

# Guide för planering av maskinsorterbara brev



# Sköt dina utskick smidigt!

**När du skickar minst 100 brev på en gång, lönar det sig att planera kuverten och adressutskriften på så sätt att de uppfyller Itellas villkor för maskinsortering.**

Till exempel inbjudningar, meddelanden och fakturor lämpar sig till sitt innehåll som maskinsorterbara försändelser.

Dessa produkter som kan anmälas i försändelseförteckningen är

- Maskinsorterbart Priority-brev och Priority Normalbrev
- Maskinsorterbart Economy-brev och Economy Normalbrev
- Maskinsorterbart Massbrev (försändelser som innehåller personliga meddelanden eller uppgifter som skyddas av brevhemligheten ska skickas som Priority- eller Economy-brev).

Maximivikten för Priority och Economy Normalbrev är 50 gram. Detta möjliggör t.ex. att tilläggs-material för försäljningen kan bifogas brevförändelsen. Normalbreven kan även göras attraktiva, eftersom det finns rum på kuverten för företagets eget budskap, mönster eller liknande. Breven blir intressantare och mer lockande att öppna.

## Krav vid maskinsortering

### Economy och Priority Normalbrev:

- minimiformat E6 (110 x 156 mm)
- maximiformat B5 (176 x 250 mm)
- kuvertets tjocklek 0,2 mm
- maximivikt 50 g
- rektangulärt format
- kuvertet är förslutet i alla sidor
- kuvertet är vitt eller ljust till sin grundfärg
- kuvertet och de färger som använts vid tryckningen får inte innehålla fluorescerande eller fosforescerande tillsatser
- brevet får inte innehålla hårda eller oböjliga föremål, såsom plastkort, mynt, papperskläm-mor, nycklar, CD- eller DVD-skivor eller liknande

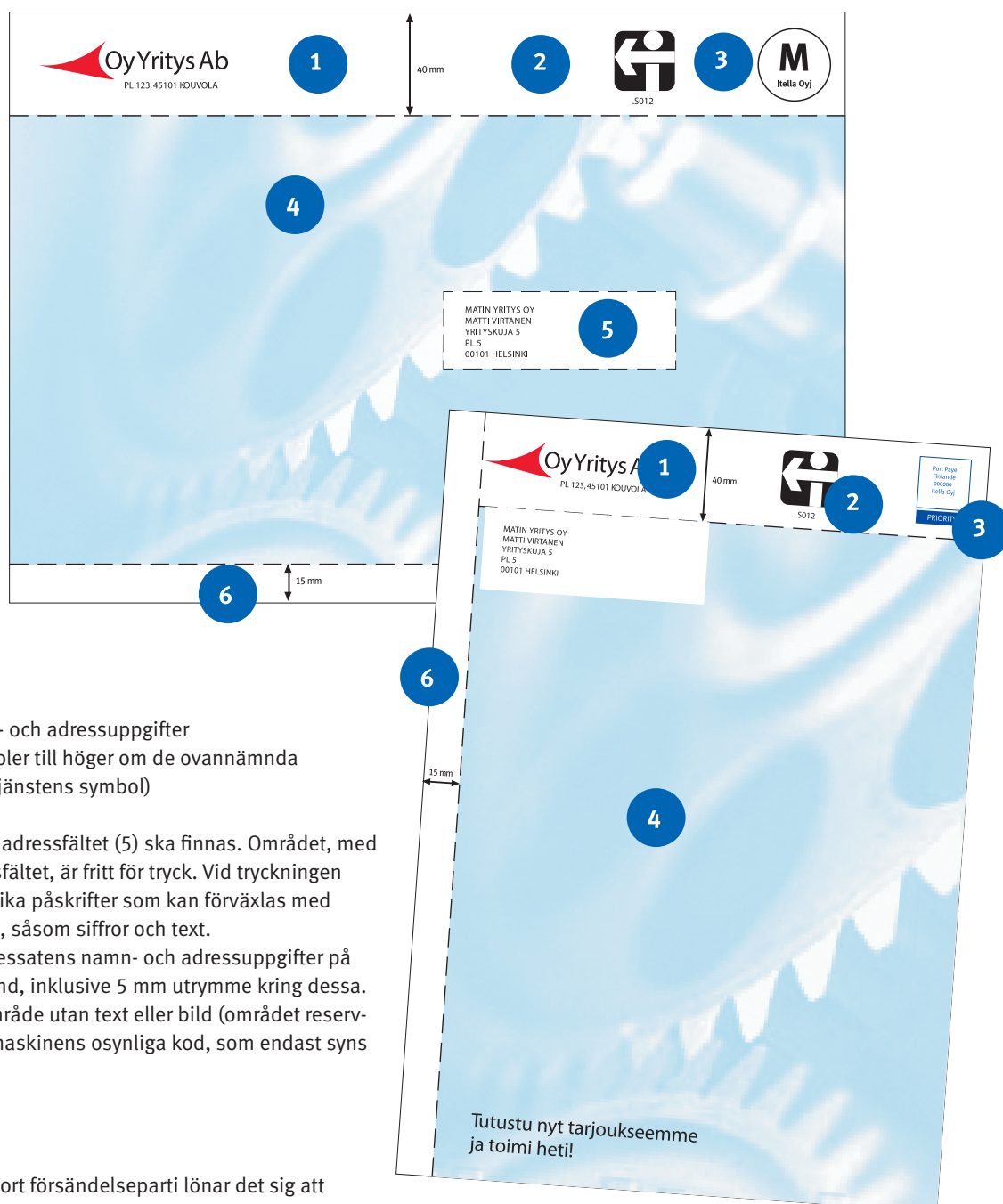
### Maskinsorterbart brev:

