

Guide för maskinsorterbara försändelser

Innehåll

1. Tidningar, broschyrer och kataloger

2. Inplastade tidningar, broschyrer och kataloger

3. Kuvert och kort

För varje delområde behandlar vi:

- Typer av maskinsorterbara försändelser
- Försändelsernas mått och vikter
- Lämpliga bilagor till försändelserna
- Anteckning och placering av adressatens adressuppgifter



Väl planerat är hälften skickat

VAD?

- Kom ihåg att beakta Postis krav på maskinell hantering när du planerar ett utskick, till exempel kuvertets utseende.

VARFÖR?

- Då går det maskinellt sorterade utskicket smidigt vidare genom olika skeden och når adressaten i rätt tid och i rätt format.
- Genom att öka antalet maskinsorterbara utskick kan vi även hindra ökningen av enhetskostnader.

TILL VEM?

- Dig som skickar brev, adresserade direktmarknadsföringsutskick och tidningar. Maskinsorterbarhet tillämpas på alla adresserade två- eller tredagarstjänster samt Priority-brev.



Tidningar, broschyrer och kataloger

Vilka försändelser kan jag skicka som maskinsorterbara?

Försändelser med porträtt- och landskapsformat

Försändelsens mått och vikt

Försändelsens styvhet

Försändelsens bilagor

Anteckning och placering av adressatens adress

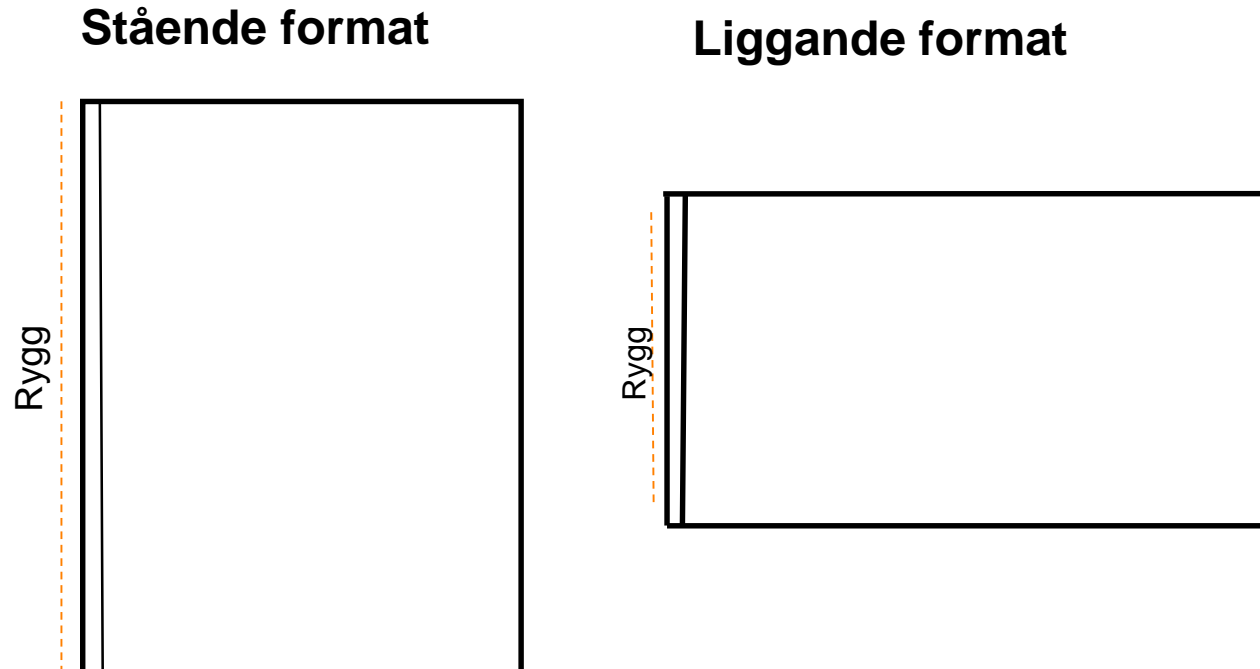
Vilka försändelser kan jag skicka som maskinsorterbara?

- Tidskrifter
- Tidningar i tabloidformat (maskinellt vikta)
- Kataloger
- Flersidiga kort eller broschyrer



Har min försändelse stående eller liggande format?

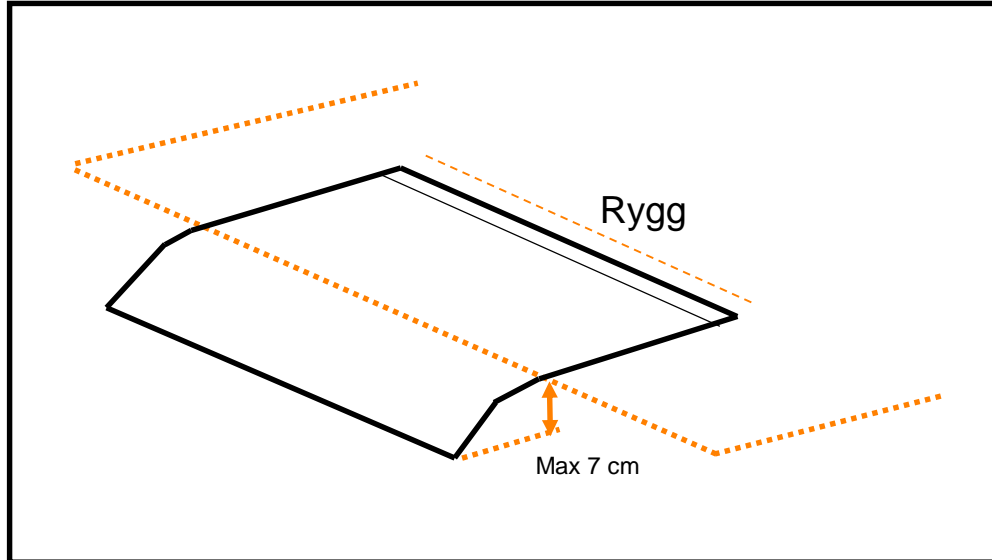
- Försändelse har stående format när dess rygg är försändelsens högsta kant. En försändelse i stående format är maskinsorterbar när dess mått följer bestämmelserna. Se [mått](#).
- Försändelser i liggande format är maskinsorterbara när de är inplastade. Se [Inplastade försändelser](#).



