

# Werken met Sandd. **Ongecodeerd**

februari 2020

Voor je ligt de handleiding 'Werken met Sandd'. In deze handleiding vind je alle gegevens die tijdens het operationele proces, van aanlevering en verzending, aan de orde komen. Deze handleiding is onderdeel van onze begeleiding van grafisch dienstverleners en opdrachtgevers. **Deze handleiding gaat over ongecodeerde post.**

# Inhoudsopgave

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. Algemeen                          | 4  |
| 1.1 Bezorgdagen                      | 4  |
| 1.2 Specificaties poststukken        | 4  |
| 1.3 Verpakking                       | 5  |
| 1.4 Frankeeraanduiding               | 5  |
| 1.5 Retouren                         | 6  |
| 1.6 Post Aanlever Formulier          | 6  |
| 1.7 Buitenlandse Partijen            | 8  |
| 2. Orders aanmelden                  | 9  |
| 2.1 Je order aanmelden               | 9  |
| 2.2 Orders aanmelden via             | 9  |
| 2.3 Orders wijzigen                  | 10 |
| 3. Aanleveren                        | 11 |
| 3.1 PostNL bakken of kartonnen dozen | 11 |
| 3.2 Palletkaarten                    | 11 |
| 3.3 Pallets                          | 12 |
| 3.4 Aanlevertijden en ophaaltijden   | 12 |
| 3.5 Ingangscntrole                   | 13 |
| 4. Productdefinities                 | 14 |
| 5. Vragen en contact                 | 15 |

# 1. Algemeen

Sandd en PostNL hebben hun postnetwerken samengevoegd. Dit betekent dat vanaf 1 februari 2020 alle post van Sandd via het PostNL-netwerk zal worden verwerkt en bezorgd.

In deze handleiding wordt besproken hoe je je **ongecodeerde post** kunt aanbieden vanaf 1 februari 2020.

Dit document richt zich op de volgende posttypes:

- Periodieken
- Drukwerk
- Brieven
- Gemengd
- Brievenbuspakjes

## 1.1 Bezorgdagen

De bezorging van je post gebeurt vanaf 1 februari 2020 door PostNL. Je post wordt bezorgd op twee aaneengesloten bezorgdagen: dinsdag-woensdag of vrijdag-zaterdag.

Tijdens feestdagen kunnen aanlevering en bezorging afwijken. Kijk op [www.postnl.nl/feestdagen](http://www.postnl.nl/feestdagen) voor meer informatie.

## 1.2 Specificaties poststukken

De post moet voldoen aan de volgende specificaties:

- De post moet door de brievenbus kunnen.
- Het minimale formaat is 9 cm x 14 cm.
- Het maximale formaat 38 cm x 26,5 cm x 3,2 cm (incl. verpakkingsmateriaal).
- Het maximale gewicht per poststuk is 2 kg.
- Afwijkende vormen, anders dan rechthoekig, zijn alleen in overleg mogelijk.
- De indexzone (leeg vlak van 20 mm hoog en 140 mm breed) van een poststuk moet vrij zijn van bedrukking en bij voorkeur wit → zie punt 3 hieronder in de voorbeelden.

Bij een liggende indeling: aan de lange zijde rechtsonder het adres.

Bij een staande indeling: aan de lange zijde bovenaan rechts van het adres.



Voor gevaarlijke stoffen, magneten en waardevolle goederen; zie hiervoor de Sandd Algemene Voorwaarden voor Postbezorging op de Sandd website.

De opmaak voldoet aan:

- Het adres is niet handgeschreven.
- De lettergrootte ligt tussen de 10 en 18 pts.
- Het lettertype is Courier, Elite of OCR-B.
- De regelafstand is tussen de 1 en 2,5 mm.
- Het adres is op de juiste manier opgebouwd: Naam, straatnaam + nr., eventuele toevoeging, postcode, woonplaats, eventueel land.
- de adressering ligt dezelfde kant op.

### 1.3 Verpakking

Een goede verpakking is zeer belangrijk voor zowel de bescherming van de inhoud van je zending als de overige poststukken. Met name bij brievenbuspakjes is het belangrijk dat er zo min mogelijk lege ruimtes in het brievenbuspakje zitten. Lege ruimte? Vul deze dan op met vulmateriaal.

