

Det perfekte standardbrev

Læs mere på
www.postnord.dk
 eller kontakt os på
 70 11 12 30

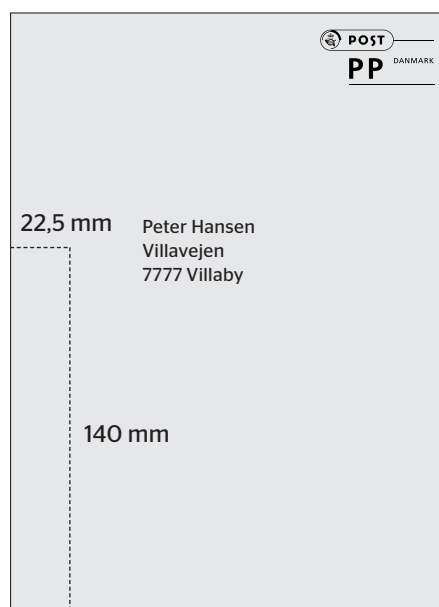
Hjælp os til at hjælpe dig. Så kommer dit brev hurtigt og sikkert frem. Nedenfor er vejledning i, hvordan du kan udforme dit brev. Med den udformning kan vi behandle dit brev maskinelt. Det betyder bl.a., at breve i forbindelse med flytning omadresseres til den nye adresse uden forsinkelse.

Ideel udformning af standardbreve for maskinel behandling på PostNords maskiner:

C5 konvolut Adresse tværstillet

Modtager placeres
 på forsendelsens
 øverste halvdel

Friholdt areal på
 22,5 x 140 mm til
 print af strejkode*
 og flytteoplysning



C5 konvolut Adresseret i længderetning

Modtager placeres
 midt på forsendelsen

Peter Hansen
 Villavejen
 7777 Villaby

22,5 mm

140 mm



Friholdt areal på 22,5 x 140 mm til
 print af strejkode* og flytteoplysning

* Hvis strejkoden ikke kan placeres på konvolutten, påsættes en selvklæbende strejkodelabel.

KRAV TIL UDFORMNING AF STANDARDBREVE TIL MASKINEL BEHANDLING

Format og vægt

Minimumsmål:	14 x 9 cm
Maksimumsmål:	23 x 17 cm
Tykkelse:	Højest 0,5 cm
Vægt:	Højest 50 gram

Formatet skal været rektangulært - længden skal være mindst 1,35 gange bredden.

Papirkvalitet m.M.

Konvolutter og enkeltkort skal have en passende stivhed, så forsendelsen hverken bliver for tynd eller for stiv til at kunne maskinsorteres. Papirkvaliteten for konvolutter skal være minimum 60 g/m² og for enkeltkort minimum 180 g/m². Forsendelsen skal kunne tåle at blive bøjet i en bue på 180 grader. Indholdet skal være jævnt fordelt og fylde konvolutten helt ud. Der må ikke indlægges hårde genstande som clips og lignende. Konvolutter af andet materiale end papir kan ikke behandles maskinelt.

Konvolutten

Konvolutten skal være hvid eller i lys farve uden fluorescens. Overfladen skal kunne tage imod blæk.

For at undgå, at reklamepåtryk, billeder eller lignende forstyrrer den maskinelle behandling, skal disse placeres uden for adressefeltet og stregko-defeltet.

Ruden i en rudekonvolut skal være af et materiale, så modtageradressen er let læselig gennem ruden. Ruden skal være klæbet til konvolutten, så den fremstår jævn og glat uden refleksion.

Modtager

Adressen påføres med mørk skrift på hvid eller lys baggrund.

Den anvendte skrifttype skal være velegnet til optisk læsning. Foretrukne skrifttyper er Courier, Arial eller Univers i punktstørrelse 10-12 eller Times New Roman i punktstørrelse 12.

Alle tegn skal være med samme skrifttype og -størrelse.

Adressen skrives uden understregninger og med lige venstre margen og opbygges efter følgende struktur:

Struktur	Eksempel
Eventuelt kundenummer	AB123
Modtagers navn	Peter Hansen
Eventuel att. eller c/o	c/o Carl Christensen
Gadenavn, nr., etage, lejlighed	Byvej 2A, 1. tv 0012
Eventuel stedbeteegnelse	Tune
Eventuel postboks1	Postboks 10
Postnummer og by	4000 Roskilde

¹ Ved angivelse af postboksadresse kan gadenavn og nummer udelades.

Den officielt godkendte modtageradresse og stave-måde benyttes så vidt muligt, herunder en eventuel lokal stedbeteegnelse/landsby. Såfremt adressen indeholder stedbeteegnelse, anføres denne i en linje for sig mellem gadenavn/husnummer og postnummer/by. Stedbeteegnelse kan eventuelt anføres i forlængelse af gadenavn og husnummer.

Alfanumeriske husnumre som for eksempel 10A anføres uden mellemrum. Dobbelte husnumre som for eksempel 33 - 35 anføres med mellemrum på begge sider af bindestregen.

Benyttes rudekonvolut, skal adressen placeres, så den ikke kan forskubbes væk fra ruden og derved blive ulæselig.

Tekst m.v., der ikke hører til adressen - herunder tekst på konvoluttens indvendige side, må ikke kunne læses gennem ruden sammen med modtageradressen.

Afsender

Afsender placeres på bagsiden. Der er ingen særlige krav til udformningen.

Hvis afsenderangivelsen placeres på adressesiden, skal den stå i øverste venstre hjørne, og den skal skrives i én linje, så den ikke kan forveksles med modtager.

Hvis afsenderadressen placeres i ruden skal den skrives i én linje i mindre font end modtageren. Der må gerne være logo - men logo alene er ikke tilstrækkeligt. Afsender og modtager skal desuden adskilles med en vandret streg.

PostNord

Hedegaardsvej 88
2300 København S
Danmark

www.postnord.dk