



INSTITUT  
LUXEMBOURGEOIS  
DE RÉGULATION

# GUIDE UTILISATEUR – FORMULAIRE ILR DES DONNÉES STATISTIQUES POSTALES EN LIGNE - POSTSTAT



17, rue du Fossé  
Adresse postale  
L-2922 Luxembourg

T +352 28 228 228  
F +352 28 228 229  
info@ilr.lu

[www.ilr.lu](http://www.ilr.lu)



## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	3
1. ACCÉDER AU FORMULAIRE ILR EN LIGNE - POSTSTAT .....	5
1.1. Première connexion – Initialisation du mot de passe .....	5
1.2. Connexions ultérieures – « Reprendre plus tard ».....	6
2. SAISIR LES DONNÉES STATISTIQUES .....	8
2.1. Fonctionnalités générales.....	8
➤ Menu en haut de page .....	8
➤ Navigation page à page .....	8
➤ Symboles affichés dans le menu Steps filling .....	9
➤  Statut des parties à compléter .....	9
2.2. Règles de gestion.....	10
➤  Tests de cohérence + message.....	10
➤  Calcul automatique au niveau des champs correspondant à des sommes « Total... » + confirmation des totaux .....	11
➤  Champs « Other / Aggregated... » .....	11
➤ Saisie de commentaires.....	12
➤ Flag.....	12
2.3. Champs du formulaire ILR en ligne PostStat - Spécificités .....	13
➤ Contact Information .....	13
➤ Type of activities/services provided .....	14
➤ Menu steps filling – les parties à renseigner .....	15
➤  Volume figures – Volume of letter mail (non bulk) / Volume of bulk mail.....	16
➤ Name of the subcontractors.....	16
➤ Name of the third party (postal operators).....	17
➤ Price indicators .....	17
3. VALIDER LE FORMULAIRE POSTSTAT ET LE SOUMETTRE À L'INSTITUT.....	18

Le document présent est le guide utilisateur du formulaire ILR en ligne des statistiques postales – PostStat (ci-après « formulaire PostStat »). Il constitue une aide à la saisie en ligne des données statistiques à l'attention des prestataires de services postaux actifs au Luxembourg.

Le guide utilisateur présente les principales fonctionnalités de saisie et de navigation, ainsi que les règles de gestion mises en place et les spécificités de certains champs.

L'Institut luxembourgeois de régulation (ci-après « Institut » ou « ILR ») met à la disposition des prestataires de services postaux un ensemble de documents de référence qui constituent une aide à la production, la saisie et à la transmission des données statistiques postales à l'ILR :

- Le guide utilisateur du formulaire ILR en ligne des statistiques postales - PostStat
- La présentation de la collecte des données statistiques postales
- Le glossaire des statistiques postales ILR
- Le document Info-bulles : recensement des indicateurs du formulaire PostStat

Ces documents sont accessibles via la fonction *Help* dans le formulaire ILR en ligne.

Pour toute précision/aide concernant le formulaire PostStat, l'accès, la saisie et la transmission des données statistiques, l'Institut invite les prestataires concernés à le contacter,

- Par téléphone, aux numéros suivants : +352 28 228 – 442 / 423 / 421
- Par email, à l'adresse suivante : [poststat@ilr.lu](mailto:poststat@ilr.lu)

## 1. ACCÉDER AU FORMULAIRE ILR EN LIGNE - POSTSTAT

### 1.1. Première connexion – Initialisation du mot de passe

- ☞ La première connexion doit être effectuée par la personne de contact qui a été désignée auprès de l'Institut à partir du site <https://guichet.ilr.lu/portal>.  
Il convient de :
  - ☞ Sélectionner la fonction *Se connecter* en haut à droite de la page d'accueil. (1)
  - ☞ Saisir l'*Identifiant* et cliquer sur *Mot de passe oublié ?* (2), puis saisir le captcha (3)  
L'*Identifiant* de la personne de contact a été transmis à l'entreprise par courrier postal.  
Un email automatique est adressé à la personne de contact ; il indique le code de sécurité nécessaire pour finaliser la première connexion. Ce code est valide pour une durée de 5 minutes.
  - ☞ Saisir le *Code de sécurité*, le *nouveau mot de passe* puis le confirmer et cliquer sur *Envoyer*. (4)
  - ☞ Cliquer sur *Se connecter* pour clôturer la procédure, puis saisir l'*Identifiant* et le *Mot de passe*.