Mått och vikter för maskinsorterbara försändelser

Minimistorlek	156 x 220 mm
Maxstorlek	254 x 328 mm
Minimivikt	20 g
Maxvikt	350 g
Minimitjocklek	1 mm
Maxtjocklek Ytterligare information: Se bilagor i försändelser .	10 mm

Styvheten hos maskinsorterbara försändelser



Hur mäter jag försändelsens styvhet?

- Sätt försändelsen på bordet så att 10 cm hamnar utanför bordet (försändelsens rygg vilar mot bordet).
- Försändelsen får böja sig högst 7 cm.
- Obs! Även försändelsens rygg måste vara böjlig (en försändelse som inte böjer sig alls lämpar sig inte för maskinell hantering).

Bilagor till maskinsorterbara försändelser

Observera att:

- Bilagan får inte vara större än försändelsen.
- Variationer i tjockleken (till exempel flera bifogade kuvert) kan hindra maskinsortering. Beakta särskilt inverkan av små bilagor på variationen.

Rekommendationer

- Det är bra om en bilaga som är mindre än den egentliga försändelsen är minst hälften av försändelsens storlek.
- Se till att bilagan hålls mellan försändelsen genom att fästa den med t.ex. en droppe lim. Mindre produktprover ska alltid fästas på försändelsen.
- Bifoga högst två bilagor till försändelsen

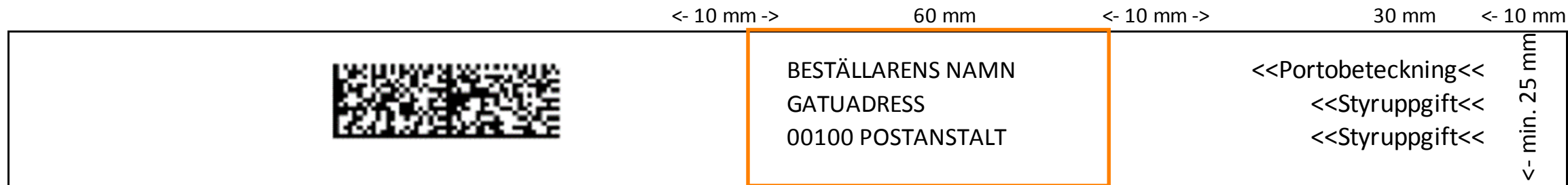
Pärmbilagor

- Inget extra får finnas fäst på pärmbilagan, t.ex. produktprover.
- Adressutskriften ska rymmas i sin helhet på pärmbilagan.



Hur ska adressatens namn och adress antecknas?

- Anteckningen av namn- och adressuppgifter inverkar väsentligt på maskinsorteringen. Vänligen anteckna dem enligt våra rekommendationer för att sorteringen ska bli så smidig som möjligt.
- Adressuppgifterna utskrivs längs med den korta kanten i adressfältet.
- Välj radavstånd 1 eller 1,5. Minst 0,5 mm.
- Ta bort tomma rader från adressfältet.
- Lägg endast till adressatens namn- och adressuppgifter.
- Skriv ut adressen i svart färg på vit botten.
- Lämna 10 mm tomt utrymme på båda sidorna om adressfältet. Du kan placera andra anteckningar utanför detta område.
- Jämna ut alla adressrader inne i adressfältet till den vänstra kanten.
- Räkna alltid avstånden från höger till vänster.



Adressfält

Hur är ett bra typsnitt för en maskinsorterbar försändelse?

Använd

- Samma teckenstorlek (10–12) på alla rader.
- Versaler (stora bokstäver).
- Rekommenderade typsnitt:
 - Arial, Calibri och Verdana

Använd inte

- Fet stil, understreckning eller kursivering.
- Typsnitt med seriffer, dvs. tvärstreck (som Times New Roman).

Adress utskriven med bläckstråleteknik

- Typsnittets höjd 2,4–3,5 mm.
- Typsnittets bredd 1,8–2,5 mm.
- Bokstäverna får inte röra vid varandra (minimimellanrum mellan bokstäver 0,28 mm).

Observera att:

- Fastigheten, trappan och lägenheten avgränsas med ett mellanslag (t.ex. 1 A 1).
- Skriv postnumret utan mellanslag (t.ex. inte 001 00).

Vart ska jag placera adressatens adress?



Försändelse i tabloidformat

Placera adressslappen eller adresstrycket på **pärmsidans** högra övre kant i vågrät position eller i högra marginalen i lodrät position.


Försändelse i tidskriftsformat och klippt tabloid

Placera adressslappen eller adresstrycket på **baksidans** högra övre kant i vågrät position. Adressmarkeringen ska i sin helhet finnas i det reserverade området i övre kanten av tidningen.



Hur antecknar jag adressatens adress?

Tidskrift, katalog, broschyr – Exempel

-< 10 mm ->	60 mm	-< 10 mm ->	30 mm	-< 10 mm ->
	BESTÄLLARENS NAMN	<<Portobeteckning<<		-< min. 25 mm ->
	GATUADDRESS	<<Styruppgift<<		
	00100 POSTANSTALT	<<Styruppgift<<		

-< 10 mm ->	60 mm	-< 10 mm ->	30 mm	-< 10 mm ->
Uppgifter om utgivaren	Beställarens namn	<<Portobeteckning<<		-< min. 25 mm ->
Kompletterande uppgifter	Gatuadress	<<Styruppgift<<		
Uppgifter om vikt	00100 Postanstalt	<<Styruppgift<<		

-< 10 mm ->	60 mm	-< 10 mm ->	30 mm	-< 10 mm ->
Uppgifter om utgivaren	Beställarens namn	<<Portobeteckning<<		-< min. 25 mm ->
Kompletterande uppgifter	Kompletterande uppgifter	<<Styruppgift<<		
	Gatuadress	<<Styruppgift<<		
Uppgifter om vikt	00100 Postanstalt			

-< 10 mm ->	60 mm	-< 10 mm ->	30 mm	-< 10 mm ->
Uppgifter om utgivaren	Beställarens namn	<<Portobeteckning<<		-< min. 25 mm ->
	Kompletterande uppgifter	<<Styruppgift<<		
	Kompletterande uppgifter	<<Styruppgift<<		
	Gatuadress	(tom rad)		
Uppgifter om vikt	00100 Postanstalt	Uppgifter om		

-< 10 mm ->	60 mm	-< 10 mm ->	30 mm	-< 10 mm ->
	Uppgifter om utgivaren	<<Portobeteckning<<		^

Du kan ange följande uppgifter i adressfältet:

Rad 1: adressat

Rad 2: komplettering till adressatens namn: enhet, avdelning, byrå, handläggare, lägenhetsinnehavare, c/o osv.

