateur, cliquez sur « **Débuter** »
4. Dans la rubrique Enregistrement, cliquez sur « **Comment s'enregistrer** »
5. Dans la rubrique Collect & Stamp / UVRD+, cliquez sur « **Formulaire web** »
6. Si vous avez reçu un code, sélectionnez « **J'ai un code personnel** » et validez ; sinon, sélectionnez « **Je n'ai pas de code personnel** » et validez
7. Remplissez le formulaire internet de la manière la plus complète possible et cliquez sur « **Envoyer** »



Si vous ou votre organisation disposez déjà de codes d'accès pour d'autres applications électroniques de bpost (telles que e-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, e-Shipper, etc.), signalez-le en cliquant sur « Mon entreprise a déjà un compte » dans le cadre supérieur du formulaire.

Vous serez redirigé vers un autre formulaire qui vous permettra de demander des droits supplémentaires pour votre compte existant.

S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp

Votre entreprise utilise déjà l'application en ligne Collect & Stamp

Notre portail web offre la possibilité à nos clients de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs. Le principe est très simple : la personne qui a initialement demandé l'accès à Collect & Stamp s'est vu attribuer des droits d'administrateur. Concrètement, cela signifie qu'elle peut créer elle-même des utilisateurs et gérer leurs droits par le biais du module « **User Management** » du portail.

Avant de créer ces droits, nous effectuons les contrôles nécessaires dans nos systèmes sur base des informations que vous avez saisies. Une fois votre demande traitée, nous vous communiquerons votre nom d'utilisateur et votre mot de passe par e-mail. Vous trouverez de plus amples informations sur la gestion des droits d'accès que vous aurez obtenus dans le chapitre « Gérer les droits d'accès »

Une fois que vous avez obtenu votre droit d'accès, vous pouvez utiliser l'application en ligne Collect & Stamp. Ce chapitre explique où trouver l'application et comment l'utiliser. **La procédure à suivre est très simple et comporte 5 étapes.**

Pour accéder à ce portail web, rendez-vous sur notre site www.bpost.be et cliquez sur « **Se connecter** » (1) dans le haut de la page, à droite.

Sur la page qui s'affiche, introduisez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** que vous avez reçus et cliquez sur « **Se connecter** ». Lors de la première connexion sur le portail, l'application vous demande si vous souhaitez modifier votre mot de passe.



Si vous ne disposez pas de toutes les données nécessaires pour vous connecter, veuillez vous reporter au paragraphe « S'inscrire à l'application en ligne Collect & Stamp ».

bpost

Accédez à vos e-services bpost
en vous connectant au Portail Business.

[Nom d'utilisateur/Mot de passe oublié ?](#) **Se connecter**

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Introduction

Vous êtes à présent connecté au portail clients général de bpost. La première page qui s'affiche donne un aperçu de toutes les applications internet que propose bpost. Vous ne pouvez pas cliquer sur les boutons correspondant à celles qui sont inactives, ce qui signifie que vous n'y avez pas accès.

L'application dont vous avez besoin s'appelle **Collect & Stamp / UVRD+**.

The screenshot shows the bpost client portal interface. At the top left is the bpost logo. At the top right, there are links for 'DUMMY', 'Sign off', 'Service clients', 'Aide', and language options 'NL', 'FR', 'DE', 'EN'. Below the logo is an 'eShop' icon. A red heading reads 'Cliquez ci-dessous pour accéder à vos e-services actifs.' Below this, there are two columns of service buttons: 'e-Shipper bpost business', 'e-Masspost', 'Collect & Stamp / UVRD+', and 'Invoice Reporter' in the first column; 'Distripost', 'e-Tracker bpost business', 'e-Shipper bpost international', and 'Shipping Manager' in the second. To the right of these is a 'User management' button with a gear icon and a 'news!' notification with a 'lire plus' link. Below the service buttons is another red heading: 'Découvrez les autres e-services de bpost.' followed by the text 'Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir de plus amples informations sur les e-services.' On the left side of the lower section is a vertical menu with items: 'e-Shipper bpost business', 'Distripost', 'e-Masspost', 'e-Tracker bpost business', 'Collect & Stamp' (highlighted in red with a right arrow), 'e-Shipper bpost international', 'Invoice Reporter', and 'Autres e-services'. To the right of this menu is a large image of a person in a light blue shirt handling a cardboard box. Overlaid on the bottom of this image is a white text box with the text: 'Collect & Stamp, l'outil idéal pour la gestion en ligne de vos envois enlevés, traités et affranchis par bpost.' Below this text is a paragraph: 'Collect & Stamp vous permet de consulter les récépissés de dépôts électroniques de vos envois recommandés, de contrôler les détails de votre facture, de commander du matériel ou d'activer des options supplémentaires pour le service Collect & Stamp.' and a red 'S'enregistrer' link.


Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp


Introduction

Après avoir sélectionné Collect & Stamp, la page d'accueil de l'application s'affiche. Nous vous invitons à consulter régulièrement cette page car c'est là que vous trouverez des informations utiles sur Collect & Stamp.

La colonne à gauche vous propose différentes fonctionnalités :

- 1 Envois recommandés et Paquets (recherche et téléchargement des récépissés électroniques de dépôts)
- 2 Factures et annexes
- 3 Rapport des transactions
- 4 Divers (commande du matériel, activation des options, liens utiles)


Service clients Aide Sign off NL FR

 eShop

Vous êtes DUMMY

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+](#)

1 [Envois recommandés](#)
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Paquets
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

2 [Factures et annexes](#)

3 [Rapport des transactions](#)

4 [Divers \(options, matériel\)](#)

[Quitter Collect & Stamp / UVRD+](#)

Collect & Stamp / UVRD+

Cher client,

Bienvenue dans la nouvelle version du portail **Collect & Stamp / UVRD+**.

Nous y avons apporté un ensemble de modifications visant à :

- améliorer les fonctionnalités de recherche de vos **paquets** ;
- faciliter la génération des récépissés de dépôt de vos **envois recommandés**.

Pour les **paquets** et les **recommandés**, outre le résultat de votre recherche affiché en liste, vous avez dorénavant la possibilité de **visualiser l'adresse du destinataire**.


Pour les **recommandés**, que vous fassiez votre recherche via le code-barres recommandé ou sur une période, vous pourrez télécharger votre **récépissé de dépôt certifié électroniquement**. La version électronique, certifiée par bpost, a **valeur légale**.

Chaque récépissé de dépôt est fourni dans un [pdf individuel](#), reprenant les coordonnées de l'expéditeur, le nom et l'adresse du destinataire et la date de dépôt.

Vous pouvez également :

- consulter les annexes détaillées de vos factures
- commander du matériel
- demander l'activation d'options.

L'équipe Collect & Stamp / UVRD+


Inscrivez-vous ici pour recevoir un avertissement par email lorsque la Collecte de votre courrier ne peut avoir lieu comme prévu.

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Sous la rubrique « **Envois recommandés** » et la rubrique « **Paquets** » du portail Collect & Stamp, vous pouvez :

- chercher des informations relatives à vos envois recommandés et paquets ;
- télécharger les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés.

Recherches relatives à vos envois recommandés et paquets

Cette fonction vous permet de retrouver des envois sur base de leurs codes-barres et/ou de leurs dates de dépôt. Vous aurez un aperçu de leurs statuts, pourrez visualiser les envois en question et, pour les recommandés, télécharger leurs récépissés électroniques de dépôt.

Vous trouverez ci-après une présentation **pas à pas** des différentes composantes de l'écran

Recherche directe via codes-barres

- Sélectionner la fonction « **Recherche via codes-barres** » (1) dans le menu « **Envois recommandés** » ou dans le menu « **Paquets** »

Service clients Aide Sign off NL FR

eShop

Collect & Stamp / UVRD+

Vous êtes DUMMY

Cher client,

Bienvenue dans la nouvelle version du portail **Collect & Stamp / UVRD+**.

Nous y avons apporté un ensemble de modifications visant à :

- améliorer les fonctionnalités de recherche de vos **paquets** ;
- faciliter la génération des récépissés de dépôt de vos **envois recommandés**.

Pour les **paquets** et les **recommandés**, outre le résultat de votre recherche affiché en liste, vous avez dorénavant la possibilité de **visualiser l'adresse du destinataire**.

Pour les **recommandés**, que vous fassiez votre recherche via le code-barres recommandé ou sur une période, vous pourrez télécharger votre **récépissé de dépôt certifié électroniquement**. La version électronique, certifiée par bpost, a **valeur légale**.

Chaque récépissé de dépôt est fourni dans un [pdf individuel](#), reprenant les coordonnées de l'expéditeur, le nom et l'adresse du destinataire et la date de dépôt.

Vous pouvez également :

- consulter les annexes détaillées de vos factures
- commander du matériel
- demander l'activation d'options.

L'équipe Collect & Stamp / UVRD+

Inscrivez-vous ici pour recevoir un avertissement par email lorsque la Collecte de votre courrier ne peut avoir lieu comme prévu.

Accueil
Modification du mot de passe

Accueil portail
Collect & Stamp / UVRD+

Envois recommandés
1 Recherche via codes-barres
Recherche avancée

Paquets
1 Recherche via codes-barres
Recherche avancée

Factures et annexes

Rapport des transactions

Divers
(options, matériel)

Quitter
Collect & Stamp / UVRD+

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

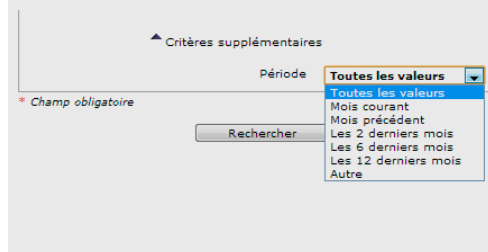
Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

- L'écran qui vous est proposé vous permet d'encoder de 1 à 20 codes-barres et d'effectuer une recherche directe sur ceux-ci
- Introduisez les codes-barres (2) des envois que vous souhaitez rechercher et cliquer sur « **Rechercher** » (3)



Le menu « **Critères supplémentaires** » permet de limiter la recherche à une période précise.



Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

L'application vous affiche alors le résultat de la recherche

- Le cadre supérieur reprend les critères de recherche (Période, Codes-barres)
- Le cadre central reprend le résultat de la recherche.

Deux vues sont disponibles (« Liste » (1) ou « Visualisation des adresses » (2)).

Les informations disponibles sont :


- 3 Le code-barres de l'envoi
- 4 La date d'envoi
- 5 Le centre de coût
- 6 Le statut de l'envoi
- 7 En bas de page, vous trouvez un lien au cas où vous rencontreriez des problèmes avec un envoi



L'application vous informe lorsque les codes-barres recherchés ne se trouvent pas dans notre système.

5 résultats ont été trouvés.

Les codes-barres suivants n'ont pas été retrouvés.
010541290500452621220053045376
010541290500452621220053045375


Service clients Aide Sign off NL FR


Vous êtes
DUMMY

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil portail](#)
[Collect & Stamp / UVRD+](#)

Envois recommandés
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Paquets
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Factures et annexes
[Rapport des transactions](#)

Divers
[\(options, matériel\)](#)

[Quitter](#)
[Collect & Stamp / UVRD+](#)

Recherche d'envois recommandés

Critères de recherche

Code-barres: 010541288500452621110035069177 , 010541288500452621110035069178 , 010541288500452621110035069179 , 010541288500452621110035069041 , 010541288500452621110035069158

Liste **1**
Visualisation adresse **2**

Télécharger les récépissés ?
Registered Print On Demand ?
Retour

▼ Afficher

5 résultats ont été trouvés.

| <input type="checkbox"/> | Code-barres | Date d'envoi | Centre de coût | Statut |
|--------------------------|--------------------------------|--------------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069177 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069178 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069041 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069158 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069179 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |

5 résultats ont été trouvés.