### 1.4 Frankeeraanduiding

Een PostNL-frankeeraanduiding op jouw poststuk is verplicht.

De verschillende frankeeraanduidingen kun je downloaden via [postnl.nl/downloads](https://postnl.nl/downloads). De verhoudingen van de gedownloade afbeelding(en) mogen niet worden gewijzigd.

- Plaats bij Nederlandse adressen in de frankeerzone het nationale PostNL Port Betaald-logo.
- Plaats bij antwoordzendingen in de frankeerzone de Postzegel niet nodig-aanduiding.
- Voor internationale adressen plaats je in de frankeerzone het internationale Port Betaald-logo of de samengestelde variant.

Zie hieronder de voorbeelden van deze frankeeraanduidingen:



## 1.5 Retouren

Bij Sandd bezorgen we onbestelbare post terug aan het retouradres dat op het poststuk staat. We noemen iets '**onbestelbare post**' wanneer het niet mogelijk is een poststuk op een bepaald adres te bezorgen.

Redenen van retour zijn:

- Straat en/of huisnummer bestaat niet
- Adres onvolledig
- Onleesbaar adres
- Geweigerd
- Brievenbus vol, dicht of niet aanwezig (adres bestaat wel)
- Brievenbus te klein
- Poststuk beschadigd

Voor het retourneren van onbestelbare post kan een vergoeding in rekening worden gebracht.

### Retour na bezorging

Als een geadresseerde post retour wil sturen, dan is dat een 'retour na bezorging'. Meestal gebeurt dat door het poststuk 'retour afzender' te sturen via de brievenbussen van PostNL.

### Retouradres

Het is verplicht om op een poststuk een Nederlands adres (straat+huisnummer, postcode, woonplaats) als retouradres te vermelden. Het retouradres moet op de adreszijde in de linkerbovenhoek of op de achterzijde staan. Indien het retouradres op de adreszijde wordt aangebracht, dan dient het volledige afzenderadres op één regel te worden geplaatst en dient dit een kleiner lettertype te hebben dan het adres van de geadresseerde.

## 1.6 Post Aanlever Formulier

Om je post de juiste weg af te laten leggen moet er altijd een ingevuld Post Aanlever Formulier (PAF) worden bijgevoegd. Het PAF is de basis voor onze ingangscontrole en is niet de basis voor facturatie. De gegevens die je hierop invult moeten overeenkomen met de fysiek aangeleverde postpartij. Per (deel)levering moet de PAF goed zichtbaar op de laatste pallet liggen. Zonder een volledig ingevuld PAF kan een postzending niet in behandeling worden genomen.

Onderstaand vind je een voorbeeld van een Post Aanlever Formulier.

# Post Aanlever Formulier

## Ongecodeerde Post

### Grafische Dienstverlener

Naam .....  
Adres .....  
Postcode .....  
Woonplaats .....

### Te Factureren Klant

Naam .....  
Ordernr. ....

Per (deel)levering dient dit formulier gebundeld met één bewijspoststuk per formaat op de laatste pallet te liggen.  
De bewijs exemplaren worden ook (postaal-) verwerkt!

| Ordernaam | Periodiek/Drukwerk/<br>Brieven/Brievenbuspakjes<br>Gemengd | Werkelijk<br>aantal stuks | Gewicht per<br>poststuk (gram) | Gemiddeld<br>gewicht (gram)<br>(enkel bij gemengd) |
|-----------|--|---------------------------|--------------------------------|--|
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |
|           |  |                           |                                |  |

Totaal aantal pallets .....

Ondergetekende verklaart hierbij het document volledig en naar waarheid te hebben ingevuld

Naam .....

Plaats .....

Afgiftedatum ..... / ..... / .....

Handtekening .....

### Informatie:

Voor vragen neem contact op met het Account team via telefoonnummer 055-3682525

Afleveradres:

Sandd B.V., IJsseldijk 2, 7325 WZ Apeldoorn

## 1.7 Buitenlandse Partijen

Ook je buitenlandse partijen kunnen worden verzorgd. Het betreft hier poststromen naar alle landen in Europa (EUR) en de wereld (ROW). Deze poststromen worden bezorgd door PostNL en dienen daarom ook te voldoen aan de richtlijnen van PostNL. Let daarbij op het vermelden van o.a. de Engelstalige landnaam en positie van de adressering op het poststuk. De poststukken moeten ook voorzien zijn van een prioritylogo en een PostNL Port Payé aanduiding. Neem bij twijfel of onduidelijkheden contact met ons op.