Rad 3: reservrad: komplettering till adressatens namn eller företagets interna poststyrning

Rad 4: exakt utdelningsadress: gatuadress eller postbox, inte båda

Rad 5: postnummer och ort eller postanstalt

Rad 6: adressland om inte Finland

Hur antecknar jag adressatens adress och adresskällan?

Tidskrift, katalog, broschyr – Exempel

	60 mm		30 mm	
Uppgifter om utgivaren	Beställarens namn	<<Portobeteckning<<		^
Kompletterande uppgifter	Gatuadress	<<Styruppgift<<		25 mm
Uppgifter om vikt	00100 Postanstalt	<<Styruppgift<<		v
Adresskälla Befolkningsdatasystemet Befolkningsregistercentralen PB 123, 00531 HELSINGFORS Teknisk dataleverans POSTI Ab, PB 7, 00011 POSTI				<- min. 25 mm ->

	60 mm		30 mm	
Adresskälla Befolkningsdatasystemet	Uppgifter om utgivaren	<<Portobeteckning<<		^
Befolkningsregistercentralen	(tom rad)	<<Styruppgift<<		25 mm
PB 123, 00531 HELSINGFORS	Beställarens namn	<<Styruppgift<<		v
Teknisk dataleverans POSTI Ab	Gatuadress			min. 25 mm
PB 7, 00011 POSTI	Uppgifter om vikt	00100 Postanstalt		<- min. 25 mm ->

Hur antecknar jag adressatens adresskälla?

Tabloid – Exempel

<- 10 mm -> 60 mm <- 10 mm

TIDNING

Uppgifter om utgivare och vikt, portobeteckning
(tom rad)
BESTÄLLARENS NAMN
(Kompletterande uppgifter)
GATUADDRESS
00100 POSTANSTALT

<- 10 mm -> 60 mm <- 10 mm

TIDNING

Uppgifter om utgivare och vikt, portobeteckning
BESTÄLLARENS NAMN
GATUADDRESS
00100 POSTANSTALT

Inplastade försändelser

Vilka försändelser kan jag skicka som maskinsorterbara inplastade försändelser?

Försändelsens mått och vikt

Bilagor i inplastade försändelser

Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress?

Vad kan jag skicka som maskinsorterbara inplastade försändelser?

- Tidningar och kataloger
- Flersidiga broschyrer
- Även försändelser i landskapsformat
- Försändelserna kan innehålla olika typer av kort (t.ex. kredit- och medlemskort).
- Försändelsen ska ha rektangulär form.
- Vi rekommenderar att omslaget är i polyetenplast.
- Försändelsen sorteras manuellt om den innehåller hårda föremål, t.ex. nycklar, mynt, CD-skivor, pennor, kosmetikaprover i hårda förpackningar osv.



Mått och vikt för maskinsorterbara inplastade försändelser

Minimistorlek	156 x 220 mm
Maxstorlek Det här är även maxstorleken för plasten, plasten kan vara högst 20 mm större än försändelsen (på alla sidor).	254 x 328 mm
Minimivikt	5 g
Maxvikt	350 g
Minimitjocklek Mer information om försändelsens tjocklek finns under Bilagor i försändelserna	1 mm
Maxtjocklek	10 mm
Minimitjocklek på plasten (mikrometer)	30 µm

Bilagor i maskinsorterbara inplastade försändelser

Observera att:

- Bilagan får inte vara större än försändelsen.
- Variationer i tjockleken (till exempel flera bifogade kuvert) kan hindra maskinsortering. Beakta särskilt inverkan av små bilagor på variationen.
 - Liten bilaga: under 1/3 av den egentliga försändelsens storlek

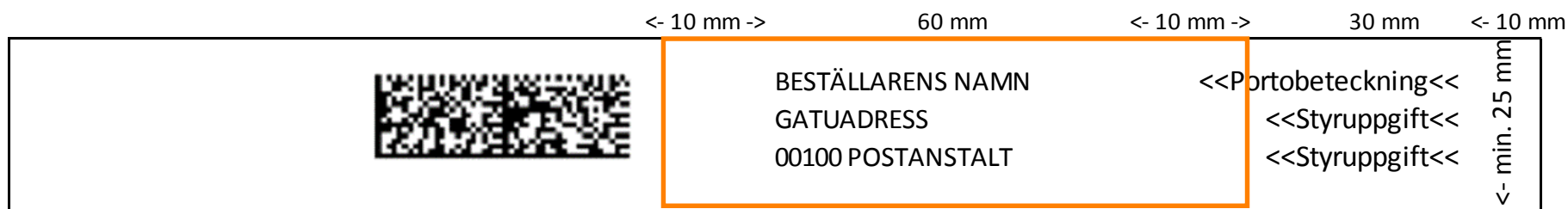
Rekommendationer

- Det är bra om en bilaga som är mindre än den egentliga försändelsen är minst hälften av försändelsens storlek.
- Se till att bilagan hålls mellan försändelsen genom att fästa den med t.ex. en droppe lim. Mindre produktprover ska alltid fästas på försändelsen.
- Bifoga högst två bilagor till försändelsen.



Hur ska adressatens namn och adress antecknas?