Vous avez un souci avec un envoi recommandé? **7**

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Vue par « Liste »

Cette vue vous permet d'afficher les résultats de votre recherche sous forme de liste. Des informations supplémentaires peuvent être ajoutées à la vue en liste :

- 1 Pays (de destination)
- 2 Code postal (du bureau distributeur)
- 3 Autre(s) code(s)-barres



Recommandés uniquement

Des cases à cocher (4) vous permettent de sélectionner les récépissés électroniques de dépôt que vous souhaitez télécharger.

Si un récépissé électronique de dépôt est manquant ou si l'image du bloc adresse du destinataire n'est pas lisible, vous pouvez introduire une demande de régénération de celui-ci au moyen du formulaire « **Demande de récépissé de dépôt** ». Pour accéder à celui-ci, veuillez cliquer sur le lien « **Vous avez un souci avec un envoi recommandé ?** » (5) se trouvant en bas de page des résultats de recherche.

Si vous souhaitez recevoir vos récépissés électroniques de dépôt sur support papier, demandez en l'impression par bpost en cochant les cases correspondantes aux récépissés désirés et en cliquant ensuite sur '**Registered Print on Demand**' (6).

Service clients Aide Sign off NL FR

eShop

bpost

Vous êtes DUMMY

Recherche d'envois recommandés

Critères de recherche

Code-barres: 010541288500452621110035069177 , 010541288500452621110035069178 , 010541288500452621110035069179 , 010541288500452621110035069041 , 010541288500452621110035069158

Accueil
Modification du mot de passe

Accueil portail
Collect & Stamp / UVRD+

Envois recommandés
Recherche via codes-barres
Recherche avancée

Paquets
Recherche via codes-barres
Recherche avancée

Factures et annexes

Rapport des transactions

Divers (options, matériel)

Quitter
Collect & Stamp / UVRD+

Visualisation adresse

Télécharger les récépissés Registered Print On Demand Retour

Afficher

Pays 1
Code postal 2
Autre(s) code(s)-barres 3

5 résultats ont été trouvés.

| 4 | Code-barres | Date d'envoi | Centre de coût | Statut |
|--------------------------|--------------------------------|--------------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069177 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069178 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069041 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069158 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069179 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |

5 résultats ont été trouvés.

Vous avez un souci avec un envoi recommandé? 5

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Vue par « Visualisation des adresses »

Cette vue vous permet d'afficher les résultats de la recherche en visualisant les photos des zones d'adresses (1) des envois que vous avez effectués. Cette photo est la photo que vous retrouverez également sur le récépissé électronique de dépôt.



Recommandés uniquement

Des cases à cocher (2) vous permettent de sélectionner les récépissés électroniques de dépôt que vous souhaitez télécharger.

Si un récépissé électronique de dépôt est manquant ou si l'image du bloc adresse du destinataire n'est pas lisible, vous pouvez introduire une demande de régénération de celui-ci au moyen du formulaire « **Demande de récépissé de dépôt** ». Pour accéder à celui-ci, veuillez cliquer sur le lien « **Vous avez un souci avec un envoi recommandé ?** » se trouvant en bas de la page des résultats de recherche

The screenshot shows the bpost application interface. At the top left is the bpost logo. On the right, there are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR'. Below the logo, the user is identified as 'Vous êtes DUMMY'. There are links for 'Accueil' and 'Modification du mot de passe'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Paquets' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Factures et annexes', 'Rapport des transactions', 'Divers (options, matériel)', and 'Quitter Collect & Stamp / UVRD+'. The main content area is titled 'Recherche d'envois recommandés'. It shows search criteria: 'Critères de recherche: Code-barres: 010541288500452621110035069177, 010541288500452621110035069178, 010541288500452621110035069179, 010541288500452621110035069041, 010541288500452621110035069158'. Below this, there are tabs for 'Liste' and 'Visualisation adresse' (the latter is selected and has a '1' in a blue box). There are buttons for 'Télécharger les récépissés', 'Registered Print On Demand', and 'Retour'. A message states '5 résultats ont été trouvés.' Below this is a grid of images of shipping labels. The first image has a '2' in a blue box. Below each image are details: 'Code-barres', 'Date d'envoi', 'Centre de coût', and 'Statut'. The first label's details are: Code-barres: 010541288500452621110035069177, Date d'envoi: 02/07/2012, Centre de coût: CS000023928000, Statut: Distribué. The second label's details are: Code-barres: 010541288500452621110035069178, Date d'envoi: 02/07/2012, Centre de coût: CS000023928000, Statut: Distribué.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Recherche avancée

Sélectionner la fonction
« **Recherche avancée** » (1) dans le menu
« **Envois recommandés** » ou dans le menu
« **Paquets** ».

Cette fonction vous permet de retrouver
des envois sur base de différents critères :

- 2 **Période** : ce critère de recherche est obligatoire et vous permet de limiter votre recherche à une période précise.
- 3 **Numéro de contrat** : ce critère vous permet de sélectionner le numéro de contrat sous lequel vous voulez effectuer votre recherche. Les numéros de contrat liés à votre login sont repris dans la liste déroulante.
- 4 **Centre de coût** : ce critère vous permet de sélectionner le centre de coût sous lequel vous souhaitez effectuer votre recherche. Les numéros des centres de coût liés au contrat sélectionné dans le critère « Numéro de contrat » sont repris dans la liste déroulante.

The screenshot displays the 'Recherche avancée' (Advanced Search) page in the bpost application. The page header includes the bpost logo, 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR'. The user is logged in as 'DUMMY_'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Recherche avancée' selected. The main content area is titled 'Recherche avancée' and 'Envois recommandés'. The search criteria are as follows:

- 2** Période *: -- Sélectionnez une valeur --
- 3** Numéro de contrat: Toutes les valeurs
- 4** Centre de coût: Toutes les valeurs
- ▲ Critères supplémentaires
- Pays: Toutes les valeurs
- Code postal du centre de distribution: (empty field)

A red asterisk indicates that the 'Période' field is mandatory. A 'Rechercher' button is located below the search criteria. The footer contains the text: 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales'.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Des critères supplémentaires sont également disponibles pour vous permettre d'effectuer une recherche en fonction du :

- 5 **Pays** : pays de destination de l'envoi.
- 6 **Code postal du centre de distribution** : à partir duquel l'envoi a été distribué au destinataire (uniquement disponible pour la Belgique).

Après avoir introduit vos critères de recherche, cliquez sur « **Rechercher** » (7).

Les résultats de votre recherche s'affichent de la même manière que lorsque vous faites une recherche via codes-barres (voir page 10).

The screenshot displays the bpost website's advanced search interface. At the top left is the bpost logo. On the top right, there are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. A navigation bar on the left contains links for 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Paquets' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Factures et annexes', 'Rapport des transactions', 'Divers (options, matériel)', and 'Quitter Collect & Stamp / UVRD+'. The main content area is titled 'Recherche avancée' and 'Envois recommandés'. It features a search form with the following fields: 'Période *' (dropdown menu), 'Numéro de contrat' (dropdown menu), 'Centre de coût' (dropdown menu), 'Critères supplémentaires' (expandable section), 'Pays' (dropdown menu), and 'Code postal du centre de distribution' (text input). A 'Rechercher' button is located at the bottom of the form. A note indicates '* Champ obligatoire'. The footer contains the text 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales'.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Télécharger les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés

Cette rubrique vous permet de télécharger les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés

Valeur légale des récépissés électroniques de dépôt

La version électronique originale du récépissé de dépôt disponible sur le portail web sécurisé Collect & Stamp a valeur légale.

The screenshot shows the bpost website interface. At the top left is the bpost logo. At the top right are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. Below the logo, a box indicates the user is logged in as 'DUMMY'. The main content area is titled 'Recherche avancée' and 'Envois recommandés'. It features a search form with the following fields:

- Période ***: A dropdown menu with the text '-- Sélectionnez une valeur --'.
- Numéro de contrat**: A dropdown menu with the text 'Toutes les valeurs'.
- Centre de coût**: A dropdown menu with the text 'Toutes les valeurs'.
- Critères supplémentaires**: A dropdown arrow.

Below the search form is a 'Rechercher' button and a note: '* Champ obligatoire'. On the left side of the page, there is a navigation menu with links for 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Paquets' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), and 'Factures et annexes'.



Logiciel requis pour accéder à cette fonction

- Adobe Reader doit être installé sur votre ordinateur pour utiliser cette fonction.
- Lorsque vous téléchargez et ouvrez les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés pour la première fois sur votre ordinateur, il est conseillé d'accepter bpost comme « Trusted Authority » (autorité de certification) dans Adobe. En identifiant bpost comme « Trusted Authority », la signature électronique s'affichera de manière optimale. La légalité de la signature électronique est en tout cas garantie, avec ou sans cette identification. Vous trouverez en annexe la procédure permettant d'identifier bpost comme « Trusted Authority ».

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

Disponibilité des récépissés électroniques de dépôt

Les récépissés électroniques de dépôt sont disponibles le jour suivant l'envoi des recommandés.

Explication détaillée de l'émission de récépissés électroniques de dépôt

Vous trouverez ci-après une présentation pas à pas des différentes composantes de l'écran :

- Sous la rubrique « **Envois recommandés** » (1), sélectionnez une option de recherche (via codes-barres ou avancée).
- Effectuez une recherche pour les envois dont vous souhaitez un récépissé électronique de dépôt (voir aussi « Recherches relatives à vos envois recommandés et paquets », p.8).

Service clients Aide Sign off NL FR

bpost eShop

Collect & Stamp / UVRD+

Vous êtes DUMMY

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+](#)

Envois recommandés
 ▶ [Recherche via codes-barres](#) **1**
 ▶ [Recherche avancée](#)

Paquets
 ▶ [Recherche via codes-barres](#)
 ▶ [Recherche avancée](#)

[Factures et annexes](#)
[Rapport des transactions](#)
[Divers \(options, matériel\)](#)

Cher client,
 Bienvenue dans la nouvelle version du portail **Collect & Stamp / UVRD+**.
 Nous y avons apporté un ensemble de modifications visant à :

- améliorer les fonctionnalités de recherche de vos **paquets** ;
- faciliter la génération des récépissés de dépôt de vos **envois recommandés**.

Pour les **paquets** et les **recommandés**, outre le résultat de votre recherche affiché en liste, vous avez dorénavant la possibilité de **visualiser l'adresse du destinataire**.

Pour les **recommandés**, que vous fassiez votre recherche via le code-barres recommandé ou sur une période, vous pourrez télécharger votre **récépissé de dépôt certifié électroniquement**. La version électronique, certifiée par bpost, a **valeur légale**.

Chaque récépissé de dépôt est fourni dans un **pdf individuel**, reprenant les coordonnées de l'expéditeur, le nom et l'adresse du destinataire et la date de dépôt.

Vous pouvez également :

- consulter les annexes détaillées de vos factures
- commander du matériel
- demander l'activation d'options.

L'équipe Collect & Stamp / UVRD+

Inscrivez-vous ici pour recevoir un avertissement par email lorsque la Collecte de votre courrier ne peut avoir lieu comme prévu.



La position des cases à cocher dépend de la vue choisie :

- 1 Vue en liste : à gauche de chaque résultat pour une sélection individuelle ou en tête des résultats pour une sélection de tous les résultats.
- 2 Vue en visualisation des adresses : dans chaque visualisation d'adresse pour une sélection individuelle ou en tête des résultats pour une sélection de tous les résultats.

Visualisation adresse

Télécharger les récépissés

5 résultats ont été trouvés.

| Code-barres |
|---|
| <input type="checkbox"/> 010541288500452621110035069177 |
| <input type="checkbox"/> 010541288500452621110035069178 |
| <input type="checkbox"/> 010541288500452621110035069041 |
| <input type="checkbox"/> 010541288500452621110035069158 |
| <input type="checkbox"/> 010541288500452621110035069179 |

Visualisation adresse

Télécharger les récépissés

5 résultats ont été trouvés.