Om je buitenlandse stromen bij Sandd aan te melden kun je gebruik maken van de daarvoor bestemde aanmeldformulieren. De formulieren kun je opvragen bij Sandd Orderverwerking. De buitenlandse stromen moeten goed herkenbaar, voorzien van de juiste palletkaart(en) en een volledig ingevuld Post Aanlever Formulier (PAF) aangeleverd worden.



## 2. Orders aanmelden

### 2.1 Je order aanmelden

Het is van belang om je orders tijdig en correct aan te melden. Vanuit de orderaanmeldingen maken wij onze capaciteitsplanningen. Op basis hiervan kunnen we het transport, onze sorteerdere en de bezorgers inplannen. Wanneer je de orders later aanmeldt doen we onze uiterste best om jouw opdracht toch op het afgesproken moment te bezorgen, maar we kunnen dit niet garanderen.

| Bezorgdag        | Orders aanmelden voor |
|------------------|-----------------------|
| Dinsdag-Woensdag | Woensdag 15.00 uur    |
| Vrijdag-Zaterdag | Maandag 15.00 uur     |

### 2.2 Orders aanmelden via [sandd.web](https://sandd.web)

Via [sanddweb.nl](https://sandd.web) kun je zelf orders aanmelden, wijzigen, lopende orders raadplegen, orderhistorie inzien en eventueel facturen opvragen. Een login is aan te vragen via Sandd Orderverwerking.

Voor een login zijn minimaal de volgende gegevens nodig:

- Naam (volledige voor- en achternaam)
- Bedrijf
- Functie
- Telefoonnummer
- E-mailadres

[sandd.web](https://sandd.web) werkt op basis van artikelen. In een artikel kunnen ordergegevens vastgelegd worden. Het artikel is altijd gebaseerd op jouw verzendprofiel en tarief. Is het gewenste artikel niet beschikbaar of voldoet het niet aan je wensen? Neem dan contact op met Sandd Orderverwerking.

Een order aanmelden gaat als volgt:

- Selecteer een opdrachtgever en een artikel waarvoor je een order aan wilt melden
- Vul alle gegevens in het order aanmeldscherm zo volledig mogelijk in. De velden met een uitroepteken zijn verplichte velden.

[sandd.web](https://sandd.web) biedt intermediairs en grafisch dienstverleners de mogelijkheid om namens opdrachtgevers van Sandd orders aan te melden. Hiervoor is natuurlijk wel goedkeuring van de eindklant nodig. Een volledige handleiding is verkrijgbaar via Sandd Orderverwerking.

### 2.3 Orders wijzigen

Wil je je order wijzigen of annuleren? Geen probleem. Dat kan kosteloos vóór de deadline van de orderaanmeldingen. Verschuif of annuleer je de order ná de deadline, dan brengen we een meerprijs in rekening. Dit is 10% van de totale orderwaarde. Onder verschuiving of annulering wordt ook een deel van de order verstaan.

Je annulering of wijziging kun je mailen naar [orderverwerking@sandd.nl](mailto:orderverwerking@sandd.nl). Spoed? Neem dan telefonisch contact met ons op.

Houdt bij het doorgeven van wijzigingen altijd rekening met de uiterlijke momenten in verband met de capaciteitsplanningen. Wijzigingen kunnen namelijk impact hebben op onze transport- of personele planningen.

De uiterlijke momenten lopen gelijk met de uiterlijke aanmeldmomenten:

| <b>Bezorgdag</b> | <b>Order wijzigen voor:</b> |
|------------------|-----------------------------|
| Dinsdag-Woensdag | Woensdag 15.00 uur          |
| Vrijdag-Zaterdag | Maandag 15.00 uur           |

## 3. Aanleveren

### 3.1 PostNL bakken of kartonnen dozen

Ongecodeerde post ontvangen we graag in PostNL bakken wanneer het volume boven de 100kg post per aanbieding ligt of wanneer er frequent volume wordt aangeboden.

PostNL bakken en kartonnen dozen met een totaalgewicht boven 100 kg per aanbieding gelieve altijd op een pallet aanbieden, zie paragraaf 3.3. Onder de 100 kg per aanbieding dienen alle PostNL bakken en kartonnen dozen te zijn voorzien van een Palletkaart.