- Anteckningen av namn- och adressuppgifter inverkar väsentligt på maskinsorteringen. Vänligen anteckna dem enligt våra rekommendationer för att sorteringen ska bli så smidig som möjligt.
- Adressuppgifterna utskrivs längs med den korta kanten i adressfältet. Skriv ut adressen svart färg på vit botten på själva försändelsen eller på **vit ogenomskinlig** botten på plasten.
- Välj radavstånd 1 eller 1,5. Minst 0,5 mm.
- Ta bort tomma rader från adressfältet.
- Lägg endast till adressatens namn- och adressuppgifter.
- Lämna 10 mm tomt utrymme på båda sidorna om adressfältet. Du kan placera andra anteckningar utanför detta område.
- Jämna ut alla adressrader inne i adressfältet till den vänstra kanten.
- Räkna alltid avstånden från höger till vänster.



Adressfält

Hur är ett bra typsnitt för en maskinsorterbar försändelse?

Använd

- Samma teckenstorlek (10–12) på alla rader.
- Versaler (stora bokstäver).
- Rekommenderade typsnitt:
 - Arial, Calibri och Verdana

Använd inte

- Fet stil, understreckning eller kursivering.
- Typsnitt med seriffer, dvs. tvärstreck (som Times New Roman).

Adress utskriven med bläckstråleteknik

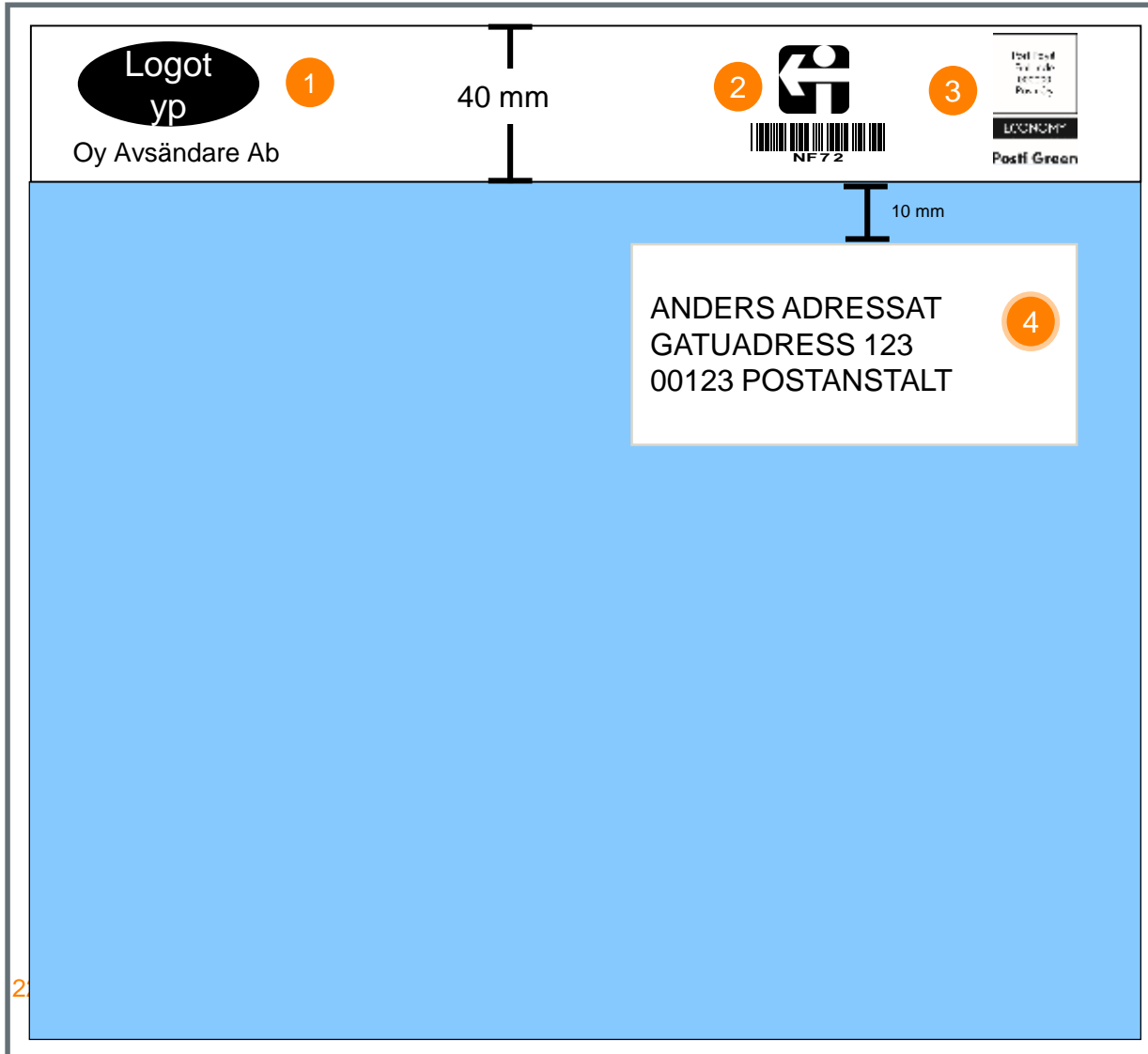
- Typsnittets höjd 2,4–3,5 mm.
- Typsnittets bredd 1,8–2,5 mm.
- Bokstäverna får inte röra vid varandra (minimimellanrum mellan bokstäver 0,28 mm).

Observera att:

- Fastigheten, trappan och lägenheten avgränsas med ett mellanslag (t.ex. 1 A 1).
- Skriv postnumret utan mellanslag (t.ex. inte 001 00).

Hur antecknar jag adressatens adress?

Exempel – Adressuppgifter utskrivna på plasten



1. Avsändarens namn och adress i det vänstra hörnet.
2. Posttekniska koder (som Informationstjänst) bredvid portobeteckningen.
3. Portobeteckningar i det högra hörnet.
4. Adressfält med adressatens namn och adress. Lämna ett 10 mm brett tomt skyddsområde runt adressuppgifterna.

Observera att du även kan skriva ut adressuppgifterna direkt på försändelsen. [Se exempel här.](#)

Kuvert och kort

Vilka försändelser kan jag skicka som maskinsorterbara?

Mått och vikt för maskinsorterbart kuvert och kuvert

Tjocklek för maskinsorterbart kuvert och kuvert

Anteckning och placering av adressatens adressuppgifter

Vilka försändelser kan jag skicka som maskinsorterbara?