Code-barres: 010541288500452621110035069177
 Date d'envoi: 02/07/2012
 Centre de code: C900002328000
 Statut: Distribué

ions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Envois recommandés et paquets

- Cochez les cases correspondant aux envois choisis (1), ou celle se trouvant en tête de résultat pour les sélectionner toutes.
- Cliquez sur « **Télécharger les récépissés** » (2)
- Une fenêtre s'ouvre vous demandant de choisir l'emplacement où le fichier « **pods.zip** » peut être sauvé sur votre ordinateur. Ce fichier contient les récépissés électroniques de dépôt au format pdf que vous avez choisi de télécharger.
- Une fois ce fichier « **pods.zip** » téléchargé, vous pouvez l'ouvrir en double-cliquant dessus. Vous y trouverez les fichiers pdf correspondant aux récépissés électroniques de dépôt demandés. Le nom du récépissé est composé du centre de coût, de la date de dépôt et du code-barres de l'envoi.

The screenshot shows the bpost Collect & Stamp application interface. At the top left is the bpost logo. On the right, there are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. The main heading is 'Recherche d'envois recommandés'. Below this, there are search criteria and a list of results. The search criteria include 'Code-barres' with a list of numbers. The search results table shows 5 items, each with a checkbox, a code-barres, a date of shipment (02/07/2012), a cost center (CS000023928000), and a status (Distribué). The first row has a blue '1' in a box next to its checkbox. Below the table, there is a 'Télécharger les récépissés' button with a blue '2' in a box next to it, and other buttons for 'Registered Print On Demand' and 'Retour'. On the left side of the interface, there are navigation links for 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés', 'Recherche via codes-barres', 'Recherche avancée', 'Paquets', 'Factures et annexes', and 'Rapport des transactions Divers'.



Informations relatives aux récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés

- La version électronique originale du récépissé de dépôt disponible sur le portail sécurisé de bpost a valeur légale.
- Le récépissé électronique de dépôt mentionne les informations suivantes :
 - Le code-barres de votre envoi recommandé
 - Une mention indiquant qu'il s'agit d'un envoi RP et/ou avec AR (= avis de réception)
 - La photo du bloc adresse du destinataire
 - Les coordonnées du centre de coût expéditeur
 - L'oblitération mentionnant la date de dépôt à laquelle bpost a traité et affranchi votre envoi

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Vos récépissés de dépôt sur support papier avec Registered Print on Demand

Cochez les cases correspondant aux envois recommandés dont vous souhaitez recevoir les récépissés de dépôt sur support papier (1), ou cocher celle se trouvant en tête de résultat pour les sélectionner toutes.

Cliquez sur 'Registered Print on Demand' (2)

Apparaît alors une fenêtre qui vous donne un aperçu de votre commande. Le prix total de votre commande est calculé sur base du nombre de récépissés de dépôt que vous avez choisi de recevoir sur support papier.

Service clients Aide Sign off NL FR

bpost eShop

Vous êtes DUMMY

[Accueil](#)
[Modification du mot de passe](#)

[Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+](#)

Envois recommandés
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Paquets
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

[Factures et annexes](#)
[Rapport des transactions](#)
[Divers \(options, matériel\)](#)

[Quitter Collect & Stamp / UVRD+](#)

Recherche d'envois recommandés

Critères de recherche

Code-barres: 010541288500452621110035069177 , 010541288500452621110035069178 , 010541288500452621110035069179 , 010541288500452621110035069041 , 010541288500452621110035069158

Liste Visualisation adresse

Télécharger les récépissés Registered Print On Demand Retour

Afficher

5 résultats ont été trouvés.

| <input type="checkbox"/> | Code-barres | Date d'envoi | Centre de coût | Statut |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069177 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069178 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069041 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069158 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |
| <input type="checkbox"/> | 010541288500452621110035069179 | 02/07/2012 | CS000023928000 | Distribué |

5 résultats ont été trouvés.

Vous avez un souci avec un envoi recommandé?

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Vos récépissés de dépôt sur support papier avec Registered Print on Demand

Les détails de votre commande se trouvent dans ce cadre (1). Il vous donne la possibilité de vérifier si le nombre de récépissés de dépôt enregistré par le système correspond à votre demande. Si vous désirez modifier votre commande, cliquez sur 'Précédent' (2). Vous retournerez alors à la page précédente où vous retrouverez votre sélection de départ.

Remplissez les coordonnées du destinataire (3) à qui les récépissés de dépôt seront envoyés et cliquez ensuite sur 'Suivant' (4).

The screenshot shows the bpost website interface. At the top left is the bpost logo. At the top right are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. The main heading is 'Commande d'impressions de récépissés électroniques de dépôt'. Below this, there are two main sections: 'Détails de la commande' and 'Coordonnées du destinataire'. The 'Détails de la commande' section shows 'Nombre de récépissés de dépôt commandés: 5' and 'Montant de la commande: €12.5'. The 'Coordonnées du destinataire' section includes fields for 'Entreprise', 'Nom' (filled with 'DUMMY'), 'Prénom', 'Rue' (filled with 'Centre Monnaie'), 'Nr' (filled with '1'), 'Code postal' (filled with '1000'), 'Ville' (filled with 'Bruxelles'), and 'Pays' (filled with 'Belgique'). There are also 'Boîte' and 'Pays' dropdown menus. At the bottom of the form are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A sidebar on the left contains navigation links like 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail', 'Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés', 'Recherche via codes-barres', 'Recherche avancée', 'Paquets', 'Factures et annexes', 'Rapport des transactions', 'Divers (options, matériel)', and 'Quitter Collect & Stamp / UVRD+'. A red exclamation mark icon is visible in the bottom left corner of the screenshot area.



Informations concernant les récépissés de dépôt pour lesquels vous demandez une impression sur support papier

- Les récépissés de dépôt sur support papier ont valeur légale lorsqu'ils sont imprimés par bpost.
- L'impression émanant de bpost, nous certifions avoir traité votre envoi comme recommandé. Cela confère une valeur juridique à vos récépissés de dépôt, en cas de procédure judiciaire par exemple

ons générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Vos récépissés de dépôt sur support papier avec Registered Print on Demand

Sur cette page, vous voyez les détails de votre commande (1), le prix total de votre commande ainsi que l'adresse à laquelle vos récépissés de dépôt seront envoyés.

Après avoir vérifié que ces données soient correctes, cliquez sur '**Confirmer la commande**' (2).

Vous recevrez vos récépissés de dépôt sur support papier 3 jours ouvrables après la commande.

The screenshot displays the bpost eShop interface. At the top left is the bpost logo. On the top right, there are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', and language options 'NL' and 'FR'. Below the logo, a box indicates the user is 'DUMMY'. A navigation menu on the left includes links for 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Paquets' (with sub-links for 'Recherche via codes-barres' and 'Recherche avancée'), 'Factures et annexes', 'Rapport des transactions', 'Divers (options, matériel)', and 'Quitter Collect & Stamp / UVRD+'. The main content area is titled 'Résumé de votre commande' and contains three sections: 'Détails de la commande' (1) showing 5 orders for €12.5, 'Coordonnées du destinataire' showing 'DUMMY, Centre Monnaie 1, 1000 Bruxelles, Belgique', and navigation buttons 'Précédent' and 'Confirmer la commande' (2). The footer contains copyright information for 2012 bpost.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Un problème avec votre récépissé électronique de dépôt ?

Disponibilité de vos récépissés électroniques de dépôt

Les récépissés électroniques de dépôt sont disponibles sur le portail web sécurisé de Collect & Stamp, à partir du lendemain du traitement de votre envoi recommandé.

Si, après avoir cherché votre récépissé électronique de dépôt sur le portail Collect & Stamp soit grâce à son code-barres recommandé, soit via la recherche avancée, vous ne le retrouvez pas (1), cliquez sur le lien '**Vous avez un souci avec un envoi recommandé?**' (2).

Ce lien vous mènera vers un formulaire vous permettant de demander la régénération du récépissé manquant.

The screenshot shows the bpost website interface. At the top left is the bpost logo. At the top right are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR'. Below the logo is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés', 'Recherche via codes-barres', 'Recherche avancée', 'Paquets', 'Recherche via codes-barres', 'Recherche avancée', 'Factures et annexes', 'Rapport des transactions', 'Divers (options, matériel)', and 'Quitter Collect & Stamp / UVRD+'. The main content area is titled 'Recherche d'envois recommandés'. It shows a search criteria field with the barcode '01054128850045262111003506917'. Below this is a 'Liste' section with a 'Visualisation adresse' button and a 'Retour' button. A message states: 'Les codes-barres suivants n'ont pas été retrouvés. 1' followed by the same barcode. At the bottom of the page, there is a link: 'Vous avez un souci avec un envoi recommandé?' with a question mark icon and a '2' in a blue box. The footer contains the text: 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales'.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp


Un problème avec votre récépissé électronique de dépôt ?

Demande de récépissé de dépôt


Introduisez les détails de votre envoi recommandé pour que bpost vous fournisse le récépissé électronique y afférent. Les données suivantes sont requises pour le traitement de votre demande :

- le numéro du code-barres de l'envoi recommandé (1)
- la date d'envoi (2)
- les coordonnées du destinataire (3)
- le numéro du centre de coût expéditeur (4)

Une fois les champs requis remplis, cliquez sur '**Envoyer**' (5). Votre demande sera envoyée à bpost qui identifiera si votre envoi a effectivement été traité par ses services. Le cas échéant, le récépissé de dépôt vous sera envoyé par voie postale dans le délai nécessaire à sa recherche.



[Service clients](#) [Aide](#) [Sign off](#) [NL](#) [FR](#)

 eShop

Vous êtes DUMMY

Demande récépissé de dépôt

Détail de l'envoi recommandé

Code-barres *

1

Date d'expédition

2

Commentaires

Coordonnées du destinataire 3

Nom *

Rue *

Nr *

Boîte

Code postal *

Ville *

Pays Belgique

Données de l'expéditeur 4

Numéro de contrat Toutes les valeurs

Centre de coût Toutes les valeurs

Contact 5

Nom *

Rue *

Nr *

Boîte

Code postal *

Ville *

Pays Belgique

Adresse e-mail

Téléphone *

* Champ obligatoire

Annuler
Envoyer

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Factures et annexes

Vous pouvez consulter mensuellement vos factures ainsi que les annexes contenant les détails des transactions.

La recherche de transactions mensuelles et annexes peut s'effectuer de 5 manières :

- Sur base de **votre numéro de facture**
- Sur base de **votre numéro de contrat**
- Sur base de **vos centres de coût**
- Sur base de **la période de facturation**
- Sur base du **centre de coût**

Sur le plan du contenu, le résultat de votre recherche contient les mêmes informations que celles qui figurent sur la facture papier que vous recevez tous les mois. En revanche, il diffère au niveau de la mise en page et de la valeur juridique.

- Les transactions factures ne sont disponibles sur le portail web qu'après génération des données de facturation par le service facturation de bpost et envoi par courrier de la facture papier. Vos factures papier vous sont envoyées tous les mois.
- Les informations figurant sur le portail web complètent celles figurant sur la facture papier ; elles ne remplacent pas votre facture papier et n'ont pas de valeur juridique.
- L'écran utilisé pour la recherche de transactions factures permet également de consulter les annexes y afférentes. Ces annexes sont consultables au format Excel. Chaque centre de coût (tel que défini dans votre contrat) fait l'objet d'un onglet distinct. Les annexes contiennent des informations complémentaires et détaillées qui ne figurent pas sur la facture papier.
- Nombre d'envois par jour et par type
- Prix d'affranchissement unitaire
- Frais de traitement par type d'envoi

Vous trouverez ci-après une présentation pas à pas des différentes composantes de l'écran.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Factures et annexes

1 Choisissez la fonction « **Factures et annexes** »

Vous arrivez sur l'écran de recherche « **Rechercher transactions factures et annexes** ».

