

Brevets yttre



En broschyr om det som är
viktigt när du vill underlätta
maskinsortering av dina brev.

Mer om standarder och regler för brev

Om du vill ha hjälp med att utforma innehållet i dina brev så kan vi rekommendera följande böcker:

- ”Skriva på kontor”
- ”100 affärsbrev till utlandet”
- ”Myndigheternas skrivregler”

Böckerna samt standarder och specifikationer som nämns i denna broschyr beställer du från: SIS Förlag, tfn: 08-555 523 10 , e-post: sis.sales@sis.se

Andra standarder och tekniska specifikationer som rör posthantering

Färdiga standarder:

- | | |
|---------------------------------|--|
| EN 13850 Postal services | – Quality of service – Measurement of the transit time of end-to-end services for priority mail and first class mail. Säljs tillsammans med en implementeringsguide som beskriver hur standarder används |
| EN 14137 Postal services | – Quality of service – Measurement of loss of registered mail |
| EN 14012 Postal services | – Quality of service – Measurement of complaints and redress procedures |
| EN 14508 Postal services | – Quality of service – Measurement of the transit time of end-to-end services for single piece non-priority mail |
| EN 14534 Postal services | – Quality of service – Measurement of the transit time of end-to-end services for bulkmail |
| EN 14615 Postal services | – Automated processing of mail items – Digital Postage marks |
| TS 14441 Postal services | – Automatic identification of receptacles and containers – Mail aggregates |
| TS 14442 Postal services | – Automated processing of mail items – Facing identification marks |
| TS 14482 Postal services | – Trays for international letter mail – Test methods and performance requirements
– Part 1: Air-mail trays |
| TS 14567 Postal services | – Automated processing of mail items – Address block locator |
| TS 14631 Postal services | – Automatic identification of receptacles and containers – Receptacle asset numbering |

Standarder under utarbetande:

- | | |
|-------------------------------|---|
| TS XXX Postal services | – ID tagging – Printing on letter mail |
| TS XXX Postal services | – ID tagging – Printing on flats |
| TS XXX Postal services | – ID tagging – Attributes linked to the ID tag |
| TS XXX Postal services | – ID tagging – Image encoding |
| TS XXX Postal services | – Quality of service – Measurement of loss of non-registered mail |
| TS XXX Postal services | – Machine readable digital postage marks – Measurement of print quality |

På vilket sätt hör brev och standarder ihop?

Bara i Sverige skickas mer än 15 miljoner brev om dagen. Med brevet kan du kommunicera effektivt och med stor träffsäkerhet och som du vet kan ett brev se ut på många kreativa och roliga sätt.

Både i och utanför Sverige maskinsorterar man brev, och för att klara av det krävs att breven är utformade på ett särskilt sätt.

I denna broschyr beskriver vi vilka standardmått som gäller för maskinsortering och hur sådana standardbrev ser ut. Råden i broschyren bygger på den standard som CEN*) tagit fram för att hanteringen av brev ska vara lika snabb och god i hela Europa.

*) CEN – European Committee for Standardization

I korthet

För att ditt brev så snabbt som möjligt ska nå rätt mottagare, tänk på att

- förvissa dig om att adressen är korrekt
- placera adressen rätt
- använd mörkt tryck på ljus bakgrund
- skriv adressen på maskin eller med skrivare
- använd normalt avstånd mellan bokstäverna
- skriv inte högre bokstäver än 6 mm
- stryk inte under något i adressen.

Format, mått och vikt

Vid postsortering skiljer man på små och stora försändelser. Sorteringsmaskinerna är inställda för att hantera kuvert med formaten nedan. För mer information om format för kuvert se tabell, sidan 6.

Små kuvert:

E6, C6, S65, E65, E5, EC5, C5

Minsta mått: 90 mm x 140 mm

Rekommenderad högsta tjocklek: 6 mm

Rekommenderad högsta vikt: 50 g

Stora kuvert:

S5, EC45, E4, CE4, C4, S4, B4

Största mått: 250 mm x 353 mm

Rekommenderad högsta tjocklek: 20 mm

Rekommenderad högsta vikt: 1000 g

Alla kuvert ska vara igenklistrade.

Övriga mått

I överkant: en 40 mm hög zon för avsändarens adress och frankering.