(1)



(2)

- ☞ Il est possible d'avoir accès direct à cet écran via l'adresse <https://guichet.ilr.lu/portal/login>

(3)

< Retour

Réinitialisation par e-mail

Saisissez votre identifiant

P003ILR

Si une adresse e-mail est associée à votre compte, vous recevrez un code de sécurité pour valider votre identité.

Recopiez les lettres ci-dessous

VR8B

Envoyer

(4)

< Retour

Réinitialisation par e-mail

Code de sécurité

xxxxxxx

Mot de passe

Mot de passe

Confirmez votre mot de passe

Mot de passe

Se connecter

## 1.2. Connexions ultérieures – « Reprendre plus tard »

Il convient d'accéder au formulaire PostStat directement à partir de l'email envoyé à la personne de contact lors de la dernière déconnexion. Cet email, intitulé « Reprendre plus tard », contient le lien vers le formulaire PostStat, à partir duquel il est possible d'accéder au formulaire ultérieurement. Voir la fonction *LOGOUT*, p. 8.

- ☞ **Important** : Tout accès au formulaire PostStat à partir d'un autre lien que celui indiqué dans le dernier email « Reprendre plus tard » reçu induit l'ouverture d'un nouveau formulaire PostStat et une nouvelle saisie de l'ensemble des données (également de celles déjà saisie lors du dernier login).
  
- ☞ Cliquer sur le lien qui est indiqué dans le dernier email adressé à l'utilisateur intitulé « Reprendre plus tard »
- ☞ Saisir l'*Identifiant* et le *Mot de passe*  
L'identifiant saisi est alors affiché en haut à droite de la page.
- ☞ Cliquer sur *Compléter*  
L'utilisateur peut naviguer dans le formulaire PostStat et saisir les données statistiques.

**Data Collection on Postal Services ILR**

Réf. STA\_PT201

[Non soumis](#)

<b>Propriétaire</b>	Testuser Postal 7
<b>Année</b>	2019
<b>Entreprise</b>	DPD
<b>Identifiant</b>	P007ILR

La demande a été enregistrée. Vous pouvez la reprendre là où vous l'avez laissée.

1. Étape 1  
27/04/2020 17:27Compléter >

## 2. SAISIR LES DONNÉES STATISTIQUES

### 2.1. Fonctionnalités générales

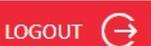
#### ➤ MENU EN HAUT DE PAGE

☞ Les fonctionnalités ci-dessous sont affichées en haut de chaque page.

 Help	☞ Accéder aux documents de référence de la collecte des données statistiques : guide utilisateur, présentation de la collecte des données statistiques postales, glossaire ILR et document Info-Bulles.
 Overview Pdf	☞ Générer le formulaire sous format PDF ; les données saisies en amont de la page à partir de laquelle le document sous format PDF est généré sont sauvegardées et reprises dans le document généré.
 Continue later	☞ Sauvegarder les données saisies et de quitter le formulaire en cours de saisie ; les données renseignées en amont de la page quittée sont sauvegardées.

#### ➤ NAVIGATION PAGE A PAGE

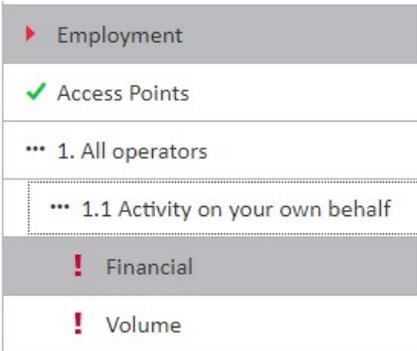
- ☞ Il convient de compléter les différentes parties du formulaire PostStat suivant l'ordre défini dans le menu *Steps filling*. Le respect de la chronologie des parties lors de la saisie des données évite tout blocage de saisie au niveau d'une page.
- ☞ Dans une partie donnée, il est possible de naviguer sans tenir compte de l'ordre pré-défini dans le menu *Steps filling*.
- ☞ Les fonctionnalités affichées en bas de chaque page permettent de naviguer d'une page à l'autre du formulaire PostStat :

 NEXT STEP >	☞ Passer à la page suivante. Les données saisies sur la page courante sont sauvegardées en passant à l'écran suivant.
 < Previous step	☞ Revenir à la page précédente Les données saisies sur la page courante sont sauvegardées en passant à l'écran précédent.
 LOGOUT ↻	☞ Quitter le formulaire PostStat après avoir cliqué sur <i>Continue later</i> Les données saisies sont sauvegardées.