Introduisez votre critère de recherche

La recherche peut s'effectuer de **5 manières différentes** :

Sur base de votre numéro de facture (2)

- Ce numéro figure dans le haut de votre facture papier Collect & Stamp.
- Il commence par les chiffres 1046.....

Sur base de votre numéro de contrat (3)

- Ce critère vous permet de ne sélectionner qu'un seul de vos contrats au cas où vous en auriez plusieurs liés à votre profil d'utilisateur.

Sur base d'un centre de coût (4)

- Tous les centres de coût auxquels vous avez accès sont listés dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le centre de coût pour lequel vous souhaitez consulter la facture ou les annexes.

The screenshot shows the bpost website interface. At the top left is the bpost logo. At the top right are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. The main heading is 'Rechercher transactions factures et annexes'. Below this is a search form with the following fields:

- 2** Numéro de la facture: A text input field.
- 3** Numéro de contrat: A dropdown menu with 'Toutes les valeurs' selected.
- 4** Centre de coût: A dropdown menu with 'Toutes les valeurs' selected.
- Période: A dropdown menu with '-- Sélectionnez une valeur --' selected.
- Centre de coût PRS: A text input field.

A 'Rechercher' button is located below the search form. On the left side of the page, there is a navigation menu with the following items:

- Vous êtes DUMMY
- Accueil
- Modification du mot de passe
- Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+
- Envois recommandés
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
- Paquets
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
- 1** Factures et annexes
- Rapport des transactions
- Divers (options, matériel)
- Quitter Collect & Stamp / UVRD+

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales'.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Factures et annexes

Sur base de la période de facturation (6)

- Sélectionnez la période de recherche : le menu déroulant vous propose des valeurs par défaut. Vous pouvez également choisir une date de début (« **De** ») et une date de fin (« **Jusqu'à** ») en cliquant sur « **Autre** ».
- Une seule facture est créée chaque mois par centre de coût ; il faut donc toujours préciser le premier et le dernier jour du mois pour effectuer une recherche sur base de la période de facturation.

Sur base du numéro PRS de votre centre de coût (7)

- Le numéro PRS est votre numéro de client unique mentionné sur toutes vos factures.

- 8 Introduisez vos critères de recherche et cliquez sur « **Rechercher** ».

The screenshot displays the bpost web application interface. At the top left is the bpost logo. At the top right, there are links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. The main heading is 'Rechercher transactions factures et annexes'. Below this, there is a search form with the following fields:

- Numéro de la facture**: A text input field.
- Numéro de contrat**: A dropdown menu with 'Toutes les valeurs' selected.
- Centre de coût**: A dropdown menu with 'Toutes les valeurs' selected.
- Période**: A dropdown menu with '-- Sélectionnez une valeur --' selected. A blue box with the number '6' is next to this field.
- Centre de coût PRS**: A text input field with a blue box with the number '7' next to it.

A 'Rechercher' button with a blue box containing the number '8' is located below the search form. On the left side of the page, there is a navigation menu with the following items:

- Vous êtes DUMMY
- Accueil
- Modification du mot de passe
- Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+
- Envois recommandés
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
- Paquets
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
- Factures et annexes
- Rapport des transactions
- Divers (options, matériel)
- Quitter Collect & Stamp / UVRD+

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales'.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Factures et annexes

Le résultat de votre recherche s'affiche. Les informations suivantes apparaissent :

- votre **numéro de facture** (1)
- le numéro PRS du client (2)
- le **numéro PRS du centre de coût** sélectionné (3)
- votre **nom de client** (4)
- la **période de facturation** (5)

À la dernière colonne, figure une petite icône Excel (6). Si vous cliquez sur cette icône, l'annexe afférente à la facture concernée s'affiche en format Excel.

En-dessous des résultats de recherche figure une petite icône Excel (7) avec la mention « **Options d'exportation** ».

Si vous cliquez sur cette icône, les informations figurant à l'écran sont exportées dans un tableau Excel.

Rechercher transactions factures et annexes

Un résultat a été trouvé.

| Numéro de la facture | Customer PRS | Centre de coût PRS | Nom du client | Période de facturation | |
|----------------------|--------------|--------------------|---------------|-----------------------------|-----------|
| 104600046 (1) | 23928 (2) | 23928 (3) | DUMMY (4) | 01/06/2010 - 30/06/2010 (5) | Excel (6) |

Options d'exportation: Excel (7)

Retour

Accueil
[Modification du mot de passe](#)

Accueil portail
[Collect & Stamp / UVRD+](#)

Envois recommandés
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Paquets
[Recherche via codes-barres](#)
[Recherche avancée](#)

Factures et annexes
[Rapport des transactions](#)

Divers

| Article | Jours => | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|---|----------|---|----|----|----|----|----|----|---|---|----|-----|----|----|-----|----|
| Non Prior normalisé tarif plein | | | | | | 50 | | | | | | 116 | | | | |
| Non Prior non normalisé tarif plein (0-50g) | | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Non Prior non normalisé tarif plein (350-1000g) | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Prior normalisé tarif plein | | | 44 | 67 | 33 | | 13 | 57 | | | 70 | | 44 | 69 | 138 | |
| Prior non normalisé tarif plein (0-50g) | | | | | | | | | | | 8 | | 3 | 4 | 1 | |
| Prior non normalisé tarif plein (50-100g) | | | | | 2 | 3 | | | | | 10 | | 1 | 24 | 7 | |
| Prior non normalisé tarif plein (100-350g) | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 6 |
| Prior non normalisé tarif plein (350-1000g) | | | | | 3 | | | | | | | | | | | |
| Recommandé Prior normalisé | | | | | | | 33 | | | | | | | | | 27 |
| Recommandé Prior non normalisé (0-50g) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recommandé Prior non normalisé (50-100g) | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| Recommandé Prior non normalisé (100-350g) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recommandé Prior non normalisé (100-350g) | | | | | 2 | | | | | | | | | | | |
| BPACK 24H PRO (0-2kg) | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |



Ce tableau Excel donne un aperçu détaillé du nombre et du type d'envoi pour chaque jour du mois. Si vous avez défini plusieurs centres de coût dans votre contrat, un onglet distinct et détaillé sera généré pour chacun d'eux.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Rapports

Vous pouvez générer des rapports personnalisés sur base de vos données de facturation en Excel. (1)

- Dans le champ « **Numéro de contrat** », (2) sélectionnez le numéro de contrat pour lequel vous souhaitez avoir un rapport.
- Dans le champ « **Id opérationnel** » (3), sélectionnez l'ID opérationnel pour lequel vous souhaitez générer des rapports. Ils s'affichent lorsque vous cliquez sur la petite flèche, à droite.
- Vous pouvez affiner votre recherche dans la zone « **Info des transactions** » (4). Vous pouvez effectuer un tri en fonction des critères suivants :
 - **Période** (5)
En introduisant vous-même une date de commande initiale et finale.

ATTENTION : limité à un maximum de 1000 transactions par recherche. Lorsque ce maximum est dépassé, il est conseillé de restreindre la période sur laquelle porte votre recherche.

The screenshot displays the 'Rapport des transactions' (Transaction Report) page in the bpost Collect & Stamp application. The interface is in French and includes the following elements:

- Header:** bpost logo, 'Service clients Aide Sign off NL FR', and 'eShop' icon.
- User Information:** 'Vous êtes DUMMY'.
- Navigation Menu (Left):**
 - Accueil
 - Modification du mot de passe
 - Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+
 - Envois recommandés
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
 - Paquets
 - Recherche via codes-barres
 - Recherche avancée
 - 1 Factures et annexes**
 - Rapport des transactions**
 - Divers (options, matériel)
 - Quitter Collect & Stamp / UVRD+
- Main Content Area:**
 - Rapport des transactions** (Title)
 - Info du Contrat:**
 - 2** Numéro de contrat: Toutes les valeurs
 - 3** Id opérationnel: Toutes les valeurs
 - Info des transactions** (4):
 - 5** Période*: -- Sélectionnez une valeur --
 - Code-barres: [input type="text"]
 - Type d'envoi:
 - Recommandé
 - RP
 - Pli judiciaire
 - Paquets
- Buttons:** 'Générer rapport' (Generate report).
- Footnote:** * Champ obligatoire (Mandatory field).
- Footer:** Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Rapports

- **Code-barres (6)**
Il s'agit du code-barres de votre envoi recommandé ou de votre paquet. Si vous l'avez, introduisez-le.
- **Type d'envoi (7)**
Recommandé, RP, pli judiciaire, paquets
- Cliquez sur « **Générer rapport (8)** » pour lancer l'opération.
- Les données suivantes apparaissent dans le rapport Excel :
 - Liste des envois effectués par type d'envoi pour la période choisie
 - Poids total des envois effectués par type d'envoi
 - Montant total (hors TVA) des envois effectués par type d'envoi

The screenshot displays the 'Rapport des transactions' page on the bpost website. At the top left is the bpost logo. The top right contains links for 'Service clients', 'Aide', 'Sign off', 'NL', and 'FR', along with an 'eShop' icon. The main content area is titled 'Rapport des transactions' and includes a user profile box for 'DUMMY'. Below this is a navigation menu with links for 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil portail Collect & Stamp / UVRD+', 'Envois recommandés', 'Paquets', 'Factures et annexes', and 'Rapport des transactions'. The 'Rapport des transactions' section contains filters for 'Info du Contrat' (Numéro de contrat and Id opérationnel, both set to 'Toutes les valeurs'), 'Info des transactions' (Période, Code-barres, and Type d'envoi), and a 'Générer rapport' button. A red exclamation mark icon is overlaid on the bottom left of the screenshot.



- La différence entre les rapports et les annexes de factures réside dans le fait que les rapports peuvent être générés sur une période de plus d'un mois.
- Il n'est pas possible de sauvegarder des rapports sur le portail web, vous devez les sauvegarder sur votre propre PC.
- Il n'est pas possible de sauvegarder un template (modèle) personnalisé sur le portail web afin de le réutiliser pour la création de rapports ultérieurs.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Liens utiles, commander du matériel, activer des options

Dans cette partie (1), vous pouvez effectuer **4 opérations** :

- **Consulter le statut de vos envois recommandés et de vos paquets** via Track & Trace
- **Commander du matériel** pour la préparation de vos envois Collect & Stamp
- **Envoyer une demande en ligne** pour activer une option du service Collect & Stamp
- **Consulter des informations produit** sur le service Collect & Stamp

Service clients Aide Sign off NL FR

bpost eShop

Vous êtes DUMMY

Collect & Stamp / UVRD+

Cher client,

Bienvenue dans la nouvelle version du portail **Collect & Stamp / UVRD+**.

Nous y avons apporté un ensemble de modifications visant à :

- améliorer les fonctionnalités de recherche de vos **paquets** ;
- faciliter la génération des récépissés de dépôt de vos **envois recommandés**.

Pour les **paquets** et les **recommandés**, outre le résultat de votre recherche affiché en liste, vous avez dorénavant la possibilité de **visualiser l'adresse du destinataire**.

Pour les **recommandés**, que vous fassiez votre recherche via le code-barres recommandé ou sur une période, vous pourrez télécharger votre **récépissé de dépôt certifié électroniquement**. La version électronique, certifiée par bpost, a **valeur légale**.

Chaque récépissé de dépôt est fourni dans un pdf individuel, reprenant les coordonnées de l'expéditeur, le nom et l'adresse du destinataire et la date de dépôt.

Vous pouvez également :

- consulter les annexes détaillées de vos factures
- commander du matériel
- demander l'activation d'options.

L'équipe Collect & Stamp / UVRD+

1 Inscrivez-vous ici pour recevoir un avertissement par email lorsque la Collecte de votre courrier ne peut avoir lieu comme prévu.

Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | Conditions générales

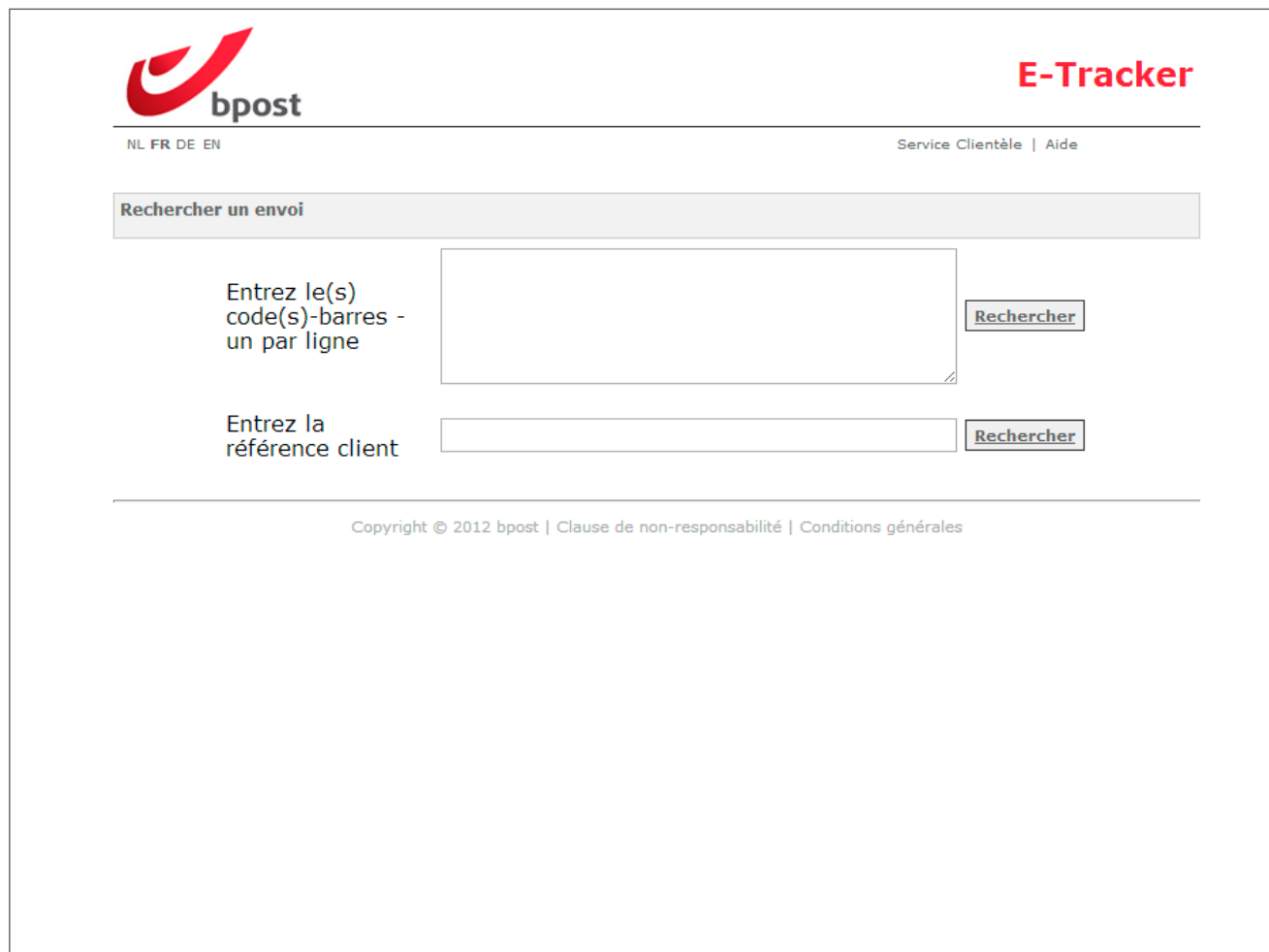
Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Liens utiles, commander du matériel, activer des options

Consulter le statut de vos envois recommandés et de vos paquets via Track & Trace

- Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur la page internet de bpost qui vous permet de connaître le statut de vos envois recommandés et paquets sans quitter le portail web Collect & Stamp.

Pour effectuer ce type de recherche, vous devez disposer du numéro de code-barres de votre envoi recommandé ou paquet.



The screenshot shows the bpost E-Tracker interface. At the top left is the bpost logo. To the right, the text "E-Tracker" is displayed in red. Below the logo, there are language options "NL FR DE EN" and "Service Clientèle | Aide". A search bar is labeled "Rechercher un envoi". Below this, there are two search options: "Entrez le(s) code(s)-barres - un par ligne" with a large text input field and a "Rechercher" button, and "Entrez la référence client" with a smaller text input field and a "Rechercher" button. At the bottom, there is a footer with the text "Copyright © 2012 bpost | Clause de non-responsabilité | Conditions générales".

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Liens utiles, commander du matériel, activer des options

Commander du matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp

- En cliquant sur ce lien (1), apparaît un formulaire vous permettant de commander du matériel pour la préparation de vos envois Collect & Stamp.
- Lorsque vous commandez du matériel, veillez à compléter tous les champs obligatoires (ID opérationnel et personne de contact), afin de garantir un traitement et une livraison sans failles de votre commande.
- Veuillez tenir compte également des quantités minimales et maximales autorisées et ne commander que ce dont vous avez réellement besoin.
- Votre commande vous est envoyée dans les 7 jours ouvrables pour les codes-barres et 4 jours ouvrables pour le reste du matériel.

Se connecter Contact Aide NL FR DE

bpost

Particuliers **Entreprises** Groupe bpost

f t RSS You Tube eShop

Envoyer Recevoir Gestion de documents Solutions sectorielles Outils en ligne Tarifs **Service clients** A propos de bpost business

Brochures **Commande de matériel** Recherche Ma facture Newsletters Statut de nos services Contact Questions fréquentes

Formulaire de commande d'étiquettes, documents et autres consommables

Chère Cliente, cher Client,

Bienvenue sur la page 'Matériel' du site de bpost.

Dans un souci de vous simplifier l'utilisation des nos services, vous trouverez dans cet espace l'essentiel des documents, bordereaux et formulaires nécessaires à l'envoi de :

- [une lettre internationale](#)
- [un courrier recommandé](#)
- [un paquet](#)
- [des envois Direct Mail](#)
- [Collect & Send](#)
- [Rétribution Différée \(RD\)](#)
- [Collect & Stamp](#) **1**
- [Service Enlèvement et Préparation Prépostale \(RD+\)](#)

Téléchargez les documents disponibles sur cette page ou complétez vos coordonnées ci-dessous et spécifiez quels documents vous souhaitez recevoir par bpost. Endéans quelques jours ouvrables, vous recevrez le(s) document(s) demandé(s) dans votre boîte aux lettres.

Commandez uniquement ce dont vous avez besoin.

Envoyer une lettre internationale

Etiquette A-Prior pour les envois PRIOR International Commander pièces
(min.140 - max.1400, multiple de 28)
([Montrer image/masquer](#))

Envoyer un courrier recommandé

National : Récépissé de dépôt individuel d'un recommandé national. (201POD) Commander paquets de 250 pièces
(min.1 - max.4)
([Montrer image/masquer](#))

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Liens utiles, commander du matériel, activer des options

Envoyer une demande en ligne pour activer les options du service Collect & Stamp

Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur un formulaire internet qui vous permet de demander l'activation d'une option Collect & Stamp comme :


- **One Day Early Collect**
- **Temporary Stop Holidays**
- **Secured Pick Up**



Ce type de demande doit nous être adressé au minimum 5 jours ouvrables à l'avance, afin que nous puissions garantir l'activation des services demandés dans les temps.

Se connecter Contact Aide NL FR DE

bpost


Particuliers Entreprises Groupe bpost 

Activation VAS

Formulaire de demande d'activation d'options

1 Données professionnelles

Société ou organisation :

ID Opérationnel : 

Nom :

Prénom :

Salutation : Mr Mme

Fonction :

Rue :

Numéro : Boite :

Code postal :

Commune :

Tél./GSM : (EX: 0478123456 ou 003222761234)

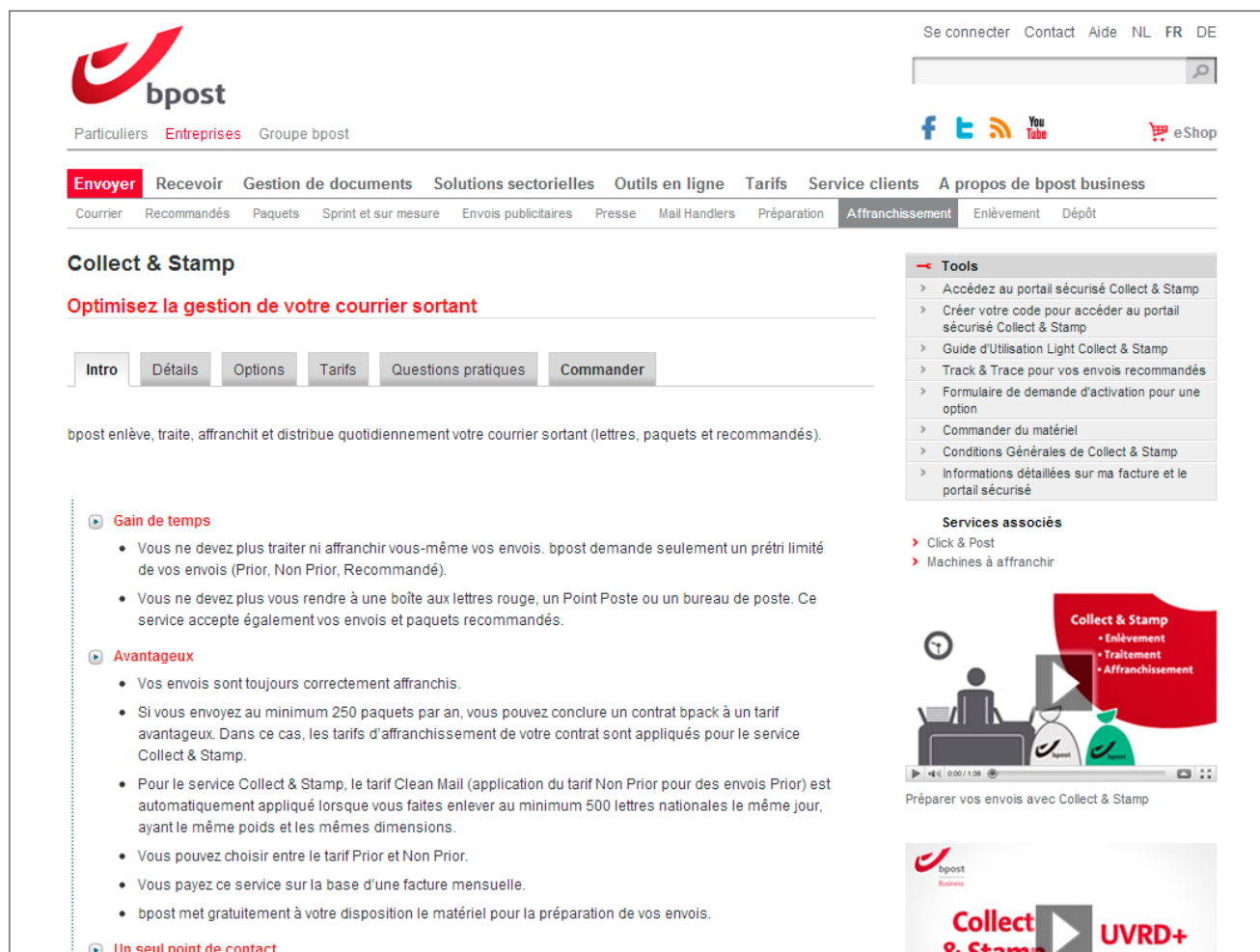
E-mail :

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Liens utiles, commander du matériel, activer des options

Consulter des informations produit sur le service Collect & Stamp

Si vous cliquez sur ce lien, vous arrivez sur la page produit Collect & Stamp. Cette page présente toutes les informations de base sur le service Collect & Stamp (options, tarifs, questions pratiques).