I underkant: en frizon utan tryck.

Höjd från underkant:

- 15 mm för små kuvert och kort
- 30 mm för stora kuvert

På sidorna: en 15 mm bred zon utan tryck.

(Se bild 1)

På stora kuvert med tvärställda fönster lämnar du en frizon minst 40 mm från höger långsida, för att ge plats åt streckkoden som sorteringsmaskinen printar på försändelsen.



Relevanta standarder

Den svenska och europeiska standarden för maskinläsbara postadresser är *Posttjänster – Posthantering – Optiska karakteristika för hantering av brev SS-EN 13619*.

Papper finns i standardiserade format (*Skrivpapper och vissa typer av trycksaker – Färdigformat – A- och B-serien SS-ISO 216*).

Kuvert finns i standardstorlekar som passar till papprens olika format. Dessutom finns kuvert som rymmer kuvert (*Kuvert och påsar för postförsändelser SS 61 50 01*).

Alla kuvert i texten till vänster kan levereras genom brevinkast i dörrar och postlådor enligt standarden *SS-EN 13724 Posttjänster – Öppningar i postinlägg och postlådor – Krav och provningsmetoder*.

Färger, tryck och egenskaper

Kuvertets färg

Använd matt papper i vitt eller i ljusa färger, som inte är fluorescerande eller innehåller fosfor. Det är en fördel om foder eller färgade insidor inte lyser igenom.

Tryck på kuvert

När du vill trycka text, logotyp, reklam eller dekorationer på kuvert, placera det på dess fria ytor.

Pappersvikt

Pappersvikten för

- små kuvert bör vara minst 80 g/m²
- stora kuvert minst 90 g/m²
- kort minst 150 g/m².