	Un email contenant le lien direct vers le formulaire PostStat est envoyé à la personne de contact. Le lien lui permettra d'accéder ultérieurement au formulaire PostStat. Voir partie 1.2 Connexions ultérieures – « Reprendre plus tard », p. 6
--	--

### ➤ SYMBOLES AFFICHÉS DANS LE MENU STEPS FILLING

☞ Certains symboles sont affichés au niveau du menu à gauche de l'écran de saisie. Ils constituent une aide à la navigation et renseignent du statut de chacune des parties à compléter par l'utilisateur.

	 Le curseur indique la page qui est affichée
	 Tous les champs d'une page sont renseignés conformément aux tests de cohérence définis. Voir STATUT DES PARTIES A COMPLÉTER, p. 9
	 Un (ou plusieurs) champ(s) de la sous-partie concernée n'est (ne sont) pas renseigné(s) conformément aux tests de cohérence définis au niveau de cette page. Voir STATUT DES PARTIES A COMPLÉTER, p. 9

### ➤ STATUT DES PARTIES A COMPLETER

☞ Lorsqu'une partie est complétée conformément aux tests de cohérence, le libellé de la partie est alors affiché en gris et la partie est clôturée (elle n'est plus active).

Pour accéder alors aux données saisies, il convient de se positionner sur la partie *Access Points* ou sur une partie précédente qui est encore active (libellé en noir) et de cliquer sur  jusqu'à la page souhaitée.

☞ Lorsqu'un (ou plusieurs) champ(s) d'une sous-partie n'est (ne sont) pas renseigné(s) conformément aux tests de cohérence définis, la partie concernée reste active (en attente) ; le libellé reste affiché en noir.

Le formulaire PostStat ne peut pas être validé et soumis à l'Institut tant qu'une partie n'est pas clôturée.

☞ Les différents statuts des formulaires sont :

- *Non soumis* : formulaire non validé
- *Traitement Agent* : formulaire validé et soumis à l'Institut, en cours de traitement par l'ILR

## 2.2. Règles de gestion

### ➤ TESTS DE COHERENCE + MESSAGE

- ☞ Les tests de cohérence sont définis au niveau de certains champs. Ils permettent un contrôle automatique de la cohérence des champs renseignés.
- ☞ Il s'agit principalement des champs concernant les parties et sous-parties suivantes : *Employment*, *Financial* et *Volume* de chacune des parties I. *All operators*, II. *USP&Licensed Postal Operator* et III. *Universal Service Provider (USP)*.
- ☞ Les tests de cohérence permettent de s'assurer que les champs sont logiquement renseignés, par exemple, si un chiffre d'affaires est renseigné, alors le volume correspondant doit également l'être (voir exemple 1). Lorsqu'un test de cohérence n'est pas validé lors de la saisie des données dans les champs concernés, un message explicatif permet de guider l'utilisateur.
- ☞ Il y a lieu d'apporter les corrections nécessaires suivant le message qui s'affiche.  
Tant que le test de cohérence n'est pas validé, la partie concernée ne sera pas considérée comme finalisée par le système.  
Le formulaire PostStat peut être soumis à l'Institut si tous les tests de cohérence sont validés.
- ☞ Il existe différents types de tests de cohérence.

Exemple 1, si un champ concernant le chiffre d'affaires est renseigné, le champ correspondant au volume doit aussi être renseigné. Dans le cas contraire, un message sera affiché avec les champs correspondants à compléter.

Si le champs 3.a4 *Total turnover generated with letter mail services*, alors au moins un des champs suivants doit aussi être renseigné : 6.a3 *Total volume of domestic letter mail services* - 7.a3 *Total volume of international inbound letter mail service* - 8.a3 *Total volume of international outbound letter mail services*.

Exemple 2, les données renseignées dans les champs 3.b4 *Total turnover generated with parcel delivery services* et 4.b8 *Total turnover generated with parcel delivery services* doivent être identiques (partie I *All operators*).

Exemple 3, si le nombre saisi dans le champ 1.1.c1 *Number of persons involved in letter and parcel services* est inférieur à celui saisi dans le champ 1.1.c2 *Number of full-time equivalent's involved in letter and parcel services*, alors le test de cohérence n'est pas validé ; un message indique que le nombre d'employés (Number of persons involved in ...) doit être supérieur ou égal au nombre d'ETP (full-time equivalent's involved in...).