Se connecter Contact Aide NL FR DE

Particuliers **Entreprises** Groupe bpost

Envoyer Recevoir Gestion de documents Solutions sectorielles Outils en ligne Tarifs Service clients A propos de bpost business

Courrier Recommandés Paquets Sprint et sur mesure Envois publicitaires Presse Mail Handlers Préparation **Affranchissement** Enlèvement Dépôt

Collect & Stamp

Optimisez la gestion de votre courrier sortant

Intro Détails Options Tarifs Questions pratiques Commander

bpost enlève, traite, affranchit et distribue quotidiennement votre courrier sortant (lettres, paquets et recommandés).

- Gain de temps**
 - Vous ne devez plus traiter ni affranchir vous-même vos envois. bpost demande seulement un prétri limité de vos envois (Prior, Non Prior, Recommandé).
 - Vous ne devez plus vous rendre à une boîte aux lettres rouge, un Point Poste ou un bureau de poste. Ce service accepte également vos envois et paquets recommandés.
- Avantageux**
 - Vos envois sont toujours correctement affranchis.
 - Si vous envoyez au minimum 250 paquets par an, vous pouvez conclure un contrat bpack à un tarif avantageux. Dans ce cas, les tarifs d'affranchissement de votre contrat sont appliqués pour le service Collect & Stamp.
 - Pour le service Collect & Stamp, le tarif Clean Mail (application du tarif Non Prior pour des envois Prior) est automatiquement appliqué lorsque vous faites enlever au minimum 500 lettres nationales le même jour, ayant le même poids et les mêmes dimensions.
 - Vous pouvez choisir entre le tarif Prior et Non Prior.
 - Vous payez ce service sur la base d'une facture mensuelle.
 - bpost met gratuitement à votre disposition le matériel pour la préparation de vos envois.
- Un seul point de contact**

Tools

- Accédez au portail sécurisé Collect & Stamp
- Créer votre code pour accéder au portail sécurisé Collect & Stamp
- Guide d'Utilisation Light Collect & Stamp
- Track & Trace pour vos envois recommandés
- Formulaire de demande d'activation pour une option
- Commander du matériel
- Conditions Générales de Collect & Stamp
- Informations détaillées sur ma facture et le portail sécurisé

Services associés

- Click & Post
- Machines à affranchir

Collect & Stamp

- Enlèvement
- Traitement
- Affranchissement

Préparer vos envois avec Collect & Stamp

Collect & Stamp UVRD+

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Gérer les droits d'accès

Dans un chapitre précédent, nous avons expliqué comment vous pouvez facilement accéder à l'application en ligne Collect & Stamp par le biais de votre administrateur ou du formulaire internet figurant sur notre site. Certains cas relatifs à la gestion des utilisateurs nécessitent cependant un complément d'informations.

Créer et gérer des utilisateurs en tant qu'administrateur

Certains utilisateurs de notre portail clients sont habilités à agir en tant qu'« administrateurs » pour leur entreprise.

Concrètement, cela signifie qu'ils peuvent créer des utilisateurs ayant les mêmes droits ou moins de droits qu'eux-mêmes. Vous devenez administrateur lorsque...

vous êtes le premier à demander accès à l'application en ligne Collect & Stamp pour votre entreprise

Nos services internes vous octroient le droit d'agir en tant qu'administrateur Collect & Stamp pour le reste de votre entreprise. Ce faisant, par votre intermédiaire, de nouveaux utilisateurs peuvent avoir accès à l'application plus rapidement, sans avoir à compléter le formulaire internet.

votre administrateur vous octroie explicitement des droits d'administrateur

Les administrateurs déjà existants peuvent vous octroyer explicitement des droits vous permettant d'agir vous-même en tant qu'administrateur.

La création d'utilisateurs et la gestion de leurs droits s'effectuent via le module « **User Management** » (1) du portail web. Ces opérations sont relativement intuitives. Par conséquent, nous nous limiterons à les aborder dans les grandes lignes.

The screenshot shows the bpost web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the bpost logo, a user profile 'DUMMY_' with a 'Sign off' link, and language options 'NL', 'FR', 'DE', 'EN'. Below the navigation bar, there is a section titled ' Cliquez ci-dessous pour accéder à vos e-services actifs. ' with a grid of service links: 'e-Shipper bpost business', 'Distripost', 'e-Masspost', 'Collect & Stamp / UVRD+', 'Invoice Reporter', 'e-Tracker bpost business', 'e-Shipper bpost international', and 'Shipping Manager'. A 'User management' link is highlighted with a red box and a blue '1' icon, and a 'news!' link is also visible. Below this, there is a section titled ' Découvrez les autres e-services de bpost. ' with a sub-section ' Cliquez sur les liens ci-dessous pour obtenir de plus amples informations sur les e-services. ' and a list of services: 'e-Shipper bpost business', 'Distripost', 'e-Masspost', 'e-Tracker bpost business', 'Collect & Stamp' (highlighted with a red bar and a right arrow), 'e-Shipper bpost international', 'Invoice Reporter', and 'Autres e-services'. A large image of a person's hands holding a box is shown on the right, with a text overlay: ' Collect & Stamp, l'outil idéal pour la gestion en ligne de vos envois enlevés, traités et affranchis par bpost. ' and a ' S'enregistrer ' link. At the bottom, there is a footer with the text: ' Date de la dernière connexion : 08/11/2012 14:54:51 - Copyright © 2012 bpost | Disclaimer | General Conditions '.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Gérer les droits d'accès

Créer un nouvel utilisateur

La procédure suivante permet de créer facilement un nouvel utilisateur dans le module « **User Management** » :

1. Cliquez sur « **Mes utilisateurs** » (1) dans la barre de navigation.
2. La liste des utilisateurs existants de votre compte s'affiche. Au bas de la liste, cliquez sur « **Créer utilisateur** ».
3. Introduisez les données personnelles du nouvel utilisateur dans la fenêtre qui s'affiche.
4. Il s'agit ensuite de sélectionner les droits nécessaires en matière de gestion d'utilisateurs pour ce nouvel utilisateur (il ne s'agit pas de droits se rapportant aux applications, ce point sera abordé en détails plus loin).

Si vous cliquez ensuite sur « **Fin** », la liste de vos utilisateurs s'affiche à nouveau. Le nouvel utilisateur y figure désormais. Celui-ci ne dispose encore toutefois d'aucun droit sur les applications. Pour qu'il en soit autrement, vous devez lui attribuer des droits pour des applications spécifiques. Ce point fait l'objet du paragraphe suivant.

The screenshot displays the bpost user management interface. At the top right, there are links for 'Sign off', 'NL', 'FR', 'DE', and 'EN'. Below the bpost logo, there is an 'eShop' icon. The main content area is titled 'Gestion des comptes/utilisateurs' and indicates the user is an administrator. A navigation menu on the left includes 'Accueil', 'Modification du mot de passe', 'Accueil', 'Mon identification', 'Mes comptes', 'Mes utilisateurs' (highlighted with a blue box and the number '1'), and 'Routeurs'. The main content area contains a welcome message and instructions for managing user accounts, with a small image of people walking. The footer includes the copyright notice 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer'.



- Choisissez de préférence un nom d'utilisateur facile à retenir.
- Le mot de passe que vous créez n'est que provisoire. Lorsque le nouvel utilisateur se connectera pour la première fois à l'aide du mot de passe que vous lui avez attribué, le système lui demandera s'il souhaite le modifier.

Navigation dans l'application en ligne Collect & Stamp

Gérer les droits d'accès

Gérer les droits d'un utilisateur concernant Collect & Stamp

Afin de permettre au nouvel utilisateur que vous venez de créer d'utiliser réellement les applications du portail de bpost, vous devez lui octroyer les droits nécessaires sur les applications. Pour ce faire, procédez comme suit au départ de la liste des utilisateurs :

- Cliquez sur « **Autorisations** » derrière l'utilisateur concerné.
 - Une première liste contient les contrats auxquels vous êtes liés. Vous pouvez choisir à quel contrat l'utilisateur que vous venez de créer à accès.
 - Une seconde liste reprend les différentes fonctions disponibles. À l'aide des cases de sélection, indiquez les fonctions auxquelles cet utilisateur peut avoir accès :
 - Recherche avancée pour les envois recommandés
 - Recherche avancée pour paquets
 - Recherche via codes-barres pour les envois recommandés
 - Recherche via codes-barres pour paquets
 - Demande d'impression des récépissés de dépôt de vos envois recommandés
 - Recherche factures
- Pour que l'utilisateur ait effectivement accès à Collect & Stamp, vous devez cliquer sur « **Enregistrer** ». Si toutes les opérations ont été effectuées correctement, le bouton Collect & Stamp sera activé pour cet utilisateur sur l'écran récapitulatif.



Si vous souhaitez que le nouvel utilisateur ait des droits identiques aux vôtres, vous pouvez cliquer sur le lien « Tout sélectionner » situé en haut à droite de la première liste.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes/utilisateurs' page in the bpost system. The user is logged in as 'DUMMY' with administrator rights. The page displays details for a specific user: 'Utilisateur: Loic de Crombughe (Loic)', 'Compte: DUMMY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL', and 'Application: Collect & Stamp / UVRD+'. Below this, there are two main sections: 'Contract' and 'Droits'. The 'Contract' section shows a selected contract: 'CS000023928000 - DUMMY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL'. The 'Droits' section contains a list of permissions with checkboxes: 'Recherche avancée pour envois recommandés', 'Recherche avancée pour paquets', 'Recherche via codes-barres pour envois recommandés', 'Recherche via codes-barres pour paquets', 'Commande d'impressions (payantes) de récépissés électroniques de dépôt', and 'Recherche factures'. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. The footer indicates 'Copyright © 2012 bpost | Disclaimer'.

FAQ

Les transactions factures et annexes figurant dans l'outil Collect & Stamp remplacent-elles mes factures papier ?

Ces données ne remplacent en aucune manière les factures papier. Vous continuez à recevoir tous les mois une facture papier classique, qui vous est envoyée par courrier. Les informations complémentaires qui figurent sur le portail web Collect & Stamp ne constituent qu'une aide électronique mise à votre disposition pour vous donner des détails sur vos factures papier.

Comment puis-je obtenir un accès à l'application Collect & Stamp ?

Si votre entreprise utilise déjà Collect & Stamp, au moins un des utilisateurs actuels dispose de droits d'administrateur (il s'agit généralement de la personne qui utilise l'application depuis le plus longtemps). Cet administrateur peut très facilement créer un utilisateur supplémentaire au moyen du module « Gestion des comptes utilisateurs » de notre portail.

C'est donc à cette personne que vous devez vous adresser. Si votre entreprise n'utilise pas encore l'application Collect & Stamp, c'est à nous que vous

devez demander des droits d'accès. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le formulaire internet Collect & Stamp disponible sur www.bpost.be/collectands-tamp. Si vous n'avez pas de webpass, vous ne devez pas remplir ce champ. Les informations fournies sur le formulaire internet doivent être exactes et complètes, afin de garantir un traitement rapide et efficace de votre demande.

J'ai oublié mon code d'accès. Que faire pour obtenir un nouveau mot de passe ?

Contactez le Service Centre de bpost Business par e-mail à l'adresse service.centre@bpost.be en mentionnant clairement votre entreprise, votre numéro de client (PRS) et votre nom d'utilisateur (dans la mesure du possible). Nous vous enverrons un nouveau mot de passe.

Quelle est la différence entre l'autre application web de bpost – « Invoice Reporter » - et le portail Collect & Stamp ?