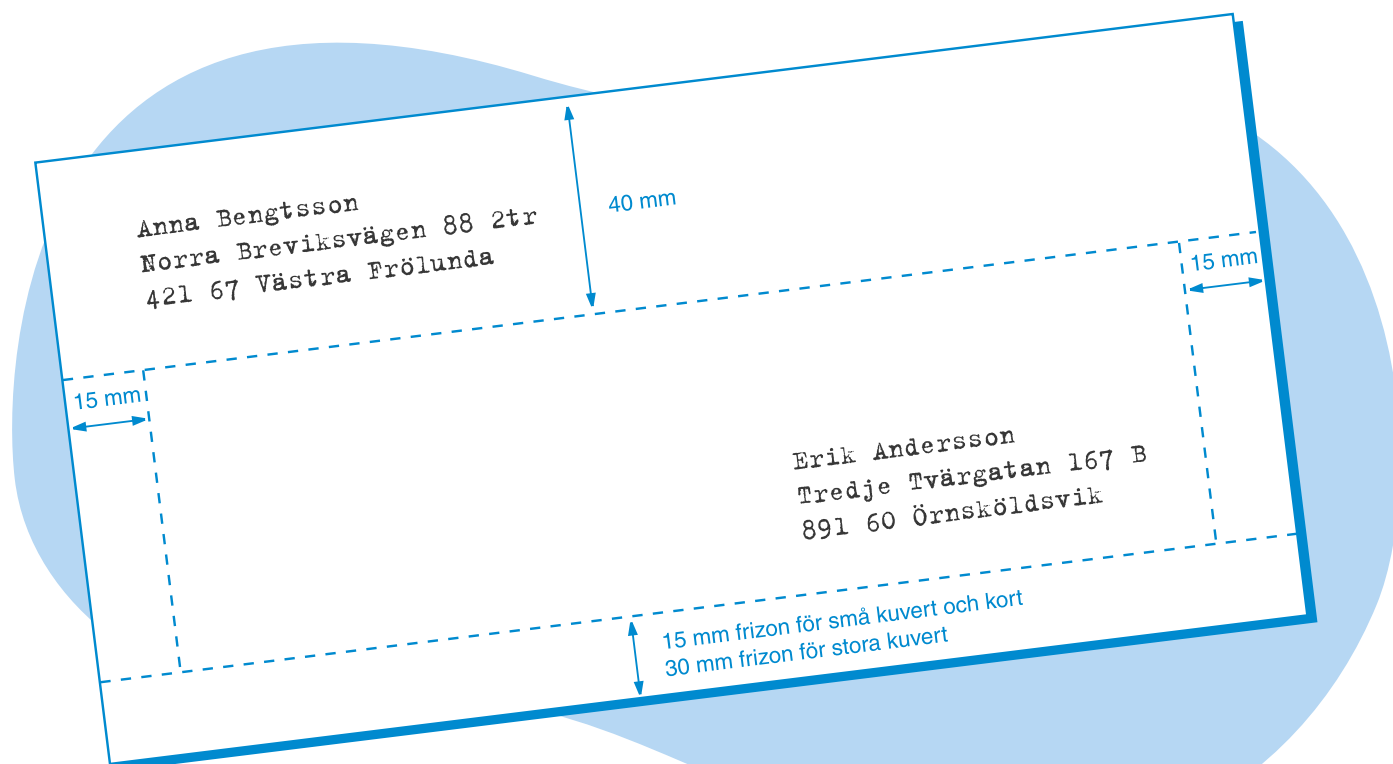


Bild 1 Kuverten ska vara rektangulära. Sorteringsmaskinerna kan inte sortera kuvert som är kvadratiska, därför ska kuvertets längd vara 1,4 till 2,6 gånger kuvertets höjd.

Fönsterkuvert

Egenskaper

Fönstret bör vara reflexfritt och lätt att se igenom. Den del av inlagan som syns i fönstret ska vara enfärgat ljus, gärna vit.

Mått

Det är givetvis viktigt att inlagan är anpassad så att adressen syns i fönstret. Det ska dessutom finnas ett fritt fält på minst 5 mm, men helst 15 mm, mellan adressen och fönstrets kanter. Detta för att alla sorteringsmaskiner ska klara av att läsa adressen. Har du möjlighet att välja var fönstret ska placeras är högerställda fönster att föredra.

Fönster på stora kuvert

På E4-kuvert, 220 mm x 312 mm, eller mått som ligger mycket nära detta kan man ha tvärställda fönster. De ska vara placerade i kuvertets övre del, minst 40 mm från överkanten.

Lämna en frizon utan tryck och frankering minst 40 mm från höger långsida, för att ge plats för streckkoden som sorteringsmaskinen printar på försändelsen. Se bild 2.



Kuvertformat

Beteckning	Mått i mm
B4	250 × 353 *
S4	250 × 330
C4	229 × 324 *
CE4	229 × 310
E4	220 × 310
EC45	220 × 229
S5	185 × 225
C5	162 × 229 *
EC5	155 × 229
E5	155 × 220
C6	114 × 162 *
S65	110 × 225
E65	110 × 220 *
E6	110 × 155