➤  **CALCUL AUTOMATIQUE AU NIVEAU DES CHAMPS CORRESPONDANT A DES SOMMES « TOTAL... » + CONFIRMATION DES TOTAUX**

- ☞ Les champs « *Total...* » sont renseignés automatiquement par la somme des données renseignées dans les champs en amont. Ces champs sont matérialisés par des encadrés grisés.
- ☞ Il convient de confirmer les données renseignées automatiquement en cliquant sur la case correspondante *Please confirm the total figure by ticking the box*.
- ☞ Les champs calculés automatiquement se trouvent dans les parties :
  - *Employment*
  - *Access Points*
  - *Investments*
  - *Turnover figures*
  - *Volume figures*



3.a4 Total turnover generated with letter mail services  
Please confirm the total figure by ticking the box  107,130

➤  **CHAMPS « OTHER / AGGREGATED... »**

- ☞ Le champ *Other / Aggregated...* peut être renseigné dans le cas où seules des données agrégées sont disponibles
- ☞ Il convient de cliquer sur la case correspondante et de saisir les données agrégées
  
- ☞ Cette option concerne les champs relatifs aux parties
  - *Employment* (Letters/Parcels)
  - *Investments*
  - *Turnover* (Letters / Parcels)
  - *Volume* (Parcels)
- ☞ Exemple : Le chiffre d'affaires est demandé pour les services de courrier universel ou pour les services non universels de courrier. Si ces données ne sont pas disponibles, le chiffre d'affaires global des services universel et non universel de courrier peut être renseigné.

<b>3.a1 Turnover generated in the Universal Service Area</b> <small>Code: ALL_FIN_L_OB_USA</small>	<input type="text"/>
<b>3.a2 Turnover generated in the Non-Universal Service Area</b> <small>Code: ALL_FIN_L_OB_NUSA</small>  Other/Aggregated turnover from letter mail services?	<input type="text"/>  <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.a3 Other/Aggregated turnover from letter mail services</b> <small>Code: ALL_FIN_L_OB_OTH</small>  Please provide further details, regarding 'Other/Aggregated turnover from letter mail services'.	<input type="text"/>  <input type="text"/>

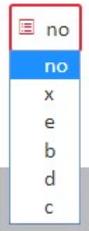
### ➤ SAISIE DE COMMENTAIRES

- ☞ Il est possible de saisir des commentaires en fin de chaque partie, à savoir :
  - *Employment*
  - *Access Points*
  - *Investments*
  - *Turnover figures*
  - *Volume figures*
  - *Quality indicators*
  - *Price indicators*
- ☞ Il est également demandé de saisir un commentaire au niveau des champs *Other / Aggregated...*
- ☞ En cliquant dans la case correspondante au libellé *Would you like to add a comment ?* le champ dans lequel un commentaire peut être saisi, apparaît.  
Il permet de communiquer des informations/précisions complémentaires aux données renseignées.

Would you like to add a comment?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	

### ➤ FLAG

- ☞ Il est possible de donner des précisions sur les données renseignées suivant des libellés prédéfinis.
- ☞ Les flags se trouvent au niveau de chaque champ numérique

<p>Flag</p> 		Libellé pré-défini
	<b>no</b>	<i>no flag</i>
	<b>x</b>	<i>not applicable</i>
	<b>e</b>	<i>estimated</i>
	<b>b</b>	<i>break in the series</i>
	<b>d</b>	<i>change in the definition</i>
	<b>c</b>	<i>confidential</i>

## 2.3. Champs du formulaire ILR en ligne PostStat - Spécificités

### ➤ CONTACT INFORMATION

- ☞ Il convient de sélectionner la catégorie conformément à la déclaration transmise à l'ILR
- ☞ Seules les pages correspondantes à la catégorie renseignée seront affichées dans le formulaire en ligne

Category related to the notification and/or authorisation issued by ILR

Please select one of the categories that applies to you.\*

Non USP/ Prestataire postal notifié  
 Licensed Postal Operator / Prestataire postal soumis à autorisation  
 Universal Service Provider (USP)/ Prestataire désigné du service universel/ Post Luxembourg

Catégorie renseignée	Parties à compléter
1. Non USP/Prestataire postal notifié	Type of activities/services provided Employment Access Points Investments Turnover figures Volume figures
2. Licensed Postal Operator / Prestataire postal soumis à autorisation	+ Universal service area
3. Universal Service Provider / Prestataire désigné du service universel	+ Quality indicators + Price indicators