Invoice Reporter est un service général, qui fournit des factures pour tous les produits de bpost. Ces relevés contiennent exactement les mêmes données que

celles qui figurent sur vos factures papier. Le portail Collect & Stamp, en revanche, est une application conçue sur mesure pour un produit spécifique de bpost. Les données que vous pouvez consulter et télécharger dans cette application sont de nature plus opérationnelle et présentées sous une forme adaptée aux besoins des clients Collect & Stamp. Les deux applications correspondent donc chacune à une approche particulière et peuvent être utilisées en complément l'une de l'autre : Invoice Reporter pour une gestion simplifiée de vos factures, Collect & Stamp pour vos rapports opérationnels.

Les récépissés électroniques de dépôt de mes envois recommandés ont-ils la même valeur légale que les récépissés papier et peuvent-ils dès lors les remplacer ?

Le récépissé électronique de dépôt disponible sur le portail sécurisé de bpost a valeur légale. Vous pourrez imprimer facilement ce document, par exemple pour l'annexer à un dossier papier. La version électronique constitue cependant le récépissé original et est la seule à avoir valeur légale. bpost conserve

pendant 10 ans les récépissés électroniques de dépôt sur son portail web. Passé ce délai, les récépissés électroniques de dépôt ne sont plus disponibles sur le site sécurisé. Pour pouvoir utiliser ces récépissés électroniques de dépôt au-delà du délai de 10 ans, ils devront être téléchargés et enregistrés sur votre ordinateur.

Les récépissés de dépôt de mes envois recommandés sur support papier ont-ils une valeur légale ?

Les récépissés de dépôt imprimés par bpost, sur base des options Registered Print on Demand, Registered Printpack Daily ou Registered Printpack Weekly ont une valeur légale.

Les récépissés de dépôt que vous imprimez vous-mêmes vous permettent de les archiver dans vos dossiers mais disposent d'aucune valeur légale.

Lexique

Portail de bpost

Le portail de bpost est la partie du site internet de bpost qui est protégée des utilisateurs non enregistrés. Seuls les utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ont accès à cette partie du site internet de bpost. On accède au portail de bpost en cliquant sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de www.bpost.be.

Administrateur

Notre portail web offre la possibilité à nos clients de gérer eux-mêmes leurs utilisateurs. Le principe est très simple : la personne qui a initialement demandé l'accès à Collect & Stamp s'est vu attribuer des droits d'administrateur. Concrètement, cela signifie qu'elle peut créer elle-même des sous-utilisateurs et gérer leurs droits par le biais du module « Gestion des comptes utilisateurs » du portail. Les droits qu'elle peut ainsi octroyer sont évidemment limités par ceux qu'elle détient personnellement.

ID opérationnel

Le numéro ID opérationnel est un numéro qui vous est attribué au moment de la conclusion de votre contrat Collect & Stamp. Il s'agit du code opérationnel unique utilisé par bpost pour identifier vos envois. Il se présente sous la forme d'un code-barres (qui vous est attribué par bpost), apposé sur tous les sacs et bacs contenant vos envois. Ce code se compose de 14 chiffres et commence par CSXXXXXXXXXXXX. Il figure aussi sur vos factures, à côté du champ « Référence client ».

Annexes des factures

Les annexes des factures fournissent des informations complémentaires électroniques qui vous permettent de mieux comprendre vos factures papier. Ces annexes sont consultables au format Excel. Chaque centre de coûts (tel que défini dans votre contrat) fait l'objet d'une annexe distincte. Les annexes contiennent des informations complémentaires et détaillées qui ne figurent pas sur la facture papier.

- Nombre d'envois par jour et par type
- Prix d'affranchissement unitaire
- Coût de traitement par type d'envoi

Informations pratiques

Contact

Nous espérons que ce document a fourni une réponse satisfaisante et complète à vos questions. Si vous souhaitez un complément d'informations, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service Centre de bpost Business.

Pour plus d'infos, vous pouvez également vous rendre sur notre site

 www.bpost.be/collectandstamp

 **02 201 11 11**

Chaque jour ouvrable de 8h30 à 17h30

 **service.centre@bpost.be**

 **bpost
Centre Monnaie
1000 Bruxelles**

annexe

Annexe

Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

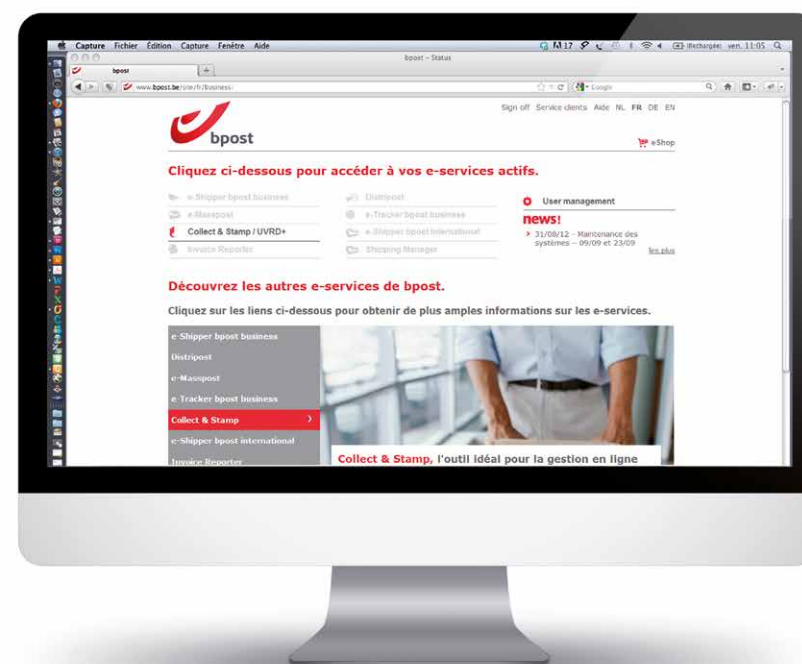
La signature électronique sur votre récépissé de dépôt électronique garantit l'intégrité de son contenu et donc sa valeur légale. Ce document décrit comment configurer Adobe Reader afin qu'il valide correctement la signature des récépissés de dépôt.



La signature électronique du récépissé de dépôt n'est pas attachée à Adobe Reader mais bien au document PDF. Cela veut donc dire que même si Adobe Reader n'est pas correctement configuré, la signature est valide.

Logiciel

La signature avancée sur document PDF n'est supportée complètement qu'à partir de la **version 9.0 de Adobe Reader**. Si vous avez une version plus ancienne, nous vous suggérons d'en faire une mise à jour.



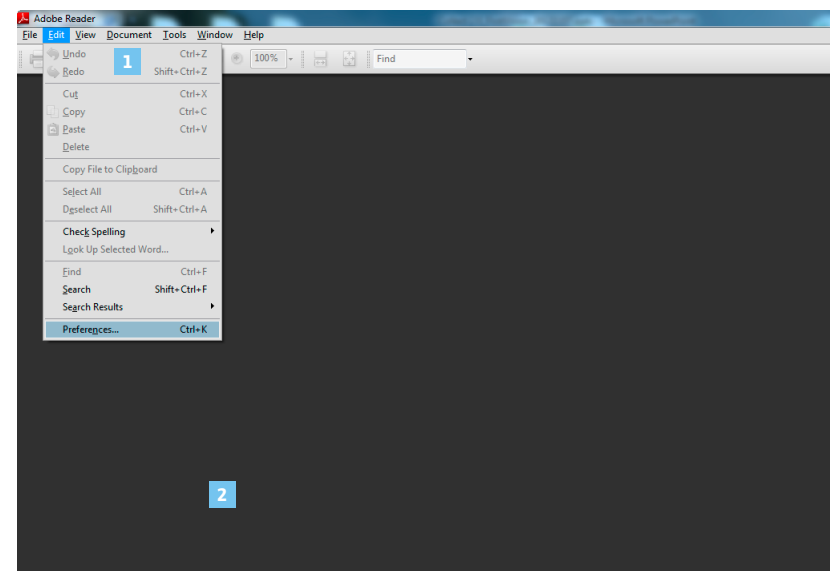
Annexe

Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Modification des paramètres

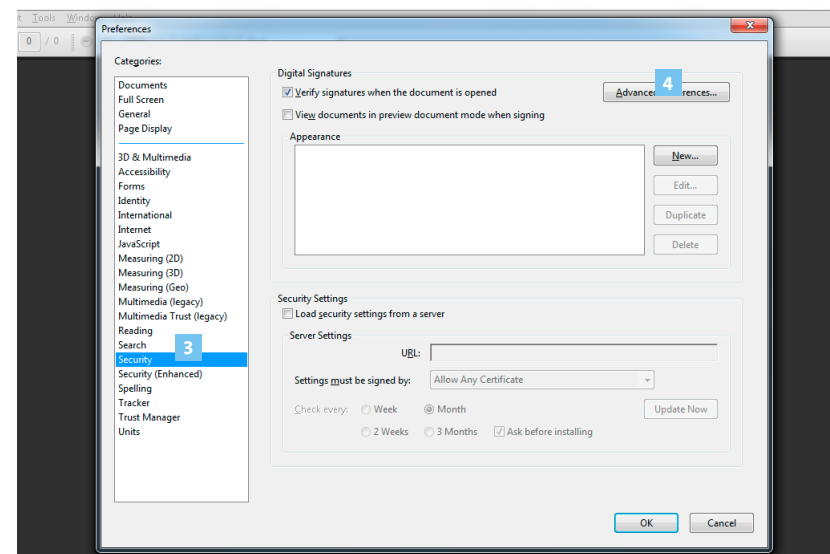
Ouvrez Adobe Reader. Ouvrez un récépissé de dépôt électronique.

Dans la barre de menu, cliquez sur « **Edit** » (1) et ensuite sélectionnez « **Preferences** » (2).



Dans la fenêtre ouverte, sélectionnez « **Security** » (3).

Cliquez sur « **Advanced Preferences** » (4).

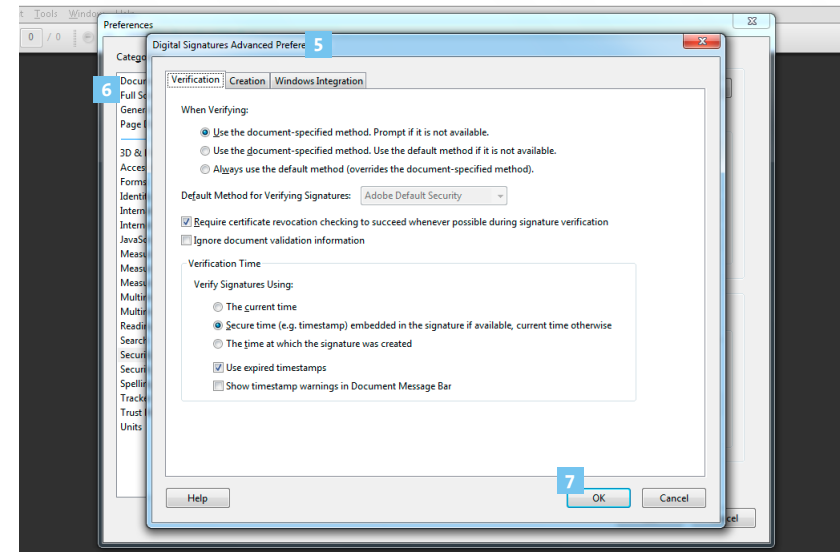


Annexe

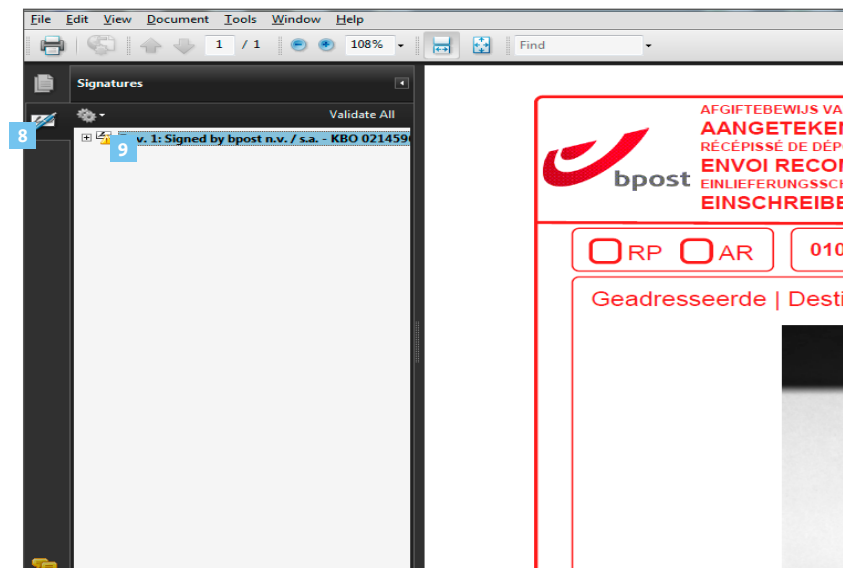
Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Dans la fenêtre « **Digital Signatures Advanced Preferences** » (5), choisissez l'onglet « **Verification** » (6) et sélectionnez les options comme décrites ci-dessous.