- minimiformat E6 (110 x 156 mm)
- maximiformat B4 (250 x 353 mm)
- tjocklek 0,2–20 mm
- maximivikt 1 kg
- rektangulärt format
- försändelsen är antingen i ett kuvert som är förslutet i alla sidor, ett kort eller en selfmailer som är stadigt försluten i två motstående sidor
- om försändelsen är svart eller väldigt mörk till sin grundfärg, ska det finnas en ljusare rand eller ett ljusare område i dess kanter för att försändelsen ska skilja ur mot en svart bakgrund
- de färger som använts på försändelsen får inte innehålla fluorescerande eller fosforescerande tillsatser
- försändelsens innehåll ska ha jämn tjocklek
- om försändelsen innehåller hårda eller oböjliga föremål, såsom USB-minnespinnar, CD- eller DVD-skivor, plastkort, mynt, nycklar eller liknande, ska man kontrollera separat med Itellas försäljning och produktion om försändelsen är maskinsorterbar, och dessutom ska dessa föremål vara fästa i försändelsen så att de inte kan röra sig inuti kuvertet
- skillnaden i storlek mellan kuvertet och dess innehåll får maximalt vara 20 mm per sida (m.a.o. får det maximalt vara 20 mm tomt utrymme i försändelsens kanter). Observera speciellt i fråga om fönsterkuvert att kuvertinnehållet inte får röra sig så mycket att adressen inte syns i fönstret.



# Påskrifter på maskinsorterbara brev

Försändelsens format är större än E6 och maximalt B4; alla format här emellan kan sorteras maskinellt.



- 1 Avsändarens namn- och adressuppgifter
- 2 Posttekniska symboler till höger om de ovannämnda (t.ex. Informationstjänstens symbol)
- 3 Portobeteckningar
- 4 Adressområde, där adressfältet (5) ska finnas. Området, med undantag av adressfältet, är fritt för tryck. Vid tryckningen ska man dock undvika påskrifter som kan förväxlas med adressatens adress, såsom siffror och text.
- 5 Adressfält med adressatens namn- och adressuppgifter på vit eller ljus bakgrund, inklusive 5 mm utrymme kring dessa.
- 6 Ett vitt eller ljust område utan text eller bild (området reserveras för sorteringsmaskinens osynliga kod, som endast syns i ultraviolett ljus).

## Ta reda på i förväg

Vid postning av ett stort försändelseparti lönar det sig att kontakta Itella redan i planeringsskedet och säkerställa att försändelserna lämpar sig för maskinsortering.

# Krav på adressfält och adressområde

- Adressfältet ska vara vitt eller ljust.
- På adressfältet ska det finnas 5 mm tomt utrymme i adressfältets bakgrundsfärg runt adressen i alla riktningar.
- I fönsterkuvert ska adressatens hela adress synas i fönstret, och adresspåskrifterna får inte röra sig inne i kuvertet så att de inte syns.
- Adressetiketten ska placeras parallellt med försändelsens långsida på brevförändelser av format C5 och mindre. På större brev kan adressfältet eller adressfönstret också placeras parallellt med kortsidan.

## Adressatens adressuppgifter

- Adressatens adressuppgifter ska skrivas ut maskinellt.
- Höjden på adressens teckenstorlek är 2,2–5,5 mm (punktstorlek 10–12).
- Adressens teckensnitt får inte skrivas med *kursiv* stil eller **fet** stil.
- Bokstäverna och tecknen i adressen får inte ta i varandra.
- Det rekommenderas att adressatens samtliga adressuppgifter skrivs med VERSALER.
- I adressuppgifterna rekommenderas en sådan font (teckensnitt) där siffrorna 6, 8 och 9 klart skiljer sig från varandra. I den optiska avläsningen förväxlas annars dessa siffror lätt.  
[Modell på en font där siffrorna skiljer sig väl: 6, 8, 9](#)  
[Modell på en font där siffrorna lätt förväxlas: 6, 8, 9](#)

## Adresspåskrift

Det är viktigt att adressradernas ordningsföljd iaktas för att adressen ska kunna läsas optiskt. Adressatens adressuppgifter delas upp på fem rader:

**Rad 0:** adressatens övriga uppgifter: titel, kundnummer, beställningskod eller liknande kundinformation

**Rad 1:** adressat

**Rad 2:** komplement till adressatens namn (organisationsenhet, avdelning, byrå, handläggare, lägenhetsinnehavare, c/o osv.)

**Rad 3:** reservrad som den automatiska sorteringsmaskinen inte kan identifiera (vid behov kan t.ex. adressatens besöksadress anges på denna rad, även om man vill skicka för sändelsen till adressatens postboxadress)

**Rad 4:** noggrann utdelningsadress (gatuadress, postboxadress osv.)

**Rad 5:** postnummer och adressort.

1234/54  
FÖRETAG ABP  
SVEN SVENSSON  
FÖRETAGSGRÄNDEN 5  
PB 5  
00101 HELSINGFORS

# Maskinsorterbara brev i ett nötskal:

- Brevförändelserna uppfyller Itellas krav för maskinell sortering i fråga om storlek, innehåll och kuvertpåskrifter.
- Betalningssättet är avtalsbaserad fakturering som grundar sig på de uppgifter som meddelats i försändelseförteckningen.
- Minsta möjliga sändningsvolym är 100 st.
- Brevförändelser i E6–B5-format som är högst 3 mm tjocka kan skickas som Normalbrev.



**Ytterligare information får du:**

- på webbadressen [www.itella.fi](http://www.itella.fi)
- på servicenumret **0200 75000** (Ina/msa)
- må–fr kl. 8–18
- av din egen kontaktperson