* = även internationell standard

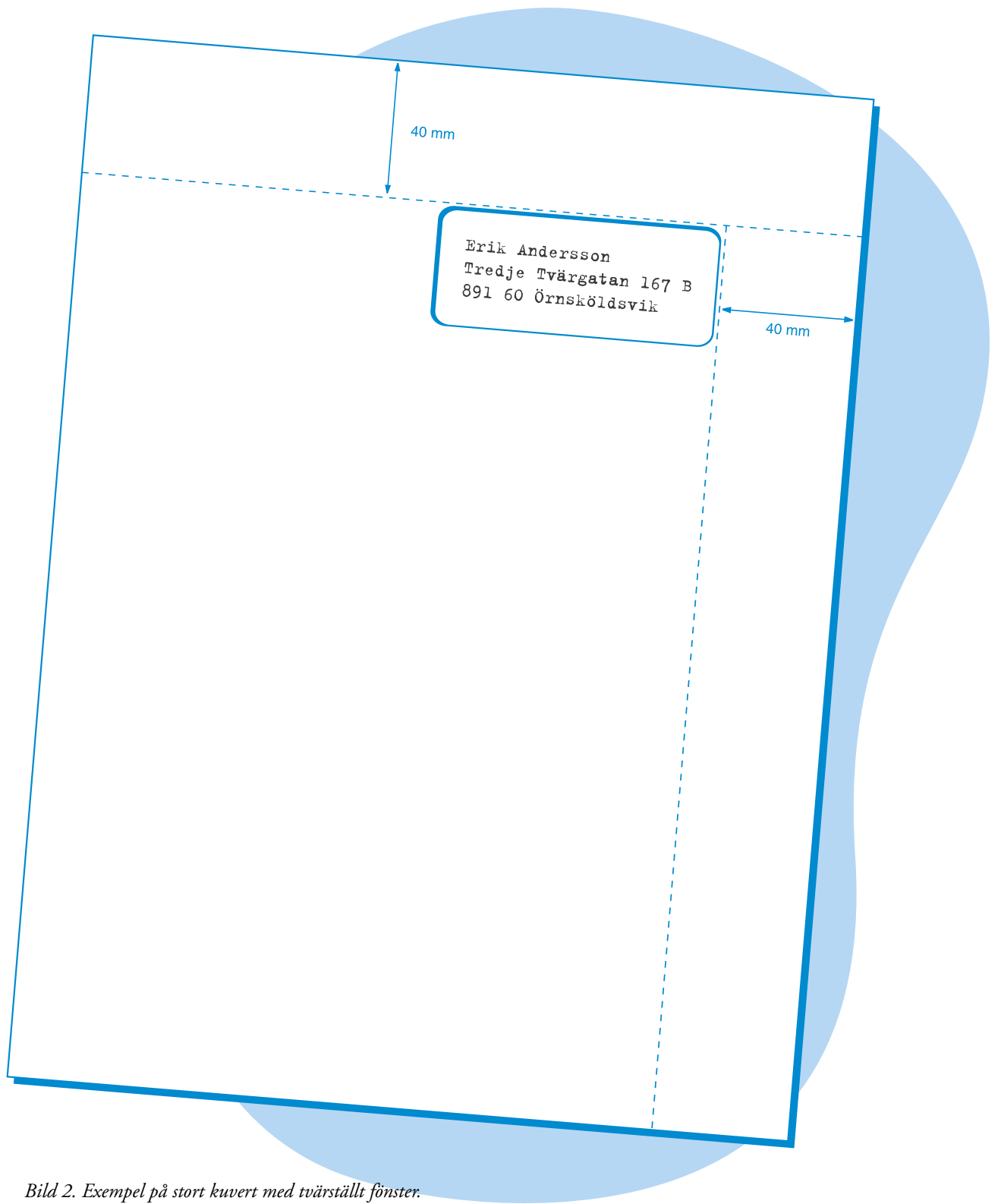


Bild 2. Exempel på stort kuvert med tvärställt fönster.

Adresser

Varje år ändrar två miljoner postmottagare i Sverige namn eller adress. Att ha ett aktuellt och välskött adressregister är ett bra sätt att vårda sina kunder, samtidigt som ditt företag undviker en kostsam returhantering. Du kan köpa adressvårdstjänster om du vill ha hjälp med att bygga upp och vårda dina adressregister.

Svenska adresser

En svensk adress består som regel av tre till fyra rader, där den nedersta raden innehåller postnummer och postort. Det ska vara ett enkelt blanksteg mellan postnummer och postort.

Utlandsadresser

Postnummer i utlandsadresser skriver du med landsbeteckning enligt standard och med bindestreck före postnummer. Förekommer inte postnummer före ortnamn skriver du inte heller landsbeteckning. Skriv mottagarlandets namn på svenska.

I din avsändaradress skriver du på motsvarande sätt Sverige på mottagarlandets språk eller på engelska.

Placering

Placera adressen i nedre högra delen av kuvertet och alltid lägre än avsändaradressen. Texten bör ha rak vänsterkant. Det är viktigt att du placerar information som t.ex. kundnummer minst 5 mm, men helst 15 mm, ovanför adressatens namn, annars kan sorteringsmaskinen förväxla informationen med andra uppgifter i adressen.

ERIK ANDERSSON
TREDJE TVÄRGATAN 167 B
891 60 ÖRNSKÖLD SVIK

Använd inte förkortningar av ort och gatunamn eller understrykningar i adressen.

HELMUT MAYER
EDELBERGSWEG 116
DE-89395 BAD WÖRISHOFEN
TYSKLAND

MR JOHN DOE
123 MAGNOLIA ST
HEMPSTEAD NY 11550-1234
USA

På brev till USA skriver du delstatens förkortning.