Cliquez sur « **Ok** » (7), deux fois et fermez Adobe Reader.



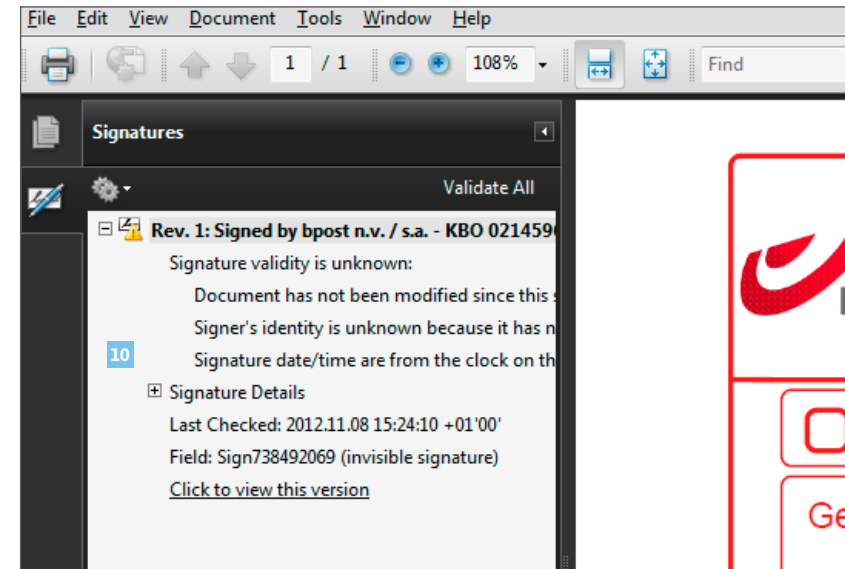
Ouvrez Adobe Reader. Ouvrez un récépissé de dépôt électronique. Dans le coin en haut à gauche, cliquez sur le bouton « **Signature Panel** » (8). Un symbole indique que la signature n'est pas reconnue (9).



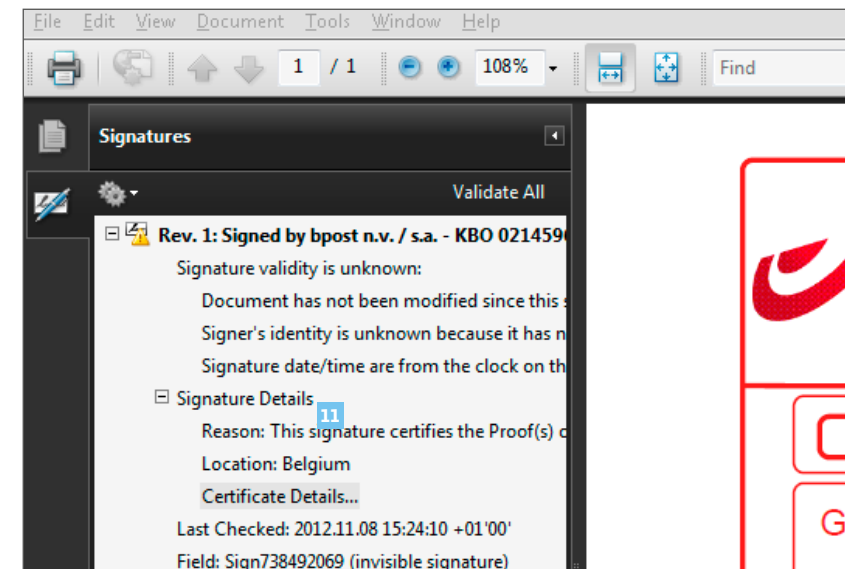
Annexe

Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Cliquez sur le « + » (10) pour afficher les détails de la signature.



Sous la rubrique « **Signature Details** », cliquez sur « **Certificate Details** » (11).

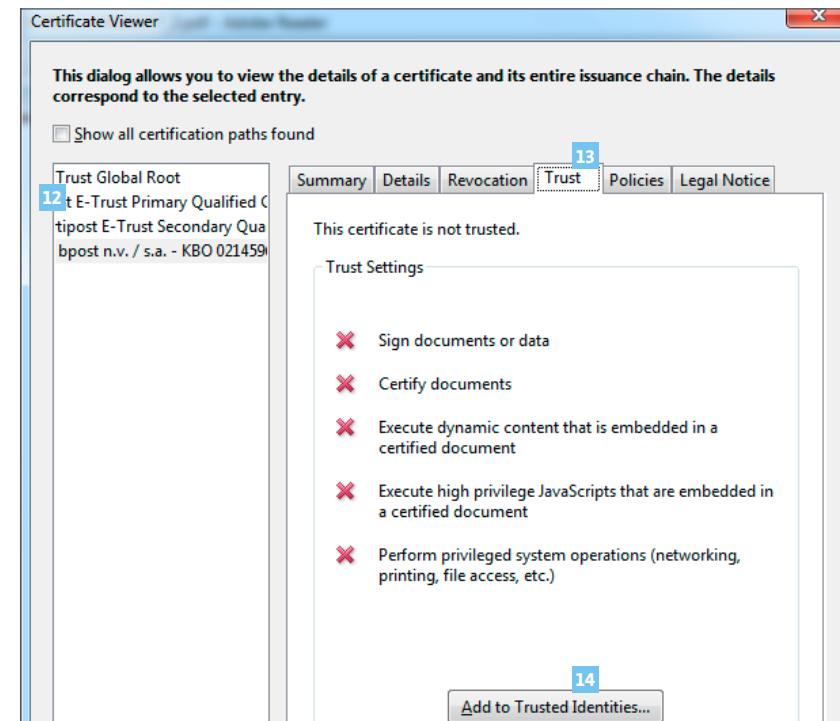


Annexe

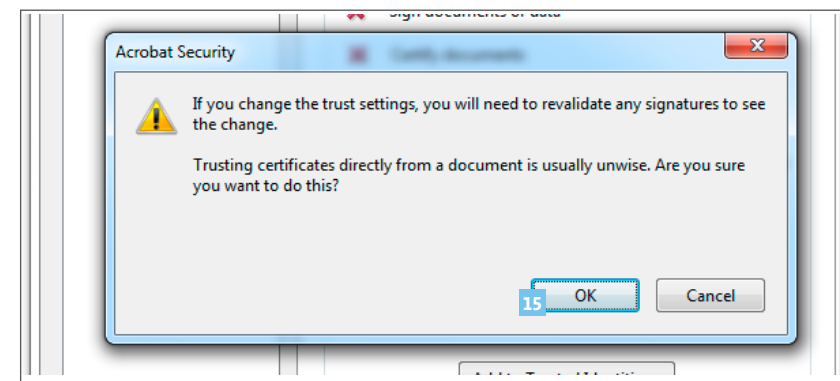
Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Dans la fenêtre « **Certificate Viewer** », sélectionnez « **Certipost E-Trust Primary Qualified CA** » (12).

Dans l'onglet « **Trust** » (13), cliquez sur le bouton « **Add to Trusted Identities** » (14).



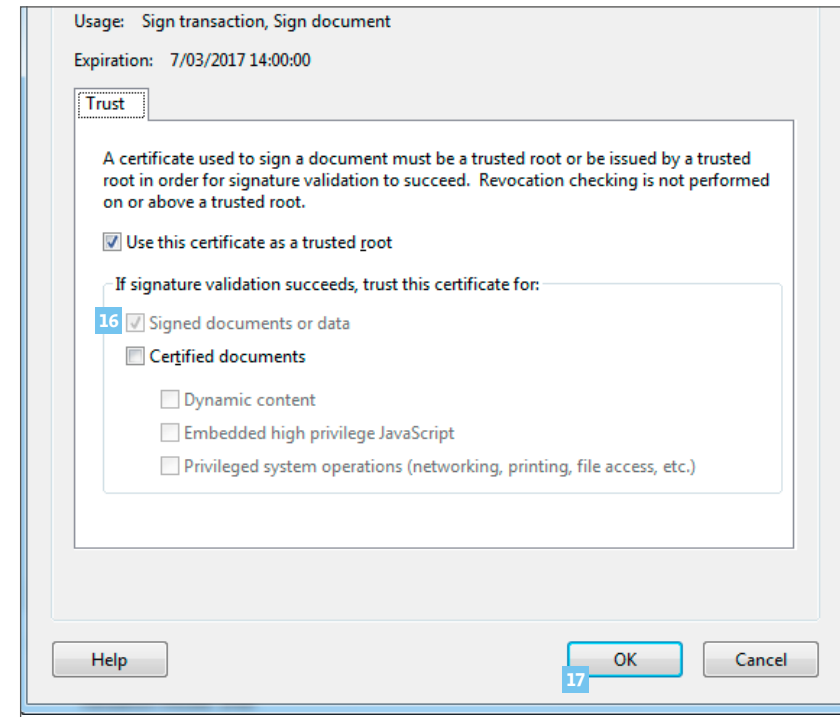
Cliquez sur « **Ok** » (15).



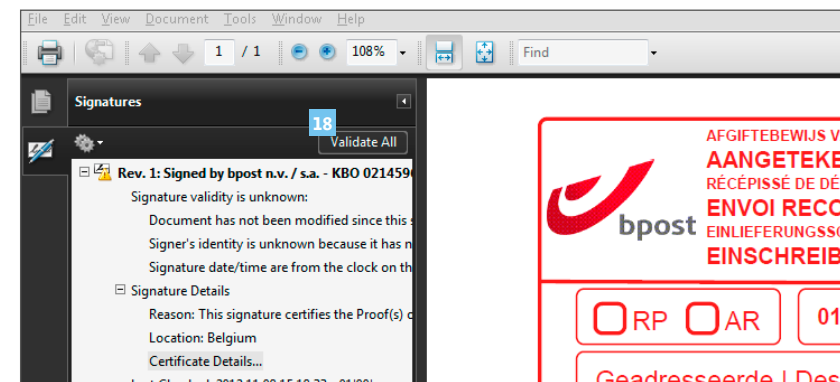
Annexe

Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Vérifiez que l'option « **Use this certificate as Trusted Root** » (16) dans la fenêtre « **Import Contact Settings** » est bien sélectionnée et cliquer sur « **OK** » (17).



De retour dans l'écran principal, cliquez sur le bouton « **Validate All** » (18).



Annexe

Validation de la signature électronique dans Adobe Reader

Cliquez deux fois sur « **Ok** » (19).

Le document est maintenant reconnu et la signature est validée.

Le message d'alerte a disparu et vous pouvez voir un signe de validation au niveau de la signature, ainsi que le message « **Signature is valid** » (20).

La prochaine fois que vous ouvrirez un récépissé de dépôt électronique, la validation de la signature se fera automatiquement.