## ➤ TYPE OF ACTIVITIES/SERVICES PROVIDED

### A. Activities provided in Luxembourg

- ☞ Il convient de sélectionner le(s) type(s) d'activité conformément à l'activité
- ☞ Seules les pages correspondantes au(x) type(s) renseigné(s) seront affichées dans le formulaire PostStat

Type of activities provided (\*required fields)

**a. Activities on your own behalf**

(contract between your organization and the sender)

Yes  No

**b. Subcontracted activities**

(contract between your organization and the sender - but outsourced to a third party)

Yes  No

**c. Activities provided as subcontractors**

(handled on behalf of another provider)

Yes  No

### B. Services provided in Luxembourg

- ☞ Il convient de sélectionner le(s) type(s) de services postaux fournis (levée, tri, transport, distribution)

### C. Activities provided within the parcel market

**a. Please select the estimate % of your total parcel volume provided in each of the listed segments below**

- ☞ Il convient de sélectionner la part du volume de colis traités dans les segments de marché suivants par rapport au volume total des services colis :
  - segment B2B « business to business »
  - segment B2C « business to consumer »
  - segment C2X « consumer to all »
- ☞ Le somme de la part de chacun des trois segments doit être égale à 100%.

**b. Please answer the questions below related to your activity within the parcel market and provide an estimate % of your total parcel volume provided in of the listed services below**

- ☞ Il convient de sélectionner les services prestés conformément à l'activité effectuée et de renseigner pour chacun d'eux la part du volume de colis concernés par rapport au volume total de colis traités
- ☞ Les services colis suivants sont à renseigner :
  - Return Parcels Market Segment

- Service colis express / Express Parcel service
  - Parcels lockers or agencies/outlets for “pick up” by the receiver without “home-passing.
- ☞ Les indicateurs sont indépendants les uns des autres, par conséquent il n’est pas demandé d’atteindre un total de 100% pour les estimations.

#### D. Activities provided within the letter market

**a. Please answer the questions below related to your activity within the letter market and provide an estimate % of your total letter volume provided in the listed services below:**

- ☞ Il convient de sélectionner les services prestés conformément à l’activité effectuée et de renseigner pour chacun d’eux la part du volume de lettres concernées par rapport au volume total de lettres traitées
- ☞ Les services lettres suivants sont à renseigner :
- le volume de lettres considéré comme petits colis « Parcel Letters/Small Parcels »
  - le volume de lettres considéré comme « Publipostage avec adresse »
- ☞ Les indicateurs sont indépendants l’un de l’autre, par conséquent il n’est pas demandé d’atteindre un total de 100% pour les estimations.

#### ➤ MENU STEPS FILLING – LES PARTIES A RENSEIGNER

Step	
➔	▶ Contact Information
➔	✓ Explanations
➔	✓ Type of activities/services provided
	... General Indicators ^
➔	✓ 1.1 Employment
➔	✓ 1.2 Access Points
➔	✓ 1.3 Investments
➔	... I. All operators ^
➔	... I.a Activity on your own behalf v
➔	... I.b Subcontracted activity v
➔	... I.c Subcontractor activity v
➔	... II. USP & Licensed postal operators ^
➔	... II.a Universal Service Area - Activity on your own behalf v
➔	... II.b Universal Service Area - Subcontracted activity v
➔	... II.c Universal Service Area - Subcontractor activity v
➔	... III. Universal Service Provider ^
➔	... III.a USP Indicators v

- ☞ Le menu *Steps filling* affichent les différentes parties du formulaire PostStat qui sont à compléter suivant les données renseignées dans les parties *Contact Information* et *Type of activities provided* :
- Parties à renseigner par tous les prestataires de services postaux ➔

- Parties s'affichant selon les données renseignées dans les champs : *Category related to the notification / Authorisation issued by ILR* →
- Parties s'affichant selon les données renseignées dans les champs : *Type of activities provided* →

### ➤ **VOLUME FIGURES – VOLUME OF LETTER MAIL (NON BULK) / VOLUME OF BULK MAIL**

☞ Concerne les parties :

- I. *All operators*
- II. *Subcontracted activity*

☞ Il est demandé de renseigner les champs concernant le volume des envois de courrier postal en distinguant les envois ordinaires des envois en nombre.