Adressetiketter

Tänk på att placera adressetiketter rakt, i nedre högra delen av kuvertet och alltid lägre än avsändaradressen. Tvärställda adressetiketter kan användas på stora kuvert, 220 mm x 312 mm, eller på kuvert med mått som ligger mycket nära detta. Placera adressetiketten i kuvertets högra del, minst 40 mm från kuvertets överkant. Lämna en frizon utan tryck och frankering minst 40 mm från höger långsida, för att ge plats för streckkoden som sorteringsmaskinen printar på försändelsen.

Teckensnitt

Använd de vanligaste teckensnitten. Skriv alla rader i adressen med samma teckensnitt och i samma storlek. Texten ska vara minst 2,4 mm och högst 6 mm hög. Texten får luta högst 5 grader och det ska vara luft (0,4 mm–2,0 mm) mellan tecknen. Skriv adressen med en svart eller mörkblå färg för att erhålla en hög kontrast mot underlaget.



Relevanta standarder

Uppdaterade koder enligt den internationella standarden för landsbeteckningar, ISO-3166 finner du via SIS nyhetsbrev landsbeteckningar eller ISOs hemsida: www.iso.org/iso/en/prodservices/iso3166ma/index.html

Standarden för Postadresser SS 613401 är ett stöd för dem som skapar adressdatabaser så att de kan matchas och bli korrekt uppdaterade.

Europastandarden EN 14142-1 Postal services – Address databases listar de komponenter som finns i europeiska adresser.

Anvisningar om storlek och placering av adressetiketter på A4-ark och bärbana finns i Adressetiketter SS 613307.

Avsändaradress och frankering

Avsändaradress

Det är viktigt att skriva avsändaradress. Annars kan postdistributören inte returnera sådant som på grund av felaktig adress inte kan delas ut. Skriv avsändaradressen på kuvertets baksida eller på framsidan i övre vänstra hörnet.

Frankering

Frankera i övre högra hörnet på försändelsen. Du kan frankera på flera sätt: frimärke, portobetaltmärke, frankostämpling eller portobetalt. Om du använder kuvert med markeringen B, men vill skicka det som A-post är det viktigt att B täcks över helt. Brevet kommer annars att sorteras som B-post.

Svarspost

Du kan använda en svarspostadress om du vill göra det enkelt för den du skriver till att återkomma med svar. Svarspost kräver ett avtal med en postdistributör. Det innebär bland annat att du får ett unikt postnummer för svarspost att ange på kuvert och svars-kort. Skriv svarspostadress som bilden nedan visar.



Frankeras ej.
Mottagaren
betalar
portot.

Mottagarens namn

Svarspost
Kundnummer
Postnr Postort

Så här ska svarspostkuvert/kort se ut.

Hybridpost

Hybridpost innebär att information om försändelsens innehåll, avsändare samt mottagare, tas emot elektroniskt av ett företag. Företaget skriver ut, kuverterar och distribuerar brevet till mottagaren enligt avsändarens önskemål. Informationen måste vara strukturerad på ett särskilt sätt för att hanteringen ska fungera. Kontakta din postoperatör om du vill använda hybridpost.



SIS

SIS, Swedish Standards Institute, är en fristående ideell förening för svensk och internationell standardisering. Genom SIS deltar svenskt näringsliv, svenska myndigheter, konsumentföreträdare och andra intressenter i utformningen av standarder.

SIS är en del av det europeiska och globala nätverk som utarbetar internationella standarder. SIS arbetar inom och är medlem i de internationella standardiseringsorganisationerna CEN (European Committee for Standardization) och ISO (International Organization for Standardization). Genom ett EU-direktiv (Postdirektiv 97/67/EG) har Kommissionen gett CEN i uppdrag att utarbeta standarder för att främja distributionen av postförsändelser.

Sverige deltar i arbetet genom SIS projekt Post där representanter för postoperatörer, tillverkare av postsorteringsmaskiner och myndigheter (Post- och telestyrelsen) ingår. Det svenska projektet står bakom texten i denna broschyr.

PTS

Post- och telestyrelsen (PTS) har som tillsynsmyndighet i uppgift att skapa regler för och övervaka postmarknaden i Sverige. Detta kan delvis ske genom hänvisning till standarder. PTS ska också se till att vi i Sverige följer det europeiska postdirektivet, där man bland annat föreskriver en harmonisering av tekniska standarder.



SWEDISH
STANDARDS
INSTITUTE



POST & TELESTYRELSEN