Voor het aanvragen van PostNL bakken geldt de volgende standaardprocedure:

- Bestellen voor 12.00 uur is de volgende dag, tijdens kantooruren, geleverd.
- Bestellen na 12.00 uur is na twee dagen, tijdens kantooruren, geleverd.

Bestellingen kun je eenvoudig doen in de webshop van PostNL ([www.postnl.nl/webshop](http://www.postnl.nl/webshop)).

Kartonnen dozen worden niet verstrekt door Sandd of PostNL.

### 3.2 Palletkaarten

Elke pallet moet worden voorzien van een palletkaart. Deze palletkaarten zijn op te vragen bij de orderbegeleider. Bevestig de palletkaarten zichtbaar op de pallets. Je kunt onderstaande Sandd-palletkaart blijven gebruiken.

|  |  |
|--|--|
| <b>sandd.</b><br>www.sandd.nl  | <b>Afleveradres:</b><br>Sandd BV<br>t.a.v. Afdeling Expeditie<br>Lisselhof 2<br>7325 VV1 Apeldoorn |
| <b>Naam klant :</b>  |  |
| <b>Naam verzending :</b>   |  |
| <b>Pallet nr. :</b>  |  |
| <b>001</b>   |  |
| <b>Ongecodeerd</b>   |  |
| <small>.....<br/>Palletkaart (2x uitdraaien) zichtbaar aan de korte zijden van de pallet bevestigen.<br/>Indien meerdere versies gecombineerd op een pallet gestapeld, een betreffende kaart<br/>zichtbaar in iedere Sandd krat bijvoegen.<br/>.....</small> |  |

### 3.3 Pallets

Bij het gebruik van pallets dien je met het volgende rekening te houden:

- Hanteer het standaard palletformaat van 80 x 120 cm.
- Europallets zijn prima en kunnen worden geruild. Tegoeden van europallets kunnen niet worden gefactureerd. De contacten hierover lopen via [emballage@sandd.nl](mailto:emballage@sandd.nl).
- De pallet mag maximaal 750 kg wegen (dit is inclusief pallet).
- Let er op dat er niet buiten het formaat van de pallet wordt gestapeld in verband met beschadiging van de post.
- De partij moet met rekfolie aan de pallet worden vastgezet, zodat er tijdens transport geen beschadigingen kunnen optreden.
- Gebruik indien nodig schutvellen tussen de lagen en kartonnen hoeken voor bescherming en stevigheid.
- Het gebruik van staalband is niet toegestaan.
- De deelpartijen en formaten in kratten of op pallets zijn altijd duidelijk te onderscheiden d.m.v. een palletkaart op A4 formaat. Dit onderscheid moet ook terugkomen op het bijgeleverde Post Aanlever Formulier (PAF).

#### **Uitbesteding productie/aanlevering aan derden**

Wanneer je (een deel van) de productie uitbesteedt of aanlevert aan derden, is het belangrijk dat je ervoor zorgt dat deze productiemethode goed wordt overgedragen. Dit geldt ook wanneer de productie door meerdere schakels wordt uitgevoerd. Naast 'Werken met Sandd\_Ongecodeerd' moeten dan ook de Palletkaarten, en het Post Aanlever Formulier (PAF) worden doorgestuurd. Neem in dit geval contact op met één van onze Procesbegeleiders Grafische Dienstverlening.

### 3.4 Aanlevertijden en ophaaltijden

Je kunt ervoor kiezen de poststukken zelf aan te leveren of op te laten halen. Belangrijk is dat de aangegeven aanlevertijden en ophaaltijden aangehouden worden. Je kunt de aanleveren of ophalen afstemmen door een e-mail te sturen naar Centrale Planning of door telefonisch contact op te nemen.

#### **Aanlevering bij de sorteercentra van PostNL te Rotterdam, Amsterdam, Nieuwegein, Zwolle en 's-Hertogenbosch:**

| <b>Bezorgdag</b> | <b>Eerste aanlevering vanaf</b> | <b>Uiterste aanlevering tot</b> |
|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Dinsdag-Woensdag | Woensdag 12.00 uur              | Donderdag 12.00 uur             |
| Vrijdag-Zaterdag | Vrijdag 12.00 uur               | Dinsdag 12.00 uur               |

## Ophalen

Wil je je partij laten ophalen? Dat is mogelijk. Hieraan zijn wel transportkosten verbonden, deze zijn op te vragen bij je accountmanager of het Sandd Accountteam.