- Kuvert som är förslutna på alla sidor, innehållande till exempel kredit- och medlemskort
- Kort
- Self-mailers
- Försändelsen ska ha rektangulär form, vi rekommenderar standardkuvertstorlekar (C6, C5, C4)
- Försändelsen sorteras manuellt om den innehåller hårda föremål, t.ex. nycklar, mynt, CD-skivor, pennor, kosmetikaprover i hårda förpackningar osv.



Mått och vikt för maskinellt hanterade kuvert och kuvert

Minimistorlek	90 x 140 mm
Maxstorlek Till exempel B4-kuvertet är för stort.	254 x 328 mm
Minimivikt	5 g
Maxvikt	350 g
Minimitjocklek Mer information om försändelsens tjocklek finns under Försändelsens innehåll och tjocklek	0,5 mm
Maxtjocklek	10 mm
Kvadratmeter vikt för kortpapperet	160 g/m ²

Bilagor till maskinsorterbart kuvert och kuvert

Observera att:

- Bilagan får inte vara större än försändelsen.
- Variationer i tjockleken kan hindra maskinsortering. Beakta särskilt inverkan av små bilagor på variationen.
 - Liten bilaga: under 1/3 av den egentliga försändelsens storlek

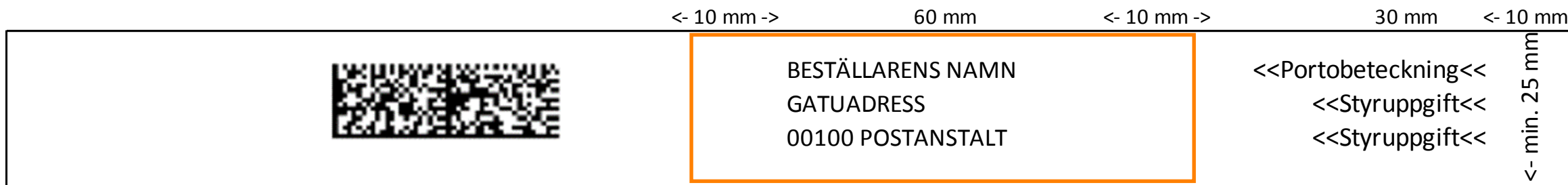
Rekommendationer

- Se till att bilagan hålls mellan försändelsen genom att fästa den med t.ex. en droppe lim. Mindre produktprover ska alltid fästas på försändelsen.



Hur ska adressatens namn och adress antecknas?

- Anteckningen av namn- och adressuppgifter inverkar väsentligt på maskinsorteringen. Vänligen anteckna dem enligt våra rekommendationer för att sorteringen ska bli så smidig som möjligt.
- Adressuppgifterna utskrivs i riktning med den korta kanten i adressfältet.
- Välj radavstånd 1 eller 1,5. Minst 0,5 mm.
- Ta bort tomma rader från adressfältet.
- Lägg endast till adressatens namn- och adressuppgifter.
- Skriv ut adressen svart färg på vit botten.
- Lämna 10 mm tomt utrymme på båda sidorna om adressfältet. Du kan placera andra anteckningar utanför detta område.
- Jämna ut alla adressrader inne i adressfältet till den vänstra kanten.
- Räkna alltid avstånden från höger till vänster.
- Avstånden räknas alltid från höger till vänster.



Adressfält

Hur är ett bra typsnitt för en maskinsorterbar försändelse?

Använd

- Samma teckenstorlek (10–12) på alla rader.
- Versaler (stora bokstäver).
- Rekommenderade typsnitt:
 - Arial, Calibri och Verdana

Använd inte

- Fet stil, understreckning eller kursivering.
- Typsnitt med seriffer, dvs. tvärstreck (som Times New Roman).

Adress utskriven med bläckstråleteknik

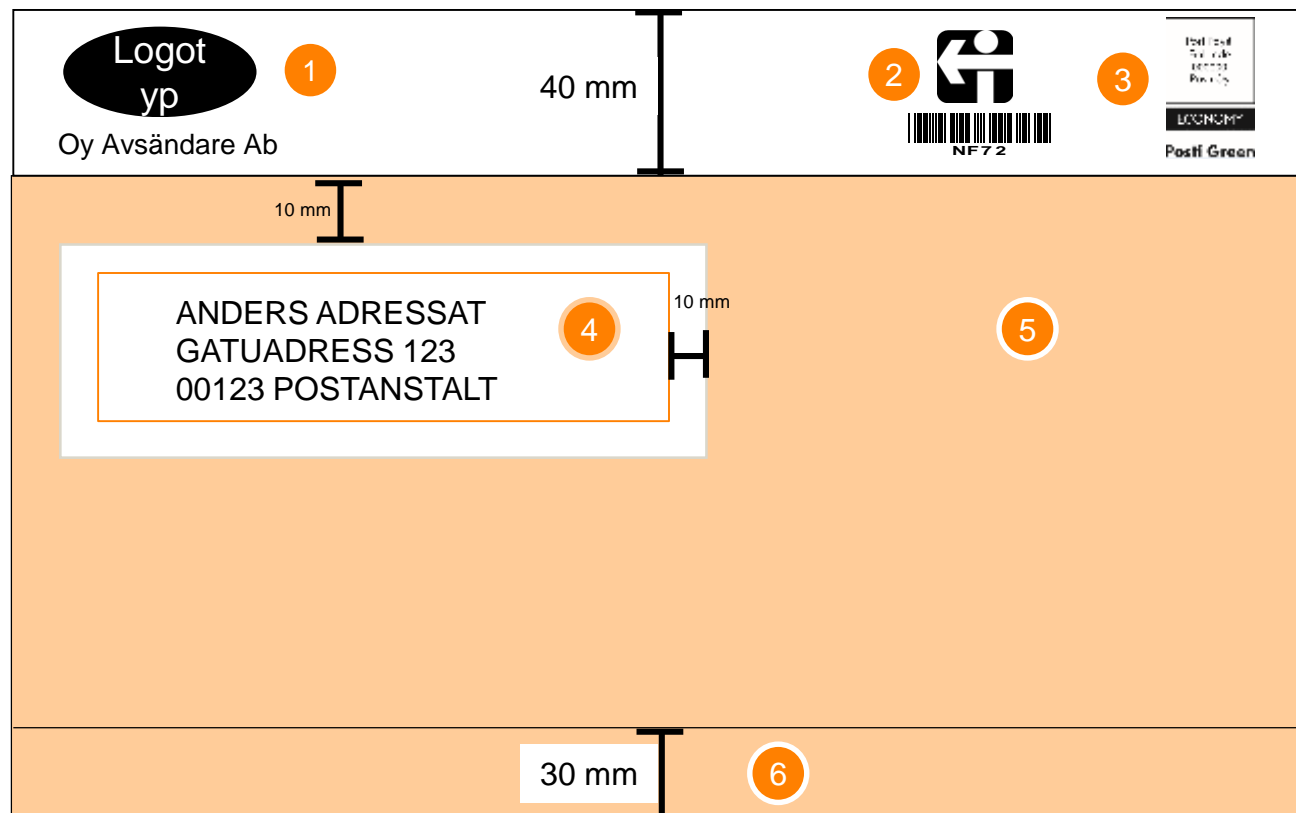
- Typsnittets höjd 2,4–3,5 mm.
- Typsnittets bredd 1,8–2,5 mm.
- Bokstäverna får inte röra vid varandra (minimimellanrum mellan bokstäver 0,28 mm).