☞ Le total qui est calculé automatiquement correspond à la somme du volume des envois de courrier ordinaire (non-bulk) et des envois de courrier en nombre (bulk)

6.a Letters	x 1000	Flags
6.a1 Volume of domestic letter mail (non-bulk) <small>Code: ALL_VOL_L_OB_DOM_NBULK</small>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="na"/>
6.a2 Volume of domestic bulk mail <small>Code: ALL_VOL_L_OB_DOM_BULK</small>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="na"/>
6.a3 Total volume of domestic letter mail services <small>Please confirm the total figure by ticking the box</small>	<input type="text" value="30,000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### ➤ **NAME OF THE SUBCONTRACTORS**

☞ Concerne les parties :

- I.b *All operators - Subcontracted activity*
- II.b *Universal service area - Subcontracted activity*

☞ Pour la partie II.b *Universal service area - Subcontracted activity*, suivant le cas, il convient de cliquer sur la case relative au libellé *Would you like to indicate the subcontractors that provide you postal services ?* pour saisir les données relatives au(x) sous-traitant(s)

☞ Si le sous-traitant est enregistré auprès du registre public de l'Institut, il convient de sélectionner le nom du sous-traitant renseigné dans le menu déroulant et de sélectionner le(s) type(s) de services sous-traités

☞ Si le sous-traitant n'est pas enregistré auprès du registre public de l'Institut, il convient de sélectionner « other » dans le menu déroulant, de saisir le nom du sous-traitant et de sélectionner le(s) type(s) de services sous-traités

☞ Pour ajouter une ligne de saisie, il convient de cliquer sur la fonction 

☞ Pour ajouter une ligne de saisie, il convient de cliquer sur la fonction 

### Name of the subcontractors

Please provide us with the name of the subcontractor(s) (postal operators), to whom you have subcontracted postal services.

Name of the subcontractor	Clearance	Sorting	Transport	Distribution		
DC Distribution SARL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	X
Others	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	X

Please provide the name of the subcontractor:

## ➤ NAME OF THE THIRD PARTY (POSTAL OPERATORS)

- ☞ Concerne les parties :
  - I.c *All operators - Subcontractor activity*
  - II.c *Universal service area - Subcontractor activity*
- ☞ Pour la partie II.c *Universal service area - Subcontractor activity*, suivant le cas, il convient de cliquer sur la case relative au libellé *Would you like to indicate the third party to whom you provide postal services ?* pour saisir les données relatives au(x) sous-traitant(s)
- ☞ Si le prestataire de services postaux qui sous-traite des activités est enregistré auprès du registre public de l'Institut, il convient de sélectionner son nom dans le menu déroulant et de sélectionner le(s) type(s) de services sous-traités ;
- ☞ Si le prestataire de services postaux qui sous-traite des activités n'est pas enregistré auprès du registre public de l'Institut, il convient de sélectionner « other » dans le menu déroulant, de saisir son nom et de sélectionner le(s) type(s) de services sous-traités
- ☞ Pour ajouter une ligne de saisie, il convient de cliquer sur la fonction 
- ☞ Pour ajouter une ligne de saisie, il convient de cliquer sur la fonction 

### Name of the third party (postal operators)

Please provide us with the name of the third party (postal operators only), for whom you provide subcontracted postal services.

Name of the subcontractor	Clearance	Sorting	Transport	Distribution		
Colis Privé Belgique S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	X
Others	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	X

Please provide the name of the client:

## ➤ PRICE INDICATORS

- ☞ Concerne la partie III.a *Universal Service Provider (USP) - Price indicators - Intra-EU service prices*
- ☞ Il convient de saisir le prix de l'envoi concerné.
- ☞ Le prix saisi est également renseigné pour tous les pays listés. Dans le cas où le prix pour un pays donné est différent de celui renseigné automatiquement, il convient de le modifier manuellement.
- ☞ Confirmer les prix renseignés en cliquant sur la case correspondante : *Please confirm the above prices for the individual countries, by ticking the box below.*
- ☞ Les prix qui ont déjà été saisis et confirmés ne peuvent plus être modifiés automatiquement. Dans le cas où des prix doivent être modifiés, il convient de procéder manuellement aux modifications.

Please confirm the above prices for the individual countries, by ticking the box below!

### 3. VALIDER LE FORMULAIRE POSTSTAT ET LE SOUMETTRE À L'INSTITUT

---

Lorsque la saisie des données statistiques est achevée, il convient de les transmettre à l'Institut.

- ☞ Cliquer sur *Validate* à la dernière page du formulaire PostStat
- ☞ Le formulaire PostStat sous format PDF complété des données statistiques saisies est généré et transmis à la personne de contact par email.

You have now completely filled the form.  
Please check one last time before submitting your data.

[← Back](#) [VALIDATE ✓](#)