---

| NEDERLAND        |             |                             |                     |
|------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|
| Bezorgdag        | Afhaling op | Gereed voor transport vanaf | Uiterste ophaaltijd |
| Dinsdag-Woensdag | Wo/Do       | 09.00 uur                   | 12.00 uur           |
| Vrijdag-Zaterdag | Vr/Ma/Di    | 09.00 uur                   | 12.00 uur           |

---

## BELGIE, DUITSLAND & OVERIGE LANDEN

In afstemming met Centrale Planning Sandd

---

Voor meer informatie over de postbezorging in het buitenland kun je kijken op [www.postnl.nl/versturen/brief-of-kaart-versturen/hoe-verstuur-ik-een-brief-of-kaart/postbezorging/postbezorging-buitenland/](http://www.postnl.nl/versturen/brief-of-kaart-versturen/hoe-verstuur-ik-een-brief-of-kaart/postbezorging/postbezorging-buitenland/).

### 3.5 Ingangscontrole

Op het moment dat de post binnen is bij PostNL volgt een uitgebreide ingangscontrole. Elke postpartij wordt gecontroleerd op gewicht en frankeeraanduiding. Het onjuist aanleveren van een postpartij kan leiden tot vertraging in de bezorging en/of tot hogere kosten. Wanneer we constateren dat een onjuiste werkwijze is gehanteerd dan koppelen we dit terug. In overleg zoeken we dan naar een oplossing.

## 4. Productdefinities

### Periodieken

- De uitgave dient minimaal 3 keer per jaar binnen 12 aaneengesloten maanden te verschijnen.
- De verpakking, de boodschap, het gewicht en het formaat zijn identiek.
- Op de cover staat de verschijningsdatum, de verschijningsfrequentie en het volgnummer.

### Drukwerk

- De mailing bevat reclame, marketing- of publiciteitsmateriaal.
- De verpakking, de boodschap, het gewicht en het formaat zijn identiek.
- Bij een insert dat aan bovenstaande voldoet, blijft drukwerk tarief van toepassing.

### Brieven

- De boodschap en/of de persoonlijke kenmerken verschillen per geadresseerde.
- De verpakking en het formaat zijn identiek.
- De gewichtsvariatie mag de gewichtsstafel niet overschrijden.
- Onder brieven vallen géén commerciële mailings met voorbedrukte variabelen zoals bijvoorbeeld responsekaarten of donorregister formulieren.

### Gemengd

- Mix van periodieken, drukwerk en brieven (brievenbuspakjes zijn uitgesloten).
- Gewicht 0 – 2 kilogram.
- Maximale afmetingen van een poststuk zijn: 38 x 26,5 x 3,2 cm.

### Brievenbuspakjes

- Het pakje past altijd door de brievenbus en bevat een 'goed'.
- Het pakje weegt niet meer dan 2 kilogram.
- De maximale afmetingen van een brievenbuspakje zijn: 38 x 26,5 x 3,2 cm.
- Alle zendingen (in verschillende verpakkingen) die een 'goed' bevatten en die niet herkenbaar zijn als drukwerk of brieven.

## 5. Vragen en contact

De informatie in de handleiding 'Werken met Sandd' is met zorg samengesteld. Heb je na het lezen toch nog vragen? Neem dan contact met ons op.

Sandd B.V.

APELDOORN

[www.sandd.nl](http://www.sandd.nl)

[www.sanddweb.nl](http://www.sanddweb.nl)

KvK-nummer: 54018404

BTW-nummer: NL 8092.81.119.B01

Sandd Orderverwerking

[orderverwerking@sandd.nl](mailto:orderverwerking@sandd.nl)

Telefoon: +31 55 3682525

Centrale Planning

[cp@sandd.nl](mailto:cp@sandd.nl)

Telefoon: +31 55 8448466

Emballage

[emballage@sandd.nl](mailto:emballage@sandd.nl)

Procesbegeleiding Grafische

Dienstverlening

[servicedelivery@sandd.nl](mailto:servicedelivery@sandd.nl)