Observera att:

- Fastigheten, trappan och lägenheten avgränsas med ett mellanslag (t.ex. 1 A 1).
- Skriv postnumret utan mellanslag (t.ex. inte 001 00).

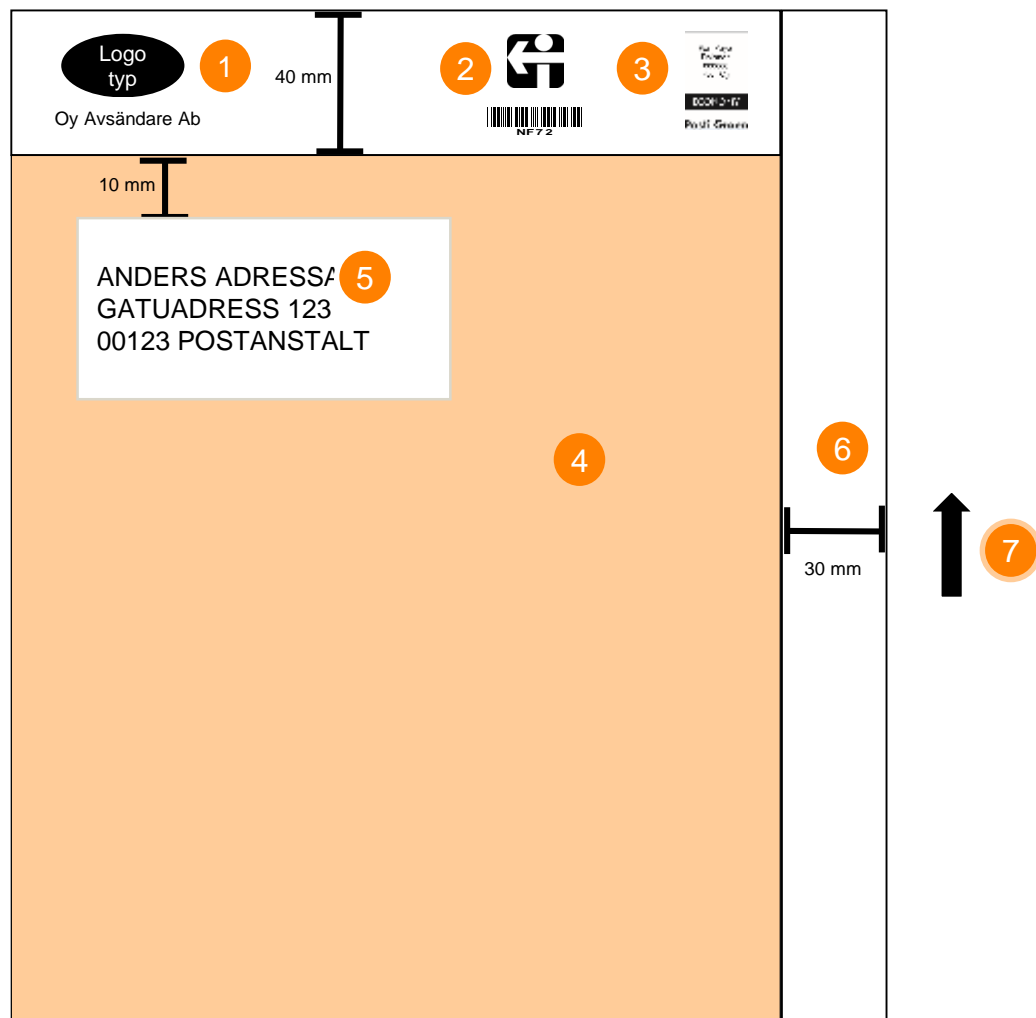
Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress?

Till exempel C4-kuvert med eller utan fönster



1. Avsändarens namn och adress, alternativt på kuvertets klaff.
2. Posttekniska koder (som Informationstjänst) höger om dessa.
3. Portobeteckningar
4. Adressfält med adressatens namn och adress (Adressfältet ska finnas på adressområdet, texten i riktning med långsidan). Lämna ett 10 mm brett tomt skyddsområde runt adressuppgifterna.
5. Du kan även placera adressfältet på detta område.
6. På området utskrivs en möjlig adress för eftersändning. På detta område får det inte finnas mörka bilder eller texter.
7. Sorteringsriktning

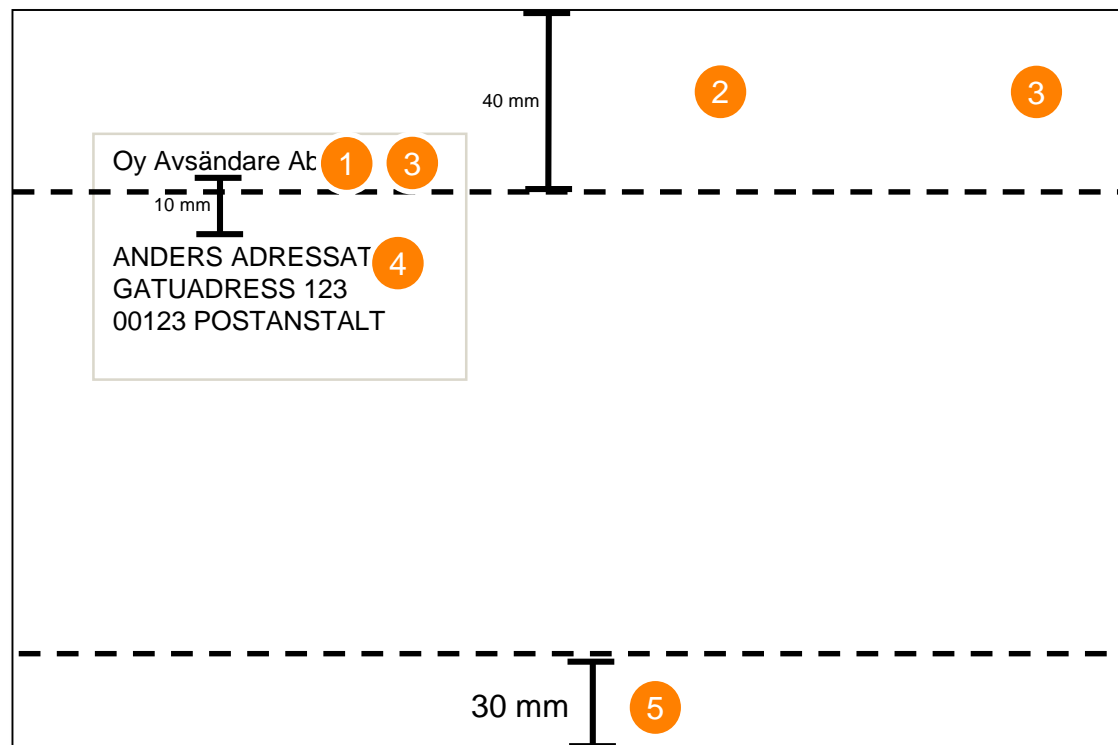
Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress? C4-fönsterkuvert



1. Avsändarens namn och adress, alternativt på kuvertets klaff.
2. Posttekniska koder (som Informationstjänst).
3. Portobeteckningar
4. Adressområde för adressfält. Om adressatens adressuppgifter är synliga i kuvertets fönster eller på adressetiketten, kan du placera andra beteckningar på adressområdet. Undvik dock siffror, text eller andra adresser som kan tolkas som adressatens adressuppgifter.
5. Adressfält med adressatens namn och adress
6. I området utskrivs en möjlig adress för eftersändning. På detta område får det inte finnas mörka bilder eller texter.
7. Sorteringsriktning

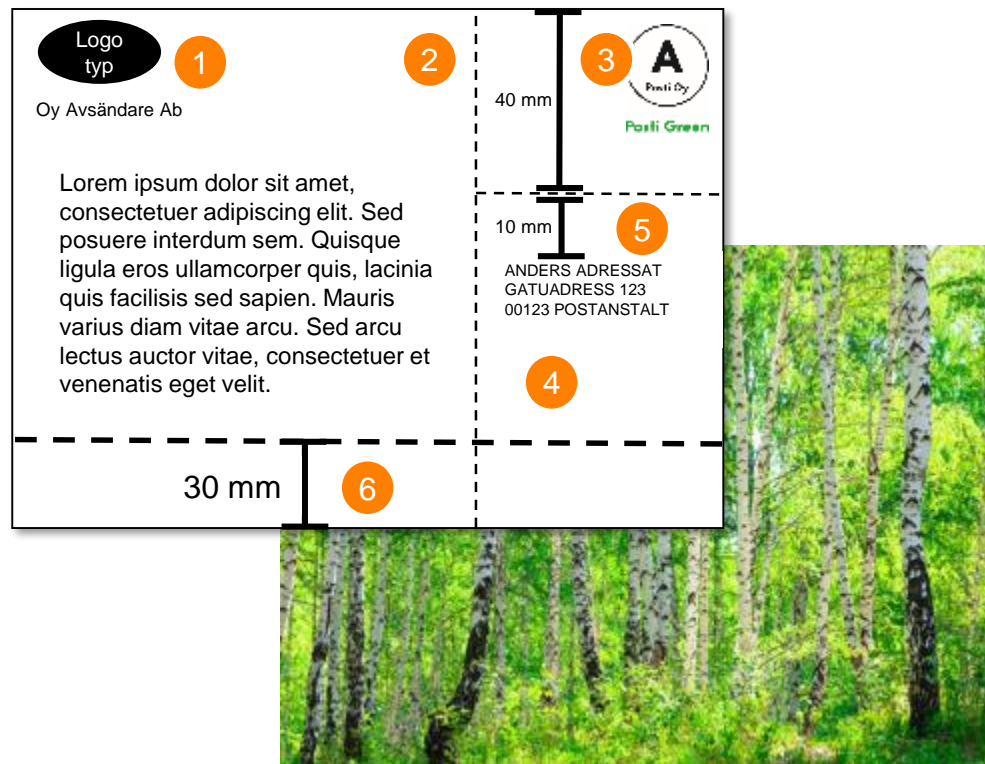
Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress?

Stort fönsterkuvert



1. Avsändarens namn och adress, alternativt på kuvertets klaff.
2. Posttekniska koder (som Informationstjänst).
3. Portobeteckningar.
4. Adressfält med adressatens namn och adress. Lämna ett 10 mm brett tomt skyddsområde runt adressuppgifterna.
5. I området utskrivs en möjlig adress för eftersändning. På detta område får det inte finnas mörka bilder eller texter.

Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress? Reklamkort A6/A5

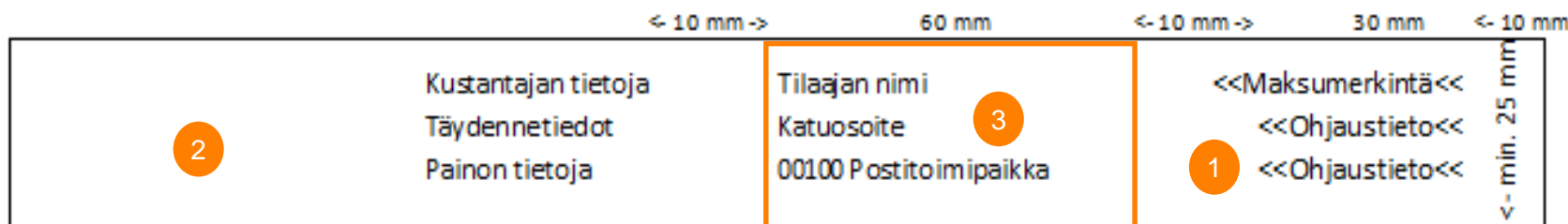
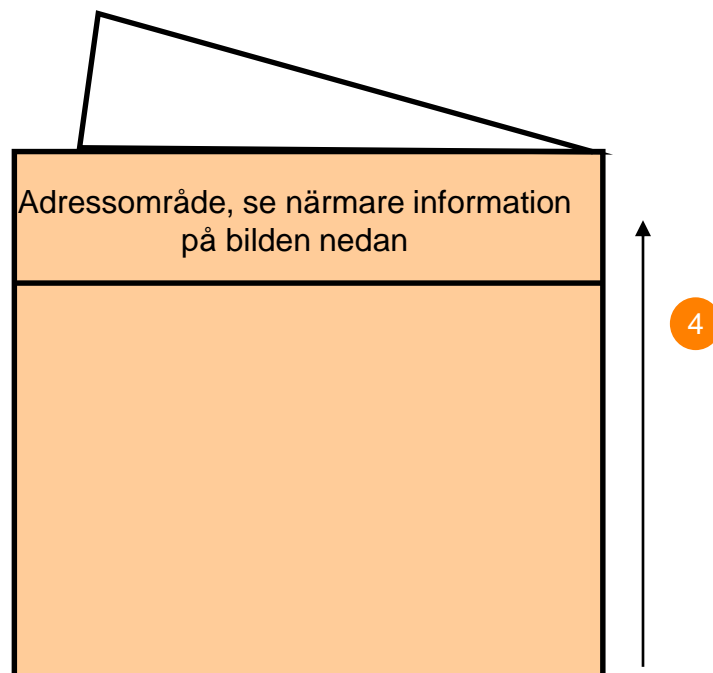


1. Avsändarens namn och adress.
2. Posttekniska koder (som Informationstjänst).
3. Portobeteckningar
4. Adressområde för adressfält. Lägg inte till siffror, text eller andra adresser som kan tolkas som adressatens adressuppgifter.
5. Adressfält med adressatens namn och adress
Lämna ett 10 mm brett tomt skyddsområde runt adressuppgifterna.
6. I området utskrivs en möjlig adress för eftersändning. På detta område får det inte finnas mörka bilder eller texter.

Hur ska jag anteckna och placera adressatens adress?

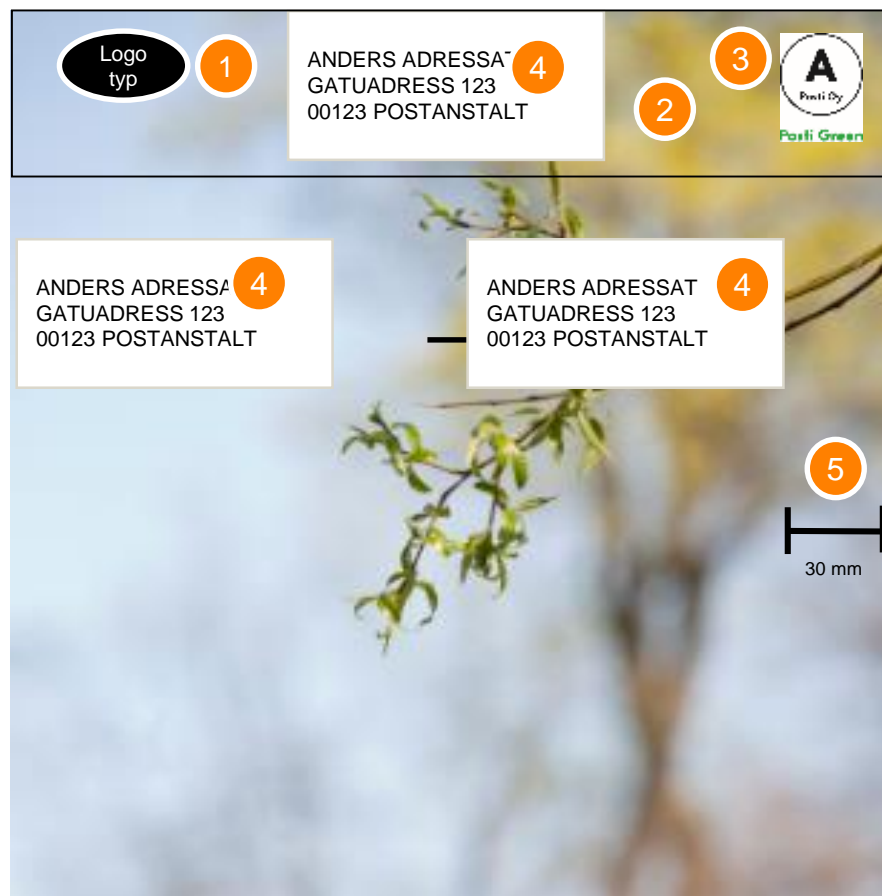
Fyrsidigt kort

1. Portobeteckning
2. Adressområde för adressfält. Lägga inte till siffror, text eller andra adresser som kan tolkas som adressatens adressuppgifter.
3. Adressfält med adressatens namn och adress Adressfältet kan finnas på de platser som bilden visar.
4. Sorteringsriktning (ryggen nedåt i vikta försändelser)



Vart ska jag placera adressatens adress?

Selfmailer



1. Avsändarens logotyp, namn och adress gärna på avigsidan.
2. Posttekniska anteckningar (t.ex. Informationstjänst)
3. Portobeteckningar
4. Adressfält med adressatens namn och adress Adressfältet kan finnas på de platser som bilden visar.
5. I området utskrivs en möjlig adress för eftersändning. På detta område får det inte finnas mörka bilder eller texter.
6. Sorteringsriktning (ryggen nedåt i vikta försändelser, utskjutande delar i försändelsens övre del och/eller vänstra kant)